



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Versione: dicembre 2023



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Sommario

PARTE 1. IL MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO	4
1.1 Gli obiettivi del Manuale	4
1.2 I destinatari del Manuale.....	5
PARTE 2. IL SISTEMA CONTABILE	6
2.1. La struttura organizzativa e il sistema contabile.....	6
2.2. I principi del sistema contabile.....	9
2.3. Il piano dei conti	9
PARTE 3. I PRINCIPI CONTABILI E I CRITERI DI VALUTAZIONE	11
3.1. I postulati generali per la redazione del bilancio	11
3.2. Principi di valutazione delle poste di Stato Patrimoniale e di poste specifiche in ambito universitario	14
PARTE 4. IL BUDGET UNICO DI ATENEO.....	26
4.1 Bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.....	27
4.2 Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale	28
4.3 Previsioni di ricavo, di costo e degli investimenti nel bilancio preventivo	28
4.4 Le variazioni di budget.....	32
PARTE 5.IL BILANCIO DI ESERCIZIO CONSUNTIVO	33
5.1. Lo schema di Conto Economico consuntivo	33
5.2. Lo schema di Stato Patrimoniale consuntivo	33
5.3. Lo schema di Rendiconto Finanziario	34
5.4. La Nota Integrativa.....	34
5.5. La relazione di accompagnamento del Magnifico Rettore al Bilancio Unico.....	35
5.6 Chiusure di contabilità generale	36
PARTE 6 LE PROCEDURE CONTABILI	37
6.1 Il Ciclo Attivo.....	37
6.1.1 Crediti verso studenti e ricavi per la didattica (contribuzione studentesca)	37
6.1.2 Crediti e Contributi da MUR, Amm.ni centrali, Regioni e Province (FFO e altri)	39
6.1.3 Crediti e Ricavi da attività di ricerca con finanziamenti e commissionate da terzi.....	41
6.1.4 Liberalità.....	42
6.2 Il ciclo passivo	44
6.2.1 Debiti e costi per acquisto di beni e servizi e collaborazioni tecnico-gestionali	44



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

6.3 Il ciclo missioni	48
6.4. Il ciclo degli investimenti	50
6.4.1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, ammortamenti e svalutazioni	50
6.4.2. Le manutenzioni straordinarie	52
6.5 Il ciclo del personale.....	54
6.5.1. Debiti e costi verso il personale docente e ricercatore.....	55
6.5.2. Debiti e costi verso il personale dirigente e tecnico amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici	59
6.5.3. Debiti e costi per sostegno agli studenti (specializzandi e dottorandi).....	62
6.5.4. Debiti e costi per gli assegni di ricerca.....	63
6.6 Il ciclo compensi.....	65
6.6.1. Debiti e costi per la docenza sostitutiva	65
6.6.2. Collaborazioni diverse.....	67
6.7 Ciclo Finanziario	70
6.7.1. Le disponibilità liquide – gli incassi e i pagamenti	70
6.7.2 La gestione dei flussi finanziari e della liquidità	72
6.7.3 il fabbisogno finanziario.....	73
6.8 La gestione dei progetti	73
6.9 I fondi per rischi e oneri	86
6.9.1 I fondi per oneri.....	87
6.9.2 I fondi per rischi	87
6.9.3 I fondi per rischi generici.....	89
6.10 Il Ciclo IVA.....	90
6.10.1 Iva commerciale	91
6.10.2 Iva istituzionale residenti.....	93
6.10.3 Iva istituzionale non residenti.....	94
6.11 Le imposte	95
6.11.1 Imposte sul reddito dell'esercizio - IRES.....	96
6.11.2 Imposte sul reddito attività produttive - IRAP	98



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

PARTE 1. IL MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

1.1 Gli obiettivi del Manuale

Il Manuale di contabilità e Bilancio (nel seguito “Manuale”) è adottato in base a quanto previsto dall’art. 8 del Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con Decreto rettorale n. 594/2021 del 14 giugno 2021 e nel rispetto dei seguenti dettati normativi:

- Legge 30 dicembre 2010 n. 240 di riforma degli Atenei, il cui art. 5 definiva il passaggio dalla contabilità finanziaria pubblica alla contabilità economico-patrimoniale e analitica;
- Decreto Legislativo 27 gennaio 2012 n. 18 “Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università” che avviava specifiche logiche di contabilità economico-patrimoniale per gli Atenei;
- Decreto Ministeriale 14 gennaio 2014 n. 19 “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università”;
- Decreto Ministeriale 16 gennaio 2014 n. 21 “Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi”;
- Decreto Interministeriale 10 dicembre 2015 n. 925 “Schemi di budget economico e budget degli investimenti”;
- Decreto Interministeriale 11 aprile 2015 n. 248 “Schemi di bilancio consolidato dell’università”;
- Decreto Interministeriale 8 giugno 2017 n. 394 “Revisione principi contabili e schemi di bilancio di cui al D.I. 19/2014”;
- Decreto direttoriale 30 maggio 2019 n. 1055 “Adozione della terza edizione del Manuale Tecnico Operativo”.

L’obiettivo primario del presente Manuale è di definire e diffondere l’applicazione di criteri uniformi nell’ambito degli uffici amministrativi in relazione alle problematiche contabili che caratterizzano la gestione dell’Ateneo.

In particolare, il Manuale integra e specifica quanto definito all’interno del Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC) dell’Università degli Studi di Trieste. Si occupa di tutti gli aspetti e di tutte le problematiche contabili che interessano le strutture amministrativo-contabili dell’Ateneo.

Scopo del presente Manuale è, quindi, di disciplinare l’alimentazione della contabilità generale, anche se, trattandosi di sistema integrato, verrà indicato l’impatto delle varie operazioni anche sul sistema di contabilità analitica. La disciplina completa della contabilità analitica verrà trattata nel Manuale di controllo di gestione di Ateneo.

La rilevazione delle informazioni e degli eventi amministrativo-contabili è supportata dal software gestionale U-GOV, su cui si basa il sistema informativo contabile di Ateneo.

Il presente Manuale, in conformità con quanto dettato dal Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, definisce:

- la struttura organizzativa e il sistema contabile;
- la struttura del piano dei conti di contabilità generale;
- i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle voci di bilancio;
- le modalità di applicazione dei principi contabili;
- le procedure contabili;



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- le categorie e le classi di cespiti.

Il Manuale rappresenta una “*milestone*” indispensabile del Sistema complessivo di Governance e della cultura contabile dell’Ateneo. Tale strumento è redatto anche con l’obiettivo di rafforzare il sistema di reporting di bilancio, migliorando al contempo la cultura interna, la coerenza e la consistenza dei dati e la qualità dell’informativa, attraverso la definizione e la diffusione di criteri e procedure contabili uniformi in relazione all’individuazione, rilevazione e misurazione degli eventi amministrativo-contabili, nell’ambito della struttura amministrativa dell’Ateneo. Il presente Manuale fa necessariamente riferimento a tale software gestionale U-GOV, a cui il Manuale Tecnico Operativo si rimanda per un’applicazione integrata delle regole contabili.

1.2 I destinatari del Manuale

Il Manuale è destinato a tutti coloro che all’interno dell’Università si occupano di aspetti inerenti la contabilità e, nello specifico, di aspetti di contabilità generale e analitica, della loro alimentazione nel corso della gestione, attraverso i vari cicli gestionali (ciclo passivo, acquisti, spese esterne al ciclo acquisti, inventario, fondo economale, compensi, missioni, incarichi, stipendi, versamenti contributi e ritenute, ciclo attivo, corrispettivi, trattamento dell’IVA, tasse e contributi, pagamenti e incassi) e, in sede di chiusura dell’esercizio, attraverso le scritture di integrazione e rettifica.

Il Manuale è proposto dal Responsabile della struttura preposta al bilancio e all’attività di controllo ed emanato dal Direttore generale con proprio provvedimento.

Il soggetto responsabile della gestione delle periodiche e necessarie revisioni al Manuale è il Responsabile dell’Area dei Servizi Economico Finanziari. Tali revisioni sono funzionali ad un miglioramento costante dei processi e ad una tempestiva risposta alle nuove esigenze delle strutture amministrativo-contabili.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

PARTE 2. IL SISTEMA CONTABILE

2.1. La struttura organizzativa e il sistema contabile

Il regolamento di organizzazione dell'Università degli Studi di Trieste, all'art. 5, prevede che le componenti dell'Ateneo siano le strutture dipartimentali e le strutture di servizio.

Le strutture dipartimentali sono articolate in Centri di Responsabilità dotati di autonomia gestionale, per lo svolgimento delle funzioni relative alla ricerca scientifica, alle attività didattiche e formative ed alle attività di trasferimento della conoscenza.

Le strutture di servizio, articolate in Centri di Responsabilità, sono deputate alla gestione dei servizi amministrativi e tecnici di utilità generale. Le strutture di servizio al di fuori dei Dipartimenti sono riunite nell'Amministrazione Centrale.

In base a quanto definito dall'art. 13 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, “il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione.”

L'organizzazione dell'Ateneo può essere vista come una rete di responsabilità economico-finanziarie tra loro interconnesse. Ad ogni nodo della rete corrisponde uno specifico responsabile a cui viene assegnato un budget (inteso come sistema di obiettivi misurabili in termini economici e finanziari a cui possono essere collegate delle risorse in termini monetari). Le unità organizzative rappresentano le unità minime di responsabilità di budget, a cui fanno capo due tipi di responsabilità:

- economica, in quanto ai centri si riferiscono obiettivi, performance e dati quantitativo – monetari;
- finanziaria, in quanto tali centri hanno autonomia di spesa nell'ambito della disponibilità loro assegnata.

Ciascuna unità organizzativa, al fine di specificare in dettaglio la destinazione della spesa, viene suddivisa in unità analitiche. I Progetti, infine, rispondono alla domanda “per che cosa” viene sostenuto un certo costo o conseguito un determinato ricavo e rappresentano una ulteriore specificazione della destinazione del costo o del ricavo, utile ad attuare il controllo della disponibilità di spesa. Le unità analitiche e i progetti rappresentano le unità minime di imputazione del budget, nel senso che tutte le previsioni di costi e ricavi vengono attribuite a queste entità e vengono poi raggruppate per Centro di Responsabilità.

Nello specifico, le dimensioni contabili della contabilità economico-patrimoniale sono:

- Unità Organizzative (UO): utilizzano le risorse a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Le unità organizzative sono classificate in Centri istituzionali e Centri di servizio e ciascuna unità organizzativa è articolata in unità analitiche;
- Unità analitiche (UA): esprimono entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e ricavi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, a processi svolti nell'ambito di un'unità organizzativa oppure a unità virtuali utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. Le unità analitiche sono classificate in “area servizi amministrativi e tecnici” e “area ricerca e didattica”;
- Progetti: individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, budget e risorse assegnati e sono sempre riferiti alle unità organizzative e alle unità analitiche. I progetti rappresentano oggetti di attribuzione di ricavi e costi a un livello di maggior dettaglio rispetto alle unità analitiche;



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- Conti: individuano la natura del costo, la natura e la provenienza del ricavo, e la natura delle attività e delle passività. Il modello prevede la gestione di due piani dei Conti, uno COGE e uno COAN. Per quanto concerne i costi e i ricavi dell'Ateneo, generati quindi da attività dirette all'esterno, vi è coincidenza, salvo la codifica, tra piano COGE e piano COAN. Il piano COAN può prevedere ulteriori conti, non presenti nel piano COGE, utilizzabili ad esempio per l'attività di ribaltamento dei costi. Ai conti sono associati i Codici SIOPE, al fine di rilevare la natura dei movimenti finanziari

Le unità organizzative

L'Ateneo, nell'ambito del Regolamento di organizzazione all'art.7, riconosce un sistema di unità organizzative delle strutture di Servizio articolato su tre livelli. Le unità organizzative sono di primo, secondo e terzo livello secondo una scala decrescente (il primo livello è quello più alto), che rappresenta la complessità gestita e i livelli gerarchici presenti. Le unità organizzative costituenti le strutture permanenti sono di staff o line:

- a. unità organizzative di staff: sono unità a diretto rimando della Direzione Generale o dei vertici apicali delle unità di primo o secondo livello;
- b. unità organizzative di line: sono finalizzate allo svolgimento delle principali attività gestionali o all'erogazione dei servizi.

Le unità organizzative di staff sono istituite per il perseguimento di particolari obiettivi, per il presidio di attività di natura eterogenea, anche non continuativa o temporanea, oppure caratterizzate dallo svolgimento di attività che richiedono alta specializzazione professionale. Devono svolgere attività di natura trasversale, di collegamento interfunzionale tra diverse unità organizzative o ad alto contenuto professionale e specialistico.

Le unità organizzative di line sono rispettivamente l'Area, il Settore, l'Ufficio.

- L'Area è l'unità organizzativa di line di primo livello. L'Area è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza, costituita per garantire il governo di aree omogenee o interdipendenti di funzioni per il presidio di ambiti di notevole ampiezza e complessità. L'area non ha unità organizzative gerarchicamente sovra ordinate ed opera alle dirette dipendenze del Direttore Generale.
- Il Settore è l'unità organizzativa di line di secondo livello. Il Settore è una struttura organizzativa di notevole rilevanza e complessità individuata nell'ambito dell'unità di primo livello, per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di servizi o macro-processi amministrativo-produttivi. È caratterizzato da un insieme di attività interdipendenti, da relazioni significative sia interfunzionali che con l'ambiente esterno e dalla rilevanza qualitativa e quantitativa delle risorse gestite (umane, finanziarie e/o strumentali e/o tecnologiche).
- L'Ufficio è l'unità organizzativa di line di terzo livello. L'Ufficio è una struttura organizzativa specializzata nella gestione di servizi o processi amministrativo-produttivi interdipendenti, affini o complementari nonché all'esercizio o al coordinamento di attività omogenee.

La direzione unitaria dell'assetto organizzativo è assicurata dal Direttore Generale che sovrintende al funzionamento complessivo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza e di economicità di gestione. Questi svolge l'attività di direzione, di vigilanza e di controllo, assicurando l'attuazione degli indirizzi generali definiti dagli organi di governo dell'Ateneo.

Le strutture di livello dirigenziale rispondono al Direttore Generale della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

L'Amministrazione Centrale presidia, regola e standardizza i servizi amministrativi e tecnici dell'Ateneo e gestisce i servizi a supporto della didattica e della ricerca di carattere generale e di natura trasversale. Le unità organizzative di primo livello dell'Amministrazione Centrale sono differenziate per funzione e rispondono al direttore generale. Lo Staff del Rettore e Direttore Generale è l'insieme di unità organizzative di secondo e terzo livello a supporto del Rettore, dei prorettori e del Direttore generale.

I servizi amministrativi e tecnici dei Dipartimenti si articolano in unità organizzative permanenti di terzo livello secondo i seguenti ambiti:

- a) Servizi amministrativi: attività di presidio della gestione amministrativa e contabile del Dipartimento;
- b) Servizi per la didattica e gli studenti: attività di supporto alla programmazione e progettazione dell'offerta formativa nonché alla sua erogazione, anche nei confronti degli studenti;
- c) Servizi tecnici di laboratorio: attività a presidio dei servizi tecnici di supporto alla didattica e alla ricerca

Le unità analitiche

Le UA sono entità contabili alle quali sono riferiti direttamente costi e ricavi e possono e corrispondere alle UO, a centri di costo ausiliari all'interno delle UO, a macro-processi gestiti dalle UO, oppure costituiscono mere aggregazioni di costi o ricavi che non corrispondono ad alcuna UO reale (cosiddetti "centri di costo fittizi").

Le UA costituiscono, assieme ai Progetti, le entità a cui vengono associati costi e ricavi delle UO. Quando i costi vengono imputati esclusivamente ad una UA, il controllo di disponibilità opera, per natura, al quarto livello del piano dei conti. Quando un costo (o un investimento) è imputato sia a Progetto sia a Unità analitica, il controllo di disponibilità opererà esclusivamente sul Progetto.

Progetti

I Progetti generalmente accolgono costi e ricavi riferibili a iniziative originali (cioè non ripetitive) svolte in un arco temporale definito (ovvero delle quali è possibile stabilire un inizio e una fine), con obiettivi, budget e risorse assegnati. Allo scopo di costituire dei centri di allocazione dei costi si possono gestire come progetti anche attività ripetitive.

Essi rappresentano oggetti di attribuzione di ricavi e costi a un livello di maggior dettaglio rispetto alle unità analitiche e sono sempre riferiti alle unità organizzative e alle unità analitiche.

I progetti sono classificati in tipi riconducibili a una tassonomia, il cui aggiornamento compete al Responsabile della struttura preposta alle attività di controllo, sentito, per i progetti di ricerca e c/terzi, il responsabile della struttura preposta ai servizi alla ricerca.

Esempi di progetto in senso proprio sono:

- progetti di ricerca "istituzionali";
- progetti di ricerca destinati a terzi;
- iniziative formative ad hoc.

Esempi di attività ripetitive gestite come progetto per l'allocazione dei loro costi:

- servizi di manutenzione e gestione immobili;
- servizi amministrativi di presidio;



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- servizi di gestione del parco hardware e software.

Il sistema gestisce Progetti pluriennali consentendo, in particolare, la gestione della visione sia annuale sia pluriennale.

2.2. I principi del sistema contabile

Le entità di rilevazione del sistema contabile identificano la natura e la destinazione economica e finanziaria delle risorse acquisite e impiegate. Tali entità sono coerenti con lo schema organizzativo dell'Ateneo e ne seguono l'evoluzione.

Il modello prevede la gestione di un doppio piano dei Conti che presenta le seguenti peculiarità:

- quasi tutte le voci di contabilità analitica sono replicate in contabilità generale;
- esistono ulteriori voci di sola contabilità generale utili alla rilevazione ad esempio, delle scritture di assestamento e chiusura in funzione del bilancio d'esercizio
- esistono ulteriori voci di sola contabilità analitica utili alla rilevazione, ad esempio, del ribaltamento dei costi generali.

L'insieme di queste entità costituisce la chiave contabile economico-patrimoniale.

Per poter effettuare le registrazioni contabili, occorre definire i seguenti contesti:

- l'unità organizzativa (UO);
- l'unità economica (UE);
- l'unità analitica (UA).

La gerarchia delle unità organizzativa è trasversale a tutti gli applicativi U-GOV. Nel mondo contabile, inoltre, sono presenti l'unità economica e l'unità analitica. La scelta del contesto è necessaria per attivare i motori contabili COGE e COAN. La COGE produce le scritture contabili secondo il metodo della partita doppia, che confluiscono nel bilancio d'esercizio, mentre la COAN è una contabilità ad uso interno che permette, da un lato, il controllo di disponibilità in sede di sostenimento dei costi e degli investimenti, e, dall'altro, il supporto alle decisioni, fornendo informazioni sul livello di efficienza di strutture, servizi ausiliari e processi.

Tutti i documenti gestionali di contabilità condividono una struttura di base comune che supporta le informazioni ed i meccanismi comuni a tutti i tipi di documento. La struttura di un documento gestionale generico è del tipo testata - righe di dettaglio, arricchita attraverso l'uso di estensioni (COGE, COAN, Iva, Inventario).

2.3. Il piano dei conti

L'Università degli studi di Trieste, al fine di rilevare gli accadimenti contabili, si è dotata di un piano dei conti di contabilità generale (da consultare nell'apposita sezione del gestionale UGOV contabilità) e di un piano dei conti di contabilità analitica (da consultare nell'apposita sezione del gestionale UGOV contabilità) con un maggiore dettaglio del piano dei conti contabilità generale per una miglior rappresentazione dei fatti di gestione.

Il piano dei conti di contabilità analitica è lo strumento sul quale caricare il budget autorizzatorio dell'esercizio. Sugli stanziamenti inseriti verrà effettuato il controllo di disponibilità.

Il budget è dato dalla aggregazione del budget economico (inteso come previsione di costi e ricavi di esercizio) e budget degli investimenti (inteso come previsione di acquisti di immobilizzazioni).



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Pertanto il piano dei conti di contabilità analitica comprende sia voci di costo e ricavo di esercizio, sia le immobilizzazioni.

Il piano dei conti di contabilità generale invece serve per rilevare a consuntivo le movimentazioni contabili (pertanto oltre alle tipologie di voci presenti nel piano dei conti Co.An., saranno presenti anche le voci di tipo numerario, ad es. le voci credito e debito, le voci relative all'iva, i fondi ammortamento, etc.)

Il piano dei conti di contabilità analitica è, in sintesi, l'insieme dei conti per garantire la gestione del budget.

Il piano dei conti di contabilità generale è, in sintesi, l'insieme dei conti necessari per garantire le registrazioni in partita doppia.

I conti di contabilità generale sono identificati dalla lettera "G" che precede il codice, mentre i conti di contabilità analitica sono identificati con la lettera "A".

La lettera è seguita da codici alfabetici che identificano se il conto è un'attività (I), una passività (P), un conto di costo (S) o di ricavo (R) e numerici separati da un punto. Ad ogni codice numerico corrisponde un livello del piano dei conti. Ad ogni livello del piano dei conti è associata una descrizione. Il livello di dettaglio massimo raggiunto dal piano dei conti di contabilità generale è il sesto. L'ultimo livello costituisce il livello gestionale sul quale si effettuano le scritture contabili per tenere separate le attività commerciali da quelle istituzionali.

Ciascun conto del piano dei conti di contabilità analitica e generale viene ricondotto, tramite configurazione contabile nel sistema U-GOV, all'articolazione dello schema ministeriale di budget e di bilancio di cui al D.M. del 14 gennaio 2014 n. 19, come modificato dal D.M. 8 giugno 2017 n.394, e dal D.I. 10 dicembre 2015 n. 925, determinando il livello di aggregazione delle voci di bilancio soggette ad approvazione dell'organo deliberante e di evidenza pubblica.

Le voci del piano dei conti prevedono un'associazione al codice SIOPE per permettere la redazione omogenea dei conti consuntivi di cui al D.I. 1° marzo 2007.

In sede di registrazione delle operazioni contabili è quindi necessario scegliere il codice SIOPE che comparirà sull'ordinativo di incasso o di pagamento. Si possono distinguere due casi differenti:

1. 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;
2. 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.

L'associazione delle voci del piano dei conti con i codici SIOPE avviene tramite apposita configurazione contabile e viene implementata e aggiornata in base alle indicazioni del glossario SIOPE pubblicato sul sito del MEF.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

PARTE 3. I PRINCIPI CONTABILI E I CRITERI DI VALUTAZIONE

I principi contabili stabiliscono le modalità di contabilizzazione degli eventi gestionali, i criteri di valutazione e quelli di esposizione dei valori di bilancio. Rappresentano le regole di riferimento per le attività di programmazione, gestione e rendicontazione ed hanno una funzione integrativa ed interpretativa delle stesse norme di legge.

In base all'ambito applicativo, i principi si suddividono in:

- ❖ Principi contabili generali → definiti come postulati del bilancio d'esercizio e riguardano il bilancio nel suo complesso;
- ❖ Principi contabili applicati → riguardano le singole poste del bilancio (ad esempio crediti, immobilizzazioni, fondi rischi).

3.1. I postulati generali per la redazione del bilancio

La contabilità generale è tenuta nel rispetto dei principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel Codice civile e nei Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità, nel Manuale di Contabilità e dettagliati nella Nota Integrativa.

In base all'art. 2423, comma 2 del Codice Civile «il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio».

Il sistema contabile di Ateneo osserva i principi di redazione del Bilancio elencati nell'art.2423 bis del Codice Civile, ovvero:

- la valutazione delle voci deve essere fatta secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività, nonché tenendo conto della funzione economica dell'elemento dell'attivo o del passivo considerato;
- si possono indicare esclusivamente gli utili realizzati alla data di chiusura dell'esercizio;
- si deve tener conto dei ricavi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento;
- si deve tener conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo;
- gli elementi eterogenei ricompresi nelle singole voci devono essere valutati separatamente;
- i criteri di valutazione non possono essere modificati da un esercizio all'altro.

Il sistema contabile di Ateneo, oltre ai principi generali definiti dal Codice Civile, si attiene ai postulati di bilancio elencati nel Principio Contabile nazionale OIC n. 11 “Bilancio d’esercizio – finalità e postulati” e precisati per il settore universitario dall'art. 2 del Decreto Interministeriale MIUR-MEF 14 gennaio 2014 n. 19.

Competenza economica

Il principio della contabilizzazione per competenza stabilisce che gli effetti delle operazioni e degli eventi sono rilevati quando essi si verificano (e non quando si concretizzano i relativi movimenti finanziari, ovvero incassi e pagamenti). La determinazione del risultato di esercizio implica quindi un procedimento di identificazione, di misurazione e di correlazione di ricavi e costi relativi ad un esercizio.

Utilità e completezza informativa



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Il bilancio d'esercizio deve essere predisposto in maniera da essere di concreta utilità per il maggior numero di destinatari, i quali nella attendibilità ed imparzialità dei dati in esso esposti devono trovare la base comune per la composizione degli interessi contrapposti. I principali portatori d'interesse informativo sono gli studenti, la comunità scientifica e territoriale, i creditori, i dipendenti, gli investitori, gli enti finanziatori (MIUR, soggetti pubblici e privati, UE).

Le informazioni devono far riferimento a dati attendibili, analitici e intellegibili: le informazioni quindi devono risultare complete e devono scaturire da un insieme organico e unitario di documenti.

Veridicità

Il bilancio unico d'Ateneo di esercizio deve fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico dell'esercizio.

Tale principio si applica ai documenti di bilancio di rendicontazione e di previsione, nei quali è da intendersi il principio di veridicità come rigorosa valutazione dei flussi finanziari ed economici. Si devono, quindi, evitare le sottovalutazioni e le sopravvalutazioni delle singole poste che, invece, devono essere valutate secondo una rigorosa analisi di controllo. A tal fine la nota integrativa contiene le necessarie informazioni complementari atte a comprovare la veridicità.

Attendibilità

Il principio dell'attendibilità, strettamente connesso con il principio della veridicità, sostiene che le previsioni e in generale tutte le valutazioni devono essere scaturite da accurate analisi di tipo storico e programmatico o, in mancanza, da idonei ed obiettivi parametri di riferimento, nonché da fondate aspettative di acquisizione e di utilizzo delle risorse. Tale principio si applica sia ai documenti contabili di previsione sia ai documenti di rendicontazione, per la cui redazione si osserva una procedura di valutazione. L'ambito di applicazione del principio si estende anche ai documenti descrittivi ed accompagnatori.

Correttezza

Il principio della correttezza rappresenta il rispetto formale e sostanziale delle norme che sovrintendono alla redazione dei documenti contabili di programmazione e di rendicontazione.

Poiché il procedimento di formazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale e unico d'Ateneo di esercizio implica previsioni e/o stime, la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica, bensì alla correttezza economica e alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile ottenuto dall'applicazione oculata dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio.

Imparzialità

L'imparzialità contabile va intesa come l'applicazione competente e tecnicamente corretta del processo di formazione dei documenti contabili e di bilancio.

Discernimento, ocularietà e giudizio rappresentano le fondamenta dei procedimenti di formazione dei documenti contabili, i quali devono essere redatti secondo i requisiti essenziali di competenza e correttezza tecnica.

Significatività e rilevanza dei fatti economici

Le informazioni contenute nei documenti contabili devono essere significative, onde risultare utili al fine di soddisfare le esigenze informative connesse al processo decisionale degli utilizzatori. La nota integrativa al bilancio unico d'Ateneo di esercizio deve evidenziare le informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati di bilancio o sul processo decisionale dei destinatari.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Errori, semplificazioni e arrotondamenti sono tecnicamente possibili e trovano il loro limite nel concetto di rilevanza; essi cioè non devono essere di portata tale da avere un effetto rilevante sui dati di bilancio e sul loro significato per i destinatari.

Chiarezza o comprensibilità

Il bilancio d'esercizio deve essere comprensibile e deve perciò essere analitico e corredato dalla nota integrativa che faciliti la comprensione e l'intelligibilità della schematica simbologia contabile. Tuttavia l'informativa fornita non deve essere eccessiva e superflua. Alcuni elementi che caratterizzano la comprensibilità del bilancio d'esercizio sono: la distinta indicazione dei singoli componenti del reddito e del patrimonio, classificati in voci omogenee e senza effettuazione di compensazioni; la netta individuazione dei componenti ordinari da quelli straordinari del reddito d'esercizio; la separata classificazione dei costi e dei ricavi della gestione tipica dagli altri costi e ricavi d'esercizio.

Pubblicità

Il bilancio unico d'Ateneo di esercizio deve assolvere una funzione informativa nei confronti degli utilizzatori dei documenti contabili; il bilancio unico d'Ateneo di esercizio, perciò, deve essere reso pubblico, secondo la disciplina vigente.

Coerenza

Attraverso l'applicazione del principio della coerenza, è indispensabile la sussistenza di un nesso logico e conseguente fra la programmazione, la previsione, gli atti di gestione e la rendicontazione generale. La coerenza implica che tali momenti ed i documenti contabili siano tra loro collegati e che siano strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi. La coerenza deve interessare sia i criteri di valutazione delle singole poste, sia le strutture dei conti previsionali e di rendicontazione che devono essere comparabili non solo da un punto di vista formale, ma anche omogenei negli oggetti di analisi e negli aspetti dei fenomeni esaminati.

Annualità

I documenti contabili, sia di previsione che di rendicontazione, sono predisposti a cadenza annuale e si riferiscono ad un periodo amministrativo che coincide con l'anno solare.

Prudenza

Il principio della prudenza si estrinseca sia nelle valutazioni presenti nei documenti contabili di programmazione e previsione che nei documenti di bilancio unico d'Ateneo di esercizio. Nel bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale devono essere iscritte solo le componenti positive che ragionevolmente saranno disponibili nel periodo amministrativo considerato, mentre le componenti negative saranno limitate alle sole voci sostenibili e direttamente collegate alle risorse previste. Nel bilancio unico d'Ateneo di esercizio il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola economica secondo la quale le componenti positive non realizzate non devono essere contabilizzate, mentre tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate.

Universalità e integrità

Nei documenti di bilancio devono essere considerate tutte le grandezze finanziarie, patrimoniali ed economiche al fine di fornire un quadro fedele ed esauriente del complesso dell'attività amministrativa. Risultano, pertanto, incompatibili le gestioni fuori bilancio. Gli elementi componenti le singole poste o voci degli schemi di bilancio vanno iscritti, evitando compensazioni di partite e raggruppamento di voci in tutti i documenti di bilancio.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Continuità, costanza e comparabilità

La valutazione delle voci deve essere effettuata nella prospettiva della continuazione dell'attività dell'istituzione. L'applicazione dei principi generali e dei criteri particolari di valutazione deve essere costante nel tempo. La costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione consente di paragonare il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale e il bilancio unico d'Ateneo di esercizio del medesimo anno, nonché documenti contabili di differenti esercizi. La deroga a questo principio contabile è da effettuarsi in casi eccezionali e motivati. L'effetto del cambiamento deve essere propriamente evidenziato in nota integrativa.

Unità

L'Ateneo è un'entità unica e unitaria, pertanto deve essere unico il suo bilancio di previsione annuale e unico il suo bilancio d'esercizio. Tali documenti contabili non possono essere articolati in maniera tale da destinare determinati ricavi alla copertura solo di determinati costi o determinate fonti alla copertura solo di determinati impieghi, salvo diverse disposizioni normative.

In particolare, è l'insieme dei ricavi/fonti che finanzia l'Ateneo e che sostiene la totalità dei costi/impieghi.

Flessibilità

Il principio di flessibilità riguarda il sistema del bilancio di previsione i cui documenti non debbono essere interpretati come imm modificabili, onde evitare la rigidità nella gestione. Il principio è volto a reperire all'interno dei documenti contabili di programmazione e previsione la possibilità di fronteggiare gli effetti derivanti da eventuali circostanze imprevedibili e straordinarie, che si possono manifestare durante la gestione, in grado di modificare i valori contabili approvati dagli Organi di Governo.

Prevalenza della sostanza sulla forma

Affinché il bilancio possa essere utile per i suoi utilizzatori e fornire la rappresentazione veritiera e corretta degli eventi di gestione è necessario che permetta di determinare e comprendere gli aspetti sostanziali di ognuno di tali eventi, ovvero la loro natura, e non solo i loro aspetti formali.

È l'aspetto sostanziale, salvo specifiche disposizioni civilistiche, che deve essere oggetto di contabilizzazione. È essenziale che già nella fase di rilevazione dell'operazione nelle scritture contabili si abbia la conoscenza di tutti gli elementi pertinenti per determinarne la sostanza economica.

Costo come criterio base delle valutazioni di bilancio

Il costo costituisce il criterio base delle valutazioni delle poste di bilancio. Il costo va inteso come complesso degli oneri sostenuti per procurarsi un dato bene/servizio, compresi quelli di diretta imputazione e di indiretta attribuzione per la quota ragionevolmente imputabile.

Equilibrio di bilancio

Il bilancio preventivo unico d'Ateneo deve essere approvato garantendone il pareggio. La gestione dell'Ateneo deve perseguire il mantenimento nel tempo di condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

3.2. Principi di valutazione delle poste di Stato Patrimoniale e di poste specifiche in ambito universitario



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Principi di valutazione delle poste di Stato Patrimoniale

Lo Stato Patrimoniale evidenzia la composizione qualitativa e la consistenza quantitativa del capitale ad una definita data (generalmente coincidente con la fine dell'esercizio). Il Principio Contabile OIC 12 "Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio" specifica che l'obiettivo di esso è di esporre «la situazione patrimoniale dell'azienda e la sua situazione finanziaria nei limiti delle informazioni fornite dalla classificazione, dalla separazione e dall'identificazione per gruppi omogenei delle attività e delle passività, in conformità ai corretti principi contabili».

Lo Stato Patrimoniale rappresenta uno dei prospetti obbligatori del bilancio di esercizio e il suo contenuto è previsto dall'art. 2424 del Codice Civile, che ne stabilisce struttura e contenuti. Lo schema stabilito per il settore universitario è esposto nell'allegato 1 del Decreto Interministeriale MIUR_MEF 14 gennaio 2014 n. 19; insieme al Conto Economico, al Rendiconto Finanziario ed alla Nota Integrativa definisce il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio (art. 3, comma 1 del Decreto citato).

Immobilizzazioni

Immobilizzazioni immateriali

Riferimenti normativi

- Artt. 2424 bis - 2426 - 2359 del codice civile;
- Principio Contabile OIC n. 24 "Immobilizzazioni immateriali";
- Principio Contabile OIC n.9 "Svalutazioni per perdite durevoli di valore delle immobilizzazioni materiali e immateriali";
- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università": art. 4 comma 1 lettere e) nell'ambito della valutazione delle immobilizzazioni immateriali.

Le immobilizzazioni immateriali sono attività normalmente caratterizzate dalla mancanza di tangibilità. Esse sono costituite da costi che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo ma manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi. Le immobilizzazioni immateriali comprendono:

- oneri pluriennali (costi di impianto e di ampliamento; costi di sviluppo);
- beni immateriali (diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno, concessioni, licenze, marchi e diritti simili);
- immobilizzazioni immateriali in corso e acconti.

Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte al costo di acquisto o di produzione, comprensivo dei costi accessori, con il costo di produzione che comprende tutti i costi direttamente imputabili compreso l'IVA per la parte non detraibile e quelli di indiretta attribuzione per la quota ragionevolmente imputabile. Posto che in taluni casi il costo di acquisto o di produzione non è determinabile sulla base di parametri oggettivi derivanti da sistemi di rilevazione che consentano di determinare la quota dei costi da ricondurre in modo specifico alla realizzazione dell'immobilizzazione, può essere sufficiente iscrivere il valore fra le immobilizzazioni di tale categoria con riferimento unicamente al costo sostenuto per ottenere l'iscrizione in pubblici registri e la registrazione della titolarità a nome dell'Ateneo. Il costo (o valore di rilevazione) delle immobilizzazioni immateriali, sottoposte alla utilizzazione, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo e delle seguenti aliquote di ammortamento:

Di seguito si specificano le voci di bilancio da utilizzare per la capitalizzazione delle casistiche più frequenti di immobilizzazioni immateriali:



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Brevetti. Diritti di brevetto che rientrano nel novero delle cosiddette “creazioni intellettuali” per cui viene riconosciuta (da norme di legge nazionali, comunitarie ed altre internazionali) una particolare tutela, che consiste sostanzialmente nel diritto esclusivo di sfruttamento dell'invenzione, entro i limiti stabiliti dalla legge.

Software Costi relativi al software applicativo acquistato a titolo di proprietà o a titolo di licenza d'uso a tempo indeterminato, nonché costi sostenuti per la realizzazione di software applicativo prodotto per uso interno “tutelato” ai sensi della legge sui diritti d'autore.

Concessioni, licenze, marchi e diritti simili. Concessioni di beni e servizi pubblici il cui oggetto può riguardare:

- diritti su beni di proprietà degli enti concedenti (sfruttamento in esclusiva di beni pubblici quali ad esempio suolo, edifici demaniali);
- diritto di esercizio di attività proprie degli enti concedenti (gestione regolamentata di alcuni servizi pubblici quali ad esempio autostrade, trasporti, parcheggi, ecc.).

La capitalizzazione, in queste fattispecie, è ammessa per la sola quota eventualmente corrisposta una tantum all'ente concedente. All'interno della voce possono inoltre essere capitalizzati gli oneri sostenuti per l'acquisizione di marchi a titolo oneroso, nonché per il pagamento del corrispettivo “una tantum” per software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo determinato.

Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti. Costi sostenuti per l'acquisizione o la produzione interna di immobilizzazioni immateriali, per le quali non sia ancora stata acquisita la piena titolarità del diritto.

Migliorie su beni di terzi. Costi sostenuti per migliorie e spese incrementative su beni presi in locazione, leasing, noleggio, uso, anche gratuito, dall'Ateneo (quindi non presenti fra le immobilizzazioni materiali). Le migliorie e le spese incrementative devono essere tali da apportare un effettivo incremento di valore del bene, inoltre l'oggetto delle migliorie e dei lavori non deve essere separabile dai beni stessi, ossia non può avere una propria autonoma funzionalità; altrimenti sono iscrivibili tra le “Immobilizzazioni materiali” nella specifica categoria di appartenenza.

Immobilizzazioni materiali

Riferimenti normativi

- Art. 2426 del codice civile;
- Principio Contabile OIC n. 16 “Immobilizzazioni materiali”;
- Principio Contabile OIC n. 9 “Svalutazioni per perdite durevoli di valore delle immobilizzazioni materiali e immateriali”;
- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università”: art. 4 comma 1 lettere e) nell'ambito della valutazione delle immobilizzazioni materiali.

Le immobilizzazioni materiali sono beni tangibili di uso durevole costituenti parte dell'organizzazione permanente dell'Ateneo, la cui utilità economica si estende oltre i limiti di un esercizio. Il riferirsi a fattori e condizioni durature non è una caratteristica intrinseca ai beni come tali, bensì alla loro destinazione. Esse sono iscritte in bilancio al costo di acquisto o di produzione, comprensivo degli oneri accessori. Il costo d'acquisto è rappresentato dal prezzo effettivo d'acquisto da corrispondere al fornitore del bene, di solito rilevato dal contratto o dalla fattura. I costi accessori d'acquisto comprendono tutti i costi collegati all'acquisto sostenuti affinché l'immobilizzazione possa essere utilizzata e i costi sostenuti per portare il cespite nel luogo e nelle condizioni necessarie perché costituisca un bene duraturo. Il costo di produzione comprende tutti i costi direttamente



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

imputabili al bene. Può comprendere anche altri costi, per la quota ragionevolmente imputabile al bene, relativi al periodo di fabbricazione e fino al momento dal quale il bene può essere utilizzato. Con gli stessi criteri possono essere aggiunti gli oneri relativi al finanziamento della fabbricazione, interna o presso terzi. Il costo (o valore di rilevazione) delle immobilizzazioni materiali, sottoposte alla utilizzazione, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo, utilizzando di norma le aliquote definite dalla normativa.

Le immobilizzazioni materiali sono iscritte nei prospetti del bilancio d'esercizio al valore netto contabile, ossia al costo originario di iscrizione decurtato dal fondo di ammortamento. L'immobilizzazione che, alla data di chiusura dell'esercizio, risulti durevolmente di valore inferiore a quello determinato secondo il procedimento di ammortamento costante, deve essere iscritta a tale minor valore. Le immobilizzazioni materiali qualificate come "beni di valore culturale, storico, artistico, museale", non vengono assoggettate ad ammortamento, perché tendono a non perdere valore nel corso del tempo. Allo stesso modo è iscritto in bilancio il valore del patrimonio librario costituito da collezioni, stampati, libri e opere che non perdono valore nel corso del tempo.

Immobilizzazioni finanziarie

Riferimenti normativi

- Artt. 2424 bis – 2426 - 2359 del codice civile;
- Principio Contabile OIC n. 20 "Titoli di debito";
- Principio Contabile OIC n. 21 "Partecipazioni e azioni proprie";
- Principio Contabile OIC n. 17 "Bilancio consolidato e metodo del patrimonio netto";
- D. Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18 "Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240";
- Principio contabile OIC n. 15 "Crediti";
- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università" art. 2 e art. 4, comma 1, lettera c) ed art. 5, comma 1, lettera e) nell'ambito della valutazione dei crediti e delle immobilizzazioni finanziarie.

Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite da partecipazioni da classificare tra gli investimenti durevoli, nonché da depositi cauzionali per contratti o rapporti di lunga durata. I costi sostenuti per l'acquisizione di partecipazioni possono essere classificati tra le immobilizzazioni finanziarie soltanto qualora le partecipazioni medesime abbiano un possibile valore di realizzo futuro. Le partecipazioni sono iscritte al costo di acquisto o di costituzione, comprensivo degli oneri accessori direttamente collegabili all'operazione di acquisizione. Tale valore non deve essere incrementato a seguito dell'aumento di valore della partecipazione, mentre dovrà essere decrementato attraverso la svalutazione diretta del valore iscritto nell'attivo dello stato patrimoniale, in caso di perdita durevole di valore. Le partecipazioni di controllo e collegamento possono essere valutate sia con il metodo del costo appena descritto, sia con quello del patrimonio netto. Al fine di determinare e quantificare eventuali perdite di valore, al termine di ogni esercizio il valore della partecipazione iscritto in bilancio è confrontato con l'equivalente della stessa determinato con il metodo del patrimonio netto.

Attivo circolante

Riferimenti normativi

- Artt. 2424, 2424 bis, 2426 e 2427 del Codice Civile



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- Principio Contabile OIC 13 “Le rimanenze di magazzino”
- Principio Contabile OIC n.23 “Lavori in corso su ordinazione”
- Principio contabile OIC n. 15 “Crediti”
- Principio Contabile OIC 14 “Disponibilità liquide”
- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università”

Crediti

Il credito rappresenta il diritto ad esigere ad una data scadenza un determinato ammontare. Per ciascun credito devono essere identificati l'origine, il debitore, l'importo e la data di presumibile realizzo. I crediti sono esposti in bilancio al valore di presumibile realizzazione, pertanto il loro valore nominale deve essere rettificato tramite un fondo di svalutazione nel caso in cui siano ragionevolmente prevedibili delle perdite per inesigibilità. Prescindendo dai casi particolari, i crediti originati da ricavi per operazioni di vendita di beni o prestazione di servizi sono rilevati in base al principio della competenza quando si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
- lo scambio è già avvenuto, si è cioè verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà.

In caso di vendita di beni tale momento è convenzionalmente rappresentato dalla spedizione o consegna dei beni mobili, mentre per i beni per i quali è richiesto l'atto pubblico (immobili e beni mobili) dalla data della stipula del contratto di compravendita. In caso di prestazioni di servizi lo scambio si considera avvenuto quanto il servizio è reso, cioè la prestazione è effettuata. I crediti che si originano per ragioni differenti dallo scambio di beni e servizi sono iscrivibili in bilancio se sussiste “titolo” al credito, e cioè se essi rappresentano effettivamente obbligazione di terzi verso l'Università. L'esistenza e le caratteristiche del “titolo” si basano su criteri giuridici. Nel caso di contributi, è possibile iscrivere un credito solo a fronte di una comunicazione ufficiale da parte dell'ente finanziatore in merito all'assegnazione definitiva o, nel caso di amministrazioni pubbliche, a fronte di atto o provvedimento ufficiale. I crediti sono iscritti in apposite voci dell'attivo dello stato patrimoniale, differenziate a seconda della natura e della tipologia del soggetto debitore, nonché sulla base dell'orizzonte temporale di esigibilità.

I crediti sono esposti nello stato patrimoniale al netto di svalutazioni e altre rettifiche per ridurli al valore di presunto realizzo, salvo i casi in cui i crediti cui tali accantonamenti si riferiscono non siano più iscritti in bilancio ovvero le rettifiche comportino il pagamento di somme. In tali casi essi sono esposti come passività, nei fondi per rischi ed oneri o nei debiti, a seconda del rapporto sottostante. Nella stima del fondo svalutazione crediti si comprendono le previsioni di perdita sia per situazioni di rischio di credito già manifestatesi oppure ritenute probabili sia quelle per altre inesigibilità già manifestatesi oppure non ancora manifestatesi ma ritenute probabili. Lo scopo del fondo svalutazione crediti è quello di fronteggiare le previste perdite sui crediti in bilancio, pertanto il fondo è determinato tramite l'analisi delle singole tipologie di crediti e di ogni altro elemento di fatto esistente o previsto. Le stime devono basarsi su presupposti ragionevoli, utilizzando tutte le informazioni disponibili, al momento della valutazione, sulla situazione dei debitori, sulla base dell'esperienza passata, nonché dei fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio che incidono sui valori alla data del bilancio (ad esempio il fallimento di un debitore la cui situazione era già nota alla data di bilancio). L'accantonamento al fondo svalutazione crediti è effettuato con una registrazione in contabilità generale che movimenta, nella sezione DARE, un costo per accantonamenti al fondo svalutazione crediti e incrementa nella sezione AVERE il fondo svalutazione crediti stesso.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

L'accantonamento al fondo svalutazione crediti non comporta, di norma, effetti sul budget in contabilità analitica, che è interessato soltanto al momento dell'eventuale effettiva manifestazione della perdita per inadempimento del debitore. L'accantonamento al fondo svalutazione dei crediti assistiti da garanzie (ad esempio pegno, ipoteca, fidejussione) tiene conto degli effetti relativi all'escussione delle garanzie. L'accantonamento al fondo svalutazione dei crediti assicurati si limita alla quota non coperta dall'assicurazione, solo se vi è la ragionevole certezza che l'impresa di assicurazione riconoscerà l'indennizzo. Le perdite per inadempimento non devono gravare sul conto economico degli esercizi futuri in cui esse si manifesteranno con certezza, ma, in ossequio ai postulati della competenza, della prudenza ed al principio di determinazione del valore di realizzo dei crediti, devono gravare sugli esercizi in cui le perdite si possono ragionevolmente prevedere. La perdita su crediti coperta in esercizi precedenti con un accantonamento al fondo svalutazione crediti è rilevata con una registrazione in contabilità generale che movimentata, nella sezione DARE, il fondo svalutazione crediti per l'ammontare utilizzato e chiude sezione AVERE la partita creditoria. Sull'applicativo di contabilità, la perdita viene rilevata e contestualmente coperta con l'utilizzo del fondo svalutazione crediti. La perdita su crediti comporta, nell'esercizio in cui essa si manifesta, la decurtazione del budget del Centro di Responsabilità per un importo pari alla perdita, salvo che il budget non sia stato decurtato al momento dell'eventuale accantonamento al fondo svalutazione crediti.

Rimanenze

Le rimanenze di beni sono valutate al costo di acquisto o di produzione, ovvero al presunto valore di realizzazione desumibile dall'andamento del mercato, se minore.

Disponibilità liquide

Per disponibilità liquide si intendono i depositi bancari, anche nel sistema di Tesoreria Unica, i depositi postali, gli assegni, il denaro e i valori bollati.

Non è corretto considerare come disponibilità liquide, con corrispondente riduzione dei crediti, le rimesse di numerario ricevute in cassa o in banca in data posteriore a quella di chiusura dell'esercizio, anche se il loro giorno di valuta è anteriore a tale data.

Analogamente, non è corretto diminuire i fondi liquidi, con corrispondente riduzione dei debiti, per rimesse di numerario uscite dalla cassa o disposte in data posteriore a quella di bilancio.

La classificazione dei valori delle disponibilità liquide deve rispondere all'esigenza di comprensibilità, che è uno dei postulati del bilancio in precedenza richiamati. Se necessario, può essere effettuata una classificazione più dettagliata, normalmente nella nota integrativa.

Nello stato patrimoniale i conti accesi alle disponibilità liquide si iscrivono alla classe IV dell'attivo circolante, elencandoli separatamente con le denominazioni:

B.IV) DISPONIBILITÀ LIQUIDE

B.IV.1) Depositi bancari e postali

B.IV.2) Denaro e valori in cassa

In mancanza di indicazioni specifiche, le disponibilità liquide espone nello stato patrimoniale si presumono essere immediatamente utilizzabili per qualsiasi scopo dell'Ateneo.

Di conseguenza, eventuali disponibilità liquide vincolate, o non immediatamente utilizzabili o utilizzabili solo per specifici scopi, devono avere, se di ammontare rilevante, una evidenziazione separata nella nota integrativa.

Se la natura del vincolo è tale che il deposito non possa essere prelevato prima della scadenza e trattasi di un vincolo che alla data di chiusura d'esercizio supera il successivo esercizio, il deposito va esposto tra le immobilizzazioni finanziarie. Se invece la disponibilità liquida può essere negoziata o comunque utilizzata nonostante il vincolo, essa va esposta nell'attivo circolante.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Un esempio di tale circostanza è rappresentato dal conto corrente destinato a coprire il debito per trattamento di fine rapporto: solo la quota che si prevede di erogare nell'esercizio successivo va esposta tra le disponibilità liquide, mentre la restante parte va classificata come un'immobilizzazione finanziaria.

Non è accettabile effettuare in bilancio una compensazione tra conti bancari attivi e passivi, anche se della stessa natura e tenuti presso la stessa banca, in quanto tale prassi comporterebbe la compensazione di una attività con una passività, fra l'altro derivanti da posizioni di debito e di credito a tassi di solito non equivalente.

Le disponibilità liquide sono valutate al valore nominale.

Le principali informazioni da fornire nella nota integrativa sono le seguenti:

- a) natura dei fondi liquidi vincolati e durata del vincolo;
- b) ogni altra informazione la cui conoscenza sia necessaria per la corretta comprensione delle voci riguardanti le disponibilità liquide.

Patrimonio netto

Riferimenti normativi

- Art. 2424, del Codice Civile
- Principio Contabile OIC 28 "Il patrimonio netto"
- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università"

Il patrimonio netto si articola in:

- fondo di dotazione dell'Ateneo;
- patrimonio vincolato;
- patrimonio non vincolato.

Il fondo di dotazione è determinato dal differenziale tra attività e passività all'atto della predisposizione dello stato patrimoniale iniziale in contabilità economico-patrimoniale. Esso rappresenta l'insieme di tutte le poste patrimoniali e finanziarie in essere all'atto della predisposizione dello stato patrimoniale iniziale, non ricondotte a specifiche poste dell'attivo o del passivo e non riconducibili ai risultati di gestione conseguiti in contabilità finanziaria. Eventuali perdite derivanti dalla gestione economica dell'Ateneo potranno trovare copertura nel fondo di dotazione solo laddove non risultino altre poste capienti fra quelle di patrimonio netto non vincolato.

Il Patrimonio vincolato (voce A-II dello schema di stato patrimoniale), come risultante dallo schema di bilancio allegato 1 al D.I. n. 19/2014, è composto da tre macro voci:

- Fondi vincolati destinati da terzi (voce A-II-1 dello schema di stato patrimoniale). Rappresentano l'ammontare delle somme derivanti da erogazioni, donazioni, lasciti testamentari o altre liberalità vincolate nella finalità e/o nell'utilizzo per scelta del terzo donatore. Tali fondi trovano collocazione fra le riserve di patrimonio netto solo quando sono stati ottenuti e contabilizzati pendente la contabilità finanziaria o derivano da liberalità permanentemente vincolate e il valore del contributo non è destinato alla copertura di costi d'esercizio o all'acquisto di beni strumentali durevoli soggetti ad ammortamento (infatti in ipotesi dovranno essere utilizzati i risconti passivi).
- Fondi vincolati per decisioni degli organi istituzionali (voce A-II-2 dello schema di stato patrimoniale). Trovano la loro origine in sede di destinazione del risultato dell'esercizio o di altre risorse libere di patrimonio, da parte del Consiglio di Amministrazione, nonché per la



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- rappresentazione, in sede di formazione dello stato patrimoniale iniziale, di poste derivanti dalla contabilità finanziaria sulle quali esiste un vincolo di destinazione stabilito dagli organi.
- Riserve vincolate per progetti specifici, obblighi di legge o altro (voce A-II-3 dello schema di stato patrimoniale). Rappresentano tutte le fattispecie che non possono trovare rappresentazione nelle precedenti voci. Sia i fondi vincolati per decisioni degli organi istituzionali, sia le riserve vincolate per progetti specifici possono essere costituiti esclusivamente per destinazione di risultati economici da parte del Consiglio di Amministrazione o derivare dall'impianto della situazione patrimoniale iniziale in occasione dell'adozione della contabilità economico patrimoniale. La voce comprende inoltre il Fondo di riserva vincolato per immobilizzazioni materiali di pregio costituito ex art. 4, c.1, lett. b) del Decreto Interministeriale n. 19 del 14 gennaio 2014.

Il Patrimonio non vincolato (voce A-III dello schema di stato patrimoniale), come risultante dallo schema di bilancio allegato 1 al D.I. n. 19/2014, è composto da seguenti voci:

- Risultato gestionale esercizio (A-III-1): accoglie il risultato d'esercizio che scaturisce dal conto economico
- Risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti (A-III-2): accoglie i risultati netti di esercizi precedenti che, per effetto delle delibere di destinazione, non siano già stati accantonati ad altre riserve o a fondi vincolati per decisioni degli organi istituzionali. La voce comprende inoltre i risultati gestionali non vincolati maturati in contabilità finanziaria. L'avanzo non vincolato conseguito dall'Amministrazione Centrale in contabilità finanziaria è accantonato in una specifica voce del piano dei conti, per la quota non utilizzata.
- Riserve statutarie (A-III-3).

Quando le risorse del patrimonio vincolato si sono formate in regime di contabilità economico patrimoniale e provengono dalla realizzazione di risultati economici positivi di gestione, il loro utilizzo non darà comunque mai luogo ad un ricavo di esercizio, ma solo alla ricollocazione fra le poste di libere di patrimonio.

Fondi rischi ed oneri

Riferimenti normativi

- Art. 2424 del Codice Civile
- Principio Contabile OIC n. 31 "Fondi per rischi e oneri e Trattamento di fine rapporto"
- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università": art. 4, comma 1. Lettera i).

I fondi per rischi ed oneri accolgono accantonamenti destinati a coprire costi che avranno manifestazione in esercizi futuri che abbiano le seguenti caratteristiche:

- natura del costo determinata;
- esistenza certa o probabile;
- ammontare o data di sopravvenienza determinati alla chiusura dell'esercizio;
- ammontare della passività stimabile in modo attendibile.

Non è ammessa la costituzione di fondi per rischi ed oneri generici, o accantonati in previsione di costi di competenza di esercizi successivi. L'utilizzo dei fondi per rischi ed oneri è di tipo diretto, a decurtazione del fondo accantonato, senza rilevazione di componenti negativi di reddito.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Debiti

Riferimenti normativi

- Artt. 2424 e 2427 del Codice Civile
- Principio Contabile OIC 19 “I debiti”
- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università”.

I debiti sono 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, ad una scadenza prestabilita. I debiti sono iscritti al loro valore nominale, ossia l'ammontare, definito contrattualmente, che occorre pagare al creditore. I debiti sono iscritti in apposite voci del passivo dello stato patrimoniale, differenziate a seconda della natura e della tipologia del soggetto creditore, nonché sulla base dell'orizzonte temporale di esigibilità. I debiti originati da acquisti di beni sono rilevati in base al principio della competenza quando si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- il processo produttivo dei beni è stato completato;
- si è verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà assumendo quale parametro di riferimento, per il passaggio sostanziale, il trasferimento dei rischi e benefici.

Salvo che le condizioni degli accordi contrattuali prevedano che il trasferimento dei rischi e benefici avvenga diversamente:

- in caso di acquisto di beni mobili, il trasferimento dei rischi e benefici si verifica con la spedizione o consegna dei beni stessi;
- per i beni per i quali è richiesto l'atto pubblico (ad esempio, beni immobili) il trasferimento dei rischi e benefici coincide con la data della stipulazione del contratto di compravendita;
- i debiti originati da acquisti di servizi sono rilevati in base al principio della competenza quando la prestazione è stata effettuata.

I debiti di finanziamento e quelli che si originano per ragioni diverse dallo scambio di beni e servizi sono iscrivibili in bilancio quando sorge l'obbligazione della società al pagamento verso la controparte, da individuarsi sulla base delle norme legali e contrattuali. L'iscrizione di un debito di finanziamento avviene all'erogazione del finanziamento. I debiti soggetti a condizione sospensiva sono rilevati come tali in bilancio all'avverarsi della condizione. Fino a quando la condizione non si sia avverata sono iscritti tra fondi rischi ed oneri, se ricorrono le condizioni per la loro rilevazione. Il debito è estinto in tutto o in parte quando l'obbligazione contrattuale e/o legale risulta estinta per adempimento o altra causa, o trasferita ad altri soggetti. L'estinzione del debito per adempimento comporta, in contabilità generale, la chiusura della partita contabile debitoria e la registrazione di una uscita di disponibilità liquide. L'estinzione del debito per causa diversa dall'adempimento comporta, in contabilità generale, la chiusura della partita contabile debitoria e la contestuale iscrizione di un provento straordinario nel conto economico.

Ratei e risconti

Riferimenti normativi

- Art. 2424 bis, comma 5 del Codice Civile
- Principio Contabile OIC n. 18 “Ratei e Risconti”



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università”.

I risconti attivi e passivi e i ratei attivi e passivi, sono lo strumento contabile attraverso il quale si applica il principio di correlazione tra i ricavi e i costi di competenza dell'esercizio. Si tratta di scritture di integrazione (risconti) e rettifica (ratei).

Si parla di risconti attivi nel caso di un costo già sostenuto, ma da stornare in parte, in quanto parzialmente di competenza dell'esercizio successivo (es.: affitti e premi assicurativi pagati anticipatamente), mentre si avranno dei risconti passivi nel caso di un ricavo già conseguito, ma (parzialmente o totalmente) di competenza dell'esercizio successivo (es.: finanziamento di un progetto già erogato in anticipo rispetto all'effettivo sostenimento dei costi correlati).

Il rateo attivo è la quota di ricavo di competenza dell'esercizio, la cui manifestazione finanziaria avverrà in un esercizio successivo. Un tipico esempio di rateo attivo è il ricavo derivante dal finanziamento di un progetto già in parte realizzato (per cui, cioè, sono già stati sostenuti dei costi), il cui incasso effettivo avverrà nell'esercizio o negli esercizi successivi.

Il rateo passivo è la quota di costo di competenza dell'esercizio, la cui manifestazione finanziaria avverrà in un esercizio successivo. Un tipico esempio è, nel caso di un pagamento posticipato di una locazione passiva, la quota maturata entro la fine dell'esercizio, il cui pagamento effettivo avverrà nell'esercizio o negli esercizi successivi.

Conti d'ordine

- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 all'art. 3 (rubricato “Schemi di bilancio”), comma 3.

I conti d'ordine sono per i contabili quelli di memoria, ovvero di cui si tiene traccia e che fanno parte del sistema informativo dell'azienda, ma che non rappresentano una variazione patrimoniale già avvenuta, un ricavo o un costo registrato nel conto economico. Si tratta di rischi, di impegni, di possesso di beni di terzi, di beni propri depositati presso terzi, di riprese fiscali da ricordare, di ogni altro evento che è importante tenere nella memoria contabile.

Principi di valutazione di poste specifiche del sistema universitario

In questa sezione vengono trattati alcuni dei fatti contabili specifici del settore universitario, per i quali è necessario definire – in particolare – il momento di realizzazione della competenza economica.

Ricavi per la didattica e crediti verso studenti

I ricavi per la didattica sono costituiti dalle tasse e dai contributi degli studenti per l'iscrizione ai corsi dell'offerta formativa dell'università, che comprende corsi di laurea e laurea magistrale, master di I e II livello, dottorati di ricerca, scuole di specializzazione, esami di stato, corsi singoli, Tirocini Formativi Attivi (TFA), ecc.

Il credito verso gli studenti matura nel momento della conferma dell'iscrizione ai corsi e la competenza dei relativi ricavi del conto economico viene determinata in ragione di 3 e 9 dodicesimi coincidente con la durata dell'anno accademico.

Contributi

Con il termine contributo si fa riferimento ai finanziamenti ricevuti da terzi che si concretizzano nella attribuzione di importi sia finalizzati, cioè destinati ad uno specifico intervento, sia non finalizzati (es. FFO).



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

I contributi possono essere considerati crediti solo a fronte di una comunicazione ufficiale da parte dell'Ente finanziatore in merito all'assegnazione definitiva a favore dell'Ateneo o, nel caso di amministrazioni pubbliche, di un atto o di un provvedimento ufficiale. Tuttavia, in ogni caso, si deve avere riguardo agli effetti dell'iscrizione del relativo credito nello Stato Patrimoniale e del corrispondente ricavo nel Conto Economico, dell'inesistenza di condizioni di dubbio all'effettiva possibilità di percezione.

In base alla destinazione economica del contributo, è possibile distinguere tra contributi in conto esercizio e in conto capitale.

Contributi annuali e pluriennali in conto esercizio

«Per contributi in conto esercizio si intendono le somme disposte da terzi per sostenere il funzionamento dell'Ateneo o comunque per realizzare attività non classificabili tra gli investimenti» (art. 4, comma 2, lettera b Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19).

I contributi in conto esercizio possono essere annuali o pluriennali in base alle modalità di impiego e in funzione dell'arco temporale di riferimento a cui riferiscono la loro vigenza. Ad esempio tra i contributi annuali in conto esercizio possiamo annoverare l'assegnazione ministeriale a titolo di Fondo per il Finanziamento Ordinario con competenza annuale e conferito per la copertura degli oneri di gestione e di funzionamento di periodo. Tra i contributi pluriennali in conto esercizio possiamo citare l'assegnazione per il finanziamento di borse di dottorato di ricerca e/o di posti di ricercatore a tempo determinato.

Relativamente al trattamento economico, si precisa che i contributi annuali in conto esercizio sono rilevati come ricavo nell'esercizio di competenza mentre i contributi pluriennali in conto esercizio saranno annualmente riscontati tenendo conto del costo sostenuto in ciascun esercizio in base al principio della correlazione costi/ricavi.

Contributi in conto capitale

«Per contributi in conto capitale si intendono le somme erogate a fondo perduto dallo Stato o da altri enti, pubblici o privati, per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di beni durevoli; 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» (art. 4, comma 2, lettera b Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19).

Si iscrive il contributo nel Conto Economico in base alla vita utile del cespite, imputando fra i ricavi il contributo e riscontandone una quota ogni anno fino alla conclusione del periodo di ammortamento e contemporaneamente ammortizzando il cespite capitalizzato per il suo intero valore.

All'interno della categoria generale dei contributi in conto capitale sono compresi i “contributi in conto impianti”. Si tratta di contributi erogati dallo Stato o da altri enti pubblici o privati, finalizzati alla realizzazione di iniziative dirette alla costruzione, riattivazione e ampliamento di immobilizzazioni materiali, commisurati parzialmente o totalmente al costo delle medesime.

Ricavi per attività commerciale

L'Ateneo, sulla base di convenzioni, accordi o contratti, svolge attività di natura commerciale che comprendono: ricerche, consulenze, attività di formazione, studi, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali. La contabilizzazione dei ricavi derivanti dalle attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi viene effettuata al momento dell'emissione della fattura. È necessario verificare l'iscrizione di fatture da emettere per le attività in corso in chiusura d'esercizio sulla base dei contratti esistenti.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali

Sono compresi in questa categoria:

- libri, riviste e pubblicazioni periodiche, miscellanee e materiale bibliografico su supporto non cartaceo;
- beni di interesse storico, artistico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico in quanto testimonianze aventi valore di civiltà (D. Lgs. 22/01/2004 “Testo unico sui beni culturali e sul paesaggio”) e reperti archeologici, animali, minerali, vegetali.

Il Decreto Interministeriale MIUR MEF n. 19 del 14 gennaio 2014, art. 4, comma 1, lettera b), relativamente alla valutazione del patrimonio librario stabilisce che:

- per le collezioni o comunque per i libri che non perdono valore nel corso del tempo, questi vengono iscritti tra le immobilizzazioni di Stato Patrimoniale e non vengono ammortizzati;
 - per i libri che perdono valore nel corso del tempo si procede all'iscrizione interamente a costo del valore annuale degli acquisti dei volumi.

In base al predetto Decreto Interministeriale le immobilizzazioni materiali qualificate come “beni di valore culturale, storico, artistico, museale” non vengono assoggettate ad ammortamento perché tendono a non perdere valore nel corso del tempo. Inoltre, se l'acquisizione di tali beni deriva da lascito testamentario e donazione «le università valorizzano e capitalizzano il bene, sulla base del valore indicato nell'atto di donazione o, in mancanza, sulla base di una relazione di stima da parte di un esperto del settore. Il bene (...) se non soggetto ad ammortamento deve essere iscritto nelle immobilizzazioni materiali, e il corrispondente valore deve essere iscritto nel Patrimonio Netto (sezione Patrimonio vincolato), in un fondo di riserva adeguatamente distinto».

Il metodo scelto dall'Ateneo è l'iscrizione a costo del valore degli acquisti effettuati.

Progetti e Ricerche finanziate o co-finanziati da terzi

Con il termine Progetti di ricerca si riassume un insieme di attività finalizzate alla produzione di risultati nell'ambito della ricerca di base (acquisizione di nuove conoscenze), della ricerca applicata (utilizzo della conoscenza teorica ai fini pratici) e di quella sperimentale (utilizzo delle conoscenze acquisite mediante la ricerca di base e quella applicata nella realizzazione di progetti pilota, prototipi, ecc.). In base agli accordi assunti con l'ente finanziatore e al tipo di attività da realizzare, i progetti e le ricerche finanziati o co-finanziati da soggetti terzi possono essere annuali o pluriennali. Per le commesse annuali e pluriennali la valutazione avviene al costo sostenuto e la scelta è univoca per tutti i progetti/ricerche dell'Ateneo. Secondo tale criterio i costi sostenuti risultano di competenza degli esercizi nei quali l'attività di ricerca è stata svolta e i ricavi maturano in proporzione a tali costi. Nel caso in cui nell'anno i costi registrati siano maggiori dei ricavi incassati, è necessario valorizzare i ricavi di competenza e iscrivere il rateo attivo a Stato Patrimoniale, nel caso opposto, quando i ricavi incassati sono maggiori dei costi, è necessario rinviare parte dei primi agli esercizi successivi rilevando il risconto passivo. L'utile o la perdita saranno determinati solo quando il Progetto è completato, ovvero al momento della validazione della rendicontazione finale da parte dell'Ente finanziatore, e sarà pari alla differenza tra i costi effettivamente sostenuti e il finanziamento riconosciuto.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

PARTE 4. IL BUDGET UNICO DI ATENEO

Il processo di definizione del bilancio unico di previsione annuale e triennale è disciplinato dagli artt. 9, 20 e 21 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. Le Aree Dirigenziali e i Dipartimenti predispongono le proposte di budget comprensive delle previsioni economiche e delle previsioni di investimento, così come definito nel Regolamento sopra richiamato. Le proposte di budget dei Dipartimenti sono approvate dai propri Organi deliberanti, precedentemente alla trasmissione delle stesse all'Amministrazione. Le proposte di budget formulate dalle Aree Dirigenziali e dai Dipartimenti sono oggetto di negoziazione, effettuate con la Direzione Generale con il supporto dell'Area dei Servizi Economico Finanziari e del Servizio Pianificazione e Performance, atte ad accertare:

- la coerenza tra le proposte di budget e le linee di programmazione definite dagli Organi di Ateneo;
- la compatibilità delle proposte di budget con l'equilibrio di bilancio e la sostenibilità della spesa;
- il rispetto dei postulati di bilancio e dei principi contabili;
- il collegamento delle richieste di risorse correlate agli obiettivi del piano operativo.

In caso di difformità con quanto sopra elencato, le Aree Dirigenziali e i Dipartimenti provvedono a riformulare e ritrasmettere tempestivamente le proposte di budget sulla base delle indicazioni ricevute nell'ambito della negoziazione. L'Area dei Servizi Economico Finanziari predispone i prospetti preventivi di sintesi in contabilità economico-patrimoniale, in coerenza con gli schemi di budget economico e degli investimenti regolamentati dalla normativa vigente, nonché gli atti e la documentazione istruttoria relativa al budget unico di Ateneo di previsione annuale e triennale, da trasmettere al Collegio dei Revisori dei Conti, al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione.

Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale e a predisporre il bilancio unico annuale autorizzatorio.

Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio ed il Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, rappresentano la sintesi contabile delle linee strategiche e operative definite all'interno dei documenti programmatori approvati dagli Organi di governo dell'Università (Piano strategico e Piano integrato).

I risultati del processo di programmazione sono riassunti, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nei seguenti documenti pubblici di sintesi di preventivo:

- a. Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che si compone dei seguenti documenti:
 - Budget economico;
 - Budget degli investimenti unico di Ateneo;
 - Nota a corredo dei documenti di previsione, comprensiva della relazione redatta dal Rettore
 - Prospetto di previsione dei flussi di cassa
- b. 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 a corredo dei documenti di previsione.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- c. Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, finalizzato al consolidamento e al monitoraggio dei conti dell'amministrazione.
- d. Riclassificazione delle spese in missioni e programmi.

4.1 Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.

Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire il pareggio tra costi e ricavi (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. È il documento che evidenzia i costi e i ricavi dell'esercizio (annuale, autorizzatorio), redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative dell'Ateneo.
- Budget degli investimenti unico di Ateneo. È il documento autorizzatorio che evidenzia gli investimenti da realizzare nell'esercizio di riferimento. Il documento è redatto secondo uno schema a sezione scalare che evidenzia gli investimenti e le relative fonti di copertura dell'esercizio, al fine di verificare il bilanciamento tra investimenti e fonti. Sono considerate operazioni di investimento tutte quelle operazioni rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie dell'Ateneo.
- Nota 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.

Lo schema del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio è conforme a quanto previsto dal D.M. del 14 gennaio 2014 n. 19, come modificato dal D.M. 8 giugno 2017 n.394, e dal D.I. 10 dicembre 2015 n. 925.

Il budget economico annuale autorizzatorio sintetizza e riclassifica per natura i costi e i ricavi la cui competenza economica ricadrà nell'esercizio oggetto di programmazione; esso è redatto in pareggio e comprende i soli ricavi che ragionevolmente saranno realizzati nel periodo contabile considerato, nonché i soli costi sostenibili attraverso la realizzazione dei predetti ricavi.

Il budget economico è composto dall'aggregazione delle proposte di budget predisposte dalle Aree Dirigenziali e dai Centri di Responsabilità, così come eventualmente riformulate in seguito alla fase di contrattazione con la Direzione Generale. Le previsioni contenute nelle proposte di budget economico comprendono unicamente gli stanziamenti riferiti ai costi d'esercizio (la cui competenza economica si esaurisce nell'arco di un singolo esercizio) ed ai ricavi di competenza; esse sono articolate per natura sulle voci di ultimo livello del piano dei conti, corredando ogni singolo stanziamento con una esplicita motivazione contenente il dettaglio delle attività finanziate. Qualora le previsioni di costo trovino la copertura economica in ricavi appositamente finalizzati, questi ultimi dovranno essere opportunamente correlati alle specifiche voci di spesa attraverso il sistema informativo utilizzato per la formulazione della proposta di budget (cd budget dei progetti cost to cost).



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Ogni proposta di stanziamento di costo è riferita ad uno specifico codice COFOG di secondo livello, individuato tra quelli previsti nel Decreto Interministeriale n. 21 del 19 gennaio 2014 ed indicante la finalità della spesa; il codice COFOG rappresenta una ulteriore articolazione delle missioni e dei programmi dell'Università enucleati nel sopra citato Decreto, indicanti rispettivamente le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'Università e gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.

Nel caso di previsioni di costo funzionali al conseguimento di uno degli obiettivi operativi previsti all'interno del Piano Integrato vigente, le relative proposte di stanziamento dovranno contenere l'esplicita indicazione dell'obiettivo operativo ad esse collegato, con ciò realizzando l'integrazione del ciclo di budget con il ciclo della performance.

4.2 Bilancio unico di 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: è prevista l'evidenziazione del pareggio tra costi e ricavi del primo anno, coincidente con il bilancio unico annuale autorizzatorio, nonché degli anni successivi, indice di sostenibilità delle azioni intraprese.

Il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale è articolato nei seguenti documenti:

- Budget economico;
- Budget degli investimenti.

4.3 Previsioni di ricavo, di costo e degli investimenti nel bilancio preventivo

Previsioni di ricavo nel budget economico

Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO). Lo stanziamento comprende l'assegnazione complessiva presunta del FFO relativa al triennio oggetto di programmazione. L'importo del Fondo di Finanziamento Ordinario è stimato in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica. Esso tiene inoltre conto di:

- evoluzione complessiva presunta, nel triennio oggetto di programmazione, del Fondo di Finanziamento Ordinario assegnato all'intero sistema universitario;
- evoluzione presunta dei criteri di riparto della quota base e della quota premiale del Fondo di Finanziamento Ordinario nel triennio oggetto di programmazione;
- evoluzione presunta delle modalità e dei criteri di applicazione della cd "clausola di salvaguardia" nel triennio oggetto di programmazione;
- andamento nell'ultimo triennio del Fondo di Finanziamento Ordinario assegnato all'Ateneo.

Contribuzione studentesca. La contribuzione studentesca è stimata in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica. Lo stanziamento comprende il ricavo presunto di competenza del triennio oggetto di programmazione, derivante da:

- iscrizione a corsi di laurea;
- iscrizione a corsi post-lauream;



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- pre-iscrizione ai corsi;
- iscrizione a Esami di Stato per Abilitazione Professionale;
- altri proventi da attività didattica e formazione.

La previsione tiene conto della normativa nazionale e della regolamentazione interna vigenti in materia, nonché degli interventi eventualmente previsti sulla regolamentazione interna nel triennio successivo; la quantificazione dei ricavi tiene inoltre conto del presunto trend delle iscrizioni e delle immatricolazioni nel triennio oggetto di programmazione, quantificato dagli uffici competenti. Inoltre, viene stimato l'impatto dell'applicazione delle regole sull'esenzione dal pagamento delle tasse approvate a livello governativo e di Ateneo.

Ricavi da attività contrattuale, convenzionale e di ricerca scientifica. La previsione relativa ai ricavi in argomento è stimata in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica. I ricavi sono stimati tenendo conto dei contratti, delle convenzioni e dei grant già sottoscritti, nonché di quelli che ragionevolmente saranno perfezionati nell'arco del triennio oggetto di programmazione; l'importo dei ricavi stimati non tiene conto dei progetti e delle ricerche finanziate con fondi dell'Ateneo.

Contributi in conto capitale e in conto impianti. Per contributi in conto capitale o in conto impianti si intendono le somme erogate a fondo perduto dallo Stato o da altri enti, pubblici o privati, finalizzati alla realizzazione di opere o all'acquisizione di beni durevoli. Tali contributi sono iscritti nel conto economico consuntivo per la sola quota di competenza dell'esercizio, ovvero in proporzione al costo di ammortamento calcolato nell'anno sulle immobilizzazioni acquisite con i contributi in oggetto. La previsione relativa alle suddette fattispecie di ricavo è stimata in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica. I contributi in conto capitale e in conto impianti sono iscritti nel budget economico per un importo pari ai costi di ammortamento stimati relativi alle immobilizzazioni acquisite con i contributi medesimi.

Previsioni di costo nel budget economico.

Le previsioni di costo comprendono unicamente gli stanziamenti riferiti ai costi la cui competenza economica si esaurisce nell'arco di un singolo esercizio. Esse sono effettuate in coerenza con gli obiettivi strategici e con le linee di indirizzo contenute nel Piano Strategico e nel Piano Integrato vigenti, nel rispetto dell'equilibrio complessivo del bilancio e della sostenibilità dei costi. Non è buona prassi estendere le previsioni di costo del primo anno anche agli esercizi successivi. Gli stanziamenti di costo sono articolati per natura sulle voci di ultimo livello del piano dei conti e collegati ai codici COFOG di riferimento, nonché agli obiettivi operativi declinati nel Piano Integrato vigente qualora i costi previsti siano funzionali al conseguimento degli obiettivi medesimi.

Costi del personale. La previsione dei costi del personale è quantificata in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica. In particolare, i costi del personale sono quantificati tenendo conto di:

- ogni onere di tipo retributivo, previdenziale e assistenziale previsto dalle norme e dai regolamenti vigenti in materia, nonché della disciplina contenuta nei contratti collettivi applicabili a livello nazionale e locale;



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- cessazioni per inquadramenti e categorie di personale previste nel triennio oggetto di programmazione;
- facoltà assunzionali determinate dalla normativa vigente in materia di programmazione del personale;
- documenti programmatori approvati dagli Organi di governo dell'Università, riferiti al triennio oggetto di programmazione;
- data prevista di presa di servizio per il personale di nuova assunzione;
- ogni altra variabile o fattore di tipo normativo, regolamentare o ambientale che avrà presumibilmente un impatto significativo sui costi del personale, durante il triennio oggetto di programmazione.

Acquisizione di beni e servizi. La previsione relativa all'acquisizione di beni e servizi è quantificata in coerenza con i postulati di bilancio enucleati nel Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19, con particolare riferimento ai principi di veridicità, prudenza e competenza economica. I costi derivanti da contratti in essere nel triennio oggetto di programmazione sono quantificati in coerenza con le relative disposizioni contrattuali, tenuto conto dei soli costi di competenza dei singoli esercizi. I costi relativi a contratti la cui stipula è prevista durante il triennio oggetto di programmazione sono quantificati tenendo conto di:

- consumo stimato dei relativi fattori produttivi;
- prezzi di mercato in essere, tenuto conto in particolare delle condizioni previste all'interno delle convenzioni CONSIP attive ed aventi per oggetto i beni ed i servizi da acquisire.

Le previsioni di costo riferite all'acquisizione di beni e servizi da effettuarsi in regime di attività commerciale comprendono esclusivamente la base imponibile IVA, nonché il costo per IVA indetraibile quantificato sulla base dell'ultima percentuale di pro-rata applicata all'Ateneo.

Previsione di costo progetti commissionati e progetti di ricerca. La quantificazione del budget dei progetti commissionati e di ricerca è effettuata secondo il principio della competenza economica, in funzione della durata stabilita contrattualmente. Le previsioni di costo sono allocate sulle voci di ultimo livello del piano dei conti, e suddivise per natura in coerenza con i piani economici di progetto stabiliti con l'ente finanziatore; in assenza di questi, le previsioni di costo sono ripartite sulle voci contabili di norma utilizzate nelle singole tipologie di progetto. L'importo delle previsioni di costo è pari all'ammontare dei contratti, delle convenzioni e dei grant già sottoscritti, nonché di quelli che ragionevolmente saranno perfezionati nell'arco del triennio oggetto di programmazione. Nell'ambito dei progetti facenti capo a più Centri di Responsabilità, ciascuno di questi inserisce il dato previsionale relativo alla sola quota di costo di propria competenza. La previsione di budget relativa ai progetti in conto terzi deve prevedere, tra l'altro, un apposito stanziamento necessario al trasferimento della quota di prelievo a favore del bilancio universitario determinata dalla regolamentazione interna vigente in materia di attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi.

Ammortamenti. I costi di ammortamento sono stimati tenendo conto del patrimonio di immobilizzazioni materiali e immateriali in essere, nonché delle acquisizioni e delle dismissioni di beni previste nell'arco del triennio oggetto di programmazione. I costi di ammortamento sono quantificati applicando al valore patrimoniale dei beni, stimato come sopra indicato, le aliquote di ammortamento utilizzate per la predisposizione del conto economico consuntivo, a loro volta conformi alle percentuali di ammortamento disciplinate con la normativa richiamata in premessa. I costi di ammortamento relativi a beni acquisiti, attraverso il ricorso a fondi e contributi di terzi, in precedenza al primo esercizio di utilizzo della contabilità economico-patrimoniale, trovano integrale



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

copertura economica nella voce “Contributi per investimenti riscontati in esercizi precedenti”. I costi di ammortamento relativi a beni acquisiti o da acquisire attraverso ricavi la cui competenza economica ricadrà negli esercizi oggetto di programmazione, trovano integrale copertura economica nei suddetti ricavi.

Contributi erogati dall’Amministrazione Centrale ai Centri di Responsabilità. Il budget economico e il budget degli investimenti riportano le previsioni relative all’utilizzo, da parte dei Centri di Responsabilità, di tutti i finanziamenti erogati a qualunque titolo dall’Ateneo nel corso del triennio oggetto di programmazione. L’ammontare dei finanziamenti è allocato sulle voci di costo e costo pluriennale all’interno del budget del Centro di Responsabilità, in coerenza con le previste modalità di utilizzo delle risorse, qualora l’importo delle assegnazioni al Centro medesimo sia noto al momento della formulazione delle previsioni di bilancio. L’ammontare complessivo dei finanziamenti è integralmente allocato su apposite voci di costo all’interno del budget dell’Amministrazione Centrale, qualora l’importo delle assegnazioni ai singoli Centri di Responsabilità non sia ancora stato determinato al momento della formulazione delle previsioni di bilancio.

Utilizzo di riserve di Patrimonio Netto. La voce è inserita dopo quella rappresentativa del risultato economico presunto, al fine di dare evidenza del presunto utilizzo delle riserve di patrimonio netto scaturite dalla contabilità economico-patrimoniale che sarà definito all’esito dell’effettivo risultato economico – patrimoniale dell’esercizio oggetto della previsione. L’effettivo utilizzo delle riserve patrimoniali avverrà solo dopo l’approvazione in perdita del risultato desumibile dal bilancio di esercizio, con contabilizzazione esclusivamente dopo la chiusura ed al termine dell’iter di approvazione del risultato da parte del Consiglio di Amministrazione. Le riserve patrimoniali in argomento stanziate nel budget dell’esercizio “n” dovranno, nel medesimo esercizio, essere vincolate in una voce di patrimonio netto appositamente prevista; esse potranno essere svincolate soltanto ad avvenuta consuntivazione e chiusura dell’anno “n”, sulla base delle determinazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in fase di approvazione del bilancio d’esercizio.

Budget degli investimenti.

Il budget degli investimenti sintetizza e riclassifica per natura i costi pluriennali il cui sostenimento è previsto nel corso del triennio oggetto di programmazione, nonché i ricavi di competenza e le altre fonti di copertura, finalizzate alla realizzazione degli investimenti medesimi. La rappresentazione e la dimensione degli investimenti da inserire nel budget deve essere coerente con i principi di competenza economica, ovvero deve essere limitata agli investimenti (beni acquistati e consegnati o opere per la parte realizzata) che si ritengono realizzabili effettivamente nel corso dell’esercizio. Esso è redatto in pareggio, e in conformità agli schemi riclassificati definiti all’interno del Decreto Interministeriale 10 dicembre 2015, n. 925, tenuto conto delle modifiche apportate dal Decreto Interministeriale 394/2017 (Revisione principi contabili e schemi di bilancio di cui al D.I. 19_2014) agli schemi di conto economico e stato patrimoniale. Gli impieghi di capitale previsti sono riclassificati in base alla loro natura; per ciascun impiego viene data dimostrazione della integrale copertura con le fonti dedicate fino dal momento iniziale di avvio dell’acquisizione del bene ad utilizzo pluriennale; tali fonti sono riclassificate in:

- contributi da terzi finalizzati (in conto capitale e in conto impianti);
- risorse da indebitamento;
- risorse proprie.

Le previsioni in termini di investimenti sono effettuate in coerenza con gli obiettivi strategici e con le linee di indirizzo contenute nel Piano Strategico e nel Piano Integrato vigenti, nonché nel rispetto dell’equilibrio complessivo del bilancio. Gli stanziamenti sono articolati per natura sulle voci di



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

ultimo livello del piano dei conti destinate alla registrazione di costi pluriennali, e collegati ai codici COFOG di riferimento, nonché agli obiettivi operativi declinati nel Piano Integrato vigente qualora gli investimenti previsti siano funzionali al conseguimento degli obiettivi medesimi.

4.4 Le variazioni di budget

Durante l'esercizio si possono verificare fatti ed eventi che danno luogo a variazioni del budget preventivo di Ateneo o del singolo centro di responsabilità.

Le variazioni di budget sono disciplinate dall'art.23 c.1 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con decreto rettorale n. 594/2021 del 14 giugno 2021.

A seconda della competenza prevista dall'art. 23, il Direttore Generale, il Consiglio di Dipartimento oppure il Consiglio di Amministrazione devono adottare un provvedimento che autorizzi le strutture di volta in volta competenti all'effettuazione delle variazioni di bilancio da un'unità all'altra, oppure da un conto all'altro.

Le variazioni di bilancio si suddividono in:

1. variazioni di storno della previsione tra voci di costo;
2. variazioni di storno della previsione tra voci di costo e voci di costo pluriennale;
3. variazioni per assegnazione della previsione di costo a progetti o altre coordinate analitiche, a seguito dell'effettiva realizzazione di ricavi previsti in bilancio;
4. variazioni per assegnazione della previsione di costo a progetti o altre coordinate analitiche, a seguito della realizzazione di maggiori ricavi rispetto a quelli previsti in bilancio;
5. variazioni per diminuzione della previsione di costo su progetti o altre coordinate analitiche, a seguito della realizzazione di minori ricavi rispetto a quelli previsti in bilancio.

Le variazioni di bilancio sono inoltre registrate automaticamente dal sistema informativo contabile, in seguito al riporto all'esercizio successivo di scritture di contabilità analitica per costi o ricavi presunti (cd scritture "anticipate"). Di esse viene data evidenza in fase di redazione del bilancio consuntivo dell'anno in cui si sono manifestate.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

PARTE 5.IL BILANCIO DI ESERCIZIO CONSUNTIVO

Secondo quanto stabilito dall'art. 9 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, l'Università degli Studi di Trieste predispone annualmente il Bilancio d'esercizio unico di Ateneo, redatto con riferimento all'anno solare, composto da Stato Patrimoniale consuntivo, Conto Economico consuntivo, Rendiconto Finanziario, Nota Integrativa e corredato da una Relazione sulla gestione. Gli schemi di conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario sono conformi a quanto previsto dal D.M. del 14 gennaio 2014 n. 19, come modificato dal D.M. 8 giugno 2017 n.394, e dal D.I. 10 dicembre 2015 n. 925. Sono inoltre allegati anche il Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria, la riclassificazione della spesa in missioni e programmi ed il bilancio SIOPE di incassi e pagamenti.

Questi documenti forniscono informazioni sulla situazione patrimoniale, finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari dell'Ateneo. La relazione sulla gestione 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 debolezza dell'Ateneo.

La struttura preposta al bilancio predispone la bozza di stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e rendiconto finanziario, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione. Il Rettore, o suo delegato, presa visione della bozza di bilancio d'esercizio, redige la relazione sulla gestione e trasmette la bozza completa di bilancio al Collegio dei revisori dei conti, al Senato Accademico e al Consiglio di amministrazione in tempi utili per l'approvazione, entro il 30 aprile, da parte del Consiglio di amministrazione (art. 27 del Regolamento).

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.

5.1. Lo schema di Conto Economico consuntivo

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 dall'Università di Trieste rispecchia gli schemi proposti dal "decreto MIUR n.19 del 14 gennaio 2014 – Allegato 1" e ha una struttura scalare con componenti di reddito classificate sulla base della natura economica.

5.2. Lo schema di Stato Patrimoniale consuntivo

Lo schema di Stato Patrimoniale adottato dall'università di Trieste rispecchia gli schemi proposti dal "decreto MIUR n.19 del 14 gennaio 2014 – Allegato 1" ed ha una struttura a sezioni contrapposte con voci dell'attivo classificate secondo il principio della destinazione economica e voci del Passivo e Patrimonio netto classificate in base alla natura delle diverse fonti di finanziamento.

L'elemento di congiunzione tra Stato Patrimoniale e Conto economico è rappresentato dal risultato d'esercizio misurato dal Conto economico e che confluisce nello Stato Patrimoniale ad incremento/decremento del Patrimonio Netto.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

In calce allo Stato Patrimoniale devono essere esposte le garanzie prestate direttamente o indirettamente, l'ammontare complessivo degli impegni assunti con soggetti terzi, non ancora tradotti in scritture contabili, ed ogni altra posta classificabile tra i Conti d'Ordine.

5.3. Lo schema di 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 la capacità dell'Ateneo di generare cassa o mezzi equivalenti, mostra inoltre i fabbisogni di impiego di tali flussi finanziari.

La struttura di rendiconto Finanziario adottata dall'università degli studi di Trieste rispecchia gli schemi proposti dal "decreto MIUR n.19 del 14 gennaio 2014 – Allegato 1" 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 d'esercizio e ne apporta i correttivi derivanti da operazioni che non hanno generato flussi di liquidità (operazioni di natura non monetaria).

5.4. La Nota Integrativa

La nota integrativa rappresenta una parte fondamentale ed integrante del bilancio di esercizio, insieme allo Stato Patrimoniale e al Conto Economico. Ha la funzione di illustrare e commentare i dati sintetici riportati nel bilancio d'esercizio e fornisce le informazioni necessarie per una lettura ed interpretazione significativa dei dati quantitativi esposti nelle tavole di sintesi. Ha dunque una funzione esplicativa ed integrativa.

La Nota Integrativa ha una funzione esplicativa ed integrativa. Illustrare e commenta i dati sintetici riportati nel bilancio d'esercizio, informa sui principi di redazione del bilancio e fornisce le informazioni necessarie per una lettura ed interpretazione significativa dei dati quantitativi esposti nei prospetti di sintesi. 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.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

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

- *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.
- *Analisi delle voci dello stato patrimoniale*
 - i. i movimenti delle immobilizzazioni (costo, rivalutazioni, svalutazioni, ammortamenti, acquisizioni ed alienazioni);
 - ii. la composizione delle voci "costi di impianto e di ampliamento" ed in genere di tutte le voci costituenti le immobilizzazioni immateriali;
 - iii. la composizione della voce "Ricerca e Sviluppo", indicandone le ragioni dell'iscrizione di tali costi nell'attivo ed i relativi criteri di ammortamento seguiti;
 - iv. misura e motivazioni delle riduzioni di valore applicate alle immobilizzazioni;
 - v. variazioni intervenute nella consistenza dell'attivo e del passivo;
 - vi. elenco delle partecipazioni e criteri di loro valutazione;
 - vii. ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore ai 5 anni;
 - viii. composizione delle voci "ratei e risconti" ed "altri fondi";
 - ix. analisi dettagliata delle voci di Patrimonio Netto;
 - x. ammontare degli oneri finanziari imputati nell'esercizio ai valori iscritti nell'attivo;
 - xi. impegni non risultanti dallo Stato Patrimoniale.
- *Analisi delle voci del Conto Economico*
 - i. Prospetto di composizione dei ricavi con suddivisione tra FFO, Tasse e da prestazioni;
 - ii. Suddivisione degli interessi ed altri oneri finanziari;
 - iii. Composizione delle voci "ricavi ed oneri straordinari", quando l'ammontare sia apprezzabile;
 - iv. Prospetto contenente informazioni su imposte differite ed anticipate.
- *Altre notizie integrative:*
 - i. I contributi Ministeriali con particolare attenzione ai contributi Miur e al loro andamento nel tempo, nonché dell'andamento nel tempo di eventuali parametri incidenti sulla loro distribuzione;
 - ii. L'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;
 - iii. I contributi e donazioni in conto capitale e quota imputata ad esercizio con specificazione dei criteri di valutazione adottati;
 - iv. Le voci "altri accantonamenti" e "oneri diversi di gestione";
 - v. I dati relativi ai patrimoni vincolati;
 - vi. Prospetto relativo alle eventuali operazioni di locazione finanziaria;
 - vii. Numero medio di dipendenti, con distinzione tra: personale docente e tecnico-amministrativo, personale a tempo determinato e indeterminato;

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



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

La relazione di accompagnamento del Magnifico Rettore al Bilancio Unico di esercizio 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 di accompagnamento 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 con particolare riguardo ai costi, ai ricavi e agli investimenti, nonché una descrizione dei principali rischi e incertezze a cui l'Ateneo è esposto.

5.6 Chiusure di contabilità generale

Le operazioni di chiusura della contabilità generale sono funzionali alla determinazione del reddito d'esercizio e del patrimonio di funzionamento. Le scritture contabili di assestamento e di rettifica sono effettuate al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente per determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento. Si distinguono in:

- scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
- scritture di rettifica, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri (risconti attivi e passivi);
- scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio (ratei attivi e passivi, fatture da emettere e fatture da ricevere).

Le scritture di epilogo hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

PARTE 6 LE PROCEDURE CONTABILI

6.1 Il Ciclo Attivo

Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il reperimento delle risorse attraverso l'assegnazione di contributi, la realizzazione di beni o la prestazione di servizi. Il ciclo attivo ha avvio a partire da:

- un contratto attivo di tipo commerciale, se riguarda la vendita di beni o servizi,
- una assegnazione di tipo istituzionale (convenzioni, accordi, ecc.)
- la contribuzione studentesca.

Per quanto concerne la gestione del ciclo attivo o delle fasi di rilevazione dei ricavi, le regole di registrazione applicabili sono:

- registrazione di crediti certi in ordine alla loro esistenza e determinabilità dell'ammontare
- registrazione dei ricavi per competenza
- esposizione dei crediti al valore di presunto realizzo.

La prima fase di gestione del singolo evento del ciclo attivo, sia istituzionale che commerciale, 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 finale del singolo procedimento è il dirigente della struttura o chi ne sia stato formalmente delegato. Ferma restando la responsabilità complessiva in capo al Dirigente dell'unità organizzativa, lo stesso può individuare un responsabile del procedimento incaricato dell'istruttoria, della verifica del rispetto della legittimità degli atti, del controllo della correttezza dei dati e dei documenti che certificano il diritto al credito e ne costituiscono titolo e, infine, dell'inoltro della documentazione alla struttura organizzativa di riferimento che provvede ad effettuare le rilevazioni. In contabilità analitica viene registrata una scrittura che rileva il ricavo e conferma la previsione di budget; in contabilità generale viene registrata una scrittura che rileva il credito e contabilizza il ricavo.

6.1.1 Crediti verso studenti e ricavi per la didattica (contribuzione studentesca)

Il criterio di contabilizzazione per la contribuzione studentesca (corsi di laurea triennale, magistrale, master, corsi di dottorato, ecc.) è quello della competenza economica, ovvero i contributi vengono contabilizzati come ricavi al momento dell'iscrizione annuale degli studenti e sono poi riscontati per la quota di competenza dell'esercizio successivo (9/12). Il credito sorto è mantenuto in bilancio fino a 5 anni di anzianità. 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, nonché della tassa regionale che andranno opportunamente contabilizzate nelle rispettive voci di debito



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Di seguito si riepilogano i conti di IV° livello relativi alla contribuzione studentesca, indicandone nella descrizione l'utilizzo. Si precisa che, nei documenti gestionali vanno indicati i conti di V o VI livello.

CONTI COGE DI CONTO ECONOMICO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.R.10.100.010	TASSE DI ISCRIZIONE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle tasse relative ai diversi tipi di corsi, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.100.020	CONTRIBUTI DA STUDENTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei contributi relativi ai diversi tipi di corsi, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.100.090	ALTRI RICAVI DA STUDENTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di somme restituite agli studenti, indennità di mora, tasse per esami, sopravvenienze attive, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

CONTI COGE DI STATO PATRIMONIALE

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.I.30.200.100	CREDITI VERSO STUDENTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a credito verso gli studenti in attesa di incasso e per la svalutazione di crediti di dubbio recupero, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.30.200.110	ALTRI CREDITI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei crediti vs borsisti e assegnisti e per la svalutazione dei crediti vs borsisti e assegnisti di dubbio recupero, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.60.100.010	CONTI TRANSITORI – TASSE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei crediti vs studenti, in attesa di creazione dell'ordinativo di incasso, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.

PRINCIPI CONTABILI E RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università” all’art. 4, comma 1, lettera e) nell’ambito della valorizzazione dei Crediti e comma 2, lettera a) nell’ambito dei Ricavi per la didattica;
- Decreto direttoriale 30 maggio 2019 n. 1055 “Adozione della terza edizione del Manuale Tecnico Operativo”
- Principio contabile OIC n. 15 “Crediti”
- Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione la Finanza e la Contabilità



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- Regolamento delle tasse e contributi studenteschi per i corsi di laurea e laurea specialistica/magistrale;
- Regolamento tasse e contributi studenti per i corsi di dottorato di ricerca e per le scuole di specializzazione.

Prima della chiusura del bilancio dell'anno X, generalmente i primi giorni del mese di marzo dell'anno X + 1, i DG generati dalla fatturazione proveniente dal gestionale ESSE3, vengono riportati dall'Ufficio Entrate manualmente all'anno X per consentire l'operazione di competenza che genera in automatico lo storno dei 9/12 dei ricavi. Eventuali fatturazioni successive ad esercizi già chiusi genera in automatico la rilevazione di sopravvenienze attive.

In sede di chiusura del bilancio, l'Ufficio Entrate, effettua il calcolo del fondo svalutazione crediti sulla base dell'anzianità delle singole posizioni e di una valutazione sulle possibilità di recupero delle stesse.

6.1.2 Crediti e Contributi da MUR, Amm.ni centrali, Regioni e Province (FFO e altri)

PREMESSA

Tra le forme di finanziamento istituzionale rientrano i crediti e contributi erogati dallo Stato, compreso il fondo di finanziamento ordinario (FFO) del MUR, o da altri enti pubblici o privati finalizzati alla copertura dei costi di gestione e di funzionamento, o comunque per realizzare attività non classificabili tra gli investimenti. Tali finanziamenti si classificano tra i ricavi operativi del conto economico dell'università. Non comprendono la valutazione delle commesse di ricerca, formazione e/o altre attività corrispettive che sono trattate nel paragrafo successivo "Crediti e Ricavi da attività di ricerca con finanziamenti e commissionate da terzi".

I contributi da MUR o altri contributi a fondo perduto assegnati da enti pubblici e privati, vanno registrati come crediti (e ricavi) esclusivamente a fronte di un atto o un provvedimento ufficiale, valutandone l'effettiva possibilità di percezione.

La contabilizzazione dei contributi è in linea con la destinazione economica, al fine di rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione economica e patrimoniale dell'Ateneo. I contributi sono annuali o pluriennali in funzione dell'arco temporale di riferimento (attribuita dall'erogante o per correlazione con gli oneri cui si riferiscono).

Il FFO è un contributo annuale in conto esercizio con competenza riferibile all'esercizio per cui i contributi sono assegnati e vincolati a copertura degli oneri dello stesso periodo.

Tra i contributi pluriennali in conto esercizio rientrano le somme erogate dallo Stato o altri enti per la copertura di borse di studio di dottorato, contratti di formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato, ecc. con il vincolo di destinazione correlato ai costi che vengono coperti da tali contributi. Le somme percepite sono annualmente riscontate tenendo conto del costo sostenuto in ciascun esercizio (o in base al tempo nel caso in cui il contributo sia stato assegnato su tale presupposto).

Di seguito si riepilogano i conti di IV° livello relativi alla contribuzione studentesca, indicandone nella descrizione l'utilizzo. Si precisa che, nei documenti gestionali vanno indicati i conti di V o VI livello.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

CONTI COGE DI CONTO ECONOMICO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.R.20.100.010	FFO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per contributi FFO, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.20.200.010	CONTRIBUTI DALL'UNIONE EUROPEA E DA ALTRI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per contributi finanziati dalla UE e da altri organismi internazionali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.20.200.020	CONTRIBUTI DALLO STATO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per contributi dallo stato, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.20.200.030	CONTRIBUTI DALLA REGIONE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per contributi dalla regione, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.20.200.040	CONTRIBUTI DA ENTI LOCALI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per contributi da enti locali e da altri enti pubblici, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.20.200.050	CONTRIBUTI DA ALTRE UNIVERSITA' E ENTI DI RICERCA	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per contributi da altre Università ed enti di ricerca, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

CONTI COGE DI STATO PATRIMONIALE

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.I.30.200.020	CREDITI VERSO LO STATO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a credito verso lo Stato per l'FFO o altri contributi in conto esercizio, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.30.200.040	CREDITI VERSO ENTI LOCALI E ALTRI ENTI PUBBLICI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a credito verso gli enti locali per contributi in conto esercizio, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.30.200.050	CREDITI VERSO ALTRE UNIVERSITA' E ENTI DI RICERCA	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a credito verso altre università ed enti di ricerca per contributi in conto esercizio, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.30.200.060	CREDITI VERSO AZIENDE SANITARIE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a credito verso le aziende sanitarie per contributi in conto esercizio, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.I.30.200.070	CREDITI VERSO IMPRESE O ALTRI FINANZIATORI PRIVATI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a credito verso le imprese o altri finanziatori privati per contributi in conto esercizio, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.40.100.010	RATEI ATTIVI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ratei attivi di ricavi con riferimento ai contributi in conto esercizio, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.P.50.200.010	RISCONTI PASSIVI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei risconti passivi di ricavi con riferimento ai contributi in conto esercizio, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

PRINCIPI CONTABILI E RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università” all’art. 4, comma 1, lettera e) nell’ambito della valorizzazione dei Crediti e lettera g) Ratei e risconti, nonché comma 2, lettera b) Contributi;
- Decreto direttoriale 30 maggio 2019 n. 1055 “Adozione della terza edizione del Manuale Tecnico Operativo”
- Il Principio Contabile OIC 12 “Composizione e schemi del Bilancio d’esercizio”
- Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione la Finanza e la Contabilità

Il Tesoriere riceve l’incasso del contributo e invia comunicazione formale all’amministrazione centrale della riscossione delle somme dovute all’Ateneo. L’ufficio responsabile si occupa dell’emissione dell’ordinativo di incasso che permette la regolazione dei sospesi comunicati dalla banca e di effettuare le registrazioni contabili.

In sede di redazione del Bilancio di esercizio, l’Area Economico Finanziaria effettua la valutazione della competenza dei contributi ricevuti e procede alla rilevazione di eventuali risconti.

6.1.3 Crediti e Ricavi da attività di ricerca con finanziamenti e commissionate da terzi

L’Università può porre in essere sia operazioni attive rientranti nell’attività d’impresa (sfera commerciale) che operazioni attive rientranti nella veste di pubblica autorità o delegate dallo Stato (sfera istituzionale).

Ciascuna attività, in fase di autorizzazione alla stipula del contratto/convenzione/accordo, dovrà essere quindi inquadrata come attività “commerciale” oppure “istituzionale”, anche ai fini di assicurare il corretto trattamento fiscale dei costi e dei ricavi. Hanno natura commerciale le attività che sono qualificabili come prestazioni di servizi, ai sensi dell’art. 3 del DPR n. 633 del 1972, consistenti nell’esecuzione di attività rese nell’ambito di un rapporto sinallagmatico a fronte di un corrispettivo. Le stesse danno origine a risultati che non rimangono, in tutto o in parte, in capo



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

all'Università, visto l'interesse proprio dell'altro contraente nei risultati dell'attività posta in essere dall'Università.

Le Entrate commerciali comprendono in gran parte quelle ex art. 66 DPR 382/80 (ricerca commissionata) oppure quelle di cui all'art. 49 del RD 1592/1933 (prestazioni a tariffario).

Hanno invece natura non commerciale le attività che non rientrano tra quelle elencate nell'art. 2195 c.c. e, nel caso di attività di ricerca, danno origine a risultati che rimangono in capo all'Università, che ne cura eventualmente la divulgazione.

Tra i parametri che possono essere presi a riferimento per valutare se l'erogazione sia "sinallagmatica" o meno vi sono:

- i risultati dell'attività del finanziato, se vanno poi a confluire nella sfera giuridica dell'ente erogatore, sono indice di "prestazione di servizio" commerciale;
- eventuali clausole tipiche del negozio giuridico – contratto di tipo commerciale, quali ad esempio clausole risolutive espresse o da risarcimento del danno, diritto di recesso oppure foro competente per le controversie, sono anch'esse indice di commercialità nella regolazione del contributo, che quindi tende a divenire corrispettivo;
- l'interesse del finanziatore, che può essere proprio oppure legato al soddisfacimento dei bisogni collettivi: solo nel primo caso saremo in presenza di prestazione di servizio avente natura commerciale.

Non rientrano nella presente casistica i contributi annuali e pluriennali in conto esercizio erogati dallo Stato o da altri enti pubblici o privati, finalizzati alla copertura dei costi di gestione e di funzionamento senza vincolo di risultato.

Il Decreto n.19/2014 disciplina i progetti, le commesse e le ricerche finanziate/cofinanziate annuali e pluriennali specificando che:

- se di durata annuale devono essere valutati con il criterio della commessa completata, se di durata pluriennale con il criterio della commessa completata o con il criterio della percentuale di completamento, in relazione alle condizioni contrattuali;
- i ricavi relativi sono registrati come ricavi e non come anticipi e per rappresentarne la competenza economica si usano i ratei e risconti e non le rimanenze.

PRINCIPI CONTABILI E RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università" all'art. 4, comma 1, lettera g) nell'ambito della valorizzazione dei Ratei e risconti, lettera d) Rimanenze, nonché comma 2, lettera a).
- Principio Contabile OIC n.23 "Lavori in corso su ordinazione"
- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità

Si rimanda al paragrafo 6.8 l'approfondimento del trattamento contabile dei progetti.

6.1.4 Liberalità

Le liberalità nascono per erogazione volontaria, per atto fra vivi o lasciti, di denaro, di crediti o di valori, di beni mobili o immobili, beni immateriali, o attraverso la cancellazione di passività.

Le liberalità vanno imputate fra i ricavi dell'esercizio in cui sono ricevute o di quello in cui si acquisisce il diritto. Quindi: l'incasso, per le liberalità in denaro o in fondi mobiliari; la consegna, per



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

beni mobili non registrati; l'atto formale di passaggio di proprietà, in caso di beni immobili, beni mobili o diritti immateriali iscritti in pubblici registri.

Per le liberalità rappresentate da beni mobili, riferimento normativo è il Codice civile Titolo V (Delle donazioni), del Libro secondo (Delle successioni); art.782 (Forma della donazione), primo comma, al primo periodo, c.c. "la donazione deve essere fatta per atto pubblico, sotto pena di nullità".

La donazione di cose mobili "non è valida che per quelle specificate con indicazione del loro valore nell'atto medesimo della donazione, ovvero in una nota a parte sottoscritta dal donante, dal donatario e dal notaio".

L'atto pubblico di donazione e di accettazione non riveste carattere di obbligatorietà nel caso in cui la donazione rivesta carattere di modico valore, ai sensi della disposizione di cui all'art.783 c.c. Tale disposizione stabilisce, al primo comma, che "la donazione di modico valore che ha per oggetto beni mobili è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione"; inoltre, "la modicità deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante".

In UniTS, attualmente le donazioni devono essere preventivamente autorizzate dal CDA e dal Senato Accademico, tranne quelle di modico valore.

L'atto pubblico di accettazione è sempre dovuto se la proposta del donante è stata effettuata attraverso la redazione di un atto notarile e/o se il donante ha espressamente richiesto la stipula di atto pubblico per effettuare la donazione.

Le liberalità erogate senza che un vincolo o una condizione, imposte dal donatore, ne limitino l'utilizzo, vanno imputate fra i ricavi dell'esercizio in cui sono ricevute.

Le liberalità sottoposte a vincoli temporanei, sia di scopo, sia di tempo, che, al termine del periodo amministrativo, non siano ancora libere dalla restrizione imposta al loro utilizzo, vanno imputate fra i Risconti Passivi dello Stato Patrimoniale. In questo modo i ricavi derivanti da eventuali liberalità seguiranno la competenza del costo e verranno rilevati in base al principio di competenza economica, anche tenendo in considerazione la differenza fra anno accademico ed esercizio contabile.

Le liberalità con vincoli permanenti non devono essere rilevate come ricavi nel bilancio di esercizio, ma vanno rilevate a diretto incremento della voce di Patrimonio Netto A) II) 1) Fondi vincolati da terzi, in apposito conto Fondi Permanentemente vincolati come contropartita della tipologia di attività ricevute (liquidità, immobilizzazioni finanziarie, beni mobili o immobili, ecc.).

Una liberalità in denaro in valuta diversa dall'Euro viene rilevata al cambio ufficiale del giorno dell'incasso; una liberalità in valori mobiliari negoziati in mercati regolamentati viene valutata alla quotazione ufficiale di chiusura sul mercato di riferimento del giorno di ricevimento dello strumento finanziario; una liberalità in valori mobiliari non negoziati viene valutata al NAV (Net Asset Value) disponibile precedente alla data di ricezione dello strumento finanziario ricevuto.

Una liberalità erogata mediante una cancellazione di debito, anche in valuta diversa dall'euro, viene rilevata al valore risultante dalle scritture contabili; una liberalità erogata mediante cessione di un credito viene rilevata al valore nominale.

In caso di liberalità in beni, il bene è capitalizzato sulla base del valore indicato nell'atto di donazione o successione o, in mancanza, per gli immobili, sulla base del valore catastale e per gli altri beni sulla base di una relazione di stima da parte di un esperto del settore. Il bene:

- se non soggetto ad ammortamento, deve essere iscritto nelle immobilizzazioni materiali, e il corrispondente valore deve essere iscritto come ricavo al momento del ricevimento;



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- se soggetto ad ammortamento, deve essere iscritto nelle immobilizzazioni materiali con contropartita una voce di ricavo da riscontare opportunamente a fine di ciascun anno, secondo il piano di ammortamento dei beni.

In caso di liberalità in beni immobili, la donazione del diritto di piena proprietà (o altro diritto reale di godimento) di un immobile strumentale, destinato all'utilizzo per il perseguimento del fine istituzionale dell'ente, dovrà essere contabilizzato con le stesse regole del contributo in conto capitale. Il ricavo sarà pertanto oggetto di risconto sulla base della durata del periodo di ammortamento del bene. Diverso il caso di donazione di un immobile non strumentale, quale un appartamento non utilizzato per fini istituzionali, destinato alla vendita. In questo caso il ricavo non sarà oggetto di risconto e resterà interamente di competenza nell'esercizio di ricevimento.

Per quanto riguarda gli aspetti fiscali delle liberalità, trattandosi di contributi per lo svolgimento dell'attività istituzionale da parte di enti non commerciali, sono esclusi da IVA per mancanza del presupposto oggettivo per assenza di sinallagma.

6.2 Il ciclo passivo

6.2.1 Debiti e costi per acquisto di beni e servizi e collaborazioni tecnico-gestionali

PREMESSA

Il ciclo passivo relativo all'acquisto di beni e servizi da parte dell'Ateneo riguarda l'identificazione degli approvvigionamenti necessari, l'attività di ricerca dei fornitori, la redazione di contratti, l'emissione di ordini di acquisto, la consegna dei beni o la prestazione di servizio, la rilevazione contabile della fattura, l'autorizzazione al pagamento.

In sede di programmazione e pianificazione del budget, le unità organizzative competenti (si veda regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità) identificano i contratti per servizi in essere, i contratti in scadenza e da rinnovare in modo da poter indentificare le ipotesi di costo per l'anno successivo. Contestualmente, sulla base dello storico, viene effettuata anche un'analisi dei beni e servizi da acquistare per l'anno successivo e identificate le macrocategorie in base al tipo di materiale per poter consentire all'Amministrazione centrale di procedere con lo stanziamento a budget per l'anno successivo.

L'Ateneo gestisce centralmente gli acquisti di servizi di portineria, custodia, pulizie, traslochi e gestione rifiuti. Gli acquisti di beni e servizi vengono gestiti in osservanza al Codice degli Appalti vigente.

La rilevazione contabile degli acquisti di beni e servizi avviene in base al decreto n. 19/2014 "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università"; il decreto richiama i principi emessi dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) per quanto non espressamente regolato.

Per la rilevazione e valutazione dei debiti, dunque, si fa riferimento all'OIC 19 "Debiti" mentre per la classificazione dei costi e dei debiti si fa riferimento all'OIC 12 "Composizione e schemi del bilancio d'esercizio". I costi di acquisto di beni e servizi vengono contabilizzati secondo il principio della competenza economica.

I debiti originati da acquisti di beni sono rilevati in base al principio della competenza quando si verificano entrambe le seguenti condizioni:



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- il processo produttivo dei beni è stato completato;
- si è verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà assumendo quale parametro di riferimento, per il passaggio sostanziale, il trasferimento dei rischi e benefici.

I debiti originati da acquisti di servizi sono rilevati in base al principio della competenza quando il servizio è stato reso, cioè la prestazione è stata effettuata.

Occorrerà distinguere tra:

- Acquisti di beni o servizi relativi all'attività commerciale o istituzionale;
- Acquisti di beni o servizi da fornitori nazionali o esteri.

Con riferimento al primo punto (commerciale o istituzionale), l'IVA addebitata all'Ateneo per acquisiti di beni e servizi destinati allo svolgimento di attività commerciali è detraibile, a prescindere dal fatto che, finanziariamente, siano utilizzate risorse derivanti da progetti diversi. Per lo stesso principio, è indetraibile l'IVA addebitata all'Ateneo per acquisiti di beni e servizi destinati allo svolgimento attività non commerciali a prescindere dal fatto che, finanziariamente, siano utilizzate risorse derivanti da progetti commerciali. Non è quindi la fonte di finanziamento che genera le risorse la discriminante per classificare un costo come commerciale o istituzionale, bensì l'impiego delle risorse stesse.

Il decreto attuativo dello split payment stabilisce che le fatture di acquisto commerciali devono generare delle autofatture di vendita su sezionali appositi; quindi si è reso necessario creare distinti sezionali per le autofatture di vendita.

Si precisa che il termine 'autofattura' usato per identificare gli effetti lato vendite derivante dalle fatture di acquisto commerciali, soggette a 'split payment', è da intendersi in una accezione meramente 'tecnica' e non 'fiscale'. L'operatore che registra e contabilizza la fattura dovrà quindi operare anche la contabilizzazione in COGE del documento di autofattura generato per effetto della registrazione della fattura in ambito commerciale.

Con riferimento al secondo punto (presenza di fornitore estero), in caso di acquisto di beni o servizi da paesi Ue o Extra-Ue, ci potranno essere le seguenti casistiche principali:

- Acquisto di bene da soggetto Ue o ExtraUe: in tal caso occorrerà per regola generale integrare la fattura pervenuta dal fornitore Ue applicando l'IVA ad aliquota ordinaria, ovvero nei casi Extra-Ue provvedere al pagamento dell'IVA dovuta in dogana (di regola liquidando il documento di richiesta di accredito fatto pervenire dallo spedizioniere previa esibizione all'università della bolletta doganale);
- Acquisto di servizio generico da soggetto Ue o ExtraUe: l'Italia ha recepito nell'ordinamento nazionale (Decreto Legislativo n. 18 del 11 febbraio 2010, G.U. del 19 febbraio) la Direttiva 2008/8/Ce che ha apportato importanti modifiche in materia di territorialità ed assolvimento dell'Iva in caso di prestazioni di servizi internazionali: in base a ciò, in caso di prestazioni generiche di servizio, occorrerà per regola generale integrare (Ue) o autofatturare (extraUe) la fattura pervenuta dal fornitore applicando l'Iva ad aliquota ordinaria;
- Acquisto in deroga da soggetto Ue o ExtraUe: è il caso di particolari acquisti di beni o servizi (esempio, servizi alberghieri o di ristorazione, partecipazione a congressi, accesso a manifestazioni) nei quali l'IVA va versata nel paese di svolgimento dell'attività con addebito in fattura a UniTS dell'IVA estera.

Di seguito si riepilogano i conti di IV° livello relativi alla registrazione delle fatture, indicandone nella descrizione l'utilizzo. Si precisa che, nei documenti gestionali vanno indicati i conti di V o VI livello.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

CONTI COGE DI CONTO ECONOMICO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.S.10.700.030	ACQUISTO BENI DI CONSUMO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di acquisti di beni di consumo (libri, riviste, cancelleria, libretti, diplomi, materiale EDP, carburanti, materiali di consumo per manutenzione, abbigliamento del personale tecnico e ausiliario, altri) come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.800.020	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITA' TECNICO - AMMINISTRATIVE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di costi per consulenze tecnico amministrative come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.800.040	GESTIONE IMMOBILI E UTENZE COLLEGATE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di costi per servizi (di riscaldamento e condizionamento, di pulizia, di portierato, di energia elettrica, Global service, sorveglianza e custodia, acqua, gas, smaltimento rifiuti, altri) e manutenzione ordinaria di impianti e immobili, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.800.050	GESTIONE TELEMATICA TELEFONICA	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di costi della gestione della rete telematica e telefonica (escluso il noleggio e il leasing delle apparecchiature) come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.800.060	COSTI MANUTENZIONI ORDINARIE RIPARAZIONI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di costi di manutenzione ordinaria e riparazione di aree verdi, automezzi, mobili e arredi, attrezzature informatiche, attrezzature e altri beni, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.800.070	SERVIZI DIVERSI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di servizi diversi quali licenze annuali per software, assistenza software, sviluppo software, altri servizi informatici, organizzazione manifestazioni e convegni, interpretariato e traduzioni, servizi di trasloco, servizi postali e corriere, servizi assicurativi auto, servizi assicurativi del personale e non del personale, servizi per pubblicità, servizi per pubblicazione bandi, servizi di rappresentanza, pedaggi e parcheggi, altri servizi vari, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.900.010	COSTI PER GODIMENTO DI BENI DI TERZI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di costi per il noleggio e il leasing di apparecchiature di telefonia e rete telematica, attrezzature, pullman e automezzi, altri beni, per le locazioni, per l'affitto stand e aule e per altri costi per godimento beni di terzi, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

CONTI COGE DI STATO PATRIMONIALE

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.P.40.400.010	DEBITI FORNITORI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso i fornitori in attesa del pagamento e per la rilevazione



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

		dei debiti per fatture da ricevere, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
--	--	--

PRINCIPI CONTABILI E RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università”
- Principio Contabile OIC 19 “I debiti”
- Principio Contabile OIC 12 “Composizione e schemi del Bilancio d’esercizio”
- Decreto direttoriale 30 maggio 2019 n. 1055 “Adozione della terza edizione del Manuale Tecnico Operativo”
- Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione la Finanza e la Contabilità

La struttura che procede all’acquisto del bene o del servizio predispone un atto formale (determina a contrarre) che deve essere sottoscritto da un dirigente o figura equivalente. Il documento deve contenere la tipologia di bene e/o servizio oggetto dell’acquisto, la modalità d’acquisto (procedure MEPA/affidamento diretto/affidamento tramite gara), il costo presunto e l’attestazione di disponibilità del budget. Qualora non vi fosse capienza di budget, sarà necessario predisporre una richiesta di variazione o integrazione del budget stesso

Una volta espletata la procedura di acquisto e formalizzata l’aggiudicazione del vincitore, la struttura precedente si occupa della registrazione in U-GOV del DG ordine di acquisto o DG contratto passivo, all’interno del quale viene inoltre specificata la proposta di contabilizzazione nella voce di COAN attinente a quel costo. Il sistema U-GOV impedisce la contabilizzazione dell’ordine di importo superiore al budget disponibile.

Al ricevimento della merce o ad avvenuta prestazione del servizio, la struttura precedente provvede ad effettuare la verifica della corrispondenza della quantità e della tipologia di beni forniti o di servizi resi rispetto all’ordine.

La struttura precedente riceve la fattura elettronica per mezzo del sistema di interscambio ed effettua la verifica della sua correttezza formale e sostanziale rispetto all’ordine di acquisto (quantità/prezzo/tipologia) e rispetto ad eventuali DDT ed accetta la fattura provvedendo alla sua registrazione in U-GOV mediante la creazione del DG fattura. Qualora la fattura non dovesse essere regolare rispetto ai controlli effettuati e previsti nell’ambito della normativa relativa alla fatturazione elettronica, la stessa va rifiutata entro il termine perentorio di 15 giorni. Se la fattura non viene rifiutata entro detto termine, il sistema di interscambio procede alla sua accettazione per decorrenza dei termini e, qualora, la fattura non fosse regolare, sarà necessario richiedere al fornitore l’emissione di una nota di credito.

La procedura del ciclo passivo si conclude con il pagamento della fattura. Il Settore Contabilità (per l’Amministrazione centrale) e la Segreteria amministrativa (per i Dipartimenti) creano l’Ordinativo di Pagamento in U-GOV. Il sistema U-GOV impedisce la creazione di un doppio ordinativo di pagamento per la medesima fattura.

In fase di chiusura dell’esercizio contabile, viene richiesto a tutte le strutture una ricognizione degli ordini o contratti passivi aperti al fine di stimare il costo dei beni ricevuti e dei servizi resi ma non fatturati al fine procedere alla rilevazione del costo di competenza tramite la registrazione del DG DCE (documento consegna erogazione in entrata).



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Tali documenti gestionali permettono al Settore Contabilità in U-GOV di procedere alla verifica dei Debiti per fatture da ricevere.

A fine anno, il Settore Bilancio e Fiscalità effettua la quadratura dei saldi del partitario dei fornitori con i dati in contabilità.

6.3 Il ciclo missioni

PREMESSA

Per il trattamento contabile delle missioni si applica il relativo Regolamento di Ateneo in materia.

La rilevazione contabile dei costi e dei debiti avviene in base al decreto n. 19/2014 "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università"; il decreto richiama i principi emessi dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) per quanto non espressamente regolato.

Per la rilevazione e valutazione dei debiti, dunque, si fa riferimento all'OIC 19 "Debiti" mentre per la classificazione dei costi e dei debiti si fa riferimento all'OIC 12 "Composizione e schemi del bilancio d'esercizio". I costi di acquisto dei servizi vengono contabilizzati secondo il principio della competenza economica.

Di seguito si riepilogano i conti di IV° livello relativi alla rilevazione dei costi di missione, indicandone nella descrizione l'utilizzo. Si precisa che, nei documenti gestionali vanno indicati i conti di V o VI livello.

CONTI COGE DI CONTO ECONOMICO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.S.10.400.060	MISSIONI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di costi relativi ai rimborsi spese sostenute in missione, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.600.020	BORSE DI STUDIO E MOBILITA'	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di costi relativi ai rimborsi spese sostenute in missione nell'ambito di borse di studio e mobilità, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.600.040	INDENNITA' DI FREQUENZA E BORSE DI STUDIO A FAVORE DELLA FORMAZIONE AVANZATA E DELLA RICERCA	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di costi relativi ai rimborsi spese sostenute in missione nell'ambito di borse di studio a favore della formazione e ricerca, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.600.050	MISSIONI STUDENTI E LAUREATI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di costi relativi ai rimborsi spese sostenute in missione da studenti e laureati, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.800.010	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITÀ DIDATTICA E DI RICERCA	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di costi relativi ai rimborsi spese sostenute in missione nell'ambito della didattica, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.S.10.800.020	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITA' TECNICO - AMMINISTRATIVE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di costi relativi ai rimborsi spese sostenute in missione nell'ambito delle attività tecnico amministrative, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.800.030	COSTI DI ISCRIZIONE A CORSI, CONVEGNI E SIMILI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di costi relativi ai rimborsi spese sostenute in missione nell'ambito di iscrizione a convegni e corsi, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.800.070	SERVIZI DIVERSI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di costi relativi ai rimborsi spese sostenute in missione di commissioni di concorso e organi di Ateneo, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.70.100.010	MINORI COSTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di costi relativi ai rimborsi spese sostenute in missione di costi di competenza dell'esercizio, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

CONTI COGE DI STATO PATRIMONIALE

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.I.30.200.110	ALTRI CREDITI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di crediti relativi ad anticipi erogati per spese da sostenere in missione, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.P.40.800.030	DEBITI VERSO IL PERSONALE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di debiti relativi a spese sostenute in missione, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.P.50.100.010	RATEI PASSIVI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di debiti relativi a spese sostenute in missione di competenza dell'esercizio, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

PRINCIPI CONTABILI E RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università”;
- Principio Contabile OIC 19 “I debiti”;
- Principio Contabile OIC 12 “Composizione e schemi del Bilancio d’esercizio”;
- Decreto direttoriale 30 maggio 2019 n. 1055 “Adozione della terza edizione del Manuale Tecnico Operativo”;
- Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione la Finanza e la Contabilità;
- Regolamento Missioni.

La gestione contabile della missione avviene di norma tramite l’applicativo U-WEB missioni.

A fine anno viene effettuato un controllo sulle richieste di autorizzazione missione emesse, contabilizzate ma non rimborsate, da parte dell’Ufficio Uscite o dalla segreteria amministrativa del Dipartimento. Nel caso in cui la missione sia stata realmente effettuata, i richiedenti devono



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

presentare la documentazione per il rimborso al fine della corretta rilevazione del costo per competenza e di emissione dell'eventuale ordinativo di pagamento.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Regolamento di Ateneo per le missioni, nonché alle procedure dell'applicativo di U-WEB missioni pubblicate sul sito di Ateneo.

6.4. Il ciclo degli investimenti

6.4.1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, ammortamenti e svalutazioni

PREMESSA

Le immobilizzazioni rappresentano elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente e riepilogano fattori produttivi destinati a far parte in modo duraturo della struttura tecnico-organizzativa e strategica dell'Ateneo. Partecipano all'attività produttiva per più esercizi e concorrono alla formazione del risultato economico dell'esercizio attraverso le quote di ammortamento. La capitalizzazione di un costo pluriennale o di un bene materiale o immateriale è innanzitutto subordinata all'accertamento dell'utilità futura. Le immobilizzazioni (o cespiti) devono essere iscritte nello Stato Patrimoniale nelle poste dell'attivo immobilizzato.

Di seguito si riepilogano i conti di IV° livello relativi alla rilevazione dei costi pluriennali, indicandone nella descrizione l'utilizzo. Si precisa che, nei documenti gestionali vanno indicati i conti di V o VI livello.

CONTI COGE DI CONTO ECONOMICO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.R.50.100.010	PLUSVALENZE DA ALIENAZIONI E REALIZZI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per plusvalenze da alienazione dei cespiti, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.910.010	AMMORTAMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione degli ammortamenti di immobilizzazioni immateriali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.910.020	AMMORTAMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione degli ammortamenti di immobilizzazioni materiali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.40.100.010	MINUSVALENZE DA ALIENAZIONI E REALIZZI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei costi per minusvalenze da alienazione dei cespiti, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

CONTI COGE DI STATO PATRIMONIALE

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.I.20.100.010	COSTI DI IMPIANTO E AMPLIAMENTO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento dei costi di impianto e



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
		ampliamento, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.100.020	COSTI DI PUBBLICITA' E SVILUPPO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento dei costi di sviluppo, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.100.030	DIRITTI DI BREVETTO INDUSTRIALE E DI UTILIZZAZIONE OPERE DELL'INGEGNO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento dei diritti di brevetto e di utilizzo delle opere dell'ingegno, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.100.040	CONCESSIONI, LICENZE, MARCHI E DIRITTI SIMILI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento dei costi di concessioni, licenze, marchi e diritti simili, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.100.060	COSTI PER MIGLIORIE SU BENI DI TERZI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento dei costi per migliorie su beni di terzi come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.100.080	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO E ACCONTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione delle immobilizzazioni immateriali in corso e acconti, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.200.010	TERRENI E FABBRICATI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento dei costi per terreni e fabbricati, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.200.020	IMPIANTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento degli impianti, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.200.030	ATTREZZATURE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento dei costi per attrezzature, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.200.040	OPERE D'ARTE, D'ANTIQUARIATO E MUSEALI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento dei costi per opere d'arte, d'antiquariato e museali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.200.050	MOBILI E ARREDI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento dei mobili e arredi, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.200.090	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento dei costi per altre immobilizzazioni materiali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.200.100	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione delle immobilizzazioni materiali in corso e acconti, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

PRINCIPI CONTABILI E RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università”: art. 4 comma 1 lettere e) nell’ambito della valutazione delle immobilizzazioni materiali e immateriali.
- Decreto direttoriale 30 maggio 2019 n. 1055 “Adozione della terza edizione del Manuale Tecnico Operativo”
- Codice degli Appalti (D. Lgs 50/2016)
- Principio Contabile OIC n. 16 “Immobilizzazioni materiali”
- Principio Contabile OIC n. 24 “Immobilizzazioni immateriali”
- Principio Contabile OIC n.9 “Svalutazioni per perdite durevoli di valore delle immobilizzazioni materiali e immateriali”
- Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione la Finanza e la Contabilità

La rilevazione contabile dell’acquisizione delle risorse inventariali è del tutto simile a quella esposta al capitolo “Il ciclo passivo” a cui si rimanda. L’unica diversità consiste nell’iscrizione dei beni acquisiti nel registro inventari mediante creazione del buono di carico (di tipo provvisorio se derivante da DG DCE o definitivo se derivante da DG fattura).

Ciascuna struttura effettua periodicamente un monitoraggio dei beni di propria pertinenza per richiedere eventuali dismissioni. La dismissione avviene tramite l’inserimento, da parte delle strutture che hanno effettuato il monitoraggio, di un buono di scarico in U-GOV (DG dismissione beni) che produce la cancellazione dal registro degli inventari contabilizzando l’eventuale minusvalenza qualora sia presente un valore residuo.

Il Settore Bilancio e Fiscalità – Ufficio Bilancio e Tesoreria verifica in sede di chiusura dell’esercizio la completezza dei documenti gestionali necessari alla chiusura del registro dei cespiti estraendo dei report ad hoc relativi alle fatture riguardanti acquisti di beni inventariabili. U-GOV non permette la chiusura del registro dei cespiti in caso di mancato caricamento di beni inventariabili acquistati.

Ogni Struttura effettua periodicamente delle ricognizioni fisiche sull’esistenza e sullo stato di obsolescenza dei beni inventariati di propria competenza.

Per tutti i beni presenti nel registro dei cespiti, nel momento della redazione delle scritture di integrazione in chiusura dell’esercizio contabile, viene lanciato il calcolo degli ammortamenti. Tale procedura prevede la creazione di DG definiti “buoni di ammortamento” che generano la scrittura contabile specifica sia COGE che COAN.

6.4.2. Le manutenzioni straordinarie

PREMESSA

I costi di manutenzione straordinaria, 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 si riferiscono e successivamente ammortizzati. Essi sono iscrivibili tra le immobilizzazioni materiali nella specifica categoria di appartenenza. Tuttavia, i costi di manutenzione straordinaria sostenuti su



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

beni di proprietà di terzi, se non separabili dai beni stessi, vengono iscritte tra le immobilizzazioni immateriali.

I costi sostenuti per l'ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di un'immobilizzazione 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 i costi sostenuti non producano tali effetti, vanno considerati come costi di manutenzione ordinaria e, conseguentemente, addebitati al conto economico.

Di seguito si riepilogano i conti di IV° livello relativi alla rilevazione dei costi delle manutenzioni, indicandone nella descrizione l'utilizzo. Si precisa che, nei documenti gestionali vanno indicati i conti di V o VI livello.

CONTI COGE DI CONTO ECONOMICO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.S.10.910.010	AMMORTAMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione degli ammortamenti di immobilizzazioni immateriali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.910.020	AMMORTAMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione degli ammortamenti di immobilizzazioni materiali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

CONTI COGE DI STATO PATRIMONIALE

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.I.20.100.060	COSTI PER MIGLIORIE SU BENI DI TERZI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento dei costi per migliorie su beni di terzi come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.100.080	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO E ACCONTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione delle immobilizzazioni immateriali in corso e acconti, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.200.010	TERRENI E FABBRICATI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento dei costi per terreni e fabbricati, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.200.020	IMPIANTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento degli impianti, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.200.030	ATTREZZATURE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento dei costi per attrezzature, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.200.040	OPERE D'ARTE, D'ANTIQUARIATO E MUSEALI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento dei costi per opere d'arte, d'antiquariato e museali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.I.20.200.050	MOBILI E ARREDI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento dei mobili e arredi, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.200.090	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione e ammortamento dei costi per altre immobilizzazioni materiali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.20.200.100	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della capitalizzazione delle immobilizzazioni materiali in corso e acconti, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.

PRINCIPI CONTABILI E RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università”: art. 4 comma 1 lettere e) nell’ambito della valutazione delle immobilizzazioni materiali e immateriali.
- Decreto direttoriale 30 maggio 2019 n. 1055 “Adozione della terza edizione del Manuale Tecnico Operativo”
- Codice degli Appalti (D. Lgs 50/2016)
- Principio Contabile OIC n. 16 “Immobilizzazioni materiali”
- Principio Contabile OIC n. 24 “Immobilizzazioni immateriali”
- Principio Contabile OIC n.9 “Svalutazioni per perdite durevoli di valore delle immobilizzazioni materiali e immateriali”
- Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione la Finanza e la Contabilità

La rilevazione contabile dell’acquisizione delle manutenzioni straordinarie è del tutto simile a quella esposta al capitolo “Il ciclo passivo” a cui si rimanda. Unica particolarità nella rilevazione di alcuni costi specificamente riferiti alle opere in corso (consulenze, incentivi tecnici, spese di progettazione, oneri sicurezza, spese in generale, ecc.) è che essi vengono rilevati dapprima al conto Immobilizzazione in corso e solo ad avvenuto collaudo dell’opera saranno direttamente imputati al relativo conto patrimoniale. Per interventi su beni di proprietà dell’Ateneo le contabilizzazioni vanno effettuate sul conto Immobilizzazioni materiali in corso e la successiva capitalizzazione va effettuata sui conti a cui essi si riferiscono (Impianti, Attrezzature, Fabbricati, ecc.). Per interventi su beni non di proprietà dell’Ateneo (demaniale, in concessione o locazione) le contabilizzazioni vanno effettuate sul conto Immobilizzazioni immateriali in corso e la successiva capitalizzazione va effettuata sul conto Costi per migliorie su beni di terzi i conti a cui essi si riferiscono (Impianti, Attrezzature, Fabbricati, ecc.).

6.5 Il ciclo del personale

L’articolazione organizzativa dell’Università di Trieste in linea generale prevede strutture adibite allo svolgimento delle funzioni relative alla ricerca scientifica e alle attività didattiche (Dipartimenti) e strutture di servizio. Ad esse sono collegate le forme di autonomia riconosciuta dalle norme vigenti,



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo. Le strutture dipartimentali sono articolate in centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale, per lo svolgimento delle funzioni relative alla ricerca scientifica, alle attività didattiche e formative ed alle attività di trasferimento della conoscenza. Le strutture di servizio, articolate in centri di responsabilità, sono deputate alla gestione dei servizi amministrativi e tecnici di utilità generale e sono riunite nell'Amministrazione centrale e nei Dipartimenti.

Il ciclo del personale dell'Ateneo si riferisce al personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico-amministrativo, collaboratori esperti linguistici, titolari di borse di specializzazione, titolari di borse di dottorato, assegnisti di ricerca, attività di supplenza da parte docenti di altri Atenei.

6.5.1. Debiti e costi verso il personale docente e ricercatore

PREMESSA

In sede di programmazione del Piano di offerta formativa, sulla base delle indicazioni ricevute dal Ministero nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, vengono stabiliti il numero e le tipologie di docenti che potranno essere assunte. I Consigli di Dipartimento identificano le esigenze interne annuali e su base triennale.

La rilevazione contabile dei costi e dei debiti avviene in base al decreto n. 19/2014 "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università"; il decreto richiama i principi emessi dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) per quanto non espressamente regolato.

Per la rilevazione e valutazione dei debiti, dunque, si fa riferimento all'OIC 19 "Debiti" mentre per la classificazione dei costi e dei debiti si fa riferimento all'OIC 12 "Composizione e schemi del bilancio d'esercizio". I costi verso il personale docente e ricercatore vengono contabilizzati secondo il principio della competenza economica.

Di seguito si riepilogano i conti di IV° livello relativi alla rilevazione dei costi per il personale docente e ricercatore, indicandone nella descrizione l'utilizzo. Si precisa che, nei documenti gestionali vanno indicati i conti di V o VI livello.

CONTI COGE DI CONTO ECONOMICO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.S.10.100.010	STIPENDI PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE DI RUOLO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per stipendi dei docenti e ricercatori di ruolo, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.100.020	VOCI ACCESSORIE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE DI RUOLO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei costi per voci accessorie del personale docente e ricercatore di ruolo, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.100.030	STIPENDI PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE A TEMPO DETERMINATO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per stipendi dei ricercatori a tempo determinato, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.S.10.100.040	VOCI ACCESSORIE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE A TEMPO DETERMINATO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei costi per voci accessorie del personale ricercatore a tempo determinato, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.100.080	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E OBBLIGHI SIMILI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per TFR di docenti e ricercatori, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.400.010	INCARICHI DI INSEGNAMENTO NEI CORSI DI STUDIO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei costi per compensi ai docenti/ricercatori per attività integrative, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.400.020	COMPENSI SU ATTIVITA' CONTO TERZI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per compensi su attività conto terzi al personale dipendente per attività integrative, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.400.030	COMPENSI EX ART. 116	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per compensi ex art. 116 al personale dipendente per attività integrative, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.400.040	COMPENSI PER COMMISSIONI DI CONCORSO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo relativo a compensi per commissioni di concorso al personale dipendente, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.400.050	INDENNITA' DI CARICA E GETTONI DI PRESENZA	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per indennità di carica e gettoni di presenza al personale dipendente, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.400.070	INCARICHI PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE AL PERSONALE T.A.	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo del personale dipendente per incarichi di attività di formazione al personale tecnico amministrativo, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.500.010	INTERVENTI SOCIALI E PROVVIDENZE A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per interventi sociali e provvidenziali a favore del personale dipendente, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.40.200.010	IRAP	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo dell'IRAP, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.70.100.010	MINORI COSTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei minori costi per il personale, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.25.100.010	ALTRI RICAVI E CONTRIBUTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi derivanti dai risconti dei costi del personale, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

CONTI COGE DI STATO PATRIMONIALE



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.P.20.300.010	FONDI PER COSTI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione a debito per arretrati relativi ad aumenti stipendiali e al trattamento accessorio, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.P.30.100.010	FONDI DI TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito per Trattamento di fine rapporto verso dipendenti non soggetti al Fondo Credito ex Inpdap, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.600.010	DEBITI VERSO ERARIO PER RITENUTE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso l'Erario per ritenute fiscali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.600.020	ALTRI DEBITI VERSO ERARIO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso l'Erario per altre imposte, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.700.010	DEBITI VERSO ISTITUTI DI PREVIDENZA E DI SICUREZZA SOCIALE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso gli Istituti di previdenza e sicurezza sociale per ritenute previdenziali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.800.030	DEBITI VERSO IL PERSONALE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso dipendenti per retribuzioni e altre competenze, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.800.040	DEBITI VERSO ALTRI ENTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso Enti diversi per ritenute extraerariali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.50.100.010	RATEI PASSIVI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ratei passivi relativi a borse di studio e agli interventi sociali a favore del personale dipendente, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.

PRINCIPI CONTABILI E RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università”
- Principio Contabile OIC 19 “I debiti”
- Principio Contabile OIC 12 “Composizione e schemi del Bilancio d’esercizio”
- Principio Contabile OIC 18 “Ratei e Risconti”
- Decreto direttoriale 30 maggio 2019 n. 1055 “Adozione della terza edizione del Manuale Tecnico Operativo”
- Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione la Finanza e la Contabilità

Sulla base della programmazione annuale di assunzioni viene avviata la procedura istruttoria per la selezione del personale da reclutare. L’ufficio che gestisce il Personale docente predisponde la documentazione necessaria ai fini della selezione e dell’assunzione.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Il Consiglio di Amministrazione, dopo il parere reso dal Senato Accademico, autorizza l'avvio della procedura istruttoria per la selezione

A seconda del tipo di personale assunto, l'ufficio che gestisce il Personale docente si occupa dell'inserimento nel sistema CSA dell'evento assuntivo del docente, con relativi dati anagrafici, inquadramento etc., sulla base del provvedimento o del contratto e dei documenti attestanti l'identità. Il Rettore firma il decreto di nomina del Personale docente.

Il responsabile dell'ufficio che gestisce il Personale docente effettua la verifica della corrispondenza dell'anagrafica in CSA con la documentazione attestante i requisiti di assunzione e firma il modulo di richiesta con oggetto "Elenco documentazione da pagare" da inviare all'Ufficio Uscite assieme a copia del decreto di nomina del Docente o del contratto firmato dal Ricercatore e dal Rettore.

L'Ufficio Uscite verifica la correttezza dell'importo stanziato a budget per il progetto indicato dall'ufficio che si occupa del Personale docente. Per assunzioni a tempo indeterminato la verifica è puramente formale (essendo il budget per tali assunzioni approvato dal CDA). Per assunzioni a tempo determinato / (i cui progetti hanno un budget limitato) la verifica è di consistenza effettiva del budget per l'anno in corso nel caso in cui i costi vadano imputati su Unità analitiche o progetti soli costi, per l'intera durata del contratto nel caso di progetti cost-to-cost. Completata la verifica appone nel documento visibile in TITULUS annotazione di "Controllo contabile effettuato" indicando se necessario l'eventuale vincolo del progetto, la U.O. e la U.A.

L'Ufficio Stipendi, sulla base dei controlli contabili effettuati valida economicamente e/o predisponde nell'applicativo dedicato l'elaborazione delle retribuzioni e dei compensi

L'Ufficio Stipendi consolida definitivamente le elaborazioni mensili stipendiali nell'applicativo dedicato, generando due distinte telematiche (la prima relativa agli stipendi di tutti i dipendenti la seconda relativa alle borse di specializzazione e dottorato) in formato XML che vengono trasmesse, previa firma digitale del Capo Settore o suo delegato all'Istituto Cassiere.

L'Istituto Cassiere provvede ad effettuare i pagamenti rispettando la data di valuta dichiarata nel file XML.

Contestualmente viene generato un unico sospeso bancario che sarà sanato dopo la contabilizzazione COGE dei documenti gestionali stipendio e borse.

L'Ufficio Stipendi procede alla pubblicazione dei cedolini paga consultabili dagli interessati tramite il modulo U WEB profilo.

Completate le elaborazioni stipendiali mensili l'Ufficio Stipendi crea i Documenti Gestionali "DG stipendi" relativi a tutte le liquidazioni effettuate identificabili ognuna tramite ID.

I DG stipendi sono caricati nel modulo "Allocazione costi" (modulo di interfaccia tra applicativo che gestisce le carriere e gli stipendi (CSA) e quello di contabilità (Ugov). Tale procedura risulta essere suddivisa in due sezioni:

- allocazione costi in contabilità analitica;
- allocazione costi in contabilità generale.

Questa procedura sulla base di quanto stabilito e mappato dall'Ufficio Uscite in concerto con l'Ufficio Stipendi (Configurazione COAN e Configurazione COGE) consente di allocare gli importi contenuti nei Documenti Gestionali stipendi nei rispettivi conti di contabilità analitica e di contabilità generale sulla base di quanto stabilito e mappato dall'Ufficio Uscite.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Per maggior dettaglio si rimanda al manuale “Liquidazione e Allocazione costi Stipendiali” di Cineca.

Dopo aver effettuato la contabilizzazione COGE, l’Ufficio Uscite crea l’ordinativo di pagamento e lo abbina in U-GOV al sospeso di pagamento generato a seguito dell’invio della distinta di versamento all’Istituto tesoriere.

In corso d’esercizio, l’Ufficio Uscite effettua delle verifiche tramite delle estrazioni (Excel), sia da UGOV Contabilità che da Allocazione Costi per monitorare gli stipendi pagati per le varie categorie di personale. Verifica inoltre le voci che impattano sugli accantonamenti effettuati negli esercizi precedenti (ad esempio pagamento di arretrati, la cui contabilizzazione andrà a diminuire il fondo stanziato al 31.12 dell’esercizio precedente).

6.5.2. Debiti e costi verso il personale dirigente e tecnico amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici

PREMESSA

La rilevazione contabile dei costi e dei debiti avviene in base al decreto n° 19/2014 "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università"; il decreto richiama i principi emessi dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC) per quanto non espressamente regolato.

Per la rilevazione e valutazione dei debiti, dunque, si fa riferimento all’OIC 19 “Debiti” mentre per la classificazione dei costi e dei debiti si fa riferimento all’OIC 12 “Composizione e schemi del bilancio d’esercizio”. I costi di acquisto di beni e servizi vengono contabilizzati secondo il principio della competenza economica.

Di seguito si riepilogano i conti di IV° livello relativi alla rilevazione dei costi per il personale dirigente e tecnico amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici, indicandone nella descrizione l’utilizzo. Si precisa che, nei documenti gestionali vanno indicati i conti di V o VI livello.

CONTI COGE DI CONTO ECONOMICO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.S.10.200.010	STIPENDI COLLABORATORI ESPERTI LINGUISTICI DI RUOLO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per stipendi degli esperti linguistici di ruolo, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.200.030	STIPENDI ESPERTI LINGUISTICI A TEMPO DETERMINATO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per stipendi degli esperti linguistici a tempo determinato, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.200.090	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E OBBLIGHI SIMILI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per TFR di esperti linguistici, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.300.010	STIPENDI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DI RUOLO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per stipendi del PTA di ruolo, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.S.10.300.020	VOCI ACCESSORIE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DI RUOLO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei costi per voci accessorie del PTA di ruolo, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.300.040	STIPENDI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per stipendi del PTA a tempo determinato, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.300.050	VOCI ACCESSORIE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei costi per voci accessorie del PTA a tempo determinato, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.300.060	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E OBBLIGHI SIMILI PTA A TEMPO DETERMINATO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per TFR di personale dirigente e PTA a tempo determinato, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.300.080	INTERVENTI PER LA PRODUTTIVITA' GENERALE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di costi per interventi per la produttività generale relativamente al personale tecnico amministrativo, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.400.020	COMPENSI SU ATTIVITA' CONTO TERZI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per compensi su attività conto terzi al personale dipendente per attività integrative, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.400.030	COMPENSI EX ART. 116	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per compensi ex art.116 al personale dipendente per attività integrative, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.400.040	COMPENSI PER COMMISSIONI DI CONCORSO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo relativo a compensi per commissioni di concorso al personale dipendente, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.400.050	INDENNITA' DI CARICA E GETTONI DI PRESENZA	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per indennità di carica e gettoni di presenza al personale dipendente, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.400.070	INCARICHI PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE AL PERSONALE T.A.	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo del personale dipendente per incarichi di attività di formazione al personale tecnico amministrativo, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.500.010	INTERVENTI SOCIALI E PROVVIDENZE A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per interventi sociali e provvidenziali a favore del personale dipendente, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.S.40.200.010	IRAP	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo dell'IRAP, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.70.100.010	MINORI COSTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei minori costi per il personale, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.25.100.010	ALTRI RICAVI E CONTRIBUTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi derivanti dai risconti dei costi del personale, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

CONTI COGE DI STATO PATRIMONIALE

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.P.20.300.010	FONDI PER COSTI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione a debito per arretrati relativi ad aumenti stipendiali e al trattamento accessorio, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.P.30.100.010	FONDI DI TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito per Trattamento di fine rapporto verso dipendenti non soggetti al Fondo Credito ex Inpdap, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.600.010	DEBITI VERSO ERARIO PER RITENUTE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso l'Erario per ritenute fiscali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.600.020	ALTRI DEBITI VERSO ERARIO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso l'Erario per altre imposte, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.700.010	DEBITI VERSO ISTITUTI DI PREVIDENZA E DI SICUREZZA SOCIALE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso gli Istituti di previdenza e sicurezza sociale per ritenute previdenziali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.800.030	DEBITI VERSO IL PERSONALE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso dipendenti per retribuzioni e altre competenze, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.800.040	DEBITI VERSO ALTRI ENTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso Enti diversi per ritenute extraerariali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.

Per quanto riguarda i principi contabili e i riferimenti normativi e le fasi del ciclo del personale si rimanda al paragrafo precedente. Le attività di natura giuridica, per queste tipologie di personale, sono curate degli Uffici afferenti al Settore che gestisce il Personale Tecnico Amministrativo.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

6.5.3. Debiti e costi per sostegno agli studenti (specializzandi e dottorandi)

PREMESSA

Relativamente ai corsi di specializzazione, ogni anno il Ministero stabilisce il numero di posti disponibili in ogni scuola di specializzazione e stabilisce il compenso annuo che eventualmente sarà corrisposto ad ogni specializzando. Lo specializzando è anche obbligato al versamento delle tasse universitarie come gli studenti iscritti al corso di Laurea Triennale e Magistrale (per la gestione contabile della tassazione studentesca si veda la sezione dedicata ai ricavi propri da studenti).

Relativamente ai costi per borse di dottorato di ricerca, il Ministero stabilisce dei parametri di accreditamento per i quali possono essere richieste le attivazioni di un bando di gara riguardante un dottorato. Ogni anno viene richiesto l'apertura di un nuovo ciclo di dottorati e il rinnovo di quelli in essere.

Tali casistiche, dunque, rientrano nel processo del personale per la parte relativa ai costi per il sostegno agli specializzandi e ai dottorandi, mentre i ricavi derivanti dalle tasse studentesche rientrano nel processo *“Crediti verso studenti e ricavi per la didattica (contribuzione studentesca)”*, trattati nel capitolo *“Il ciclo attivo”*.

La rilevazione contabile dei costi e dei debiti avviene in base al decreto n° 19/2014 *“Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università”*; il decreto richiama i principi emessi dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) per quanto non espressamente regolato.

Per la rilevazione e valutazione dei debiti, dunque, si fa riferimento all'OIC 19 *“Debiti”* mentre per la classificazione dei costi e dei debiti si fa riferimento all'OIC 12 *“Composizione e schemi del bilancio d'esercizio”*. I costi e i ricavi relativi vengono contabilizzati secondo il principio della competenza economica.

I debiti e i crediti correlati sono rilevati anch'essi in base al principio della competenza.

Di seguito si riepilogano i conti di IV° livello relativi alla rilevazione dei costi, indicandone nella descrizione l'utilizzo. Si precisa che, nei documenti gestionali vanno indicati i conti di V o VI livello.

CONTI COGE DI CONTO ECONOMICO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.S.10.600.040	INDENNITA' DI FREQUENZA E BORSE DI STUDIO A FAVORE DELLA FORMAZIONE AVANZATA E DELLA RICERCA	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per indennità di frequenza e borse di studio a favore della formazione avanzata e della ricerca, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

CONTI COGE DI STATO PATRIMONIALE

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.P.40.700.010	DEBITI VERSO ISTITUTI DI PREVIDENZA E DI SICUREZZA SOCIALE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso gli Istituti di previdenza e sicurezza sociale per ritenute previdenziali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

G.P.40.800.020	DEBITI VERSO BORSISTI, DOTTORANDI E ASSEGNISTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso borsisti, dottorandi e assegnisti e altre competenze, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.50.100.010	RATEI PASSIVI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ratei passivi relativi a borse di studio e agli interventi sociali a favore del personale dipendente, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.

PRINCIPI CONTABILI E RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università”
- Principio Contabile OIC 19 “I debiti”
- Principio Contabile OIC 12 “Composizione e schemi del Bilancio d’esercizio”
- Decreto direttoriale 30 maggio 2019 n. 1055 “Adozione della terza edizione del Manuale Tecnico Operativo”
- Principio Contabile OIC 18 “Ratei e Risconti”

L’Ufficio Entrate accede periodicamente all’applicativo di servizio “Reportistica e funzioni di servizio” e, sulla base dell’anno di iscrizione e del tipo di ente finanziatore, approva l’associazione del singolo specializzando o dottorando ad un codice di progetto in U-GOV, sul quale confluiranno i relativi costi del personale relativi allo specializzando. Nel caso di nuovi corsi di specializzazione, l’Ufficio Entrate crea un nuovo progetto e il relativo contratto attivo (dato dal finanziamento ministeriale previsto).

L’Ufficio Entrate verifica la correttezza dell’importo stanziato a budget per il progetto relativo ai corsi di specializzazione e dottorati di ricerca. Nel caso di mancanza di budget, il sistema non permette di procedere.

Per quanto riguarda i dottorandi, il Settore Servizi agli studenti e alla didattica (Ufficio dottorati di ricerca) predispone un file Excel condiviso con i dati relativi al finanziatore della borsa di studio. L’Ufficio Entrate, sulla base di tale informazione, associa i progetti di U-GOV:

- per i progetti dei Dipartimenti, verifica la presenza di budget.
- per i dottorati che non sono gestiti dai Dipartimenti, l’Ufficio Entrate associa il progetto già esistente (per i rinnovi) o crea un nuovo progetto (per il nuovo ciclo dei dottorati) e il relativo contratto attivo (dato dal finanziamento ministeriale previsto).

L’Ufficio Entrate verifica la correttezza dell’importo stanziato a budget per il progetto relativo al dottorato di ricerca. Nel caso di mancanza di budget, il sistema non permette di procedere.

6.5.4. Debiti e costi per gli assegni di ricerca

PREMESSA

Gli assegni di ricerca, introdotti dall’articolo 51, comma 6, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, sono disciplinati nel loro attuale assetto normativo dall’art. 22 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Gli assegni sono conferiti a giovani qualificati alle attività di ricerca dei Dipartimenti e dei Centri Interdipartimentali di Ricerca della nostra Università.

All'interno dell'Ateneo è stato emanato un regolamento che ne definisce le modalità di attivazione, selezione e reclutamento.

La rilevazione contabile dei costi e dei debiti avviene in base al decreto n° 19/2014 "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università"; il decreto richiama i principi emessi dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) per quanto non espressamente regolato.

Per la rilevazione e valutazione dei debiti, dunque, si fa riferimento all'OIC 19 "Debiti" mentre per la classificazione dei costi e dei debiti si fa riferimento all'OIC 12 "Composizione e schemi del bilancio d'esercizio". I costi e i ricavi relativi vengono contabilizzati secondo il principio della competenza economica.

I debiti e i crediti correlati sono rilevati anch'essi in base al principio della competenza.

Di seguito si riepilogano i conti di IV° livello relativi alla rilevazione dei costi, indicandone nella descrizione l'utilizzo. Si precisa che, nei documenti gestionali vanno indicati i conti di V o VI livello.

CONTI COGE DI CONTO ECONOMICO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.S.10.800.010	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITÀ DIDATTICA E DI RICERCA	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo per le prestazioni di servizi per attività di didattica e ricerca, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

CONTI COGE DI STATO PATRIMONIALE

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.P.40.700.010	DEBITI VERSO ISTITUTI DI PREVIDENZA E DI SICUREZZA SOCIALE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso gli Istituti di previdenza e sicurezza sociale per ritenute previdenziali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.800.020	DEBITI VERSO BORSISTI, DOTTORANDI E ASSEGNISTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso borsisti, dottorandi e assegnisti e altre competenze, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.50.100.010	RATEI PASSIVI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ratei passivi relativi a borse di studio e agli interventi sociali a favore del personale dipendente, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.

PRINCIPI CONTABILI E RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università"
- Principio Contabile OIC 12 "Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio"
- Principio Contabile OIC 19 "I debiti"
- Principio Contabile OIC 18 "Ratei e Risconti"



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- Decreto direttoriale 30 maggio 2019 n. 1055 “Adozione della terza edizione del Manuale Tecnico Operativo”
- Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione la Finanza e la Contabilità

Il Consiglio di Dipartimento, dopo aver valutato la linea di ricerca e verificato la copertura economica mediante l’inserimento di vincoli di budget sulle coordinate contabili indentificate, può autorizzare un proprio docente/ricercatore a chiedere l’attivazione di bando per l’assegnazione di un assegno di ricerca.

Ricevuta la prevista autorizzazione, la richiesta di attivazione bando viene protocollata e inviata all’ufficio che gestisce il Personale docente. Questo Ufficio, dopo le verifiche del caso, provvede ai propri adempimenti relativi alla pubblicazione del bando e alla successiva valutazione dei candidati.

Una volta identificato il vincitore della procedura valutativa, l’ufficio che gestisce il Personale docente procede con l’inserimento nel sistema CSA dell’evento assuntivo del docente, sulla base del contratto e dei documenti attestanti l’identità.

Il responsabile del Settore che gestisce il Personale docente effettua la verifica della corrispondenza dell’anagrafica in CSA con la documentazione attestante i requisiti di assunzione e firma il modulo di richiesta con oggetto “Elenco documentazione da pagare” da inviare, con cadenza mensile all’Ufficio Uscite allegando copia dei contratti firmati dagli interessati e dal Rettore, e delle richieste attivazione bando a suo tempo pervenute dai Dipartimenti.

L’Ufficio Uscite verifica la consistenza effettiva del budget per l’intera durata del contratto (per i progetti cost-to-cost.). L’Ufficio Uscite verifica inoltre che la scadenza dei contratti stipulati non sia posteriore alla scadenza delle coordinate contabili su cui la spesa dovrà essere allocata.

A controlli effettuati, predispone una tabella riepilogativa con i dettagli contabili e eventuali percentuali di allocazione per ciascun soggetto reclutato. La tabella viene salvata in Intranet, nello spazio condiviso con l’Ufficio Stipendi e gli uffici giuridici dell’area del personale.

L’Ufficio Stipendi, sulla base dei controlli contabili effettuati valida economicamente e/o predispone nell’applicativo dedicato l’elaborazione delle retribuzioni e dei compensi

Per quanto riguarda le successive registrazioni, si rimanda a quanto esposto a proposito dei Docenti, in quanto, trattandosi anche in questo caso di pagamenti elaborati a mezzo CSA, con documento gestionali di tipo stipendi, le fasi e i controlli risultano essere i medesimi.

6.6 Il ciclo compensi

Il Ciclo Compensi si suddivide in due flussi distinti

- docenza sostitutiva
- contratti per ricerca e didattica, prestazione occasionali, conferenze, etc. direttamente in U-GOV.

6.6.1. Debiti e costi per la docenza sostitutiva

In sede di programmazione del Piano di offerta formativa per l’anno accademico successivo, viene stabilito se esso possa essere soddisfatto dalla docenza di ruolo o sia necessario l’intervento della



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

docenza sostitutiva. Ogni Dipartimento pertanto specifica il proprio fabbisogno e le fonti di finanziamento necessarie.

Il CDA approva il programma annuale e definisce le quote di budget per Dipartimento, le quali andranno a coprire il fabbisogno di docenza sostitutiva e le supplenze per l'anno accademico.

Le fonti di finanziamento possono essere interne all'Ateneo, oppure esterne (Regioni, privati, altri enti) e devono essere indicate dai Dipartimenti in sede di programmazione. Le fonti interne vengono stabilite dal CDA, mentre quelle esterne vengono comunicate dai singoli Dipartimenti al CDA, che le considera all'interno della programmazione del budget.

La tipologia di docenti è codificata in maniera seguente:

- docenza sostitutiva frontale (al posto del professore in aula), formalizzata con contratto
- attività didattiche integrative (accessorie alla docenza), formalizzata con contratto
- Supplenti di altri Dipartimenti (ma interni all'Ateneo), nominati con delibera di affidamento
- Supplenti di altri atenei, nominati con delibera di affidamento
- Supplenti interni al Dipartimento, nominati con delibera di affidamento.

Per le Supplenze, la procedura prevede l'inserimento in CSA dell'evento carriera, e il flusso relativo al pagamento seguirà la stessa procedura descritta nel processo del personale docente e PTA (si veda il capitolo "il ciclo del personale").

La rilevazione contabile dei costi e dei debiti avviene in base al decreto n. 19/2014 "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università"; il decreto richiama i principi emessi dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) per quanto non espressamente regolato.

Per la rilevazione e valutazione dei debiti, dunque, si fa riferimento all'OIC 19 "Debiti" mentre per la classificazione dei costi e dei debiti si fa riferimento all'OIC 12 "Composizione e schemi del bilancio d'esercizio". I costi vengono contabilizzati secondo il principio della competenza economica così come i debiti correlati.

Di seguito si riepilogano i conti di IV° livello relativi alla rilevazione dei costi, indicandone nella descrizione l'utilizzo. Si precisa che, nei documenti gestionali vanno indicati i conti di V o VI livello.

CONTI COGE DI CONTO ECONOMICO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.S.10.800.010	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITÀ DIDATTICA E DI RICERCA	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito per stipendi del personale a tempo determinato, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.S.40.200.010	IRAP	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo dell'IRAP, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

CONTI COGE DI STATO PATRIMONIALE

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.I.40.100.010	RATEI ATTIVI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme da accantonare a titolo di rateo attivo (storno di costo), come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.P.40.600.010	DEBITI VERSO ERARIO PER RITENUTE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso l'Erario per ritenute fiscali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.600.020	ALTRI DEBITI VERSO ERARIO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso l'Erario per altre imposte, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.700.010	DEBITI VERSO ISTITUTI DI PREVIDENZA E DI SICUREZZA SOCIALE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso gli Istituti di previdenza e sicurezza sociale per ritenute previdenziali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.800.030	DEBITI VERSO IL PERSONALE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso dipendenti per retribuzioni e altre competenze, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.50.100.010	RATEI PASSIVI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ratei passivi relativi a borse di studio e agli interventi sociali a favore del personale dipendente, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.

PRINCIPI CONTABILI E RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università” il quale richiama i principi emessi dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC) per quanto non espressamente regolato;
- Principio Contabile OIC 19 “I debiti”
- Principio Contabile OIC 12 “Composizione e schemi del Bilancio d’esercizio”
- Decreto direttoriale 30 maggio 2019 n. 1055 “Adozione della terza edizione del Manuale Tecnico Operativo”
- Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione la Finanza e la Contabilità
- Principio Contabile OIC 18 “Ratei e Riscotti”

L’Ufficio Uscite, in sede di chiusura del bilancio consuntivo, richiede ai vari Dipartimenti la definizione delle attività concluse dai docenti sostitutivi nell’anno solare, ma non ancora contabilizzate, per rilevare il relativo costo di competenza

6.6.2. Collaborazioni diverse

PREMESSA

Relativamente alle collaborazioni diverse, il ciclo compensi in U-GOV è utilizzato per trattare principalmente le seguenti casistiche:

- Pagamento di compensi ad organi collegiali (Nucleo di valutazione, collegio dei revisori etc);
- Pagamento di compensi alle commissioni di concorso (per esami di stato, valutazioni di candidati per l’assunzione etc.);



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- Pagamento di compensi relativi al “gettone presenza” per il personale esterno (per quello interno la liquidazione avviene nel cedolino);
- Pagamento delle borse Erasmus agli studenti in Erasmus;
- Pagamento di compensi a studenti “175 Ore” o “Tutorato”;
- Pagamento di parcelle/consulenze/prestazioni occasionali e/o relativo rimborso spese anche in assenza di compenso.

Tali casistiche si possono presentare sia all’interno dei Dipartimenti, sia in Amministrazione Centrale.

Il trattamento contabile comune prevede la creazione in U-GOV il DG Contratto (che può anche essere attivato su un progetto) e di un DG Compenso a conclusione dell’attività. Successivamente sarà emesso il relativo ordinativo di pagamento.

In alcuni casi il DG Contratto viene creato contestualmente al DG Compenso, in quanto il “contratto” nasce nello stesso momento in cui nasce il compenso dovuto (ad esempio, per i gettoni presenza, quando viene calcolato l’importo da liquidare viene creato anche il DG contratto relativo).

La rilevazione contabile dei costi e dei debiti avviene in base al decreto n° 19/2014 "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università"; il decreto richiama i principi emessi dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC) per quanto non espressamente regolato.

Per la rilevazione e valutazione dei debiti, dunque, si fa riferimento all’OIC 19 “Debiti” mentre per la classificazione dei costi e dei debiti si fa riferimento all’OIC 12 “Composizione e schemi del bilancio d’esercizio”. I costi delle prestazioni vengono contabilizzati secondo il principio della competenza economica come i correlati debiti.

Di seguito si riepilogano i conti di IV° livello relativi alla rilevazione dei costi, indicandone nella descrizione l’utilizzo. Si precisa che, nei documenti gestionali vanno indicati i conti di V o VI livello.

CONTI COGE DI CONTO ECONOMICO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.S.10.400.020	COMPENSI SU ATTIVITA' CONTO TERZI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a titolo di compenso su attività per conto di terzi, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.S.10.600.020	BORSE DI STUDIO E MOBILITA'	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme dovute a titolo di borse di studio, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.S.10.600.030	ALTRE ATTIVITA' A FAVORE DEGLI STUDENTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme dovute a titolo contribuito per attività quali attività culturali, CUS, stage e tirocini, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.S.10.600.040	INDENNITA' DI FREQUENZA E BORSE DI STUDIO A FAVORE DELLA FORMAZIONE AVANZATA E DELLA RICERCA	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme dovute a titolo contribuito per altre tipologie di borse non rientranti nelle categorie precedenti
G.S.10.800.010	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITÀ	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme dovute a titolo contribuito per prestazioni di tutorato e



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
	DIDATTICA E DI RICERCA	d'opera da parte di studenti, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.S.10.800.020	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITA' TECNICO - AMMINISTRATIVE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito per stipendi del personale a tempo determinato, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.S.10.800.070	SERVIZI DIVERSI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme dovute a titolo compenso per commissioni di concorso e indennità ad organi accademici, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.S.10.905.010	CONTRIBUTI A FAVORE DI ALTRI ENTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme dovute a titolo contributi per altri enti, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.S.40.200.010	IRAP	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione del costo dell'IRAP, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

CONTI COGE DI STATO PATRIMONIALE

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.I.40.100.010	RATEI ATTIVI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme da accantonare a titolo di rateo attivo (storno di costo), come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.600.010	DEBITI VERSO ERARIO PER RITENUTE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso l'Erario per ritenute fiscali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.600.020	ALTRI DEBITI VERSO ERARIO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso l'Erario per altre imposte, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.700.010	DEBITI VERSO ISTITUTI DI PREVIDENZA E DI SICUREZZA SOCIALE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso gli Istituti di previdenza e sicurezza sociale per ritenute previdenziali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.800.020	DEBITI VERSO BORSISTI, DOTTORANDI E ASSEGNISTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione di debiti per le somme a titolo di compenso su attività svolte dal personale a tempo determinato, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.40.800.030	DEBITI VERSO IL PERSONALE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a debito verso dipendenti per retribuzioni e altre competenze, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.50.100.010	RATEI PASSIVI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme da registrare a titolo di rateo passivo (costo di competenza), come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.

PRINCIPI CONTABILI E RIFERIMENTI NORMATIVI



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università” il quale richiama i principi emessi dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC) per quanto non espressamente regolato;
- Principio Contabile OIC 19 “I debiti”
- Principio Contabile OIC 12 “Composizione e schemi del Bilancio d’esercizio”
- Decreto direttoriale 30 maggio 2019 n. 1055 “Adozione della terza edizione del Manuale Tecnico Operativo”
- Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione la Finanza e la Contabilità
- Principio Contabile OIC 18 “Ratei e Risconti”

Per il trattamento contabile si rimanda a quanto esposto al paragrafo precedente.

La creazione del DG Contratto in U-GOV avviene da parte delle strutture dipartimentali che agiscono in autonomia sia per la contabilizzazione del contratto sia per la liquidazione e per i pagamenti di propria competenza.

L’Ufficio Uscite, in sede di chiusura del bilancio consuntivo, richiede alle varie Strutture la definizione delle attività concluse nell’anno solare, ma non ancora contabilizzate, per rilevare il relativo costo di competenza.

6.7 Ciclo Finanziario

6.7.1. Le disponibilità liquide – gli incassi e i pagamenti

PREMESSA

Il processo di tesoreria è relativo a tutti gli incassi e a tutti i pagamenti. La procedura è accentrata in capo all’amministrazione centrale dell’Ateneo.

Le disponibilità liquide, come previsto dall’art.2424 del Codice Civile, sono costituite dai depositi bancari (anche nel sistema di Tesoreria Unica), dai depositi postali, dagli assegni e da denaro e valori in cassa. I depositi bancari e postali sono disponibilità presso il sistema bancario o l’amministrazione postale, aventi il requisito di poter essere incassati a pronti o a breve termine. Gli assegni rappresentano titoli di credito bancari esigibili a vista, nazionali ed esteri. Il denaro e valori in cassa sono costituiti da moneta e valori bollati. Le disponibilità liquide sono valutate al loro valore di presumibile realizzo, generalmente coincidente con il valore. Le disponibilità in valuta estera sono convertite al cambio a pronti in vigore alla data di chiusura.

Di seguito si riepilogano i conti di IV° livello relativi alla gestione finanziaria indicandone nella descrizione l’utilizzo.

CONTI COGE DI CONTO ECONOMICO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.R.30.200.010	UTILI SU CAMBI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei utili su cambi realizzati e non realizzati a seguito di incassi e



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

		pagamenti di saldi in valuta, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.30.900.010	INTERESSI ATTIVI E ALTRI RICAVI FINANZIARI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione degli interessi attivi bancari e i ricavi di natura finanziaria, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.20.100.010	INTERESSI PASSIVI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione degli interessi passivi bancari, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.20.100.020	ALTRI ONERI FINANZIARI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione degli altri oneri finanziari, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.20.200.010	PERDITE SU CAMBI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle perdite su cambi realizzate e non realizzate a seguito di incassi e pagamenti di saldi in valuta, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

CONTI COGE DI STATO PATRIMONIALE

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.I.30.400.010	CREDITI VERSO BANCHE E ISTITUTI DI CREDITO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei movimenti bancari di incasso e pagamento per i conti che a fine esercizio presentano un saldo attivo, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.I.30.400.020	DENARO E VALORI IN CASSA	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei movimenti di cassa contante in entrata e in uscita, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.I.60.100.020	CONTI TRANSITORI - CHIUSURA FONDO ECONOMALE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei movimenti in entrata e uscita del fondo economale, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.P.40.100.010	DEBITI VERSO BANCHE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei movimenti bancari di incasso e pagamento per i conti che a fine esercizio presentano un saldo passivo, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

PRINCIPI CONTABILI E RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università” all’art. 4, comma 1, lettera f) Disponibilità liquide;
- Decreto direttoriale 30 maggio 2019 n. 1055 “Adozione della terza edizione del Manuale Tecnico Operativo”
- Principio Contabile OIC 14 “Disponibilità liquide”
- Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione la Finanza e la Contabilità



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Il conto corrente bancario dell'Ateneo è unico e possono essere creati dei sottoconti tecnici per una migliore gestione dei pagamenti e degli incassi di competenza dei Dipartimenti.

1 FLUSSO INCASSI

L'Ufficio Entrate si occupa di verificare gli incassi pervenuti nel conto generale ma di competenza dei Dipartimenti ed effettua la richiesta alla banca di effettuare il giroconto dell'incasso al sottoconto corretto per consentire al Dipartimento di gestire il proprio sospeso.

Una volta ricevuto l'incasso, l'operatore dell'ufficio amministrativo (nei Dipartimenti) o l'Ufficio Entrate (nell'amministrazione centrale) visualizza nell'area "gestione sospesi" di U-GOV il sospeso relativo all'incasso e, una volta identificato il documento di riferimento, lo associa producendo l'ordinativo di incasso.

Per la gestione degli incassi provenienti dal circuito PagoPA, l'associazione tra incasso e documento all'interno di U-GOV avviene automaticamente tramite il codice IUV

Giornalmente viene autorizzato dal Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari il file estratto da U-GOV (distinta di incasso) con l'elenco degli ordinativi di incasso che verrà inviato all'istituto tesoriere secondo le disposizioni derivanti dalla normativa in materia. L'autorizzazione è di tipo digitale (firma elettronica).

2 FLUSSO PAGAMENTI

Giornalmente viene autorizzato dal Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari il file estratto da U-GOV (distinta di pagamenti) con l'elenco degli ordinativi di pagamento emessi sia dai Dipartimenti che dalle strutture dell'amministrazione centrale, che verrà inviato all'istituto tesoriere secondo le disposizioni derivanti dalla normativa in materia. L'autorizzazione è di tipo digitale (firma elettronica).

Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi e degli oneri correlati, l'amministrazione provvede all'invio all'Istituto cassiere di flussi separati la cui copertura con ordinativo di pagamento sarà effettuata in un momento successivo dando origine all'emissione di un mandato a copertura.

Per quanto riguarda i bonifici esteri, viene inviato una richiesta via PEC di pagamento cui, ad avvenuto pagamento, seguirà l'emissione di un ordinativo di pagamento a copertura.

Giornalmente l'operatore dell'ufficio bilancio unico e tesoreria effettua una quadratura tra il giornale di cassa del tesoriere e la situazione di cassa presente in U-GOV.

Mensilmente viene fatto un controllo di quadratura tra il giornale dell'Istituto cassiere, la situazione di cassa presente in U-GOV, il saldo del conto COGE relativo alle disponibilità liquide e le risultanze del giornale degli ordinativi di incasso e di pagamento.

6.7.2 La gestione dei flussi finanziari e della liquidità



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Il monitoraggio dei flussi finanziari in entrata ed in uscita deve essere svolto costantemente al fine di fronteggiare le obbligazioni giuridiche assunte garantendo la solvibilità dell'Ateneo ed il rispetto del limite di prelievo del fabbisogno statale assegnato ogni anno dal MUR.

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 la capacità dell'Ateneo di generare cassa o mezzi equivalenti.

6.7.3 il fabbisogno finanziario

Il limite di fabbisogno assegnato dal Ministero rappresenta, per l'Ateneo, il limite di ricorso al prelievo delle disponibilità liquide depositate sul conto di Tesoreria Unica.

L'utilizzo del fabbisogno è determinato come differenza tra i movimenti delle disponibilità liquide – uscite monetarie dedotte le entrate monetarie -, a cui si sottraggono le entrate ministeriali (MUR, Fondo sanitario nazionale ed altri ministeri), i fondi agevolati della ricerca FAR ed i programmi ministeriali finanziati dalla Unione Europea.

L'utilizzo del fabbisogno deve essere programmato e monitorato costantemente, al fine del rispetto del limite annuo assegnato. Il monitoraggio dell'utilizzo delle disponibilità liquide è in carico all'Ufficio Bilancio e Tesoreria.

Al fine di rilevare le necessità di utilizzo delle disponibilità liquide e programmarne l'utilizzo, l'Ufficio Bilancio e Tesoreria richiede le previsioni di spesa e di entrata ad ogni Unità Organizzativa dell'Amministrazione Centrale e ad ogni Dipartimento.

Nel caso si rilevi che il tetto di fabbisogno annuo venga superato, l'Ufficio Bilancio e Tesoreria individuerà, con il Dirigente dell'Area dei Servizi Economico Finanziari, le misure da adottare per non superare il limite annuo assegnato, dopo aver richiesto al Ministero la possibilità di incremento del tetto del fabbisogno per coprire le maggiori necessità.

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito alcune tipologie il cui ammontare va valutato nel programmare il fabbisogno di spesa: le obbligazioni giuridiche in scadenza per ogni mese del trimestre (le fatture, le prestazioni occasionali e professionali, le collaborazioni coordinate e continuative, le missioni, etc.); gli emolumenti stipendiali, co.co.co, ed oneri e ritenute; la liquidazione delle quote di ricavi dei partecipanti all'attività commerciale, la liquidazione delle borse Erasmus, gli oneri e le ritenute scaturenti dagli emolumenti liquidati dai Dipartimenti. I Dipartimenti o le strutture che ne hanno la contezza, devono altresì prevedere i ricavi che si incasseranno nel trimestre in oggetto.

6.8 La gestione dei progetti

La valutazione dei progetti, delle commesse e delle ricerche nelle università riguarda i ricavi derivanti da attività effettuate su incarico di un committente. La riformulazione dell'articolo 4 comma 1 lettera g) del decreto 19/2014, chiarisce l'intenzione del legislatore di includere in questa fattispecie non solo le commesse, ma anche i progetti e le ricerche intendendo con ciò riferirsi a tutte le iniziative svolte dalle università su incarico o nell'interesse di un committente. Tali attività possono essere effettuate sulla base di contratti e/o convenzioni aventi natura sia sinallagmatica, e quindi potenzialmente rientranti nell'attività commerciale, sia senza sinallagma, e quindi normalmente rientranti nell'attività istituzionale. Hanno, quindi, natura commerciale le attività che sono



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

qualificabili come prestazioni di servizi, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 633 del 1972, consistenti nell'esecuzione di attività rese nell'ambito di un rapporto sinallagmatico a fronte di un corrispettivo. Le stesse danno origine a risultati che non rimangono, in tutto o in parte, in capo all'Università, visto l'interesse proprio dell'altro contraente nei risultati dell'attività posta in essere dall'Università. Le entrate commerciali comprendono in gran parte quelle ex art. 66 DPR 382/80 (ricerca commissionata) oppure quelle di cui all'art. 49 del RD 1592/1933 (prestazioni a tariffario). Hanno invece natura non commerciale le attività che non rientrano tra quelle elencate nell'art. 2195 c.c. e, nel caso di attività di ricerca, danno origine a risultati che rimangono in capo all'Università, che ne cura eventualmente la divulgazione.

Tra i parametri che possono essere presi a riferimento per valutare se l'erogazione sia "sinallagmatica" o meno vi sono, quindi:

- i risultati dell'attività del finanziato: se vanno poi a confluire nella sfera giuridica dell'ente erogatore, sono indice di "prestazione di servizio" commerciale;
- eventuali clausole tipiche del negozio giuridico – contratto di tipo commerciale (quali ad esempio clausole risolutive espresse o da risarcimento del danno, diritto di recesso oppure foro competente per le controversie) sono anch'esse indice di commercialità nella regolazione del contributo, che quindi tende a divenire corrispettivo;
- l'interesse del finanziatore, che può essere proprio oppure legato al soddisfacimento dei bisogni collettivi: solo nel primo caso saremo in presenza di prestazione di servizio avente natura commerciale.

Non rientrano nella presente casistica i contributi erogati dallo Stato, compreso il fondo di finanziamento ordinario del MUR (FFO), o da altri enti pubblici o privati, finalizzati alla copertura dei costi di gestione e di funzionamento senza vincolo di risultato. Non rientrano altresì nella presente altre prestazioni eseguite sulla base di tariffari.

Per progetti, commesse o ricerche di durata ultrannuale si intende un'attività o una prestazione che investe un periodo di tempo superiore a dodici mesi. Per durata s'intende il tempo che intercorre tra la data d'inizio di realizzazione delle iniziative e la data di erogazione e conclusione dell'iniziativa, entrambe determinate dal contratto o da altro documento formale; ciò indipendentemente dalla data in cui si è perfezionato il contratto, l'incarico o la richiesta di prestazione.

Il Decreto n. 19/2014 (art. 4, comma 1, lettera g), disciplina i progetti, le commesse e le ricerche finanziate/cofinanziate annuali e pluriennali, specificando che:

- se di durata annuale devono essere valutati con il criterio della commessa completata
- se di durata pluriennale possono essere valutate con il criterio della commessa completata ovvero, in relazione alle condizioni contrattuali, in base al criterio della percentuale di completamento;
- il criterio di valutazione adottato deve essere esplicitato nella nota integrativa;
- i proventi relativi ai progetti, alle commesse e alle ricerche finanziate/cofinanziate annuali e pluriennali sono registrati come ricavi e non come anticipi e per rappresentare la competenza economica in stato patrimoniale si usano ratei e risconti e non rimanenze.

La valutazione del progetto con il criterio della commessa completata prevede che, nel caso in cui nell'anno i costi registrati siano maggiori dei proventi, è necessario valorizzare i proventi di competenza e iscrivere il rateo attivo a Stato Patrimoniale. Nel caso opposto, quando i proventi sono maggiori dei costi, è necessario rinviare parte dei primi agli esercizi successivi con lo strumento contabile del risconto passivo.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

L'Ateneo ha predisposto una classificazione (cd tassonomia) che elenca le diverse tipologie di linee di attività da gestire come progetti tramite lo strumento dei "progetti cost to cost" di cui si tratta in modo esclusivo in questo capitolo. Tra queste rientrano le linee di attività di ricerca (finanziata, non finanziata e conto terzi), le linee di attività di didattica, la linea relativa alla terza missione, altre linee di attività di servizio e gestionali d'Ateneo. La scelta della tipologia di progetto è necessaria, tra l'altro, alla determinazione del relativo piano di preventivo economico (budget) e relativa rendicontazione del consuntivo contabilizzato sul progetto. Per ciascuna tipologia di progetto sono presenti uno o più schemi di finanziamento. Ciascuno schema di finanziamento si compone di un modello di voci costo/ricavo e, opzionalmente, di un modello di tipologie di linee di attività. Il primo, mediante l'associazione delle singole voci con il piano dei conti di contabilità analitica permette di riclassificare i costi contabilizzati sul progetto secondo nature specifiche, il secondo, quando richiesto, di identificare le finalità della spesa e relativa rendicontazione a soggetti terzi.

La correttezza dell'impostazione del budget di progetto e della documentazione amministrativa e contabile, sotto il profilo del rispetto del bando, delle regole del finanziatore e dei Regolamenti di Ateneo, è assicurata dal Responsabile della Struttura che presenta l'istanza, a prescindere dall'eventuale sottoscrizione dell'istanza stessa da parte del legale rappresentante, quando richiesta dalle regole del finanziatore. Ogni progetto deve essere formalmente autorizzato dal Consiglio di Dipartimento per i progetti dei Dipartimenti e dal Direttore Generale per i progetti dell'Amministrazione Centrale. Tuttavia, il progetto sarà reso operativo solo a seguito del controllo interno degli uffici competenti. L'attività di controllo prenderà in esame in particolare:

- la completezza e la correttezza dei dati relativi all'anagrafica del progetto;
- il rispetto di bandi, norme e regolamenti;
- la correttezza del piano finanziario (lato ricavi) e del budget (lato costi) di progetto;
- la corretta traduzione del budget di progetto in piano dei costi nella contabilità analitica dell'Ateneo, secondo lo schema di finanziamento;
- la completezza della documentazione.

Il Settore Servizi alla Ricerca e Terza Missione effettua i controlli previsti e autorizza l'operatività dei progetti di ricerca.

Il Settore Bilancio e Fiscalità effettua i controlli previsti e autorizza l'operatività dei progetti istituzionali/commerciali dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti.

Il Settore Bilancio e Fiscalità effettua il controllo in ordine alla verifica della corrispondenza tra il budget complessivamente assegnato/registrato e i documenti gestionali – ai fini dell'operatività del progetto, sia nella fase iniziale che nelle successive modifiche (integrazione/diminuzione di budget).

La competenza ad impegnare l'Ateneo in materia di convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, prestazioni per conto di terzi, partecipazione a progetti di ricerca nazionali ed internazionali e a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca è prevista, comunque, nel Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.

Gli uffici dell'Amministrazione Centrale svolgono compiti di informazione, consulenza, formazione, monitoraggio.

La gestione contabile di un progetto avviene attraverso le seguenti fasi:

- 1) Apertura del progetto. Ad avvenuta sottoscrizione del contratto o della convenzione, nonché ad avvenuta definizione del piano finanziario del progetto, lo stesso deve essere censito sul sistema informatico U-GOV attraverso le apposite funzionalità. L'apertura del progetto nell'applicativo gestionale U-GOV Progetti (PJ) avviene a cura dell'Unità Organizzativa



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

responsabile (Segretaria amministrativa per i Dipartimenti e i preposti Uffici dell'Area dei Servizi Economico Finanziari per i progetti dell'Amministrazione Centrale). Ogni progetto deve riferirsi ad un'unica attività progettuale anche se con più finanziatori. L'apertura di un progetto è subordinata all'esistenza di idonea documentazione (ad esempio: contratto, convenzione o decreto di assegnazione del finanziamento), da inserire nell'applicativo gestionale.

La scheda anagrafica di un progetto deve perlomeno contenere:

- codice progetto. Il codice del progetto identifica univocamente lo stesso all'interno del sistema, pertanto non possono esistere due o più progetti con lo stesso codice. Al fine di semplificare l'identificazione e la classificazione dei progetti all'interno del sistema è opportuno che il codice contenga:
 - ✓ il codice dell'unità organizzativa di riferimento;
 - ✓ un acronimo utile a identificare la tipologia di progetto;
 - ✓ un acronimo utile a identificare il nominativo del responsabile scientifico.
- importo complessivo del progetto, previsto contrattualmente. Nell'importo complessivo del progetto deve essere riportato il corrispettivo totale previsto nel contratto o nella convenzione. L'importo del budget ripartito sulle macro voci di progetto nella scheda "Budget costi matrice" non potrà essere superiore all'importo complessivo di progetto. In caso di variazioni del corrispettivo totale previsto contrattualmente, dovranno essere conseguentemente adeguati l'importo complessivo del progetto e il budget ripartito all'interno della scheda "Budget costi matrice".
- date di validità del progetto. Le date di validità (data inizio \ fine \ proroga) delimitano il periodo di validità contabile del progetto, inteso come il lasso di tempo entro il quale possono essere effettuate registrazioni contabili sullo stesso. Pertanto, pur essendovi correlate, le date di validità possono non coincidere con il periodo di effettivo svolgimento delle attività previste dal progetto, che è comunque censibile nei campi "Data inizio attività" e "Data fine attività".
- tipologia di progetto e schema di finanziamento. La tassonomia dei progetti prevede una loro classificazione secondo la gerarchia Classe – Macrotipo – Tipologia – Schema di finanziamento. Sono previste le seguenti classi di progetto:
 - ✓ progetti di ricerca
 - ✓ progetti di didattica
 - ✓ progetti conto terzi
 - ✓ progetti di relativi a opere e lavori pubblici
 - ✓ progetti di terza missione
 - ✓ altri progetti di Ateneo.

Il campo "Tipo progetto" identifica contestualmente la tipologia del progetto. Lo "schema di finanziamento" ricalca la suddivisione per natura delle spese ammissibili sul progetto. La scelta dello schema di finanziamento determina pertanto la strutturazione in "macro voci" del budget presente sulla scheda del progetto. A ciascuna macro voce di progetto sono collegate una o più voci del piano dei conti di contabilità analitica, in coerenza con la natura della spesa. Ogni qual volta vengono impegnate risorse sul progetto, utilizzando una specifica voce del piano dei conti di contabilità analitica, vengono contestualmente scalati:

- ✓ il budget allocato al progetto in contabilità analitica
- ✓ il budget allocato sulla corrispondente macro voce, nella scheda di progetto.

Le macro voci di progetto, in sintesi, hanno lo scopo di:

- ✓ rappresentare le voci utili per il controllo del budget di progetto;
- ✓ collegare il budget di progetto e il budget contabile.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- CUP, nei casi previsti dalla normativa vigente;
- unità organizzativa responsabile del progetto, ed eventuali altre unità organizzative che operano su di esso;
- nominativo del responsabile scientifico;
- budget dei costi di progetto, allocato sulle voci previste nello schema di finanziamento.

Gli schemi di finanziamento da associare ai progetti che devono essere valutati con il metodo della commessa completata contengono la dicitura “cost to cost”. La normativa vigente per l’università prevede che “Per le commesse annuali la valutazione avviene in base al criterio della commessa completata; per le commesse pluriennali la valutazione avviene in base al criterio della commessa completata ovvero, in relazione a condizioni contrattuali e/o di finanziamento riconducibili allo stato avanzamento lavori, in base alla percentuale di completamento”. La valutazione con il metodo della commessa completata si applica pertanto ai progetti, annuali o pluriennali, basati su contratti e/o convenzioni aventi natura sia sinallagmatica (e quindi potenzialmente rientranti nell’attività commerciale) sia senza sinallagma, fatte salve le commesse le cui condizioni contrattuali o di finanziamento riconducano ad una valutazione in base allo stato avanzamento lavori.

2) Gestione in itinere del progetto

La gestione del progetto è autonoma da parte della Struttura responsabile e non viene assoggettata ad alcun controllo ex ante o in itinere. Si possono enunciare alcuni principi generali:

- costi e ricavi del progetto vanno imputati per competenza economica negli esercizi in cui si svolge l’attività e comunque, per i ricavi, nel momento della trasmissione del rendiconto di spesa al soggetto finanziatore, non quando si manifestano finanziariamente;
- gli investimenti, di norma, debbono essere ammortizzati entro la durata del progetto con le cui risorse sono stati sostenuti. Diversi piani di ammortamento possono essere adottati per ragioni riconducibili a vincoli imposti dal finanziatore;
- è buona prassi effettuare gli investimenti all’inizio del progetto, per consentire al bene di essere pienamente utilizzato per gli scopi del progetto;
- le spese sostenute su ogni progetto approvato devono essere conformi alla normativa in tema di trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari.

Strutturazione del budget di progetto

I proventi ed i costi relativi ai progetti devono essere indicati in base al principio della competenza economica nel Budget Economico unico d’Ateneo mentre gli investimenti devono essere iscritti nel Budget degli Investimenti unico d’Ateneo nell’esercizio in cui si prevede di realizzarli, evidenziandone le fonti di copertura. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie. La previsione di budget relativa ai progetti inerenti le prestazioni tariffate si basa prevalentemente sui progetti in corso e sui progetti già definiti o di imminente definizione al momento di predisposizione del budget, per le quali esistono ragionevoli certezze circa la loro acquisizione. La previsione di budget relativa ai progetti, ai fini del rispetto di principio di competenza economica, si basa su una ragionevole stima delle attività progettuali da espletare nel periodo oggetto della previsione. Per quanto attiene la previsione legata ai ricavi ed ai costi correlati da sostenere, è indispensabile effettuare la previsione



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

all'interno degli schemi previsti (budget economico e budget degli investimenti), con le seguenti modalità:

- Ricavi: in base alla natura dell'ente finanziatore (finanziatori esterni) e con l'utilizzo delle specifiche voci riferite ai progetti stessi;
- Costi: in base alla loro natura (seppure tendenziale e presunta);
- Investimenti: in base alla tipologia di immobilizzazione e/o investimenti.

Nel rispetto dei principi contabili della competenza economica, della ragionevolezza e della prudenza nonché dei postulati di bilancio definiti decreto n. 19 citato, le previsioni di budget devono rispettare i seguenti criteri:

- I costi dei progetti cost to cost devono essere iscritti per la parte che si prevede di sostenere, secondo il piano di impiego presunto; i ricavi dei progetti di ricerca devono essere iscritti per pari importo, secondo la logica della commessa completata;
- per i cespiti ammortizzabili, la previsione è pari alla spesa che si dovrà sostenere per l'investimento; nel budget economico si deve tener conto della quota di costo di competenza rappresentato dalla quota di ammortamento.

Il piano dei conti di contabilità analitica è lo strumento sul quale viene caricato il budget, autorizzatorio, dell'esercizio. Sugli stanziamenti inseriti viene effettuato il controllo di disponibilità.

Assegnazione di budget ai progetti

Per l'apertura di progetti in corso d'anno, l'assegnazione di un budget al progetto creato è effettuata tramite il DG variazione di budget. L'importo da stanziare a budget è definito dalla stima dei costi di competenza dell'anno in corso. Per l'apertura del progetto è inoltre necessario creare un contratto attivo all'interno dell'area di contabilità di U-GOV. L'utente inserisce i campi necessari relativi a:

- Unità organizzativa;
- Cliente/soggetto finanziatore (richiamando i dati presenti in anagrafica clienti);
- Data inizio e fine del contratto;
- Imponibile;
- Codice progetto;
- Voci di COAN e COGE da utilizzare.

Una volta completata la fase di compilazione dei campi, si procede alla contabilizzazione del contratto, che crea la registrazione in COAN.

Indicando la durata e l'imponibile, il sistema (in sede di chiusura del bilancio) calcola automaticamente l'importo di competenza del periodo. Si evidenzia che la registrazione di un contratto attivo (e la sua contabilizzazione) non assegna budget per il progetto. L'assegnazione del budget (e quindi la possibilità di effettuare delle scritture di costo) è possibile tramite DG variazione di budget o tramite inserimento della previsione in UBUDGET secondo la competenza economica, sempre nel limite massimo dell'importo progetto.

Il budget di progetto deve essere contestualmente assegnato e gestito:

- ✓ nella scheda anagrafica del progetto, sezione "Budget costi matrice". La scheda "Budget costi" nell'anagrafica di progetto contiene la ripartizione dell'intero finanziamento stabilito contrattualmente, in coerenza con il piano finanziario di spesa



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

concordato con l'ente finanziatore. Specificatamente, il budget ripartito nell'anagrafica del progetto corrisponde di norma all'intero importo pattuito contrattualmente con il soggetto finanziatore. Successivamente il budget viene ripartito sulle macro voci previste all'interno dello schema di finanziamento, in coerenza con il piano finanziario di spesa concordato con il soggetto finanziatore. In caso di variazioni della ripartizione di budget stabilita inizialmente, sarà sufficiente rimodulare lo stesso budget all'interno delle macro voci del progetto

- ✓ in contabilità analitica attraverso le variazioni di budget. In contabilità analitica avviene l'assegnazione progressiva degli importi effettivamente spendibili sul progetto. Esemplicando, per un progetto di importo complessivo pari a 100.000,00 Euro, con avvio delle attività e relative spese nell'anno 2021 e assegnazione di capacità di spesa nel 1° anno per metà dell'importo complessivo, il budget deve essere strutturato come segue:

Importo progetto (riportato in anagrafica progetto) = 100.000,00;

budget ripartito sulle macro voci (riportato in anagrafica progetto) = 100.000,00;

variazione di budget anno 2021 (riportato in contabilità analitica) = 50.000,00.

Contabilizzazione di ricavi e costi

I ricavi relativi ai progetti di ricerca sono registrati in base alla natura dell'ente finanziatore (finanziatori esterni) e con l'utilizzo delle specifiche voci e degli appositi schemi di finanziamento riferiti ai progetti stessi, secondo il criterio della competenza economica. I ricavi derivanti da progetti di ricerca e commesse sono iscritti nell'esercizio in cui, sulla base delle disposizioni contrattuali o convenzionali, è maturato il diritto alla riscossione delle somme. La contabilizzazione dei proventi derivanti dalle attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi viene effettuata al momento dell'emissione della fattura, sulla base dei contratti esistenti.

In base al tipo di contratto (e quindi di progetto) gli eventi contabili che determinano una scrittura in COGE (e quindi la manifestazione del ricavo) possono essere di due tipi:

1. Emissione della fattura
2. Creazione di un generico di entrata

L'emissione della fattura è la casistica relativa ai contratti di tipo commerciale. Nel contratto vengono stabiliti i tempi e le modalità di emissione della fattura che normalmente si possono riassumere in:

- Emissioni a determinate scadenze temporali
- Emissioni in base all'avanzamento del lavoro
- Emissione in sede di rendicontazione della spesa (su richiesta del fornitore)

La creazione della fattura in U-GOV richiama i dati del contratto attivo a cui si riferisce e genera una registrazione contabile in COGE per l'importo indicato. A seguito dell'emissione della fattura (inviata al cliente) ci sarà il relativo incasso.

Si ricorda che il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 disciplina l'obbligo di emissione, trasmissione e conservazione in forma elettronica delle fatture nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

Il generico di entrata invece è un evento che segue la presentazione del rendiconto, ed è normalmente utilizzato nei contratti di tipo istituzionale.

In base a quanto stabilito nel contratto, possono essere previsti degli incassi iniziali (come finanziamento iniziale per il progetto) e degli incassi successivi a seguito di rendicontazione delle spese sostenute



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

In COAN, i proventi derivanti da progetti di ricerca sono imputati, oltre che alla voce del piano dei conti identificante la natura del finanziamento, anche alla coordinata analitica censita sul sistema per identificare lo specifico progetto o commessa (codice progetto U-GOV).

I costi di esercizio relativi ai progetti di ricerca sono iscritti in base alla loro natura mentre i costi pluriennali sono registrati in base alla tipologia di immobilizzazione e/o investimento. I costi riferiti a progetti di ricerca sono imputati, oltre che alla voce del piano dei conti identificante la natura della spesa, anche alla coordinata analitica censita sul sistema per identificare lo specifico progetto o commessa (codice progetto U-GOV). All'atto della contabilizzazione di una scrittura di contabilità analitica di costo o costo pluriennale imputata ad un progetto di ricerca, sono effettuate contestualmente due verifiche di budget: a) Controllo sintetico sulla disponibilità del budget di progetto in contabilità analitica; b) Controllo di disponibilità di budget sulla macro voce di progetto. Il controllo sintetico concerne il budget complessivamente assegnato al progetto in contabilità analitica, su voci di costo o di costo pluriennale. L'importo della scrittura effettuata su voci di costo d'esercizio, a prescindere dalla voce cui essa è imputata, non può superare le disponibilità residue di progetto sulle macrovoci relative ai costi di esercizio. L'importo della scrittura effettuata su voci di costo pluriennale, a prescindere dalla voce cui essa è imputata, non può superare le disponibilità residue di progetto sulle macrovoci relative ai costi pluriennali. All'atto dell'imputazione di un costo ad un progetto viene inoltre effettuata una verifica sul budget disponibile sulla voce dello schema di finanziamento del progetto (cd "macro voce") correlata alla voce COAN utilizzata al momento; ad ogni macro voce inclusa nello schema di finanziamento del progetto sono di norma correlate più voci del piano dei conti di contabilità analitica aventi natura di spesa omogenea.

Il budget è stanziato sulle macro voci di progetto all'interno della scheda anagrafica del progetto; come detto, di norma sulle macro voci di progetto deve essere allocato l'intero budget pluriennale, sin dal momento in cui il progetto viene creato ed è noto il suo piano economico-finanziario.

Riscossioni proventi per progetti

Di seguito si riepilogano i conti di IV° livello relativi a crediti e ricavi da attività di ricerca con finanziamenti e commissionate da terzi, indicandone nella descrizione l'utilizzo:

CONTI COGE DI CONTO ECONOMICO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.R.10.200.010	RICAVI DA PROGETTI DI RICERCA E DIDATTICA DALL'UNIONE EUROPEA E DA ALTRI ORGANISMI INTERNAZIONALI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per progetti istituzionali finanziati da UE e altri organismi internazionali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.200.020	RICAVI DA PROGETTI DI RICERCA E DIDATTICA DALLO STATO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per progetti istituzionali finanziati dallo Stato, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.200.030	RICAVI DA PROGETTI DI RICERCA E DIDATTICA DALLA REGIONE FVG	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per progetti istituzionali finanziati dalla Regione, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.R.10.200.040	RICAVI DA PROGETTI DI RICERCA E DIDATTICA DA ENTI LOCALI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per progetti istituzionali finanziati dagli Enti locali ed altri enti pubblici, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.200.050	RICAVI DA PROGETTI DI RICERCA E DIDATTICA DA ALTRE UNIVERSITA' E ENTI DI RICERCA	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per progetti istituzionali finanziati da altre Università ed enti di ricerca, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.200.060	RICAVI DA PROGETTI DI RICERCA E DIDATTICA DA AZIENDE SANITARIE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per progetti istituzionali finanziati da aziende sanitarie, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.200.070	RICAVI DA PROGETTI DI RICERCA E DIDATTICA DA IMPRESE O DA ALTRI FINANZIATORI PRIVATI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per progetti istituzionali finanziati da imprese o altri finanziatori privati, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.300.010	RICERCHE PER CONTO TERZI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per progetti di ricerche conto terzi, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.300.020	FORMAZIONE PER CONTO TERZI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per progetti di formazione per conto terzi, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.300.030	ATTIVITA' EDITORIALE PER CONTO TERZI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per progetti di attività editoriale per conto terzi, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.300.040	CONSULENZE PER CONTO TERZI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per progetti di consulenza per conto terzi, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.300.060	ALTRI SERVIZI PER CONTO TERZI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per progetti di fornitura di altri servizi per conto terzi, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.300.070	RICAVI DA OPERE DELL'INGEGNO E DA UTILIZZO DIRITTI DI ATENEO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi da opere dell'ingegno e da utilizzo diritti di Ateneo, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.300.080	RICAVI DA PRODOTTI EDITORIALI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per progetti di prodotti editoriali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.300.085	RICAVI DA ATTIVITÀ MUSEALI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi da attività museali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.R.10.300.090	ALTRI RICAVI DA VENDITA DI BENI E SERVIZI IN C/TERZI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per la vendita di beni e servizi connessi all'attività didattica e di ricerca, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.500.010	FITTI ATTIVI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per fitti attivi sia per progetti istituzionali che commerciali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.500.020	RICAVI DA PUBBLICITA'	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ricavi per servizi di pubblicità, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.10.500.090	ALTRI RICAVI ACCESSORI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione degli altri ricavi accessori, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.R.25.100.010	ALTRI RICAVI E CONTRIBUTI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione degli altri ricavi e contributi, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.910.040	SVALUTAZIONE DEI CREDITI COMPRESI NELL'ATTIVO CIRCOLANTE E DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione della svalutazione di crediti correlati ai progetti, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

CONTI COGE DI STATO PATRIMONIALE

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.I.30.200.020	CREDITI VERSO LO STATO	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a credito verso lo Stato per i progetti istituzionali/commerciali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.30.200.030	CREDITI VERSO LA REGIONE FVG	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a credito verso la Regione FVG per i progetti istituzionali/commerciali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.30.200.040	CREDITI VERSO ENTI LOCALI E ALTRI ENTI PUBBLICI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a credito verso gli enti locali per i progetti istituzionali/commerciali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.30.200.050	CREDITI VERSO ALTRE UNIVERSITÀ E ENTI DI RICERCA	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a credito verso altre università ed enti di ricerca per i progetti istituzionali/commerciali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.I.30.200.060	CREDITI VERSO AZIENDE SANITARIE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a credito verso le aziende sanitarie per i progetti istituzionali/commerciali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.30.200.070	CREDITI VERSO IMPRESE O ALTRI FINANZIATORI PRIVATI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione delle somme a credito verso le imprese o altri finanziatori privati per i progetti istituzionali/commerciali, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.I.40.100.010	RATEI ATTIVI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei ratei attivi di ricavi con riferimento ai progetti, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.P.50.200.010	RISCONTI PASSIVI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dei risconti passivi di ricavi con riferimento ai progetti, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

Saranno etichettati come riscossioni per ricerca tutti gli incassi imputati a codici Siope inclusi nel macro aggregato «Contributi agli investimenti», così come dettagliato dai codici gestionali SIOPE di cui all'allegato 2 al Decreto MEF 11 marzo 2019; il suddetto macro aggregato comprende in sostanza tutte le codifiche Siope appartenenti alle seguenti categorie:

- ✓ SX.E.4.02 (Contributi agli investimenti)
- ✓ SX.E.4.03 (Trasferimenti in conto capitale).

In considerazione di quanto sopra, è essenziale verificare che tutti gli ordinativi di incasso relativi all'introito di finanziamenti per la ricerca derivanti da soggetti esterni siano imputati a una delle codifiche Siope sopra elencate. Nell'eventualità in cui alla voce di bilancio utilizzata per l'incasso (di finanziamenti esterni per la ricerca) fossero collegati più codici Siope, occorrerà valorizzare quello appartenente a una delle suddette categorie. I codici Siope sopra elencati sono associati alle voci di contabilità generale di ricavo normalmente utilizzate per la registrazione dei proventi derivanti da finanziamenti esterni alla ricerca. Tra questi ultimi rientrano i contributi finalizzati all'attivazione di contratti di ricercatori a tempo determinato, assegni di ricerca, borse di dottorato e borse post laurea; anche tali tipologie di ricavo dovranno quindi essere imputate ai codici Siope di cui sopra. Quanto sopra non si applica alle riscossioni per attività conto terzi e per prestazioni tariffate, che sono associate a codici Siope SX.E.3 (Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni).

Assestamenti e operazioni di fine esercizio

Le operazioni di assestamento e chiusura di fine esercizio relative ad un progetto attivo possono sintetizzarsi in:

- ✓ riporto delle scritture anticipate ancora aperte. Il riporto delle scritture anticipate è funzionale all'utilizzo di somme imputate al budget dell'esercizio in chiusura, non ancora trasformate in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale. Il riporto delle scritture anticipate aperte è obbligatorio e condizione necessaria per poter effettuare la chiusura dell'esercizio di contabilità analitica. Le scritture anticipate imputate a progetti sono obbligatoriamente riportate sulla stessa coordinata analitica. Le scritture relative a obbligazioni giuridicamente perfezionate non ancora liquidate



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

devono essere riportate all'esercizio successivo. In caso contrario, e in qualunque altra eventualità ove non debba essere effettuato il riporto delle scritture, queste devono essere cancellate o rettifiche nell'esercizio in chiusura. Tali registrazioni possono essere classificate come "Anticipate" se sono state effettuate nell'esercizio in chiusura, o come "Anticipate di riporto" se derivano dal riporto di una scrittura dall'anno ancora precedente. Il riporto delle scritture anticipate (e delle anticipate di riporto) all'esercizio successivo, comporta una contestuale variazione di budget di pari importo. Nell'ambito di un progetto cost to cost, la cancellazione di una scrittura anticipata comporta l'automatica restituzione del budget alla coordinata dove la stessa era imputata. Anche la cancellazione di una scrittura di tipo "Anticipata di riporto", derivante da esercizi precedenti, imputata a progetti cost to cost comporta l'automatica restituzione del budget al progetto stesso

- ✓ iscrizione di ratei attivi o risconti passivi sui progetti valutati con il criterio della commessa completata. Se il progetto (o la commessa) è valutato con il principio della commessa completata, l'ammontare dei ricavi è fatto pari a quello dei costi di progetto di competenza dell'esercizio. Pertanto, in caso di iscrizione di ricavi superiori rispetto ai costi di competenza, il differenziale di ricavo è rinviato all'esercizio successivo attraverso l'iscrizione di un risconto passivo; in caso di iscrizione di ricavi minori rispetto ai costi di competenza sarà iscritto il differenziale di ricavo attraverso la registrazione di un rateo attivo. L'iscrizione dei ratei e dei risconti derivante dalla valutazione dei progetti con il principio della commessa completata è effettuata in sede di chiusura del bilancio d'esercizio.

Qualora si renda necessario, in fase di chiusura annuale del bilancio e relativamente allo stato di avanzamento delle attività del progetto, prorogare i termini di chiusura del progetto stesso, dovrà essere valorizzata in U-GOV la data proroga che rappresenta il termine ultimo entro il quale vanno chiusi i conti, presentato il rendiconto finale ed effettuati i trasferimenti interni, che dovranno essere effettuati entro 30 giorni dalla presentazione del rendiconto al finanziatore.

3) Chiusura dei progetti

I presupposti per procedere alla chiusura del progetto sono:

- a) che le attività previste sul progetto siano concluse e rendicontate;
- b) che tutti i pagamenti e gli incassi a valere sul progetto siano registrati.

La chiusura di un progetto concluso prevede, quindi:

- a) l'impostazione di una nuova coordinata analitica sui beni eventualmente acquistati e imputati al progetto concluso;
- b) la chiusura definitiva del progetto.

Prima della chiusura del progetto, è necessario verificare se sullo stesso siano state acquistate immobilizzazioni materiali di varia natura, il cui periodo di ammortamento non sia completato alla data di chiusura del progetto. A decorrere dalla data di chiusura del progetto, infatti, gli ammortamenti di tali beni non potranno più gravare sullo stesso, ma dovranno essere imputati ad una coordinata analitica differente.

L'Ufficio Bilancio e Tesoreria, periodicamente durante l'anno e in sede di chiusura del bilancio consuntivo, chiude contabilmente con apposita procedura in U-GOV i progetti che si sono chiusi/devono chiudersi con la fine dell'anno corrente, in modo che non possano essere più effettuate scritture contabili relative a tali progetti. Concluse le attività di verifica sui progetti, l'Ufficio lancia la procedura automatica di calcolo del Cost to Cost.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Per ogni progetto il sistema equipara i ricavi con i costi effettuando una scrittura contabile di minore/maggiore costo/ricavo con contropartita un risconto passivo o un rateo attivo. L'unica regola generale che si ritiene possa valere sempre, per qualunque progetto finanziato da terzi, è che se il progetto stesso presenta un margine positivo (ricavi maggiori dei costi) e siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- ✓ l'attività è conclusa;
- ✓ si è in presenza di solo finanziamento esterno;
- ✓ non vi sono scritture anticipate di ricavo o costo in essere;
- ✓ i ricavi sono totalmente incassati;
- ✓ l'eventuale rendicontazione è stata accettata dal finanziatore;
- ✓ l'eventuale avanzo del progetto non deve essere restituito al finanziatore

l'avanzo stesso può essere reinvestito mediante trasferimento ad altro progetto della struttura o del responsabile del progetto, secondo i vigenti regolamenti che disciplinano le diverse tipologie di progetti o specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione in materia.

4) Rendicontazione

All'ultimazione delle attività oggetto di un progetto segue una rendicontazione, quando previsto dal bando/contratto/convenzione. Le regole di rendicontazione variano sempre in base al soggetto finanziatore e al bando. Per alcuni Enti sono sufficienti delle rendicontazioni sommarie e altri che invece adottano regole complesse e richiedono prove documentali molto puntuali. Le linee guida di rendicontazione possono essere contenute nel bando oppure possono essere emanate successivamente dall'Ente erogatore stesso. Alcuni Enti richiedono che i rendiconti siano sottoposti ad audit di società di revisione esterne, altri invece organizzano direttamente i controlli sui beneficiari del finanziamento.

Qualora l'Ente finanziatore preveda rendicontazioni intermedie, queste hanno rilevanza esterna e debbono rispettare modalità e tempistiche dettate dall'Ente finanziatore stesso.

In ogni caso, per assicurare il rispetto della competenza economica, si rende obbligatoria la rendicontazione interna dei costi relativi al personale e dei costi generali, secondo la normativa di Ateneo per la gestione dei progetti istituzionali e commerciali.

Per la rendicontazione dei costi di personale è possibile utilizzare il time-sheet integrato, secondo i vigenti regolamenti che disciplinano le diverse tipologie di progetti.

La rendicontazione interna può avvenire con cadenza annuale entro termini prefissati per consentire la corretta redazione del bilancio di esercizio.

Con la rendicontazione si possono verificare le seguenti fattispecie:

- a) Se il progetto presenta costi corrispondenti a quanto previsto nel piano finanziario e pari ai ricavi: il progetto si chiude in pareggio
- b) Se il progetto presenta costi inferiori a quanto previsto nel piano finanziario, ma pari a quanto effettivamente rendicontato: il progetto si chiude senza impatto negativo sul bilancio
- c) Se il progetto presenta costi superiori a quelli rendicontati: il progetto si chiude in perdita.

Quando il progetto si chiude in perdita si apre una procedura di verifica interna affidata alla struttura che si occupa di Internal Audit, che riferirà al Consiglio di Amministrazione.

All'atto dell'approvazione dei rendiconti di spesa da parte dell'Ente finanziatore, il ricavo e il relativo credito diverranno liquidi e dovrà seguire l'incasso delle somme con pagamento delle stessa da parte dell'Ente finanziatore.

Con l'approvazione della rendicontazione da parte dell'Ente finanziatore si possono verificare le seguenti fattispecie:



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- a) I costi vengono integralmente riconosciuti dal finanziatore: il progetto si è chiuso in pareggio con registrazione del ricavo pari a quanto rendicontato; il credito viene dichiarato liquido ed esigibile;
- b) I costi non vengono integralmente riconosciuti dal finanziatore: il progetto si è chiuso in pareggio con registrazione del ricavo pari a quanto rendicontato; la parte del credito non riconosciuta dal finanziatore darà origine ad uno stralcio che determinerà la registrazione di una minusvalenza, la cui copertura potrà essere effettuata tramite impiego di risorse presenti su altri progetti della medesima struttura.

Il credito matura (è liquido ed esigibile) nel momento in cui il ricavo diventa certo, ovvero alla trasmissione del rendiconto di spesa da parte del debitore o del soggetto finanziatore, non quando si manifesta finanziariamente.

Per i crediti divenuti inesigibili, va attivata la procedura di dichiarazione di inesigibilità del medesimo da parte del Consiglio di Amministrazione.

A seguito della maturazione del credito, possono avere luogo le seguenti fattispecie:

- a) Il credito viene riscosso ed ha luogo quindi la sua manifestazione finanziaria (cassa)
- b) Il credito non viene riscosso, in tutto o in parte: deve essere attivata la procedura di recupero del credito.

6.9 I fondi per rischi e oneri

DEFINIZIONE, CARATTERISTICHE E RILEVAZIONE

I fondi per rischi ed oneri accolgono gli accantonamenti destinati a coprire perdite o rischi aventi le seguenti caratteristiche: natura determinata, esistenza certa o probabile, ammontare o data di sopravvenienza indeterminati alla chiusura dell'esercizio.

Le passività che danno luogo ad accantonamenti a fondi per rischi ed oneri sono pertanto di due tipi:

- a) accantonamenti per passività certe, il cui ammontare o la cui data di estinzione sono indeterminati. Si tratta in sostanza di fondi oneri, ossia di costi, spese e perdite di competenza dell'esercizio in corso per obbligazioni già assunte alla data di bilancio od altri eventi già verificatisi (maturati) alla stessa data ma non ancora definiti esattamente nell'ammontare o nella data di estinzione. Si tratta, quindi, di obbligazioni che maturano con il passare del tempo o che sorgono con il verificarsi di un evento specifico dell'esercizio in corso, ovvero di perdite che si riferiscono ad un evento specifico verificatosi nell'esercizio in corso, le quali non sono ancora definite esattamente nell'ammontare ma che comportano un procedimento ragionieristico di stima.
- b) Accantonamenti per passività la cui esistenza è solo probabile (esempio: un contenzioso, per il quale si ritiene probabile l'insorgenza di un'obbligazione passiva in capo all'Ateneo, ma che potrebbe anche avere esito positivo per lo stesso); si tratta delle cosiddette "passività potenziali" o fondi rischi.

I fondi del passivo non possono essere utilizzati per rettificare i valori dell'attivo oppure per attuare politiche di bilancio tramite la costituzione di fondi rischi ed oneri privi di giustificazione economica.

VALUTAZIONE



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Non sono dettati criteri di valutazione specifici per gli accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri. Nella valutazione degli stessi occorre tenere presente i principi generali del bilancio, in particolare i postulati della competenza economica e della prudenza.

6.9.1 I fondi per oneri

Trattasi di passività certe, stimate nell'importo o nella data di estinzione, correlate a componenti negativi di reddito di competenza dell'esercizio in chiusura ma che avranno manifestazione numeraria negli esercizi successivi. Possono avere diversa natura in funzione del settore in cui opera l'Ateneo. Tali fondi vanno stimati e iscritti nello stato patrimoniale a fronte di somme che si prevede verranno pagate ovvero di beni e servizi che dovranno essere forniti al tempo in cui l'obbligazione dovrà essere soddisfatta.

Gli stanziamenti per le predette obbligazioni vanno effettuati sulla base di una stima realistica dell'onere necessario per soddisfarle, misurato dai costi in vigore alla data di chiusura dell'esercizio, tenendo però conto di tutti gli aumenti di costo già noti a tale data, documentati e verificabili, che dovranno essere sostenuti per soddisfare le obbligazioni assunte.

6.9.2 I fondi per rischi

Con l'espressione “passività potenziali” ci si riferisce a passività connesse a “potenzialità”, cioè a situazioni già esistenti ma con esito pendente in quanto si risolveranno in futuro.

In particolare, per “potenzialità” si intendono una situazione, una condizione od una fattispecie esistenti alla data del bilancio, caratterizzate da uno stato d'incertezza, le quali, al verificarsi o meno di uno o più eventi futuri, potranno concretizzarsi per l'Ateneo in una perdita od in un utile, confermando il sorgere di una passività o la perdita parziale o totale di un'attività (ad esempio, una causa passiva, l'inosservanza di una clausola contrattuale o di una norma di legge, una minaccia d'espropriazione, rischi non assicurati, ecc.), ovvero l'acquisizione di un'attività o la riduzione di una passività (ad esempio una causa attiva, benefici fiscali da perdite a nuovo, ecc.).

Il trattamento contabile delle perdite derivanti da potenzialità dipende dai seguenti due elementi:

- 1) dal grado di realizzazione e di avveramento dell'evento futuro;
- 2) dalla possibilità di stimare l'ammontare delle perdite.

Tali determinazioni sono spesso difficili da effettuare e richiedono discernimento, ocularietà e giudizio da parte del redattore del bilancio, applicati con competenza e con l'utilizzo della più ampia conoscenza dei fatti e delle circostanze. Le informazioni da utilizzare comprendono anche pareri legali e di altri esperti, dati relativi alla esperienza passata dell'Ateneo in casi simili, le decisioni che l'Ateneo intenderà adottare, ecc. Al fine di misurare il grado di realizzazione e di avveramento dell'evento futuro, tali eventi possono classificarsi in: probabili, possibili o remoti.

Un evento dicesi **probabile** qualora se ne ammetta l'accadimento in base a motivi seri o attendibili ma non certi, ossia se l'accadimento è credibile, verosimile o ammissibile in base a motivi ed argomenti abbastanza sicuri. Opinione probabile è del resto quella basata su ragioni tali da meritare l'assenso di persona prudente.

Con il termine **possibile**, il grado di realizzazione e di avveramento dell'evento futuro è inferiore al probabile. L'evento possibile è quello che può accadere o verificarsi, che cioè è eventuale o può avvenire.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

L'evento **remoto** è invece quello che ha scarsissime possibilità di verificarsi, ossia, che potrà accadere molto difficilmente.

È possibile individuare un insieme di criteri sistematici atti alla valutazione del rischio di soccombenza nel contenzioso giudiziario, in termini di probabile, possibile o remoto:

Rischio probabile	La passività potenziale può essere ritenuta probabile quando: <ul style="list-style-type: none">– la soccombenza in giudizio dell'Università è già accaduta in passato per casi analoghi;– nel contenzioso in essere, il grado di giudizio precedente è risultato sfavorevole all'Università;– la domanda giudiziale è sufficientemente documentata e supportata da mezzi di prova;– l'orientamento giurisprudenziale al riguardo è decisamente sfavorevole.
Rischio possibile	La passività potenziale può essere ritenuta possibile quando: <ul style="list-style-type: none">– la soccombenza in giudizio dell'Università è già accaduta in passato una sola volta;– la controparte persevera nell'azione contro l'Università, nonostante il grado di giudizio precedentemente sia stato favorevole all'Università stessa;– la domanda giudiziaria è carente sotto il profilo documentale e probatorio;– l'orientamento giurisprudenziale al riguardo è controverso o alterno;
Rischio remoto	La passività potenziale può essere ritenuta remota quando: <ul style="list-style-type: none">– la soccombenza in giudizio dell'Università non è mai avvenuta in passato, nonostante sia stata parte in giudizi analoghi;– l'Università ha prevalso in tutti i precedenti gradi di giudizio del contenzioso in essere;– la domanda giudiziale non è né documentata né supportata da idonei mezzi di prova;– esistono vizi di forma, preclusioni, prescrizioni o decadenze che fanno presumere il rigetto della domanda giudiziale;– esistono circostanze tali da far prevedere l'incompetenza del foro giudicante;– l'orientamento giurisprudenziale al riguardo è decisamente favorevole.

Le perdite derivanti da potenzialità e pertanto anche quelle connesse a passività potenziali sono rilevate in bilancio come fondi accesi a costi, spese e perdite di competenza stimati quando sussistono le seguenti condizioni:

- la disponibilità, al momento della redazione del bilancio, di informazioni che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere di una passività o la diminuzione di una attività;
- la possibilità di stimare l'entità dell'onere con sufficiente ragionevolezza.

Se l'evento è probabile ma l'ammontare dell'onere non è suscettibile di alcuna stima attendibile, ovvero se l'evento è possibile, non viene effettuato uno stanziamento in bilancio, ma si evidenzierà nella nota integrativa ogni informazione utile affinché il lettore possa avere i chiarimenti essenziali per la comprensione della situazione e valutare gli eventuali riflessi sul bilancio e sull'andamento dell'Ateneo. Non è richiesta indicazione nella nota integrativa se l'evento è remoto.

Gli ammontari da stanziare in bilancio a fronte delle perdite connesse a potenzialità sono determinati sulla base delle informazioni disponibili alla data del bilancio.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Se una perdita connessa ad una potenzialità è stata stanziata in bilancio, la situazione d'incertezza e l'ammontare dello stanziamento sono indicati in nota integrativa se tali informazioni sono necessarie per una corretta comprensibilità del bilancio.

L'esistenza e l'ammontare di garanzie prestate direttamente o indirettamente (fidejussioni, avalli, altre garanzie personali e reali), e di obbligazioni che derivano dallo sconto di cambiali ed obbligazioni similari, assunti dall'Ateneo, sono posti in evidenza nei conti d'ordine e in nota integrativa anche se la perdita che l'Ateneo potrà subire è improbabile. Qualora invece la perdita sia probabile si stanZIA un apposito fondo rischi.

Gli stanziamenti a fronte delle perdite connesse a potenzialità includono anche la stima delle spese legali e degli altri costi che saranno sostenuti per quella fattispecie.

6.9.3 I fondi per rischi generici

Gli stanziamenti per rischi generici sono in contrasto con i postulati del bilancio d'esercizio in quanto non si riferiscono a situazioni e condizioni che alla data del bilancio hanno originato una passività effettiva o che hanno determinato a quella data il deterioramento o la perdita di un'attività.

Si riportano di seguito i conti relativi al IV livello.

CONTI COGE DI CONTO ECONOMICO

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.R.25.100.010	ALTRI RICA VI CONTRIBUTI E	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione dell'utilizzo dei fondi per rischi e oneri, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.920.010	ACCANTONAMENTO A FONDI PER RISCHI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione degli accantonamenti ai fondi per rischi, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello
G.S.10.930.010	ACCANTONAMENTI A FONDI PER ONERI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione degli accantonamenti ai fondi per oneri, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello

CONTI COGE DI STATO PATRIMONIALE

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
G.P.20.200.010	FONDI IMPOSTE E TASSE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione degli accantonamenti a fondi per imposte, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.20.300.010	FONDI PER COSTI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione degli accantonamenti a fondo di costi del personale di competenza dell'esercizio ma per i quali non sia determinabile l'entità effettiva e/o il creditore entro la chiusura dell'esercizio, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
G.P.20.300.020	ALTRI FONDI PER RISCHI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione degli accantonamenti a fondi per rischi, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

G.P.20.300.030	ALTRI FONDI PER ONERI	Raggruppamento di conti utilizzati per la registrazione degli accantonamenti a fondi per oneri, come indicato nei rispettivi nomi dei conti di V° livello.
----------------	-----------------------	--

PRINCIPI CONTABILI E RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante “Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università” art. 4, comma 1. Lettera i)
- Principio Contabile OIC n. 31 “Fondi per rischi e oneri e Trattamento di fine rapporto”
- Decreto direttoriale 30 maggio 2019 n. 1055 “Adozione della terza edizione del Manuale Tecnico Operativo”
- Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione la Finanza e la Contabilità

6.10 Il Ciclo IVA

PREMESSA

L'imposta sul valore aggiunto si applica sulle cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nel territorio dello Stato nell'esercizio di imprese o nell'esercizio di arti e professioni e sulle importazioni da chiunque effettuate.

Per esercizio di imprese si intende l'esercizio per professione abituale, ancorché non esclusiva, delle attività commerciali o agricole di cui agli articoli 2195 e 2135 del codice civile, anche se non organizzate in forma di impresa, nonché l'esercizio di attività, organizzate in forma d'impresa, dirette alla prestazione di servizi che non rientrano nell'articolo 2195 del codice civile.

Per esercizio di arti e professioni si intende l'esercizio per professione abituale, ancorché non esclusiva, di qualsiasi attività di lavoro autonomo da parte di persone fisiche ovvero da parte di società semplici o di associazioni senza personalità giuridica costituite tra persone fisiche per l'esercizio in forma associata delle attività stesse.

Delimitando ora l'oggetto dell'indagine agli enti pubblici, la VI Direttiva CEE 17/5/1977 dispone che Stati, enti territoriali ed altri organismi di diritto pubblico non sono considerati soggetti passivi Iva per le attività esercitate in quanto pubblica autorità: ciò significa che le attività svolte da tali enti e consistenti nella produzione di atti e provvedimenti amministrativi per la regolazione di funzioni pubbliche non sono da considerare nel campo dell'Iva (si veda anche la RM 210/E del 14 dicembre 2001).

Per quanto riguarda poi gli enti (pubblici) commerciali, sono considerati soggetti passivi Iva se hanno quale oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali o agricole; per gli enti invece che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali o agricole, si considerano effettuate nell'esercizio d'impresa soltanto le attività fatte nell'ambito commerciale o agricolo. Nell'ipotesi di più attività di cui alcune di natura commerciale ed altre non commerciali, per qualificare l'ente (RM 66/2000) occorre fare riferimento all'attività che consente allo stesso di raggiungere gli scopi primari perseguiti.

Pertanto, l'Università può porre in essere in ambito Iva sia operazioni rientranti nell'attività d'impresa (sfera commerciale) che operazioni rientranti nella veste di pubblica autorità (delegata dallo Stato, sfera istituzionale). Nel primo caso, le operazioni attive devono essere fatturate e l'Iva sugli acquisti



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

può essere recuperata, viceversa nell'ambito istituzionale le operazioni attive non devono essere fatturate e l'Iva sugli acquisti è un costo non recuperabile.

Ciò premesso, operativamente all'interno dell'Università si vengono a determinare tre distinte gestioni in ambito Iva a cui corrispondono tre diverse liquidazioni:

- Iva commerciale;
- Iva istituzionale residenti in ambito nazionale;
- Iva istituzionale estera.

6.10.1 Iva commerciale

Il gestionale prevede e movimentata i registri Iva relativi all'attività commerciale. Sono gestiti in Ateneo i seguenti tipi registri commerciali: Fatture (di vendita e acquisto), Riepilogativo dei sezionali, Corrispettivi.

Le stampe definitive sono quelle ufficiali dei registri, l'azione di stampa definitiva non è reversibile perché assegna il progressivo Iva (nel caso dei corrispettivi e degli acquisti): è effettuata per tutti i registri da parte dell'ufficio preposto dell'Amministrazione centrale per tutto l'Ateneo. Operativamente, dopo aver scelto il tipo di stampa definitivo occorre scegliere il periodo; l'azione di creazione del registro definitivo è distinta rispetto a quella della sua stampa. Si ricorda che nel caso degli acquisti è la stampa definitiva del Registro effettuata centralmente che attribuisce un numero di registrazione Iva alle fatture, mentre per le vendite lo è una specifica azione all'interno della singola fattura fatta dall'operatore che ha creato e completato la fattura di vendita.

La liquidazione Iva viene fatta centralmente dalla Unità Economica con autonomia di bilancio, e può essere stampata in provvisorio (per controlli) o in definitivo.

Le voci di liquidazione relative all'Iva sulle vendite sono le seguenti:

1. Iva su Fatture Vendita (totale dell'Iva relativa alle fatture registrate nel periodo. In questa voce non viene tenuta in considerazione l'Iva sulle autofatture acquisti);
2. Iva su Fatture Vendita Differite (Iva relativa a fatture registrate nel periodo ad esigibilità differita);
3. Iva su Fatture Vendita Differite emesse in esercizio corrente ed esigibili nel periodo (Iva relativa a fatture dello stesso esercizio emesse ad esigibilità differita, divenute esigibili nel periodo di liquidazione);
4. Iva su fatture Vendita Differite emesse in esercizi precedenti ed esigibili nel periodo (Iva relativa a fatture registrate in esercizi precedenti, emesse ad esigibilità differita, divenute esigibili nel periodo di liquidazione);
5. Iva su Autofatture art. 17 (Iva su autofatture registrate in automatico dal sistema per acquisti ex art. 17 c. 2, normalmente acquisti in ambito Extra-Ue);
6. Iva su Autofatture acquisti Intra-Ue (Iva su autofatture registrate in automatico dal sistema per acquisti in ambito comunitario);
7. Iva su Autofatture acquisti San Marino (Iva su autofatture registrate in automatico dal sistema per acquisti da San Marino);
8. Iva su Corrispettivi (Iva relativa ai corrispettivi, se presenti);
9. Iva a debito attività selezionata (data dalla sommatoria di tutte le voci precedenti meno l'Iva su fatture vendite differite (punto 2));
10. Iva a debito altre attività;



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

11. Iva a debito del periodo (data dalla sommatoria delle voci 9 e 10).

Le voci di liquidazione relative all'Iva sugli acquisti sono invece le seguenti:

1. Iva su Fatture Acquisto (totale dell'Iva relativa alle fatture registrate nel periodo);
2. Iva su Fatture Acquisto Indetraibile (rappresenta la quota Iva che non si può detrarre, secondo le indicazioni di legge);
3. Iva su Fatture Acquisto Differite (Iva relativa a fatture registrate nel periodo ad esigibilità differita);
4. Iva su Fatture Acquisto Differite registrate in esercizio corrente ed esigibili nel periodo (Iva relativa a fatture dello stesso esercizio registrate ad esigibilità differita, divenute esigibili nel periodo di liquidazione);
5. Iva su Fatture Acquisto Differite registrate in esercizi precedenti ed esigibili nel periodo (Iva relativa a fatture registrate in esercizi precedenti, ad esigibilità differita, divenute esigibili nel periodo di liquidazione);
6. Iva a Credito Lorda (data dalla sommatoria delle voci 1, 4 e 5 meno la voce 3);
7. Iva Indetraibile da Prorata (calcolata come percentuale dell'Iva a credito lorda);
8. Iva a Credito Detraibile attività selezionata (data dalla differenza delle voci 6 e 7);
9. Iva a Credito altre attività;
10. Iva a credito del periodo corrente (data dalla sommatoria delle voci 8 e 9);
11. Iva a Credito riportata da periodi precedenti (data dalla sommatoria delle voci 10 e 11).

Dopo aver stampato in definitivo la liquidazione Iva, il sistema crea un documento gestionale del tipo 'Versamento Iva'. Questo documento gestionale dovrà poi essere contabilizzato in contabilità generale.

I controlli previsti durante la gestione del processo "registri e liquidazione Iva commerciale" si suddividono in controlli automatici e manuali.

Controlli automatici del sistema:

- Verifica che le "autofatture" (intese in senso tecnico come documenti che generano effetti lato iva vendite) generatesi per acquisti commerciali in regime di scissione dei pagamenti siano state contabilizzate in Iva, altrimenti messaggio bloccante;
- Verifica che le fatture di vendita in stato "completo" siano state contabilizzate in Iva vendite (abbiano un numero a registro Iva), altrimenti messaggio bloccante;
- Verifica all'atto della liquidazione mensile in modalità definitiva (previa all'F24) che i registri siano stati preventivamente stampati con modalità definitiva, altrimenti messaggio bloccante.

Controlli da parte dell'ufficio centrale preposto ai controlli fiscali:

- Verifica che le "autofatture" (intese in senso tecnico come documenti che generano debito lato iva vendite) generatesi per acquisti commerciali in regime di scissione dei pagamenti siano state contabilizzate in Iva: questo controllo viene fatto più volte nel corso del mese in modo da non arrivare sotto scadenza con eventuali documenti da contabilizzare;
- Verifica che le fatture di vendita in stato "completo" siano state contabilizzate in Iva vendite (abbiano un numero a registro Iva): questo controllo viene fatto più volte nel corso del mese in modo da non arrivare sotto scadenza con eventuali documenti da contabilizzare;
- Verifica che le fatture elettroniche di vendita riportino l'indicazione della scissione dei pagamenti, oppure l'esclusione dalla stessa per gli enti pubblici non soggetti a split payment;



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- Verifica che per le fatture di vendita gli eventuali articoli di esenzione/esclusione/non imponibilità siano corretti;
- Verifica che le fatture di acquisto commerciali presenti nel Registro Iva acquisti del mese siano altresì riportate nell'Elenco delle fatture commerciali divenute esigibili o nell'Elenco delle fatture commerciali non divenute esigibili.
- Verifica che gli importi dei conti di contabilità generale relativi all'Iva corrispondano a quanto presente nella liquidazione mensile di Contabilità Iva: in particolare, monitoraggio delle fatture di vendita ancora da contabilizzare in COGE e delle "autofatture" tecniche (derivanti da acquisti in scissione dei pagamenti) ancora da contabilizzare in COGE (per il conto Iva c/vendite).

6.10.2 Iva istituzionale residenti

Come detto, l'Università può porre in essere in ambito Iva operazioni rientranti nella veste di pubblica istituzione con funzione delegata dallo Stato (cd. sfera istituzionale). In questo ambito soprattutto, a seguito dell'entrata in vigore della cd. "Legge di stabilità" per il 2015 (Legge 23 dicembre 2014 n. 190, in G.U. del 29 dicembre 2014), sono state introdotte alcune importanti novità in tema di Imposta sul Valore Aggiunto che impattano notevolmente sull'operatività degli atenei.

In adempimento delle prescrizioni relative al cosiddetto "split payment", per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nei confronti di enti pubblici (tra cui gli istituti universitari) che non siano debitori d'imposta, l'Iva viene versata dall'ente medesimo all'erario. Il fornitore riceve il pagamento al netto dell'Iva (quindi, solo per la parte di cessione o prestazione imponibile/esente), mentre l'Ateneo provvede direttamente al versamento dell'imposta, tenuto conto delle consuete regole dettate dall'art. 6 del DPR 633/72, e in particolare che per le fatture verso gli enti pubblici ad esigibilità differita ai sensi dell'art. 6 c. 5 del DPR 633/1972 il momento impositivo scatta all'atto del pagamento. Le fatture di acquisto soggette a regime di split payment sono le sole fatture ricevute da residenti fiscalmente in Italia, mentre sono escluse per esempio le fatture da fornitori esteri.

Il gestionale gestisce un tipo di registro Iva dedicato a ciò: è il Registro istituzionale residenti, dove sono esposti gli acquisti istituzionali effettuati dall'Università presso soggetto residente e per ognuno di questi acquisti è indicato il tipo di esigibilità immediata o differita. La stampa di controllo "Fatture istituzionali residenti diventate esigibili" è la fonte per il calcolo della liquidazione IVA istituzionale residenti, esponendo in dettaglio le fatture pagate che hanno generato l'importo della liquidazione.

Quindi, la liquidazione residenti accoglie l'iva sulle fatture acquisti istituzionali nazionali con flag split payment acceso che sono divenute esigibili nel mese selezionato; tale iva viene versata con un codice tributo dedicato (620E).

Dopo aver stampato in definitivo la liquidazione Iva istituzionale, il sistema crea un documento gestionale del tipo 'Versamento Iva'. Questo documento gestionale dovrà poi essere contabilizzato in contabilità generale.

I controlli previsti durante la gestione del processo "registri e liquidazione Iva istituzionale" si suddividono in controlli automatici e manuali:



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- (automatico) Verifica all'atto della liquidazione mensile in modalità definitiva (previa all'F24) che i registri siano stati preventivamente stampati con modalità definitiva, altrimenti messaggio bloccante;
- (manuale) Verifica che l'importo della liquidazione dell'Iva per scissione dei pagamenti del mese corrisponda all'importo dell'Elenco delle fatture istituzionali divenute esigibili nel mese;
- (manuale) Verifica che il Registro delle fatture istituzionali residenti denominato ISPAE riporti solo fatture elettroniche e non cartacee.

6.10.3 Iva istituzionale non residenti

I rapporti di scambio commerciale con gli Stati membri della UE sono disciplinati dalle norme contenute nel Decreto Legge 331/1993 (convertito nella Legge 427/1993). Come per le operazioni nazionali le cui regole sono contenute nel DPR 633/1972 (Decreto Iva), esistono i requisiti soggettivo, oggettivo e territoriale a caratterizzare gli scambi intracomunitari di beni:

- le due parti contraenti (acquirente/cedente) devono entrambi essere titolari di partita Iva nei loro paesi membri;
- il trasferimento avviene a titolo oneroso e determina la costituzione del diritto di proprietà o di altro diritto reale sul bene oggetto dello scambio;
- avviene il trasferimento fisico dei beni (mobili) da uno Stato membro all'altro.

Inoltre, per le prestazioni di servizi l'Italia ha recepito con Decreto Legislativo n. 18 del 11 febbraio 2010 la Direttiva 2008/8/Ce, che ha apportato importanti modifiche in materia di territorialità ed assolvimento dell'Iva in caso di prestazioni di servizi internazionali (cd. "Vat package"). Il principio più importante di questa riforma è che dal 2010 la regola generale prevede che la tassazione dell'Iva viene applicata nel Paese del cliente (committente), se questo interviene come soggetto passivo d'imposta, per gli acquisti di servizi generici (cd. "rapporti B2B").

Pertanto, la nozione di importazione ed esportazione riguarda solamente le spedizioni di beni da e verso Paesi extra – comunitari (o nei confronti dei territori compresi nella UE ma considerati esclusi ai fini fiscali).

Quindi regola generale vuole che gli acquisti intra - UE effettuati da soggetti con partita Iva siano assoggettati all'imposta nel paese di destinazione, e le cessioni verso imprese di altri Paesi UE sono considerate "non imponibili" in Italia.

I contribuenti soggetti passivi Iva si rendono debitori dell'imposta sugli acquisti intracomunitari computandola nel mese o nel trimestre di competenza mediante integrazione fattura o reverse charge.

Esistono alcuni casi particolari ed eccezioni in merito alla casistica appena delineata.

In particolare, Si rammenta che ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.L. 90/1990 convertito in Legge 165/1990 "non sono soggette all'imposta sul valore aggiunto le cessioni di pubblicazioni estere effettuate nei confronti delle biblioteche universitarie, nonché le importazioni dei detti beni effettuate dagli stessi organismi".



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

Inoltre, sempre tra i casi eccezionali rispetto alla regola generale, i servizi relativi a fiere o riguardanti l'accesso a manifestazioni culturali sono territoriali in Italia solo se gli eventi si svolgono in Italia, altrimenti sono territoriali all'estero; analogamente, la territorialità è legata al luogo di fruizione per prestazioni di ristoranti ed alberghi, e prestazioni specificamente relative a beni immobili. In tali casi, nel gestionale occorre valorizzare il tipo operazione "Acquisto in deroga da soggetto Ue o ExtraUe".

Per quanto riguarda invece la disciplina dei rapporti con i paesi ExtraUe, l'importazione definitiva è denominata anche "operazione di immissione in libera pratica" in quanto i beni provenienti da paesi terzi sono introdotti nel territorio comunitario dopo aver adempiuto alle formalità doganali e aver pagato i relativi dazi. L'immissione in libera pratica attribuisce alla merce non comunitaria la qualifica doganale di merce comunitaria. Per l'assolvimento dell'Iva in dogana nel caso di importazione di beni non sdoganati, è necessario portare all'ufficio doganale i seguenti documenti oltre al bene (se possibile): richiesta di sdoganamento e fattura in originale ed in copia. Gli Uffici doganali, fatto il conteggio dei diritti doganali e dell'IVA dovuti, comunicheranno l'importo da liquidare; a fronte dell'operazione di sdoganamento verrà rilasciata la bolla doganale. Tale operazione di sdoganamento viene effettuata sovente direttamente dallo spedizioniere, il quale provvede poi ad addebitare all'Università l'importo dei dazi e dell'Iva che ha anticipato: in tal caso è comunque necessario che la struttura entri in possesso della bolla doganale dallo spedizioniere che provi l'avvenuta correttezza da un punto di vista fiscale e doganale dell'operazione.

In U-GOV, esistono i registri che espongono gli acquisti istituzionali effettuati presso soggetti non nazionali (IntraUE, San Marino, ExtraUe). I dati dell'IVA ricavati dalla stampa coincidono con i dati della liquidazione Iva istituzionale non residenti.

La stampa definitiva della liquidazione Iva non residenti si compone di due pagine. La prima contiene i dati riepilogati dell'IVA (Intra-UE, San Marino, Extra-Ue) e la seconda contiene i dati utili alla compilazione della dichiarazione mensile mod. INTRA 12.

Inoltre con la stampa definitiva della liquidazione, il sistema crea in automatico il DG di versamento Iva, intestato all'Erario e da contabilizzare in COGE.

I controlli previsti durante la gestione del processo "registri e liquidazione Iva istituzionale" si suddividono in controlli automatici e manuali.

- (automatico) Verifica all'atto della liquidazione mensile in modalità definitiva (previa all'F24) che i registri siano stati preventivamente stampati con modalità definitiva, altrimenti messaggio bloccante;
- (manuale) Verifica incrociata che la somma degli importi presenti nel Registro Acquisti istituzionali Intra-Ue + gli importi delle Fatture d'acquisto commerciali Ue corrisponda con l'importo del totale degli acquisti dichiarati nel modello Intrastat per quel mese (ciò consente di verificare la corrispondenza tra quanto dichiarato all'Ag. Entrate e quanto dichiarato all'Ag. Dogane).

6.11 Le imposte

In questa voce si rilevano i tributi diretti quali l'IRES (Imposta sul Reddito delle Società) e l'IRAP (Imposta regionale sulle attività produttive).



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

L'importo da iscrivere in questa voce comprende l'intero ammontare dei tributi di competenza dell'esercizio al quale si riferisce il bilancio (acconti e saldo).

I crediti ed i debiti tributari includono le attività e le passività per imposte certe e di ammontare determinato, come ad esempio i crediti per rimborsi d'imposta richiesti e i debiti per imposte dirette e per l'imposta regionale sulle attività produttive (IRAP), dovute in base a liquidazioni e dichiarazioni o ad accertamenti e contenziosi divenuti definitivi o ad iscrizioni a ruolo notificate e non impugnate.

La classificazione dei crediti e dei debiti tributari nel bilancio d'esercizio risponde al postulato della comprensibilità (chiarezza) in precedenza richiamato.

I debiti tributari sono iscritti alla voce G.P. 40.600 Debiti tributari del passivo di stato patrimoniale.

Le imposte possono essere:

- Imposte correnti con contropartita (per quelle non ancora pagate) le voci dello stato patrimoniale quali Debiti tributari ovvero Fondi per rischi e oneri;
- Imposte differite e anticipate, che rileva l'accantonamento al fondo per imposte differite, iscritte nella voce apposita dello stato patrimoniale, oppure anticipate.

I fondi per imposte, che sono inclusi tra i fondi per rischi ed oneri, accolgono:

- gli accantonamenti per imposte probabili, aventi ammontare e/o data di sopravvenienza indeterminata, ad esempio derivanti da accertamenti o contenziosi in corso;
- le imposte differite.

6.11.1 Imposte sul reddito dell'esercizio - IRES

Ai sensi dell'art. 73 del vigente Testo Unico delle Imposte sui Redditi, sono soggetti all'imposta sul reddito delle società, tra gli altri:

- ❑ gli enti pubblici e privati diversi dalle società, residenti nel territorio dello Stato, che hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali;
- ❑ gli enti pubblici e privati diversi dalle società, residenti nel territorio dello Stato, che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali.

L'oggetto esclusivo o principale dell'ente residente è determinato in base alla legge, all'atto costitutivo o allo statuto, se esistenti in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata. Per oggetto principale si intende l'attività essenziale per realizzare direttamente gli scopi primari indicati dalla legge, dall'atto costitutivo o dallo statuto.

Per "attività commerciale" occorrerà fare riferimento all'elenco di cui all'art. 2195 cod. civ.: nel caso degli enti pubblici di norma tale attività riguarderà la produzione o lo scambio di beni o servizi.

Ai sensi dell'art. 74 del vigente Testo Unico delle Imposte sui Redditi, gli organi e le amministrazioni dello Stato, compresi quelli ad ordinamento autonomo, anche se dotati di personalità giuridica, i comuni, i consorzi tra enti locali, le associazioni e gli enti gestori di demanio collettivo, le comunità



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

montane, le province e le regioni non sono soggetti all'imposta. Di conseguenza le università rientrano tra i soggetti passivi IRES. Tuttavia, non costituiscono esercizio dell'attività commerciale:

- a. l'esercizio di funzioni statali da parte di enti pubblici (ad esempio, attività di corsi di laurea dell'università);
- b. l'esercizio di attività previdenziali, assistenziali e sanitarie da parte di enti pubblici istituiti esclusivamente a tal fine, comprese le aziende sanitarie locali.

Enti non commerciali

Viste le esclusioni dalla disciplina dell'IRES come sopra esposte, per gli enti pubblici l'imposta a questo punto è in gran parte limitata a quelli che rivestono la qualifica di enti non commerciali.

Ai sensi dell'art. 143 del vigente Testo Unico delle Imposte sui Redditi, il reddito complessivo degli enti non commerciali di cui alla lettera c) del comma 1 dell'articolo 73 è formato dai redditi fondiari, di capitale, di impresa e diversi, ovunque prodotti e quale ne sia la destinazione, ad esclusione di quelli esenti dall'imposta e di quelli soggetti a ritenuta alla fonte a titolo di imposta o ad imposta sostitutiva. Per i medesimi enti, per essere considerata non commerciale, l'attività in regime di diritto privato deve non rientrare nell'articolo 2195 del codice civile, essere resa in conformità alle finalità istituzionali dell'ente, essere svolta senza specifica organizzazione e verso pagamento di corrispettivi che non eccedono i costi di diretta imputazione.

Non concorrono in ogni caso alla formazione del reddito degli enti non commerciali:

- a. i fondi pervenuti ai predetti enti a seguito di raccolte pubbliche effettuate occasionalmente, anche mediante offerte di beni di modico valore o di servizi ai sovventori, in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione;
- b. i contributi corrisposti da Amministrazioni pubbliche ai predetti enti per lo svolgimento convenzionato o in regime di accreditamento di cui all'articolo 8, comma 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, come sostituito dall'articolo 9, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 7 dicembre 1993, n. 517, di attività aventi finalità sociali esercitate in conformità ai fini istituzionali degli enti stessi.

Ai sensi dell'art. 144 del vigente Testo Unico delle Imposte sui Redditi, i redditi e le perdite che concorrono a formare il reddito complessivo degli enti non commerciali sono determinati distintamente per ciascuna categoria in base al risultato complessivo di tutti i cespiti che vi rientrano (nella maggior parte dei casi, comprendono terreni e fabbricati, d'impresa, diversi).

I redditi derivanti da immobili locati non relativi all'impresa concorreranno anch'essi alla determinazione del reddito imponibile. In particolare, la CM 244/E del 28 dicembre 1999 ha stabilito che gli immobili adibiti alle attività menzionate nell'art. 88 (ora art. 74), comma 2, del TUIR, al pari degli immobili strumentali all'attività istituzionale degli altri enti non commerciali, acquistano autonomia reddituale e sono, pertanto, produttivi di reddito fondiario.

Per l'attività commerciale esercitata gli enti non commerciali hanno l'obbligo di tenere la contabilità separata. Tuttavia, gli enti soggetti alle disposizioni in materia di contabilità pubblica sono esonerati dall'obbligo di tenere la contabilità separata qualora siano osservate le modalità previste per la contabilità pubblica obbligatoria.



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

I costi e gli altri componenti negativi relativi a beni e servizi adibiti promiscuamente all'esercizio di attività commerciali e di altre attività sono deducibili per la parte del loro importo che corrisponde al rapporto tra l'ammontare dei ricavi e altri ricavi che concorrono a formare il reddito d'impresa e l'ammontare complessivo di tutti i ricavi; per gli immobili utilizzati promiscuamente è deducibile la rendita catastale o il canone di locazione finanziaria per la parte del loro ammontare che corrisponde al predetto rapporto.

Riduzione dell'aliquota

Ai sensi dell'art. 6 del DPR 601/1973, l'imposta sul reddito delle persone giuridiche è ridotta alla metà nei confronti dei seguenti soggetti, a condizione che abbiano personalità giuridica:

- ❑ enti e istituti di assistenza sociale, società di mutuo soccorso, enti ospedalieri, enti di assistenza e beneficenza;
- ❑ istituti di istruzione e istituti di studio e sperimentazione di interesse generale che non hanno fine di lucro, corpi scientifici, accademie, fondazioni e associazioni storiche, letterarie, scientifiche, di esperienze e ricerche aventi scopi esclusivamente culturali;
- ❑ enti il cui fine è equiparato per legge ai fini di beneficenza o di istruzione;
- ❑ istituti autonomi per le case popolari, comunque denominati, e loro consorzi;
- ❑ istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza.

Per i soggetti IRES privi di studi di settore tra cui l'Università, l'eventuale saldo va versato nel mese di giugno successivo a quello di chiusura del periodo d'imposta; l'acconto (attualmente il 100% dell'imposta del periodo precedente) andrà versato per il 40% insieme all'eventuale saldo, mentre la seconda rata (60%) deve essere pagata entro il mese di novembre.

Il pagamento dell'eventuale saldo così come degli acconti viene effettuato all'interno del gestionale ciclo Spese esterne al ciclo acquisti.

6.11.2 Imposte sul reddito attività produttive - IRAP

L'Irap, prevista dalla legge 662/1996 di delega per la riforma della finanza locale, è stata attuata con il d.lgs. 446/1997. Colpisce la ricchezza all'atto della sua produzione e il suo gettito spetta alla regione nel cui territorio viene svolta l'attività.

Presupposto dell'imposta è l'esercizio abituale nel territorio di una regione di una attività diretta alla produzione o allo scambio di beni ovvero alla prestazione di servizi. L'attività esercitata dalle società e dagli enti, compresi gli organi e le amministrazioni dello Stato, costituisce in ogni caso presupposto di imposta.

Soggetti passivi dell'imposta sono, tra gli altri, gli enti pubblici e privati di cui all'articolo 73, comma 1, lettera c), del testo unico di cui al DPR n. 917 del 1986, ivi compresi quelli indicati nell'articolo 74, quindi: Stato, enti territoriali, Aziende dello Stato autonome, scuole, camere di commercio, università, enti pubblici non economici, amministrazioni del Servizio Sanitario Nazionale.

L'Università determina di regola l'imponibile Irap in base all'art. 10 bis del D. Lgs. 446/1997 considerando le componenti seguenti:



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- retribuzioni erogate al personale dipendente, con esclusione di apprendisti, contratti formazione lavoro e disabili ex art. 1 della legge 68/1999, nonché ricercatori rientrati ai sensi della normativa sul cd. “rientro cervelli”;
- redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente (compresi compensi per co.co.co. ex art. 50 lett. c-bis del DPR 917/1986);
- lavoro autonomo occasionale ex art. 67 comma 1 lett. l) con l’esclusione degli obblighi di fare, non fare e permettere.

È l'imponibile contributivo l'importo designato a concorrere alla base di commisurazione dell'Irap; in sede di imponibilità Irap, le retribuzioni devono altresì essere erogate secondo il cd. “criterio di cassa” (art. 10 bis D. Lgs. 446/1997).

Schema determinazione Irap metodo retributivo
Retribuzioni personale dipendente
- Deduzioni ricercatori rientrati, apprendisti, disabili, contratti formazione lavoro
= Retribuzioni nette
+ Redditi assimilati al lavoro dipendente art. 50 TUIR
+ Redditi di lavoro autonomo occasionale art. 67 c.1 lett. l parte I TUIR
= Valore della produzione netta (Imponibile Irap)

Borse di studio

Sull'argomento Irap occorre analizzare dettagliatamente il caso delle borse di studio, assai frequenti in alcuni enti pubblici come possono essere gli atenei (in tal senso una grossa modifica è giunta per effetto dell'art. 5 legge 289/2002, in base al quale le borse di studio esenti da Irpef sono tornate ad essere escluse dal concorso alla formazione della base imponibile Irap, indipendentemente dall'epoca di attribuzione):

- ❑ sono imponibili per regola generale le borse di studio generiche prive di alcuna norma di non assoggettamento specifica;
- ❑ sono escluse dalla base imponibile le borse di studio e gli altri interventi di sostegno erogati dalle Regioni, dalle province autonome e dai relativi organismi regionali per il diritto allo studio universitario ai sensi della legge 390/1991;
- ❑ sono escluse dalla base imponibile le borse di studio corrisposte dalle università per corsi di dottorato di ricerca, attività di ricerca post-dottorato, corsi di perfezionamento, scuole di specializzazione ai sensi della legge 398/1989;
- ❑ sono escluse dalla base imponibile le borse di studio corrisposte dalle università ex art. 75 DPR 382/1980;
- ❑ sono escluse dalla base imponibile le borse di studio corrisposte dalle università ai sensi del d.lgs. 257/1991 per frequenza alle scuole di specializzazione in medicina e chirurgia;



MANUALE DI CONTABILITÀ E BILANCIO

- ❑ sono escluse dalla base imponibile le borse corrisposte dalle università per assegni di ricerca ex art. 51 comma 6 legge 449/1997;
- ❑ sono escluse dalla base imponibile le borse di studio corrisposte dalle università ai fini del programma comunitario "Socrates" o "Erasmus" legge 488/1999.

Deduzione spese personale disabile

L'articolo 11, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, come modificato dall'articolo 16, comma 1, lettera b), della legge 23 dicembre 2000, n. 388, prevede che nella determinazione della base imponibile dell'imposta sulle attività produttive (IRAP) "sono ammessi in deduzione i contributi per le assicurazioni obbligatorie contro gli infortuni sul lavoro, le spese relative agli apprendisti, ai disabili e le spese per il personale assunto con contratti di formazione lavoro".

Detta disposizione consente, pertanto, di ammettere in deduzione nella determinazione della base imponibile IRAP anche le spese relative ai lavoratori disabili.

Tuttavia, il legislatore fiscale non individua i disabili, né precisa i criteri che devono essere seguiti per un'esatta identificazione della categoria.

L'individuazione delle persone disabili è operata dall'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, secondo cui appartengono alla categoria, oltre quelle ivi espressamente menzionate, "le persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e i portatori di handicap intellettuale, che comportino una riduzione della capacità lavorativa del 45 per cento...".

Tuttavia, l'ente può avere assunto in base alle disposizioni di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 (legge abrogata dall'articolo 22 della legge n. 68 del 1999) che richiedeva una percentuale di invalidità inferiore a quella prevista dall'attuale normativa.

Al riguardo il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali ha espresso il parere secondo cui per l'identificazione delle categorie di disabili, le cui spese possono essere portate in deduzione nella determinazione della base imponibile IRAP dal datore di lavoro, occorre far riferimento, oltre ai soggetti definiti dall'articolo 1 della legge n. 68 del 1999, anche a quelli assunti ai sensi della previgente legge n. 482 del 1968.

Ciò posto, la conclusione a cui giunge la RM 142 del 26.11.2004 è che l'ente può portare in deduzione sia le spese sostenute per il personale disabile individuato ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 68 del 1999, sia le spese per i disabili che al momento dell'assunzione, effettuata prima dell'entrata in vigore della predetta legge n. 68 del 1999, erano in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge n. 482 del 1968.

L'aliquota da applicare al valore della produzione retributivo è stabilita dal MEF, con il versamento di acconti mensili da versare entro il 16 del mese successivo a quello del pagamento dei compensi.