



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Istruzioni per la chiusura dell'esercizio 2021

Il riporto degli scostamenti

La registrazione dei documenti gestionali

Il riporto delle scritture anticipate

Tempistiche da rispettare

Sommario

1.	II RIPORTO DEGLI SCOSTAMENTI	3
1.1	Budget 2022 caricato dall'Ufficio Bilancio.....	3
1.2	Operazioni nel bilancio 2021 preliminari al riporto degli scostamenti al 2022	3
1.2.1	Verifiche relative ai progetti	3
1.2.2	Verifiche contabili relative ai Documenti Gestionali (DG) registrati	5
1.2.3	Controlli relativi alla gestione degli incassi e dei pagamenti.....	13
1.2.4	Altre verifiche	13
1.3	Modalità di riporto degli scostamenti e contestuali verifiche	17
1.4	Chiusura provvisoria dell'esercizio 2021	19
2	LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI GESTIONALI.....	20
A.	MISSIONI	20
B.	COMPENSI E INCARICHI.....	22
C.	CICLO ACQUISTI.....	26
D.	CICLO ATTIVO - FATTURE DI VENDITA	29
3.	II RIPORTO DELLE SCRITTURE ANTICIPATE APERTE	29
4.	ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PCC	32
5.	TABELLA RIEPILOGATIVA SCADENZE	33

1. II RIPORTO DEGLI SCOSTAMENTI

La procedura del riporto degli scostamenti su U-GOV consente di “trasportare” l’intero disponibile presente al 31/12/2021 all’esercizio 2022. Si ricorda che il riporto dello scostamento avviene in modo separato tra lato ricavi e lato costi. Tuttavia, sulla base dell’attuale operatività, **a fine esercizio non devono mai crearsi disponibili lato ricavi, né positivi né negativi.** Qualora per motivi particolari dovessero, al termine dell’esercizio 2021, presentarsi progetti con un disponibile lato ricavi diverso da zero, vi chiediamo di effettuare tutte le verifiche e le azioni previste nell’apposito punto riportato a pag. 4.

La procedura del riporto si attiva dal seguente percorso:
Contabilità analitica » RegISTRAZIONI chiusura » Riporto scostamenti.

1.1 Budget 2022 caricato dall’Ufficio Bilancio

Il Budget 2022, comunicato entro il 5 novembre 2021, va considerato solo da un punto di vista formale e sul 2022 non andranno effettuate le variazioni di budget per ripartire le quote sui progetti. **Non vanno, pertanto, effettuate variazioni di Budget sugli importi comunicati per la predisposizione del Budget stesso.** L’Ufficio Bilancio carica il budget sul 2022, ma, al fine di impedirne l’eventuale utilizzo, provvede a vincolarlo integralmente, utilizzando la consueta procedura delle scritture di vincolo.

1.2 Operazioni nel bilancio 2021 preliminari al riporto degli scostamenti al 2022

1.2.1 Verifiche relative ai progetti

Come per i precedenti esercizi, l’Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale controllerà che tutti i progetti soggetti a “cost to cost”¹ siano attivi nel 2022. Per i progetti in scadenza nel 2021, e ancora attivi, verrà chiesto a Cineca di inserire una data di proroga successiva al 31/12/2021.

Stampare i vincoli aperti sul 2021 ed azzerarli. Se il sistema legge la presenza di scritture di vincolo sul 2021, non consente di riportare lo scostamento. La stampa dei vincoli azzerati permetterà il loro reinserimento, se necessario, nel 2022. Si ricorda che l’azzeramento dei vincoli potrà essere fatto dall’apposita funzione di U-GOV “adeguа vincoli” che si esegue dal percorso: Contabilità analitica > Pianificazione > Adeguа vincoli.

¹ Si precisa che le scritture contabili di chiusura di “cost to cost”, previste dalla procedura U-GOV, permettono di correlare temporalmente i ricavi e i costi registrati su di uno specifico progetto. Pertanto, al termine dell’esercizio, i ricavi che risultano essere in esubero rispetto ai corrispondenti costi, vengono “riportati” all’esercizio successivo tramite la registrazione di un risconto passivo.

Verificare che, sul lato ricavi, il disponibile dei progetti non risulti negativo o positivo.

Per questo controllo si consiglia di utilizzare da Contabilità Analitica la stampa Excel del report “Disponibili per voce analitica e UA” inserendo i seguenti parametri:

- Livello: Ultimo livello
- Lasciare il flag attivo: su ‘Tutte le UA’, ‘Tutte le voci’, ‘Tutti i progetti’
- Spuntare il flag “Con Evidenza Progetti”

Una volta scaricato il report in Excel, sarà sufficiente filtrare la colonna E “tipo voce coan” con il solo valore R, in modo da visualizzare le sole voci di ricavo, e filtrare la colonna Y “Disponibilità” in modo da escludere tutti i valori uguali a zero. Le righe risultati saranno solo quelle relative ai progetti con un disponibile lato ricavi diverso da zero.

Si ricorda che i disponibili non nulli, di norma, sono causati da:

1. registrazione di un ricavo (fattura di vendita, generico di entrata, trasferimento attivo ecc...) a cui non ha fatto seguito la corrispondente variazione di budget. In questo caso si determina un disponibile negativo;
2. registrazione di una variazione di budget in assenza del corrispondente ricavo. In questo caso si determina un disponibile positivo;
3. disallineamenti tra le coordinate analitiche (UA, voce coan, progetto) utilizzate nella registrazione dei documenti gestionali e le coordinate analitiche inserite nelle variazioni di budget. L’effetto di questi disallineamenti determina l’emergere di un disponibile positivo su una determinata coordinata analitica (UA, voce coan e progetto) e un disponibile negativo su un’altra coordinata analitica.

Tutti questi disallineamenti **vanno analizzati nel loro insieme** e successivamente vanno effettuate le opportune operazioni al fine di riportare a zero la disponibilità lato ricavi su tutti i progetti presenti nella propria struttura.

Si ricorda che per tutti i ricavi registrati (fatture di vendita, generici di entrata, trasferimenti interni attivi ecc.) deve essere sempre fatta la corrispondente variazione di budget. In particolare, **per tutte le fatture attive emesse nel 2021, anche se non incassate, la variazione di budget dovrà essere inserita nel 2021.**

L’Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale si rende disponibile, previo appuntamento, ad analizzare insieme le cause dei disallineamenti rilevati e ad individuare le azioni correttive da intraprendere. **Al termine di tutte le operazioni di riallineamento, non dovranno essere più presenti progetti con disponibili lato ricavi non nulli.** Si ricorda che questa fase coincide con il cosiddetto assestamento delle entrate tipico della precedente contabilità finanziaria. Questa esigenza, sia pur in presenza di un mutato quadro contabile, non è venuta meno.

1.2.2 Verifiche contabili relative ai Documenti Gestionali (DG) registrati

Verificare che non vi siano documenti gestionali non contabilizzati in COAN (ordini, fatture, generici, trasferimenti ecc.). Questa verifica non riguarda i DG relativi alla gestione inventariale (carico beni, decremento beni e dismissione beni) per i quali vi sono regole specifiche e per i quali occorre fare riferimento all'Ufficio Patrimonio. Nel corso della verifica, i DG non contabilizzati e che sono stati inseriti per errore dovranno essere cancellati, tutti gli altri dovranno essere contabilizzati. Il percorso da seguire per individuare i documenti non contabilizzati è: Contabilità analitica – Stampe – Documenti con dati COAN – compare una schermata in cui nessun dato deve essere modificato ad eccezione dell'informazione relativa allo Stato (ultimo pulsante in basso a sinistra). Aprendo il menu a tendina che compare accanto al pulsante di Stato, è necessario selezionare “non contabilizzato” e poi cliccare sul pulsante STAMPA, in alto a sinistra. Il programma, in modalità asincrona, restituisce un elenco dei Documenti Gestionali che non sono stati ancora contabilizzati. Si ricorda che i contratti attivi, inseriti successivamente al luglio 2013, non sono più contabilizzabili in COAN.

Sempre dalla funzione “Documenti con dati COAN”, disattivando il flag “con estensioni esercizio presente” e digitando Stampa, il sistema restituirà tutti i DG inseriti che non hanno nemmeno l'estensione COAN creata. Anche questi DG dovranno essere analizzati e cancellati, se inseriti per errore, o contabilizzati in tutti gli altri casi.

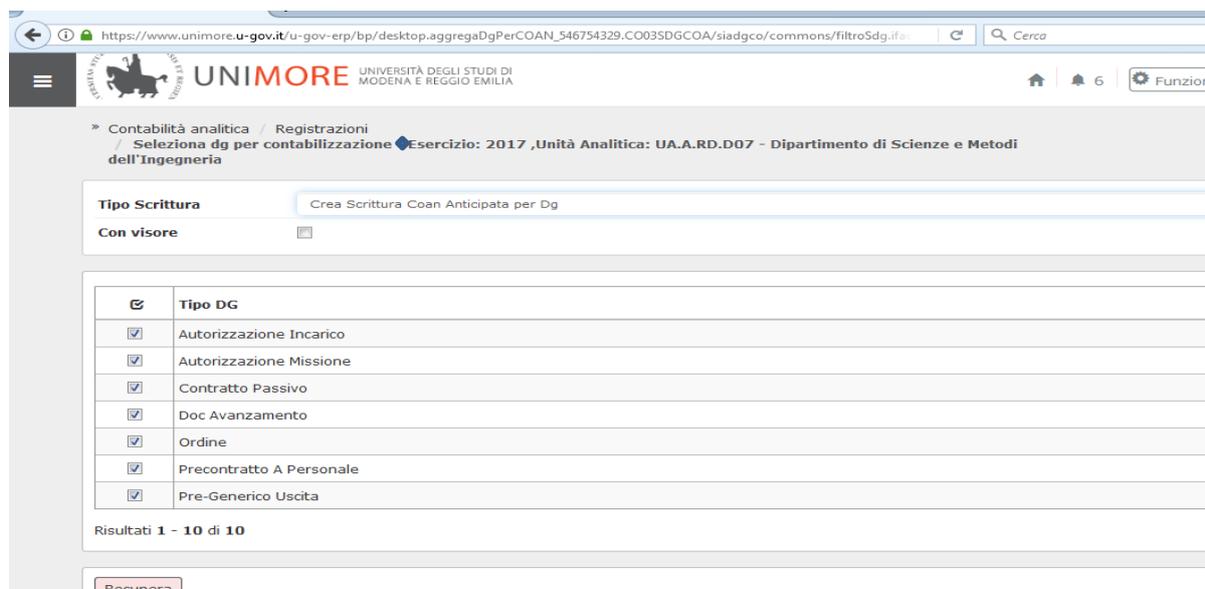
Si ricorda che le stampe asincrone si visualizzano dal percorso: Configurazioni Contabili > Visualizza esito elaborazione asincrona.

Come per il passato esercizio, vi chiediamo di effettuare un ulteriore controllo, che si aggiunge a quello sopra esposto. Questa ulteriore verifica si effettua dal contesto 2021 seguendo il percorso:

Contabilità analitica > RegISTRAZIONI > Seleziona DG per contabilizzazione

The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.unimore.u-gov.it/u-gov-erp/bp/desktop.aggregaDgPerCOAN_546754329.CO03SDGCOA/siadgco/commons/filtroSdg.ifa. The page header includes the UNIMORE logo and navigation icons. The breadcrumb trail is: Contabilità analitica / RegISTRAZIONI / Seleziona dg per contabilizzazione - Esercizio: 2017, Unità Analitica: UA.A.RD.D07 - Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria. A dropdown menu for 'Tipo Scrittura' is open, showing the following options: Crea Scrittura Coan Anticipata per Dg, Crea Scrittura Coan Anticipata per Dettaglio Dg, Crea Scrittura Anticipata di Rettifica, and Crea Scrittura Coan Normale.

Dalla maschera si potranno scegliere, una alla volta, tutte e quattro le opzioni previste e, per ciascuna di esse, si selezioneranno tutti i tipi di DG che il programma proporrà. Si precisa che le prime due opzioni, sono in parte sovrapponibili, questo perché un ordine può essere contabilizzato coan per DG oppure per dettaglio DG. In altri casi, invece, come ad esempio il contratto a personale, la contabilizzazione anticipata coan è possibile solo per dettaglio DG. Di seguito, si riporta la maschera che apparirà una volta selezionata una determinata operazione e tutti i tipi di DG previsti dal programma.



Una volta eseguito il “recupera”, il programma restituirà tutti i DG per i quali non è ancora stata eseguita l’operazione selezionata. Nel caso sopra riportato, il sistema propone tutti i DG per i quali non è ancora stata fatta l’operazione di “Crea scrittura anticipata per DG”. Tutti i DG per i quali il programma proporrà di effettuare una delle 4 operazioni sopra esposte, dovranno essere analizzati e, salvo il caso di DG inseriti per errore, si dovrà procedere con l’operazione proposta dal programma. Nel caso in cui il programma estragga DG non contabilizzati che si riferiscono alla gestione inventariale, come indicato successivamente, prima procedere, occorre sempre coordinarsi con l’Ufficio Patrimonio.

Si precisa che con riferimento alla funzione “crea scrittura anticipata di rettifica”, il sistema potrebbe evidenziare come da rettificare molti autorizzi all’incarico, anche di anni precedenti. Il Cineca, interpellato sul punto, ci fornito la seguente risposta:

“I DG di autorizzazione incarico hanno un funzionamento diverso rispetto agli altri tipi DG 'predecessori', quali ad esempio i contratti al personale. Tali DG infatti non si chiudono mai automaticamente, anche se il relativo incarico è di importo uguale al predecessore, ma sono sempre chiusi manualmente. Questo fa sì che per tali DG, una volta chiusi, sia sempre attiva l'operazione 'crea scrittura anticipata di rettifica'. Pertanto è consigliabile generare sempre tale scrittura per tutti i DG di autorizzazione incarico che la presentano attiva, effettuando tale scrittura si potranno avere due situazioni:

- *se gli incarichi collegati a tale DG di autorizzazione erano di importo uguale al predecessore, non c'è nulla da rettificare, e quindi il sistema non genera nessuna effettiva scrittura di rettifica.*

- *se invece gli incarichi collegati a tale DG di autorizzazione erano di importo inferiore al predecessore, sarà effettivamente generata la scrittura di rettifica anticipata per la quota per cui la relativa anticipata era ancora aperta.*

In entrambi i casi sopra indicati comunque (sia che effettivamente la scrittura di rettifica sia generata, sia quando non lo sia, perché non c'è nulla da rettificare), il DG non avrà più attiva l'operazione 'crea scrittura anticipata rettifica' e quindi non sarà più visibile dalla relativa funzione di contabilizzazione”.

Si precisa, ulteriormente, che con l'opzione “Crea scrittura coan normale”, il programma proporrà anche alcuni tipi di DG relativi alla gestione inventariale (carico beni, decremento beni e dismissione beni). Come evidenziato in precedenza, la gestione inventariale presenta peculiarità proprie, se il programma dovesse estrarre dei DG appartenenti a questa gestione in stato di “non contabilizzato”, Vi chiediamo di fare riferimento all'Ufficio Patrimonio.

Le funzioni sopra indicate, agiscono sempre a livello di bilancio della singola struttura, e quindi alcuni documenti estratti potrebbero anche riferirsi a pratiche di pagamento gestite dall'Ufficio Stipendi. Per questi casi, si chiede segnalare all'Ufficio Stipendi le operazioni che il programma evidenzierà all'atto delle varie verifiche.

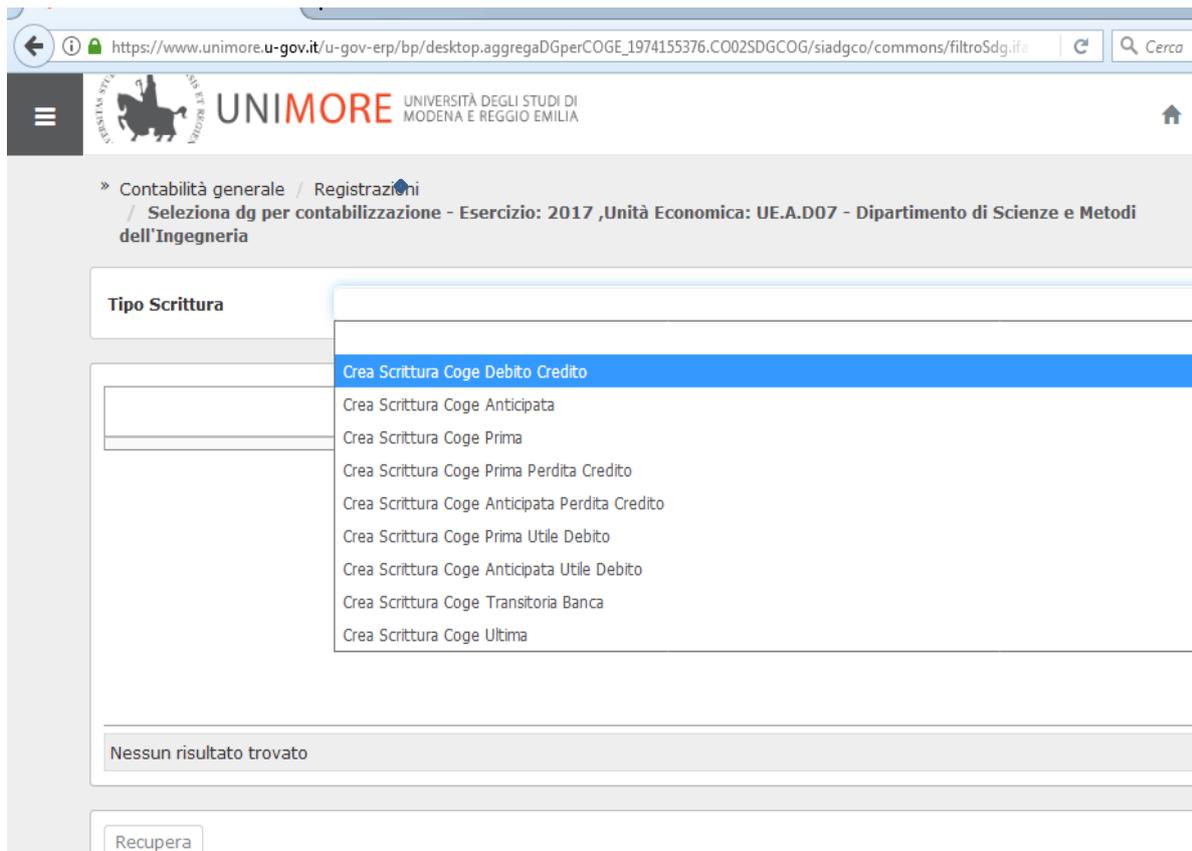
Verificare che non vi siano documenti gestionali non ancora contabilizzati in COGE

(Fatture, generici, trasferimenti ecc.). Questo controllo segue la verifica fatta sui DG non contabilizzati in COAN e quindi dopo l'analisi di cui al punto precedente, di fatto dovrebbe riguardare particolari casistiche, naturalmente molto rare, in cui per un qualche motivo un DG è stato contabilizzato COAN e non COGE. Questa casistica può verificarsi quando, ad esempio, un Dg viene scontabilizzato in COGE e poi per un qualche motivo non vengono più fatte ulteriori operazioni. Il percorso da seguire per individuare i documenti non contabilizzati COGE è: Contabilità generale – Stampe – Documenti con dati COGE – compare una schermata in cui nessun dato deve essere modificato ad eccezione dell'informazione relativa allo Stato (ultimo pulsante in basso a sinistra). Aprendo il menu a tendina che compare accanto al pulsante di Stato è necessario selezionare “non contabilizzato” e poi cliccare sul pulsante STAMPA, in alto a sinistra. Il programma restituisce un elenco dei Documenti Gestionali che non sono stati ancora contabilizzati COGE. Gli eventuali DG non contabilizzati in COGE, dovranno essere prontamente contabilizzati.

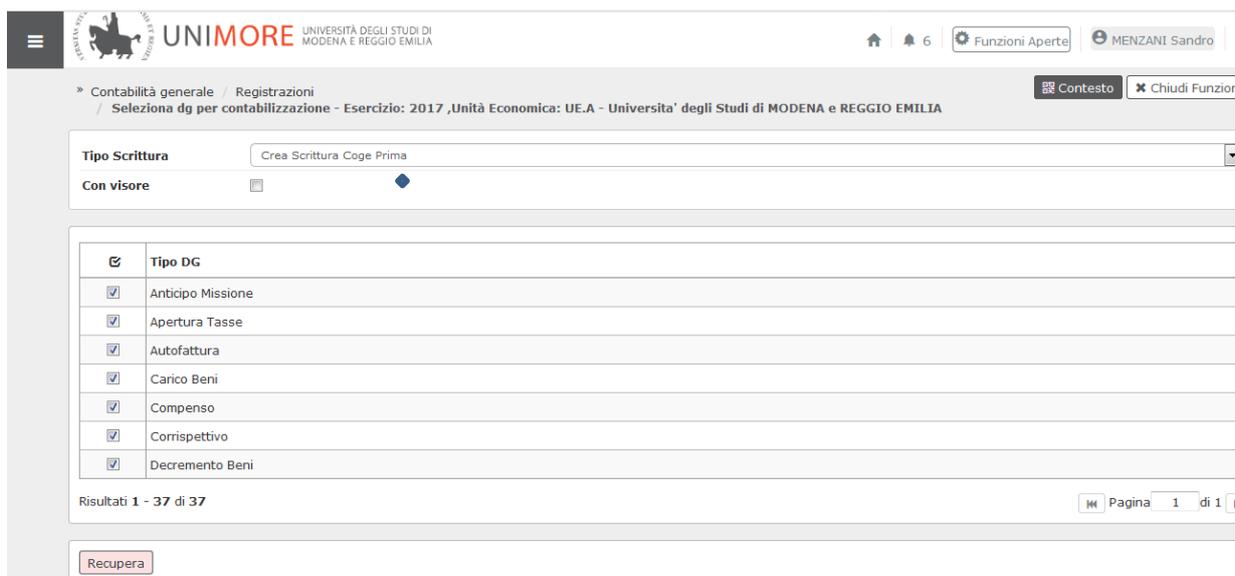
Sempre dalla funzione “Documenti con dati COGE”, disattivando il flag “con estensioni” e digitando Stampa, il sistema restituirà tutti i DG inseriti che non hanno nemmeno l'estensione COGE creata. Si precisa che eseguendo questa funzione, il sistema evidenzierà l'assenza dell'estensione COGE sui DG di Rimborso Anticipo Missione. Per quest'ultima casistica, è corretto che l'estensione non sia presente, in quanto la contabilizzazione COGE del rimborso avviene nella missione al cui interno è stato associato il corrispondente anticipo missione. Tutti gli altri tipi di DG, invece, dovranno essere analizzati e cancellati se inseriti per errore o contabilizzati in tutti gli altri casi.

Anche sul lato COGE, vi chiediamo una ulteriore verifica rispetto a quanto già esposto. Questo ulteriore controllo si effettua dal contesto 2021 seguendo il percorso:

Contabilità generale > RegISTRAZIONI > Seleziona DG per contabilizzazione



Dalla maschera si potranno scegliere, una alla volta, tutte le nove opzioni previste e, per ciascuna di esse, si selezioneranno tutti i tipi di DG che il programma proporrà. Di seguito, si riporta la maschera che apparirà una volta selezionata una determinata operazione e tutti i tipi di DG previsti dal programma.



Una volta eseguito il “recupera”, il programma restituirà tutti i DG per i quali non è ancora stata eseguita l’operazione selezionata. Nel caso riportato nella figura precedente, il sistema propone i DG per i quali non è ancora stata fatta l’operazione di “Crea scrittura coge prima”. Tutti i DG per i quali il programma proporrà di effettuare una delle nove operazioni sopra esposte, dovranno essere analizzati e, salvo il caso di DG inseriti per errore, si dovrà procedere con l’operazione proposta dal programma. Si ricorda sempre che nel caso di DG afferenti alla gestione inventariale, prima di procedere, occorre sempre coordinarsi con l’Ufficio Patrimonio.

Si precisa che le seguenti quattro operazioni:

- crea scrittura coge prima perdita credito;
- crea scrittura coge anticipata perdita credito;
- crea scrittura coge prima utile debito;
- crea scrittura anticipata utile debito;

costituiscono casistiche molto particolari che si verificano quando un DG è stato chiuso (con il chiudi estensioni) e, per completare la procedura, deve essere registrata una perdita o un utile in COGE. La perdita si riferisce alla chiusura di un DG attivo, mentre l’utile si riferisce, invece, alla chiusura di un DG passivo. Per queste casistiche molto particolari, e relativamente poco frequenti, si chiede di fare riferimento all’Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale, in quanto si tratta di voci COGE con una gestione semi-automatica in U-GOV. Infatti, come si vedrà più avanti, la chiusura contabile di questi DG avviene con perdita o utile registrato solo in COGE e non in COAN. Per cui normalmente, una volta fatta la COGE automatica, occorre registrare una COAN libera per allineare anche il budget e di conseguenza la contabilità analitica del progetto.

Per alcune di queste funzioni di contabilità generale, il programma potrebbe estrarre dei DG, appartenenti alla gestione inventariale, in stato di “non contabilizzato”. Anche in questo caso, Vi chiediamo di fare riferimento all’Ufficio Patrimonio.

Verifica della corretta imputazione della voce COGE nei DG.

La verifica è finalizzata all’individuazione di voci COGE non coerenti con il tipo DG nelle quali sono state registrate. Ad esempio, in un DG di fattura attiva dovrà essere sempre presente una voce di ricavo ed eventualmente le voci contabili di debito legate al recupero dei bolli. La stampa potrà essere ottenuta sempre dalla funzione “Documenti con dati COGE” e selezionando, uno alla volta, tutti i tipi di DG elencati nella seguente tabella:

Tipo documento	Codice Voce COGE da utilizzare
Corrispettivo	Voce di ricavo (iniziano con CG.5.)
Doc Consegna Erogazione In Entrata	Voce di costo (iniziano con CG.4.) o di immobilizzazione (iniziano con CG.1.10. o CG.1.11.)
Fattura Acquisto	Voce di costo (iniziano con CG.4.) o di immobilizzazione (iniziano con CG.1.10. o CG.1.11.)
Fattura Proforma	Voce di ricavo (iniziano con CG.5.)
Fattura Vendita	Voce di ricavo (iniziano con CG.5.). Nel caso di presenza di una riga per l’addebito del bollo virtuale o di bollo assolto ai sensi del DMEF 17 giugno 2014, sarà presente anche la voce specifica voce di debito (iniziano con CG.2.22.11.)
Generico Entrata	Voce di ricavo (iniziano con CG.5.)

prosegue

Tipo documento	Codice Voce COGE da utilizzare
Generico Uscita	Voce di costo (iniziano con CG.4.) o di immobilizzazione (iniziano con CG.1.10. o CG.1.11.)
Nota Credito Acquisto	Voce di costo (iniziano con CG.4.) o di immobilizzazione (iniziano con CG.1.10. o CG.1.11.) ad eccezione di quelle relative a fatture di esercizi precedenti che movimentano invece la voce di ricavo sopravvenienze attive.
Nota Credito Vendita	Voce di ricavo (iniziano con CG.5.) ad eccezione di quelle relative a fatture emesse in esercizi precedenti che movimentano invece la voce di costo sopravvenienze passive. Se si riferiscono a fatture di vendita con riga del bollo virtuale, potrebbero anch'esse avere le specifiche voci debito indicate nella corrispondente fattura.
Storno Fattura Acquisto	Voce di costo (iniziano con CG.4.) o di immobilizzazione (iniziano con CG.1.10. o CG.1.11.)
Trasferimento Entrata	Voce di ricavo (iniziano con CG.5.)
Trasferimento Uscita	Voce di costo (iniziano con CG.4.)

e lasciando invariati tutti gli altri parametri che propone il programma. Una volta ottenuta la stampa su Excel di questi dati, sarà possibile, applicando i filtri alle colonne, individuare nella colonna "Codice Voce Coge" (Colonna AE della tabella in Excel) eventuali incongruenze rispetto alla tabella sopra riportata che mette in relazione il tipo DG con la voce Coge da utilizzare. Si precisa che in casi molto limitati, al fine di effettuare operazioni di sistemazione di fatture di acquisto, potrebbero essere stati inseriti generici di entrata con voci di costo. In questi casi, molto limitati e particolari, è corretto aver operato in questo senso. Vi chiediamo solamente di rivedere la correttezza contabile di queste operazioni. Ad esempio, nella casistica sopra riportata di generico di entrata contabilizzato su una voce di costo, sarà sufficiente verificare che l'ordinativo di incasso emesso dal generico di entrata sia collegato con l'ordinativo di pagamento emesso dalla fattura di acquisto. Si precisa, inoltre, che in molti casi la registrazione dei DG elencati nella tabella sopra riportata necessita dell'inserimento di codici b/s o di tariffe che guidano poi la registrazione contabile sulle corrette voci contabili COGE-COAN. Vi chiediamo di procedere comunque a questa verifica, anche perché possono esistere delle eccezioni, ad esempio codici b/s che attivano delle voci contabili di anticipo, che vale la pena di riverificare al termine dell'attività contabile dell'esercizio.

Si chiede, inoltre, di individuare la presenza di eventuali generici di entrata o di uscita solo COGE. Si tratta di documenti che non effettuano scritture in contabilità analitica e che sono utilizzati solo in particolari casi, quali ad esempio l'incasso e la successiva restituzione di somme che non sono di competenza della struttura o l'incasso e la successiva restituzione di un deposito cauzionale. Normalmente in questi casi, in entrambi i generici solo COGE, si utilizza sempre la stessa voce COGE di debito, al fine di chiudere contabilmente l'operazione. Si tratta di operazioni molto rare e particolari, vi chiediamo di verificare l'eventuale presenza sulle vostre strutture di questi DG e di verificare la loro corretta imputazione contabile. In buona sostanza, nella casistica più frequente di incasso e successivo riversamento delle somme, i generici di entrata e di uscita solo coge dovranno avere lo stesso importo ed essere entrambi liquidati.

L'Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale si rende disponibile all'analisi di queste particolari casistiche al fine di verificare la correttezza delle operazioni contabili registrate. Per individuare l'eventuale presenza sulle vostre strutture di generici solo COGE,

sarà sufficiente effettuare di nuovo la stampa dei Documenti con dati COGE selezionando nei tipi DG i generici di entrata e di uscita solo COGE.

Con riferimento ai generici solo coge emessi in relazione alla nuova procedura di gestione delle quote partner, l'Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale provvederà in ogni caso a verificare che nel 2021 l'ammontare dei generici di uscita solo coge, sia uguale all'ammontare dei corrispondenti generici di entrata solo coge. Nel caso fossero rilevate delle differenze, le stesse saranno comunicate ai Dipartimenti e ai Centri di Ricerca per le necessarie verifiche.

Verifica della corretta indicazione del periodo di competenza dei costi registrati.

Sempre dalla stampa annuale Documenti con dati COGE, elaborata per i seguenti tipi DG:

- Doc Consegna Erogazione In Entrata
- Fattura Acquisto
- Generico Uscita
- Nota Credito Acquisto
- Storno Fattura Acquisto
- Trasferimento Uscita
- Compensi, Incarichi e Missioni

si procederà, dopo aver apposto l'apposito filtro nelle colonne della tabella di Excel, all'individuazione nella colonna "Data fine" di eventuali date successive al 31/12/2021. Quindi si dovrà verificare che queste date siano corrette sulla base dell'effettiva durata del servizio fatturato o prestato. Andrà inoltre verificato che tutti i servizi che si riferiscono ad uno specifico arco temporale, riportino sempre le date di inizio e di fine corrette. Questo controllo è opportuno farlo in modo particolare per i servizi la cui competenza economica interessa due esercizi contabili (2021 e 2022). La verifica deve esser fatta contestualmente alla registrazione dei DG in U-GOV e dovranno, pertanto, essere limitate al minimo le eventuali correzioni fatte a posteriori quando l'ordinativo di pagamento sarà già stato riscontrato dalla Banca.

Si precisa infatti che:

- In presenza di un ordinativo riscontrato, sui DG afferenti all'area delle risorse umane (compensi, incarichi e missioni), non è più possibile apportare alcuna modifica delle date di inizio e fine competenza economica. Questo in quanto il periodo di competenza è un campo estremamente delicato che influisce su competenza economica, contabilità analitica, carriera CSA e su tutti i connessi adempimenti fiscali e previdenziali;
- Per gli altri DG, come ad esempio la fattura di acquisto, la modifica dopo il riscontro dell'ordinativo è possibile, ma in questo caso occorre scontabilizzare coge-coan tutta la pratica e poi occorre chiedere a Cineca un intervento per modificare le date. Dopo la modifica occorrerà ricontabilizzare in coge - coan tutta la pratica.

Va ricordato che la data di inizio e di fine da inserire nei singoli DG non si riferisce all'intera durata dell'eventuale contratto, ma è solo riferita alla specifica rata che viene fatturata. Ad esempio, in caso di contratto annuale di durata dal 01/12/2021 al 30/11/2022, se a gennaio 2022 si riceve la fattura relativa al mese di dicembre 2021, occorrerà inserire nei campi data inizio e data fine della fattura il periodo 01/12/2021 - 31/12/2021.

Si precisa che nei trasferimenti interni, le date di inizio e fine devono essere sempre ricomprese nell'esercizio di effettuazione del trasferimento. I trasferimenti, infatti, rappresentano solo movimentazioni interne all'Ateneo le quali, al termine dell'esercizio, non devono mai generare risconti attivi o passivi.

Verifica della corretta indicazione del periodo di competenza dei ricavi registrati.

Sempre dalla stampa annuale Documenti con dati COGE, elaborata per i seguenti tipi DG:

- Corrispettivo
- Fattura vendita
- Generico di entrata
- Trasferimento in entrata

si procederà, dopo aver apposto l'apposito il filtro nelle colonne della tabella di Excel, all'individuazione nella colonna "Data fine" di eventuali date successive al 31/12/2021. Si ricorda che, a differenza dei costi, i ricavi devono sempre avere la data di fine, compresa all'interno dell'anno in cui sono registrati. Pertanto, tutti i DG attivi emessi nel 2021, dovranno riportare una data di fine non superiore al 31/12/2021. Questo è dovuto al particolare funzionamento del "cost to cost" che impone sempre che **i ricavi non possano avere una data di fine competenza oltre l'esercizio in cui sono registrati**. Eventuali situazioni disallineate dovranno essere prontamente corrette.

Verificare la contabilizzazione dei trasferimenti interni e controllare che tutti i ricavi siano stati registrati sul progetto e non semplicemente sulla UA senza indicare il progetto.

Poiché negli esercizi precedenti questa casistica si è verificata e ha comportato alcune distorsioni nella procedura di "cost to cost", si chiede di procedere a detta verifica attraverso il seguente percorso: Contabilità analitica – Stampe – Movimenti analitici, mettere un flag sul quadratino relativo a "Escludi progetti", indicare ultimo livello e digitare Stampa xls. Al fine di ottenere la stampa in modo immediato, si consiglia di togliere la spunta da campo "Stampa Asincrona". Una volta ottenuta la stampa verificare che nella colonna D "Tipo scrittura", non si evidenzino scritture coan "Anticipate" o "Normali" di ricavo. Nel caso in cui si dovessero presentare queste scritture, i corrispondenti documenti gestionali vanno scontabilizzati coan e ricontabilizzati indicando anche il progetto a cui detti ricavi si riferiscono. Si comunica che il termine ultimo per l'effettuazione dei trasferimenti interni sull'esercizio 2021, è il seguente: 31/01/2022.

Tempistiche dei controlli contabili sui DG registrati

I controlli sopra indicati dovranno essere fatti:

- Una prima volta entro metà gennaio 2022. Questo al fine di individuare tutti gli eventuali disallineamenti che si sono prodotti nel 2021 e di procedere alla loro tempestiva sistemazione, potendo così disporre di un arco temporale abbastanza ampio. In questo caso, si precisa che non essendo ancora chiusa l'operatività 2021, il sistema nei vari controlli estrarrà anche le operazioni inserite negli ultimi giorni e per le quali, l'utente, non avrà ancora terminato tutte le varie fasi. Pertanto questo controllo "intermedio" non dovrà riguardare le pratiche inserite negli ultimi giorni antecedenti le verifiche;

- Una seconda volta prima di effettuare il riporto dello scostamento al 2022. Questo al fine di individuare gli eventuali ulteriori disallineamenti che potrebbero essersi formati sempre sull'esercizio 2021, a fronte dell'operatività dei primi mesi del 2022.

L'Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale provvederà, sia a metà gennaio 2022 che all'inizio di marzo 2022, ad effettuare i medesimi controlli ed a segnalare alle strutture eventuali situazioni disallineate. Questo in considerazione del fatto che è opportuno cercare di individuare e risolvere tempestivamente gli eventuali disallineamenti, al fine di non rallentare in alcun modo il procedimento di redazione del bilancio di esercizio dell'Ateneo per il 2021.

1.2.3 Controlli relativi alla gestione degli incassi e dei pagamenti

Con riferimento al saldo del conto di tesoreria, si precisa che al fine di permettere una tempestiva quadratura delle risultanze contabili dell'Ateneo con le evidenze dell'Ente Tesoriere, si devono rispettare i seguenti termini:

- Tutti i sospesi generati sull'esercizio 2021 devono essere regolarizzati entro il termine ultimo del **12 gennaio 2022**, ad eccezione di quelli relativi a bonifici esteri per compensi/incarichi/missioni assoggettati a ritenute che devono essere regolarizzati con ordinativo riscontrato entro il 24/12/2021;
- Entro il 21 gennaio 2022 tutti gli ordinativi emessi dalle strutture decentrate dovranno essere in stato di riscontrato. Pertanto occorre, a cura della struttura, effettuare tale verifica analizzando la colonna "Data riscontro" della stampa excel ottenuta seguendo il percorso: COGE - REGISTRAZIONI - ORDINATIVO - STAMPA XLS.

1.2.4 Altre verifiche

Individuare tutti i generici di entrata registrati in U-GOV che attualmente non risultano essere ancora stati riscossi. Si precisa che la verifica comprende anche gli eventuali generici di entrata registrati in U-GOV 2012. Per individuare i generici di entrata non ancora riscossi si dovrà seguire il percorso:

Contabilità Generale > RegISTRAZIONI > Seleziona DG per ordinativo

e poi selezionare "Ordinativo di incasso" e tipo "Generico di Entrata" e **modificare la data di inizio mettendo il 01/01/2012**. Gli eventuali generici di entrata che risultino ancora da incassare dovranno essere analizzati e, nel caso di situazioni scadute, dovranno essere avviate le opportune procedure di recupero del credito secondo quanto disposto la Circolare DEF prot. 105051 del 13 luglio 2017.

Si precisa che da quest'anno questa estrazione evidenzierà, su ciascuna struttura, anche i generici di entrata emessi e registrati sulla base della nuova procedura di rilevazione dei ricavi relativi alla ricerca istituzionale.

Verifica degli anticipi missioni aperti. Per individuare gli anticipi missione ancora aperti si dovrà seguire il percorso:

Documenti gestionali > Accesso per Tipologie > Anticipo missione > ricerca

Dal pannello di ricerca si procederà a “sbianchettare” l’anno, in modo da recuperare anche gli anticipi di anni precedenti

» Documenti gestionali / Accesso per Tipologie - Anticipo Missione (UO: Dip. di Ingegneria "Enzo Ferrari"; Anno: 2018)

Tipo di Documento: Anticipo Missione Nuovo

Criteri Generali | Criteri COGE | Criteri Anticipo | **Stati Applicativi** | Ruoli Utente

Numero Registrazione Stato

Codice Dg Anno

UO Origine Q

UO Numerante Q

Data Registrazione ☰

Descrizione

Numero Pratica

Utente creazione

Applicazione provenienza

Percipiente

Soggetto Q

Matricola

Codice Fiscale Partita IVA

Comparto Ruolo

Recupera Annulla Pratiche Apri Duplica Operazioni Completa Allegati Associazioni Report: Stampa Elenco Adobe PDF (.pdf)

Nr. Registrazione	Data	Codice Dg	Descrizione	Stato	Cognome	Nome	IDAB	Matricola	Comparto	Ruolo	Data inizio missione	Data fine missione	Oggetto	Destinazione
-------------------	------	-----------	-------------	-------	---------	------	------	-----------	----------	-------	----------------------	--------------------	---------	--------------

Successivamente si procede su “stati applicativi” e si sceglie stato calcolo “pagato” e poi si digita recupera.

UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Tipo di Documento: Anticipo Missione Nuovo

Criteri Generali | Criteri COGE | Criteri Anticipo | **Stati Applicativi** | Ruoli Utente

Stato Autorizzazione Q

Stato Generale Q

Stato Calcolo Q

Stato COGE Q

Stato fondo econ. Q

Recupera Annulla Pratiche Apri Duplica Operazioni Completa Allegati Associazioni Report: Stampa Elenco Adobe PDF (.pdf)

Nr. Registrazione	Data	Codice Dg	Descrizione	Stato	Cognome	Nome	IDAB	Matricola	Comparto	Ruolo	Data inizio missione	Data fine missione	Oggetto	Destinazione
-------------------	------	-----------	-------------	-------	---------	------	------	-----------	----------	-------	----------------------	--------------------	---------	--------------

Stato Calcolo

Start

Chiuso

Aperto

Pagato

OK

Una volta recuperati gli anticipi missioni, l'elenco degli anticipi aperti potrà essere visualizzato in excel. La quota residua ancora da recuperare è presente nella colonna "importo residuo" (colonna R). La situazione degli anticipi aperti, pertanto, dovrà essere analizzata al fine di verificare che le situazioni aperte si riferiscano solo ad anticipi erogati nell'ultima parte dell'esercizio e per i quali la corrispondente missione non sia ancora stata liquidata. Eventuali situazioni non allineate dovranno essere sistemate sulla base di quanto previsto dall'art.14 dell'attuale "Regolamento missioni e trasferte per il personale dipendente e non dipendente".

Verifica dell'allineamento tra COGE e COAN. L'Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale procederà alla verifica dell'allineamento coge-coan, relativamente a tutte le funzioni che in U-GOV prevedono una gestione semi-automatica. Si tratta in particolare delle perdite su crediti e degli utili o perdite su cambi che generano in automatico solo la scrittura COGE e non la COAN. In questi casi l'allineamento prevede sempre l'inserimento di una scrittura COAN libera dello stesso importo di quella COGE. Eventuali disallineamenti verranno tempestivamente comunicati alle strutture, al fine di provvedere all'adeguamento tra i due sistemi contabili.

Completare le operazioni d'inventariazione di tutti i beni soggetti ad inventario, secondo le istruzioni dell'Ufficio Patrimonio, possibilmente prima di effettuare il riporto dello scostamento e comunque entro e non oltre il 21 gennaio 2022, compresi gli eventuali controlli relativi all'esatta classificazione dei beni. Una volta riportato lo scostamento, infatti, non sarà più possibile nel 2021 effettuare le scritture manuali coan di correzione (ad esempio, non si potranno più riclassificare eventuali beni non correttamente rilevati all'atto della loro registrazione contabile). **In considerazione della complessità delle operazioni inventariali, questa è una indicazione di massima, e non è vincolante ai fini del riporto dello scostamento,** ma è utile per effettuare le eventuali correzioni ed evitare l'intervento ulteriore con scritture libere non possibili in quanto a distanza di anni i controlli risultano non di facile esecuzione. A tal fine si consiglia di comunicare all'Ufficio Patrimonio, il completamento delle operazioni inventariali in questo modo l'Ufficio potrà procedere al controllo di quadratura tra la situazione patrimoniale e il bilancio di verifica della struttura. Al termine, l'Ufficio Patrimonio comunicherà l'avvenuto controllo e sarà possibile procedere al riporto degli scostamenti.

Si precisa che i controlli legati all'inventario sono quelli esposti nella tabella inserita nella pagina seguente:

Tipologia di verifica	Modalità di esecuzione
Verificare la presenza di eventuali documenti ancora da inventariare – caso di DG senza estensione inventariale	INVENTARIO – STAMPE – DOCUMENTI CON DATI INVENTARIO (AL 31/12/2021) – TOGLIERE LA SPUNTA DAL CAMPO “CON ESTENSIONI” E POI STAMPA
Verificare la presenza di eventuali documenti ancora da inventariare – caso di DG con estensione inventariale	INVENTARIO – STAMPE – DOCUMENTI CON DATI INVENTARIO (AL 31/12/2021) – LASCIARE LA SPUNTA NEL CAMPO “CON ESTENSIONI” ED INSERIRE STATO “NON CONTABILIZZATO” E POI STAMPA
Verificare tutti i tipi di scritture che il programma evidenzia come da contabilizzare ed eventualmente procedere alla loro contabilizzazione	Dal percorso: INVENTARIO – REGISTRAZIONI – SELEZIONA DG PER CONTABILIZZAZIONE E POI EFFETTUARE LA RICERCA PER CIASCUN TIPO DI SCRITTURA
Verificare le MINUSVALENZE DA ALIENAZIONE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI e controllare a cosa sono dovute eventualmente, e darne comunicazione all’Ufficio Bilancio per valutare se è necessaria una scrittura di storno	Dal percorso: CONTABILITA’ GENERALE – STAMPE-MOVIMENTI COGE livello ultimo SELEZIONARE SOLO VOCE CG.4.48.01.01
Verifica della contabilizzazione di tutti i trasferimenti interni	Dal percorso: INVENTARIO – REGISTRAZIONI-TRASFERIMENTO BENI INVENTARIO - Stampa XLS per controllare che siano completi.
	Dal percorso: INVENTARIO – REGISTRAZIONI – SELEZIONA DG MASSIVI PER CONTABILIZZAZIONE INVENTARIO – TIPO SCRITTURA Per controllare che siano tutti contabilizzati
Controllare se sono state registrate DONAZIONI, nel caso comunicarlo all’Ufficio Bilancio per verificare il progetto sui cui deve gravare il bene donato.	Dal percorso DA ACCESSO PER CICLI - ALTRI - DONAZIONE
Verificare che tutti i beni abbiano la coordinata analitica	Dal percorso INVENTARIO – REGISTRAZIONI – ASSOCIA BENE A COORDINATE ANALITICHE Inserire l’esercizio 2021 e l’inventario di riferimento - cliccare su “Stampa xls” – nel file excel filtrare sulla colonna Y “ <i>Dati analitici presenti</i> ” Ed ESTRARRE GLI EVENTUALI BENI PER I QUALI E’ INDICATO “NO”; procedere all’inserimento delle coordinate analitiche.

1.3 Modalità di riporto degli scostamenti e contestuali verifiche

La procedura del riporto degli scostamenti va fatta progetto per progetto (in altre parole nel momento in cui non si deve più fare nulla su un determinato progetto nel 2021, si può riportare lo scostamento del progetto al 2022). È necessario dare la precedenza ai fondi sui quali da gennaio 2022, partiranno i nuovi assegni di ricerca/co.co.co. in modo da consentirne il tempestivo pagamento. Questa “urgenza” non riguarda gli assegni/co.co.co. già attivati in precedenza, il cui contratto è già stato registrato con COAN anticipata nell’esercizio 2021 (o precedenti). Il riporto di queste scritture anticipate aperte, si ricorda, verrà effettuato direttamente dall’Ufficio Stipendi. Si sottolinea che l’esigenza di dover procedere ad un tempestivo riporto dello scostamento di un determinato progetto, non deve mai entrare in conflitto con il corretto rispetto della competenza economica COGE. Quindi anche su questi progetti dovranno essere prese tutte le accortezze possibili al fine di rispettare la competenza economica, come, ad esempio, registrare sempre il DCE nel 2021 a fronte di fatture elettroniche registrate nel 2022, ma di competenza economica 2021. Prima del riporto dello scostamento occorre verificare che siano stati contabilizzati tutti i DG trasferimenti in uscita per il rimborso di note interne come richiesto tramite lettere protocollate nel 2021 dalle varie strutture/direzioni/uffici (quali ad esempio rimborsi per personale, per note CIGS, per note STABULARIO...). Si ricorda che il termine ultimo per l’effettuazione dei trasferimenti interni sull’esercizio 2021 è il seguente: 31/01/2022. Al fine di evitare disallineamenti tra i vari bilanci, si precisa che prima di iniziare il riporto dello scostamento dei progetti al 2022, è indispensabile effettuare una ricognizione, insieme alle strutture centrali, per verificare di aver ricevuto tutte le note interne emesse sul 2021 e di aver provveduto alla registrazione del corrispondente del trasferimento interno.

Si ricorda che, come illustrato a suo tempo nel corso degli incontri esplicativi delle operazioni di chiusura dell’esercizio, U-GOV presenta anche la possibilità di procedere ad un **riporto dello scostamento “massivo”**. Questa operatività non è preclusa a priori, ma può essere attivata solo dopo aver proceduto a tutti i controlli preliminari al riporto dello scostamento presenti in questo documento e avendo le stesse attenzioni nel verificare la corrispondenza tra ammontare da riportare proposto e ammontare del disponibile lato costi presente sul progetto e ricavabile dalla stampa di contabilità analitica “prospetto per progetto”. Il riporto dello scostamento massivo si attiva dal seguente percorso:

Contabilità analitica » Registros chiusura » Riporto scostamenti

Dal menu a tendina scegliere: Riporto scostamenti vincolati

Alla voce Segno scegliere “Costo”

Premere il tasto “Visualizza scostamenti da riportare”

Se si vuole operare con il riporto massivo, occorre mettere un flag sul riquadro posto in alto a sinistra sotto al tasto “Filtra”, in questo modo vengono selezionati tutti i progetti che presentano un disponibile lato costi positivo. Nell’immagine sotto riportata viene mostrato il riquadro da attivare:

* Tipo

* Segno

<input type="checkbox"/>	UA	Voce COAN	Dimensione Analitica	Tipo Progetto	Progetto	Previsione definitiva
<input checked="" type="checkbox"/>	UA.A.RD.D11.50 - RD.D11.50- Scuole di Specializzazione - Dip. Sc. Mediche e Chirug. Materno-Infantili e Adulto	CA.1.10.02.01 - Software di proprieta' o in licenza a tempo indeterminato		SPECIALIZ_4 - Scuole di specializzazione - 2019	020146_19_SDS_FACCHINETTI_2019_DOTAZ_SCUOLA_GINEC--- DOTAZIONE SCUOLA SPECIALIZZAZIONE GINECOLOGIA ED OSTETRICIA - ANNO 2019 - PROF. F. FACCHINETTI - SCAD. 31/12/2019	0,0
<input checked="" type="checkbox"/>	UA.A.RD.D11.20 - RD.D11.20- Attività di Ricerca - Dip. Sc. Mediche e Chirug. Materno-	CA.1.10.02.01 - Software di proprieta' o in licenza a tempo indeterminato		DIP_ECCELLENTI - Dipartimenti eccellenti	020146_18_DIP_ECC_DIRETTORE_ATTRWP3_MICROS_OPERAT--- CUP E51118001190005 - Bando MIUR "Dipartimento d'eccellenza 2018/2022" - ANNO 2018 - ATTREZZATURE (INFRASTRUTT) - WP3 MICROSCOPIO OPERATORIO OPMI PENTERO - Prof. G. De Santis	0,0

Risultati 1 - 20 di 759 Pagina 1

Filtro Nessun filtro avanzato applicato

UA	Voce COAN	Dimensione Analitica	Tipo Progetto	Progetto	Previsione definitiva	Totale scritture	Disponibilità	Numero Scr	Variazione Esercizio St
----	-----------	----------------------	---------------	----------	-----------------------	------------------	---------------	------------	-------------------------

Questa operazione consente di selezionare solo le venti righe presenti nella schermata. Se si vuole procedere al riporto massivo di tutti i progetti occorre, dopo aver selezionato le prime venti righe, digitare il tasto “proponi selezionati” e passare alla seconda pagina e di nuovo mettere un flag sul riquadro posto in alto a sinistra sotto al tasto “Filtra” e digitare il tasto “proponi selezionati”. Dopo aver selezionato, con il sistema sopra esposto, via via tutte le righe di tutti i progetti oggetto di riporto massivo, si dovrà effettuare l’operazione **“Crea riporto con visore”** e, dopo avere selezionato il tipo di delibera, nella successiva schermata su tutti i progetti che non presentano un valore nella voce coan, si dovrà inserire l’apposita voce coan di quinto livello.

Si ricorda, infatti, che **in presenza di voci coan di pianificazione di quinto livello** (ad esempio, le voci di pianificazione relative alla ricerca istituzionale) **sulle quali vi è un disponibile positivo**, per impedire che il programma le riporti in automatico al quarto livello, occorre **avvalersi sempre dell’apposito menu a tendina che si apre nel momento del riporto dello scostamento e scegliere la voce coan di pianificazione di quinto livello presente nel menu a tendina**. Si ricorda, pertanto, che il riporto dello scostamento, a prescindere dalla modalità utilizzata (massiva o singola), deve essere sempre fatto selezionando **“Crea riporto con visore”**. Per tutte le informazioni di dettaglio e gli esempi si veda il documento del GdL U-GOV del 4 marzo 2014 disponibile anche in rete al seguente indirizzo:

Intranet di Ateneo > documenti interni > Progetto U-GOV.

Ricapitolando, a prescindere dalla modalità massiva o meno delle operazioni, all’atto del riporto dello scostamento di un determinato progetto è opportuno verificare che l’ammontare che il programma propone come da riportare, sia sempre uguale al disponibile lato costi della stampa di contabilità analitica “prospetto per progetto”. Si ricorda che dal 2017 se la stampa di questi prospetti avviene in modo complessivo per tutti i progetti della struttura, il sistema effettua l’elaborazione in forma asincrona. Le stampe elaborate in modalità asincrona possono essere visualizzate dal percorso: Configurazioni contabili > Visualizza Esito Elaborazione Asincrona. **Il riporto del disponibile al 2022 dovrà avvenire solo lato costi ed utilizzando la funzione “riporto scostamenti vincolati”.**

Il termine ultimo entro il quale fare le operazioni di riporto degli scostamenti è il 14/03/2022.

Una volta che per uno specifico progetto sia stato effettuato il riporto dello scostamento al 2022, sul progetto stesso non si potrà più operare nel 2021. In caso di particolari necessità occorrerà portare indietro lo scostamento previa scontabilizzazione di tutte le scritture coan eventualmente registrate sul 2022. Qualora si rendesse necessario effettuare questa operazione, dal contesto 2021 si seguirà il percorso: Contabilità analitica » Registros chiusura » Riporto scostamenti » Cancella riporto.

1.4 Chiusura provvisoria dell’esercizio 2021

Si precisa che una volta scaduto il termine per il riporto dello scostamento fissato al 14 marzo 2022, l’Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale effettuerà le ultime verifiche, per accertare l’esito positivo di tutti controlli proposti in questo documento. Una volta espletate queste ultime verifiche, come per il passato esercizio, l’Amministrazione Centrale chiederà che l’esercizio 2021 sia messo in “chiusura provvisoria”. Una volta eseguita questa operazione, tutti gli operatori delle strutture decentrate non potranno più effettuare alcuna operazione sul 2021, che di fatto quindi diverrà intangibile. Potranno operare solo alcuni utenti dell’Amministrazione Centrale ed esclusivamente per effettuare le tipiche scritture di chiusura della contabilità economico-patrimoniale (ammortamenti, ratei e risconti, registrazione del cost to cost ecc.).

2 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI GESTIONALI

In questa parte vengono riprese tutte le indicazioni fornite da Cineca nell'apposita comunicazione annuale, che quest'anno è stata inviata in data 22 novembre 2021.

Pertanto, come comunicato anche quest'anno da Cineca: **tutti i documenti gestionali di compenso, incarico e missione, inseriti nel 2021, ma non pagati entro il 2021, devono essere cancellati e reinseriti nell'anno in cui verranno realmente pagati. I reinserimenti fatti nel 2022 dovranno riportare le corrette date di competenza del 2021.** Si sottolinea, infatti, che affinché il sistema calcoli correttamente i contributi e le ritenute, e l'eventuale conguaglio fiscale e previdenziale, è necessario che i compensi, gli incarichi e le missioni siano inseriti nell'anno in cui sono effettivamente liquidati al percipiente, indipendentemente dall'anno di competenza delle somme stesse. Per evitare errori, il Cineca ha inserito un blocco che impedisce di creare gli ordinativi di pagamento per compensi, missioni ed incarichi in un anno diverso da quello di creazione del documento stesso.

Questa regola generale, da alcuni esercizi non si applica più ai compensi/missioni/incarichi esenti e ai compensi/incarichi a professionisti, questo perché ai professionisti si applica la sola ritenuta d'acconto e non si calcolano né montanti previdenziali o fiscali, né il conguaglio. I compensi/missioni/incarichi esenti e i compensi/incarichi a professionisti creati nel 2021 e non pagati entro la fine dell'anno, non dovranno pertanto essere cancellati. Si dovrà però procedere in modo tempestivo a registrare COGE-COAN questi documenti, in modo da generare le scritture contabili nel 2021, mentre l'ordinativo di pagamento verrà creato nel 2022, quando si dovrà pagare il percipiente. Di conseguenza le fatture elettroniche dei professionisti pervenute nel 2021 e non pagate, verranno proposte dal sistema come compensi da creare nel 2021. In questo modo sia per le scritture COGE e COAN, sia per i Registri IVA (se in ambito commerciale o INTRA) questi DG saranno correttamente considerati come documenti del 2021. Si raccomanda la tempestività nella gestione di queste fatture, che andranno gestite nei termini che saranno indicati al punto B1. Si precisa che l'anno di creazione del DG sarà comunque modificabile da parte dell'operatore nel pannello testata della fattura elettronica, nel caso in cui il documento non possa più essere creato nel 2021.

Con riferimento ai **compensi e agli incarichi**, si precisa che **non devono essere in nessun caso cancellati i corrispondenti DG predecessori (contratto al personale e autorizzo all'incarico).**

A. MISSIONI

A.1 MISSIONI ESENTI

Le missioni esenti che non saranno liquidate entro il 2021, se già inserite, non dovranno essere cancellate. Inoltre, anche le altre missioni esenti di competenza economica 2021, che non si è riusciti a liquidare nel 2021, potranno essere registrate e contabilizzate nel contesto 2021, fin tanto che non sarà effettuato il riporto dello scostamento del relativo progetto al 2022. Dopo il riporto dello scostamento, eventuali missioni esenti, di competenza 2021, dovranno essere inserite nel 2022 con la funzione "crea estensioni presenti". Si precisa che quest'ultima procedura rappresenta un'eccezione e può essere utilizzata solo a fronte di casi eccezionali e non prevedibili, in cui non sia stato possibile contabilizzare la missione nel corretto anno di competenza economica.

Al fine di evitare il mancato rispetto della competenza economica, si invitano le strutture a mettere in atto tutte le opportune procedure di controllo interno, al fine di contabilizzare le missioni sempre nell'anno di competenza economica.

Si riepiloga quanto sopra indicato nella seguente tabella:

Casistica	Azione
Missioni esenti già inserite e contabilizzate nel 2021 per le quali non si è fatto in tempo ad emettere l'ordinativo di pagamento.	Non si devono cancellare, nel 2022 saranno emessi gli ordinativi di pagamento.
Missioni esenti di competenza economica 2021 ancora da inserire. Il riporto dello scostamento non è ancora stato fatto.	<p>Se si è ancora nel 2021 potranno essere inserite e contabilizzate nel contesto 2021; l'ordinativo di pagamento si emetterà nel 2022.</p> <p>Se si è già nel 2022, si registreranno nel contesto 2022 e verranno contabilizzate sul 2021 con la funzionalità "crea estensioni passate". In alternativa, si può anche utilizzare la tecnica di cui al punto precedente.</p>
Missioni esenti di competenza economica 2021 ancora da inserire. Il riporto dello scostamento al 2022 è già stato fatto.	Si devono registrare nel contesto 2022 e contabilizzare nel 2022 con la funzionalità "Crea estensioni presenti". Si tratta di una procedura da utilizzare in casi eccezionali e non prevedibili. Occorre comunque valutare l'opportunità, se il progetto nel 2022 ha pochi movimenti, di procedere all'annullamento del riporto dello scostamento e fare la procedura contabile prevista dal punto precedente. L'annullamento del riporto può essere fatto solo prima del 14 marzo 2022, dopo tale data non si potrà più in alcun modo operare contabilmente sul 2021.

A.2 MISSIONI TASSATE

Le missioni soggette a tassazione, effettuate nel 2021 e già inserite, ma che non si è riusciti a liquidare nel 2021, dovranno essere cancellate e reinserite nel 2022. Le missioni tassate di competenza economica 2021, inserite e liquidate nel 2022, dovranno essere registrate e contabilizzate come segue:

Periodo di svolgimento della missione	Esercizio Contabile 2021	Riporto dello scostamento dal 2021 al 2022	Date da inserire nel DG missione	Contesto cui deve essere registrata la missione	Estensioni contabili
2021	Aperto	Non ancora effettuato	2021	2022	passate
2021	Aperto	Già effettuato	2021	2022	presenti

Si raccomanda di procedere alla contabilizzazione di tutte le missioni di competenza economica 2021, prima di effettuare il riporto dello scostamento al 2022.

Come nella precedente casistica delle missioni esenti, la procedura di inserire una missione di competenza economica 2021 nel 2022 con la funzione “crea estensioni presenti” può essere effettuata solo in casi eccezionali e a fronte di effettive situazioni non prevedibili. Anche in questo caso deve essere valutata l’opportunità di annullare il riporto dello scostamento.

L’annullamento del riporto può essere fatto solo prima del 14 marzo 2022, dopo tale data non si potrà più in alcun modo operare contabilmente sul 2021.

B. COMPENSI E INCARICHI

B.1 PROFESSIONISTI CON PARTITA IVA (RUOLO PR)

I compensi/incarichi a professionisti con partita IVA creati nel 2021 e non pagati entro la fine dell’anno, non dovranno essere cancellati. Si dovranno creare tempestivamente da tali documenti le scritture COGE e COAN, che saranno scritture del 2021, mentre l’ordinativo di pagamento verrà creato nel 2022, quando si dovrà pagare il percipiente. Di conseguenza le fatture elettroniche dei professionisti pervenute nel 2021, e non pagate, verranno proposte dal sistema come compensi da creare nel 2021. In questo modo sia per le scritture COGE e COAN, che per i Registri IVA (se registrate in ambito commerciale), questi documenti saranno correttamente considerati nel 2021. Si raccomanda la tempestività nella gestione di queste pratiche, rispettando la seguente tempistica:

1. **Le fatture commerciali o INTRA** datate 2021 potranno essere inserite nel 2021 entro il **4 gennaio 2022** e cioè prima di trasmettere tutta la documentazione IVA mensile all’Ufficio Bilancio. Successivamente a tale data, dovranno essere inserite nel 2022 attraverso la funzione “crea estensioni presenti”. In questo caso, infatti, non è possibile effettuare un disallineamento tra esercizio di registrazione contabile del compenso/incarico e annotazione della fattura nei registri IVA. In questo caso poi non esiste nemmeno, a differenza del ciclo acquisti, un DG predecessore, come il DCE, da utilizzare al fine di assegnare la corretta competenza economica al costo. Pertanto, si invitano le strutture a mettere in campo tutte le necessarie procedure di controllo interno al fine di rispettare la competenza economica. Se non sarà possibile contabilizzare questi compensi/incarichi sul 2021 (termine ultimo il 4 gennaio 2022), dovrà essere fatta la seguente procedura:
 - effettuare il riporto delle scritture anticipate al 2022 del DG predecessore e dello scostamento del progetto su cui grava il compenso/incarico;

- portare al 2022 il contesto di registrazione della fattura elettronica, e poi collegarla con il DG predecessore contabilizzato nel 2021;
 - infine creare l'incarico/compenso lasciando le date di competenza 2021 preimpostate dal programma e utilizzando la funzione "Crea estensioni presenti".
2. **Le fatture istituzionali** datate 2021 non essendo più soggette a regime di split payment e quindi non più soggette ad annotazione sui registri IVA, potranno essere contabilizzate nel 2021 fin tanto che non si è proceduto al riporto dello scostamento al 2022 del relativo progetto. Per questa casistica, ci si dovrà comportare come per le missioni esenti e cioè se si è ancora nel 2021, la fattura sarà registrata e contabilizzata normalmente nel contesto 2021; se si è già nel 2022, la fattura sarà registrata nel contesto 2022, ma dovrà essere utilizzata la funzionalità "crea estensioni passate" al fine di contabilizzarla nell'esercizio 2021.

Una volta riportato il progetto al 2022 e scaduto il termine del 14 marzo 2022, se non sarà stato possibile contabilizzare questi compensi/incarichi sul 2021, allora si dovrà applicare la stessa procedura sopra illustrata per le fatture registrate in ambito commerciale registrate dopo il 4 gennaio 2022. Si ricorda che quest'ultima procedura può essere effettuata solo in casi eccezionali e a fronte di effettive situazioni non prevedibili. Come per le fatture commerciali devono essere attivate tutte le necessarie procedure di controllo interno al fine di rispettare la competenza economica.

B.2 LAVORATORI AUTONOMI SENZA PARTITA IVA (RUOLO AU)

In questo caso eventuali incarichi o compensi già creati nel 2021, e non pagati entro la fine del 2021, dovranno essere cancellati. Tutti gli incarichi e i compensi di competenza 2021 che non si è riusciti a liquidare nel 2021, dovranno essere obbligatoriamente inseriti nel 2022. Per liquidare nel 2022 un compenso o un incarico di competenza economica 2021, si dovranno seguire le seguenti indicazioni:

- Prima di tutto occorre registrare in COAN 2021 i contratti al personale e/o gli autorizzi all'incarico che eventualmente risultino ancora non contabilizzati;
- Non si devono riportare al 2022 le scritture anticipate aperte relative alla contabilizzazione del DG predecessore (contratto al personale/autorizzo all'incarico);
- Non si deve effettuare, per il progetto su cui grava l'incarico/compenso, il riporto dello scostamento al 2022;
- Dal contesto 2022 tramite la funzione 'crea associa' si procede a richiamare il predecessore contabilizzato nel 2021 e quindi a creare l'incarico/compenso lasciando le date di competenza 2021 preimpostate dal programma. **Si contabilizza utilizzando la funzione "Crea estensioni passate";**
- Il programma, al termine della procedura, provvederà a contabilizzare coge/coan l'incarico/compenso nel 2021 e procederà a stornare la coan anticipata e a registrare la coan normale sempre nel 2021.

Si raccomanda di contabilizzare tutti gli incarichi/compensi di competenza economica 2021 prima di effettuare il riporto dello scostamento al 2022. Si ricorda che l'effettiva emissione dell'ordinativo di pagamento potrà avvenire anche in tempi successivi alla contabilizzazione coge-coan dell'incarico/compenso.

Una volta effettuato il riporto dello scostamento al 2022, non sarà più possibile contabilizzare alcun incarico/compenso di competenza economica 2021 sul progetto oggetto di riporto. Pertanto, nel caso in cui nel 2022 si debba procedere alla liquidazione di un incarico o di un compenso relativo ad una attività svolta nel 2021, su un progetto già riportato al 2022, si dovrà procedere come segue:

- Se nel 2021 è stato contabilizzato l'autorizzo/contratto che ha fatto l'anticipata aperta, occorre riportare l'anticipata all'esercizio 2022 e nello stesso esercizio creare l'incarico/compenso (con il crea associa) e contabilizzarlo utilizzando la funzione **Crea estensioni presenti**. In questo modo, anche se la data di effettuazione dell'attività è nel 2021, il programma permette la sua registrazione e conseguente liquidazione nel 2022;
- Se nel 2021 non è stato contabilizzato nemmeno l'autorizzo/contratto occorre inserire sia il predecessore che l'incarico/compenso sull'esercizio 2022, le date di svolgimento dell'attività devono rimanere quelle reali (2021) e per contabilizzare ci si dovrà avvalere della funzione **Crea estensioni presenti**.

In questi due ultimi casi non viene rispettata la competenza economica, quindi questa procedura serve solo per le "emergenze", quando cioè occorra liquidare un incarico "inaspettato". Si vedano anche le considerazioni effettuate per le missioni circa l'opportunità in determinati casi di procedere all'annullamento del riporto dello scostamento. L'annullamento del riporto può essere fatto solo se siamo prima del 14 marzo 2022, dopo tale data l'attività contabile 2021 diventa intangibile.

Si ricorda che nel caso di contabilizzazione sul 2021 di un autorizzo all'incarico relativo ad una prestazione resa nel 2022, per liquidare il corrispondente incarico, nel 2022, si dovrà procedere al riporto al 2022 delle scritture coan anticipate aperte contabilizzate sul 2021.

B.3 CHIUSURA DEL DG PREDECESSORE

Vi possono essere anche casi di autorizzi all'incarico o contratti al personale chiusi, che hanno delle anticipate aperte in quanto l'incarico/compenso non è stato e non dovrà più essere liquidato. In questi casi si dovranno compiere le seguenti operazioni:

Nel caso di contratto al personale

Se la prestazione non è stata svolta e non si è liquidato alcun compenso, occorre fare le seguenti operazioni:

- Cancellare le scritture coan associate ai documenti gestionali;
- Cancellare anche i documenti gestionali stessi, in modo che venga eliminata anche la carriera lato CSA e non vengano considerati ai fini degli adempimenti.

Se per qualche motivo le scritture coan non si possono cancellare (es. sono documenti di anni passati e non del 2021), allora per il contratto al personale è necessario eseguire l'operazione 'INTERRUZIONE FORZATA' che abiliterà l'operazione per rettificare le scritture coan e sistemerà la carriera come se il contratto fosse stato cancellato.

Se la prestazione è stata svolta parzialmente e non si deve più liquidare il residuo ancora da pagare occorre fare le seguenti operazioni:

- Cancellare le scritture coan delle rate ancora da liquidare;
- Eseguire l'operazione 'INTERROMPI'.

Se non si possono cancellare le scritture coan, si eseguirà l'operazione interruzione forzata alla data fine dell'ultima rata pagata e poi si attiverà l'operazione di rettifica scrittura coan.

Nel caso di autorizzo all'incarico

Se la prestazione non è stata svolta e non si è liquidato alcun incarico occorre fare le seguenti operazioni:

- Cancellare le scritture coan associate ai documenti gestionali;
- Cancellare anche i documenti gestionali stessi.

Se le scritture coan non si possono più cancellare, si dovrà eseguire l'operazione "chiudi" e poi si procederà a rettificare la scrittura coan.

Rispetto della competenza economica nella rilevazione di compensi, incarichi e missioni

Nelle varie casistiche affrontate, si è trattato varie volte la problematica dei DG di competenza economica 2021 che per poter essere registrati/contabilizzati, dovranno essere gestiti sul contesto 2022 con la funzione "Crea estensioni presenti". Viene ribadito che questi casi devono assolutamente rappresentare un'eccezione e si invitano le strutture ad implementare dei controlli interni tesi ad evitare (o limitare al massimo) questi disallineamenti.

C. CICLO ACQUISTI

Ordini a fornitori²

Come già indicato nella parte relativa alle verifiche sui DG registrati, al termine dell'esercizio 2021, tutti gli ordini registrati nel 2021 dovranno essere in stato di "contabilizzato". Eventuali ordini inseriti per errore, andranno invece cancellati.

Con l'apertura dell'esercizio 2022 sarà possibile, sul 2022, iniziare a registrare ordini ai fornitori, ma non si potrà procedere alla loro contabilizzazione sino a quando non si sarà riportato al 2022 il progetto su cui gravano. Nel caso in cui si debbano registrare ordini sul 2022, riferiti a un progetto che debba ancora rimanere nel 2021, al fine di tener sotto controllo il disponibile, è possibile registrare un vincolo sul progetto nel 2021 per un importo pari al valore dell'ordine emesso nel 2022. Prima del riporto del progetto nel 2022, il vincolo verrà cancellato e, una volta riportato il progetto, si procederà alla contabilizzazione dell'ordine.

Per quanto riguarda gli ordini a fornitori ancora aperti al 31/12/2021, si precisa che, se entro il termine ultimo per effettuare i riporti delle scritture anticipate (28 febbraio 2022), non fossero ancora pervenute le corrispondenti fatture passive, si dovrà agire nel modo seguente:

1. Se il costo relativo all'acquisto del bene o del servizio è di competenza economica 2021, si deve inserire nell'esercizio 2021, tramite il crea associa, il DG "Doc Consegna erogazione In Entrata".
Nell'esercizio 2022, poi, si procederà:
 - **Per le fatture nazionali** (e quindi elettroniche) alla registrazione del *DG fattura passiva* dal cruscotto della FE inserendo il DCE come predecessore della fattura.
 - **Per le fatture estere** (e quindi cartacee) all'inserimento della fattura passiva con la funzione del crea associa con il DCE.
2. Se invece il costo relativo all'acquisto del bene o del servizio è di competenza economica 2022 si deve effettuare l'operazione di riporto delle scritture anticipate all'esercizio successivo.
Nell'esercizio 2022, poi, si procederà:
 - **Per le fatture nazionali** (e quindi elettroniche) alla registrazione del *DG fattura passiva* dal cruscotto della FE inserendo l'ordine come predecessore della fattura.
 - **Per le fatture estere** (e quindi cartacee) all'inserimento della fattura passiva con la funzione del crea associa con l'ordine.

Fatturazione elettronica passiva

La gestione delle fatture elettroniche di acquisto (FE) funziona nel seguente modo: **il sistema propone, come anno di registrazione della fattura, quello di emissione del documento da parte del fornitore.** In altre parole, se la fattura è emessa dal fornitore entro il 31/12/2021, sarà proposto come anno di registrazione della fattura il 2021, questo anche nel caso in cui la fattura elettronica fosse stata ricevuta nel 2022. Nel caso in cui, invece, la fattura venga emessa dal fornitore con data 2022, il sistema, naturalmente, proporrà la registrazione della fattura sul contesto 2022.

² I contratti passivi e i pre-generici di uscita seguono la stessa logica illustrata per i gli ordini.

Pertanto, ai fini della regolare gestione degli adempimenti IVA, il **termine ultimo per registrare nell'esercizio 2021 le fatture elettroniche emesse dai fornitori entro il 31/12/2021, è il 5 gennaio 2022**. Dopo tale data tutte le FE, indipendentemente dalla data di emissione/ricezione, dovranno necessariamente essere registrate nell'esercizio 2022, cambiando se necessario l'anno presente sul tab 'testata' della fattura.

Il termine del **5 gennaio 2022** si applica alle sole fatture elettroniche istituzionali nazionali, per le fatture elettroniche commerciali, invece, il termine ultimo per poter registrare nell'esercizio 2021, è il **4 gennaio 2022**. In questo modo, **i dipartimenti e i centri potranno trasmettere all'Ufficio Bilancio, in modo tempestivo, tutta la documentazione relativa agli adempimenti IVA del mese di dicembre 2021** (fatture di acquisto commerciali, fatture di acquisto istituzionali intra-UE ed extra-UE, registri corrispettivi ecc.) nel rispetto della nuova procedura prevista dalla direttoriale protocollo n. 224976 del 16 ottobre 2020.

Si precisa ulteriormente che le fatture elettroniche passive con data fornitore 2021, ma aventi data di ricezione 2022, devono comunque essere registrate nel contesto contabile 2022 e di conseguenza affluire nei registri IVA del 2022. Poiché il sistema contabile propone in automatico per queste fatture il contesto di registrazione 2021, si dovrà intervenire ed inserire l'anno 2022 direttamente nella sezione "testata" della fattura elettronica. Si precisa, inoltre, che essendo questi costi normalmente di competenza economica 2021, la registrazione di queste fatture nel 2022 dovrà essere sempre associata alla preventiva registrazione del DCE nell'anno 2021.

Dopo aver chiuso l'operatività sul 2021 (ovvero dopo il 5 gennaio 2022 per la parte istituzionale e dopo il 4 gennaio 2022 per la parte commerciale), tutte le fatture elettroniche dovranno essere registrate sull'esercizio 2022, pertanto, per **le fatture di competenza economica 2021** (quale che sia la data di emissione/ricezione) **dovranno essere obbligatoriamente inseriti i DCE nell'esercizio 2021**. Di seguito si illustra la procedura da seguire:

- 1) **Inserire in U-GOV 2021**, con la funzione **crea nuovo** (se manca il DG predecessore) **o crea associa** (se è presente il contratto passivo o l'ordine) il **“documento consegna erogazione in entrata” (DCE)**. Nel caso non sia disponibile la bolla di accompagnamento è possibile comunque inserire un DCE datato 31/12/2021 contenente i dati della corrispondente fattura passiva. In questo modo il sistema registrerà un costo coge di competenza 2021 e un debito per fatture da ricevere al 31/12/2021;
- 2) Una volta inserito il DCE, dal cruscotto della fatturazione elettronica richiamare la fattura e, nel caso di fattura datata 2021, cambiare l'esercizio presente sul tab “testata” e inserirvi 2022. Una volta scelto il contesto 2022, l'associazione con il DCE avviene attraverso i seguenti passaggi:
 - cliccare su ‘predecessori’ poi su ‘nuovo’ e scegliere il Tipo Documento Origine: ***Doc Consegna Erogazione In Entrata***.
 - cliccare su ‘recupera’ e su ‘seleziona documenti’ poi proseguire con gli abbinamenti riga per riga come nel caso dell'ordine.

Fatture cartacee ricevute da soggetti non residenti in Italia

Ai fini della regolare gestione degli adempimenti IVA, il **termine ultimo per registrare nell'esercizio 2021 le fatture emesse dai fornitori esteri entro il 31/12/2021, è il 4 gennaio 2022**. Dopo tale data tutte le fatture estere dovranno necessariamente essere registrate nell'esercizio 2022. Pertanto, per le fatture passive di competenza 2021, ma registrate nel 2022, dovranno essere inseriti nel 2021 i corrispondenti DCE seguendo la procedura illustrata al punto 1) della sezione dedicata alla fatturazione elettronica passiva.

Successivamente **in U-GOV 2022 dovrà essere inserita la fattura passiva riprendendo il corrispondente DCE inserito nel 2021**.

L'associazione si ottiene attraverso i seguenti passaggi: Da Documenti gestionali » Accesso per cicli » Fattura acquisto si sceglie l'opzione "crea e associa"; nella scelta del contesto s'indica l'esercizio 2022; nella maschera iniziale "crea e associa" nella sezione "seleziona documento origine" si indica DCE e nella casella anno si indica l'esercizio 2021, quindi, digitando Recupera, il programma elenca tutti i documenti che è possibile associare alla fattura di acquisto.

Fatture passive di competenza di più esercizi

Le fatture passive emesse nel 2022, ma relative a servizi di competenza economica in parte 2021 e in parte 2022, devono essere gestite tramite l'inserimento di un DCE nel 2021 e negli appositi campi riservati all'indicazione della competenza economica, dovrà essere indicata la data di inizio e di fine del servizio.

Si ricorda che la contabilizzazione di una fattura passiva nel 2022 collegata a un DCE inserito nel 2021, potrà avvenire anche senza aver riportato lo scostamento del progetto se l'ammontare della scrittura coan di costo del DCE è maggiore o uguale alla coan normale della fattura passiva. In questo caso, infatti, non è necessario avere già il disponibile sull'esercizio 2022.

Si ribadisce che nei documenti del ciclo passivo è necessario riportare nei campi **Data Inizio e Data Fine** il corretto periodo di competenza economica del costo sostenuto.

Chiusura del DCE

Nel caso in cui si stia registrando una fattura di acquisto di importo inferiore al DCE, è bene sempre indicare che tale fattura chiude il DCE. In questo modo il sistema farà tutte le opportune registrazioni COGE/COAN per gestire tale casistica.

Note di credito acquisto con data fornitore 2021

Tutte le note di credito (elettroniche e non) con data fornitore 2021 e data ricezione 2021 devono essere gestite e registrate nel contesto contabile 2021. Si chiede di prestare particolare attenzione alle note di credito che perverranno nell'ultima parte di dicembre 2021 e che, al fine del rispetto della competenza economica, devono essere tempestivamente rilevate sul 2021. Il termine ultimo per gestire una nota di credito datata 2021 e ricevuta nell'esercizio 2021 sono i seguenti:

- 4 gennaio 2022 per note di credito elettroniche registrate in ambito commerciale ed eventuali note di credito cartacee ricevute da soggetti non residenti in Italia;
- 5 gennaio 2022 per le note di credito elettroniche registrate in ambito istituzionale.

Si raccomanda la tempestiva gestione delle note di credito in quanto a differenza delle fatture passive, per questi documenti non esiste uno strumento analogo al DCE che consenta di registrarli nel 2022 assegnando però competenza economica 2021.

D. CICLO ATTIVO - FATTURE DI VENDITA

Con l'apertura dell'esercizio 2022 sarà possibile iniziare l'emissione e la registrazione delle fatture attive 2022. Il programma, non effettuando il controllo del disponibile sul lato ricavi, permette la loro contabilizzazione coge/coan nel 2022 anche se il progetto non è ancora stato riportato al 2022. Pertanto, le fatture 2022 possono essere emesse, indipendentemente dal riporto degli scostamenti, e può essere fatta anche la relativa variazione di budget sul 2022.

Si ribadisce che nell'attuale configurazione del sistema, nei documenti del ciclo attivo è necessario riportare nel campo **Data Fine** una **data che non ecceda l'esercizio di emissione** della fattura di vendita (o del generico di entrata), in quanto la competenza economica del ricavo viene determinata dai corrispondenti costi sostenuti, attraverso il meccanismo del cost to cost.

3. II RIPORTO DELLE SCRITTURE ANTICIPATE APERTE

Questa operazione di riporto è già stata effettuata negli esercizi precedenti e per le modalità tecniche di esecuzione si rimanda al documento del GdL U-GOV del 15 febbraio 2013, pubblicato sul sito Intranet di Ateneo > documenti interni > Progetto U-GOV.

Il riporto delle scritture anticipate potrà avvenire via via che sarà necessario proseguire una specifica procedura di spesa nell'esercizio 2022.

Con riferimento al ciclo acquisti, si precisa che il riporto all'esercizio 2022 delle scritture anticipate aperte dovrà avvenire solo per le procedure di spesa di competenza economica 2022. Nel caso in cui, invece, le scritture coan anticipate aperte si riferiscano a una procedura di spesa di competenza economica 2021, le stesse dovranno essere chiuse attraverso la registrazione, nell'esercizio 2021, di un documento gestionale successore quale il "documento consegna erogazione in entrata" (DCE), o la fattura di acquisto. Per maggiore chiarezza si veda la seguente tabella:

Competenza economica della spesa	Operazioni da effettuare nell'esercizio 2021	Operazioni da effettuare nell'esercizio 2022
2021	Registrazione della fattura collegata all'ordine, nel caso si sia potuto registrare la fattura nel 2021. Non si effettua il riporto delle scritture anticipate.	Emissione dell' ordinativo di pagamento
	Registrazione del DCE collegato all'ordine, nel caso non si sia potuto registrare la fattura nel 2021. Non si effettua il riporto delle scritture anticipate.	Registrazione della fattura collegata al DCE ed emissione dell' ordinativo di pagamento
2022	Riporto della scrittura anticipata al 2022	Registrazione della fattura collegata all'ordine ed emissione dell' ordinativo di pagamento

Il riporto della scrittura anticipata aperta di costo produce nell'esercizio successivo:

- una scrittura anticipata coan di riporto;
- una **variazione positiva di budget lato costi** sulle coordinate analitiche (voci coan, UA e progetto) della scrittura riportata;
- una **variazione positiva di budget lato ricavi** sulla voce coan di riequilibrio e sulla UA di ateneo.

Da Contabilità analitica » RegISTRAZIONI chiusura » Riporta scritture anticipate, con la funzione “visualizza scritture da riportare” il programma elenca tutte le scritture coan anticipate aperte per le quali è possibile procedere al riporto. Il riporto si effettua dal contesto 2021.

Con la funzione “cancella scrittura anticipata di riporto” il programma consente la cancellazione della scrittura anticipata di riporto e contestualmente registra una variazione di budget uguale e contraria a quella precedente in modo da annullarne gli effetti. Si effettua dal contesto 2021.

Si ricorda che è opportuno, al termine dell'esercizio, effettuare sempre un'analisi delle scritture anticipate aperte che il programma indica come da riportare, e non è corretto procedere ad un riporto “automatico” di tutte le anticipate aperte all'esercizio successivo. La verifica delle scritture anticipate aperte potrà essere fatta sempre dalla funzione:

Contabilità analitica » RegISTRAZIONI chiusura » Riporta scritture anticipate » Visualizza Scritture da Riportare » Stampa

La stampa excel consentirà di visualizzare ed analizzare tutti i DG gestionali che presentano ancora scritture anticipate aperte e, per le anticipate di riporto di esercizi precedenti, evidenzierà comunque il numero di registrazione contabile della scrittura di riporto. Si ricorda che nel caso in cui le anticipate aperte si siano formate in esercizi antecedenti al 2021, la loro rettifica potrà avvenire in due modi:

- a) **per le scritture anticipate di riporto collegate ad un ordine o ad un contratto passivo**, la rettifica si effettua dalla funzione:

Documenti gestionali » Accesso per cicli » Ordine (o Contratto passivo)

Una volta selezionato e richiamato il DG interessato, nella cartella ‘commerciale’ si clicca su ‘chiudi estensioni’. Infine, si esegue l'operazione ‘crea scrittura anticipata di rettifica’. Per la chiusura dei DG predecessori nei cicli compensi ed incarichi si veda il punto B.3.

- b) **per le scritture anticipate libere**, con la funzione “rettifica scrittura anticipata di riporto” il programma consente, nell'esercizio in cui la scrittura anticipata è stata riportata, di procedere alla sua rettifica parziale o totale. Il programma inserisce una scrittura coan anticipata di rettifica con segno opposto a quella di riporto. Si effettua dal contesto dell'esercizio nel quale si vuole procedere ad effettuare la rettifica.

Si ricorda che nei DG Doc Erogazione Consegna in Entrata (DCE) il sistema effettua una scrittura coan normale e non anticipata, pertanto, nel caso in cui il documento rimanga aperto, non esiste alcun automatismo contabile che evidenzii i DCE rimasti aperti. Un DCE può essere

rimasto aperto perché, ad esempio, la successiva fattura aveva un importo leggermente inferiore e l'utente non ha scelto di chiudere il DCE all'atto dell'associazione.

Per verificare se sulla propria struttura siano ancora presenti DCE rimasti aperti da precedenti esercizi, occorre effettuare il seguente percorso:

Documenti gestionali >> Accesso per Tipologie >> Doc Consegna Erogazione In Entrata

e nella maschera di ricerca sbiancare il campo anno e impostare nei criteri commerciali l'opzione NO nel campo "chiuso". Si veda la figura sotto riportata:

The screenshot shows a web application interface for document management. The breadcrumb trail is: » Documenti gestionali / Accesso per Tipologie - Doc Consegna Erogazione In Entrata (UO: Univ. MODENA e REGGIO EMILIA; Anno: 2017). The main area has several tabs: Criteri Generali, Criteri Commerciali (selected), Criteri Indirizzo, Criteri COGE, Criteri COAN, Criteri IVA, Criteri Inventario, Cicli Gestionali, Stati Applicativi, and Ruoli Utente. Under 'Criteri Commerciali', there are fields for 'Soggetto', 'Campo Attivita', 'Classe Geografica', 'Tipo Operazione Iva', and 'Ammontare'. Below this is the 'Informazioni Commerciali Dettaglio' section, which includes 'Codice Iva', 'Chiuso' (a dropdown menu currently showing 'No'), 'Tariffa', 'Bene Servizio', and 'Data Inizio'. At the bottom, there is a toolbar with buttons like 'Recupera', 'Annulla', 'Pratiche', 'Apri', 'Duplica', 'Operazioni', 'Completa', 'Allegati', 'Associazioni', and a 'Report' dropdown set to 'Commerciale Massivo'. A table header is visible at the very bottom with columns: UO Origine, Nr. Registrazione, Data, Numero DG, Data DG, Soggetto, Descrizione, Campo Attivita, Classe Geo, Imponibile, Iva, Totale, ID DG, Stato.

Dopo aver lanciato la ricerca si dovrà poi eseguire il report "elenco con quota aperta" in formato excel. Nel caso in cui sulla vostra struttura il report dovesse evidenziare DCE ancora aperti, vi chiediamo di mettervi in contatto con l'Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale in quanto la procedura di chiusura prevede anche l'inserimento di scritture coan libere.

Il sistema, all'atto della chiusura dell'esercizio contabile 2021, controlla che tutte le scritture anticipate aperte siano state riportate all'esercizio successivo.

Le operazioni di riporto delle scritture anticipate aperte sono disgiunte dalle operazioni di riporto dello scostamento. Pertanto, per un singolo progetto, sarà possibile effettuare il riporto dello scostamento anche prima di avere completato il riporto di tutte le scritture anticipate aperte. Nel fare però questa operazione occorre prestare attenzione perché dopo aver riportato il progetto al 2022, le eventuali scritture anticipate aperte collegate al progetto stesso, potranno essere solo riportate al successivo esercizio, non potranno invece essere rettifiche nel 2021 in quanto il progetto non potrà più essere movimentato.

Il termine ordinario per procedere al riporto delle anticipate al 2022, è fissato al 28 febbraio 2022, tale limite potrà essere superato solo in presenza di procedure di spesa complesse e comunque non potrà oltrepassare il termine entro il quale deve essere fatto il riporto degli scostamenti (14 marzo 2022).

4. ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PCC

Ai sensi dell'articolo 7, comma 4-bis, del decreto legge 35/2013, convertito con legge 64/2013, entro **il 31 gennaio 2022**, il nostro Ateneo dovrà produrre la dichiarazione di assenza di posizioni debitorie in PCC (Piattaforma Crediti Commerciali). A tal fine, tutte le fatture passive ricevute entro il 30 novembre 2021 devono essere registrate, pagate o messe in stato di sospenso sulla PCC, **entro e non oltre il 15 gennaio 2022**. Si raccomanda di porre la massima attenzione a quest'ultimo termine, procedendo quindi a registrare tempestivamente tutte le fatture ricevute e non ancora registrate e di passare successivamente alla loro liquidazione e pagamento o eventualmente a sospenderle in PCC.

5. TABELLA RIEPILOGATIVA SCADENZE

Operazione	Scadenza
Controlli relativi alla gestione degli incassi e dei pagamenti: sospesi relativi a bonifici esteri per compensi/incarichi/missioni assoggettati a ritenute	24/12/2021
Registrazione fatture attive 2022	Apertura esercizio 2022 - comunicazione Ufficio Bilancio inizio gennaio 2022
Registrazione nell'esercizio 2021 fatture commerciali o INTRA e fatture cartacee emesse dai fornitori esteri entro il 31/12/2021	04/01/2022
Registrazione note di credito elettroniche registrate in ambito commerciale ed eventuali note di credito cartacee ricevute da soggetti non residenti in Italia	04/01/2022
Registrazione nell'esercizio 2021 fatture elettroniche istituzionali nazionali emesse dai fornitori entro il 31/12/2021	05/01/2022
Registrazione note di credito elettroniche registrate in ambito istituzionale	05/01/2022
Controlli relativi alla gestione degli incassi e dei pagamenti: regolarizzazione sospesi 2021	12/01/2022
Verifiche contabili relative ai Documenti Gestionali (DG) registrati	15/01/2022
Fatture passive, ricevute entro il 30 novembre 2021, registrate, pagate o in stato sospeso in PCC	15/01/2022
Termine operazioni inventariali	21/01/2022
Controllo Ordinativi emessi in stato di riscontrato	21/01/2022
Registrazione trasferimenti interni sull'esercizio 2021	31/01/2022
Riporto scritture anticipate al 2022	28/02/2022
Operazioni di riporto degli scostamenti	14/03/2022