



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Istruzioni per la chiusura dell'esercizio 2024

Il riporto degli scostamenti

La registrazione dei documenti gestionali

Il riporto delle scritture anticipate

La revisione dei crediti e dei debiti aperti

Tempistiche da rispettare

## Sommario

1.	IL RIPORTO DEGLI SCOSTAMENTI .....	3
1.1	Operazioni nel bilancio 2024 preliminari al riporto degli scostamenti al 2025 .....	3
1.1.1	Verifiche relative ai progetti .....	3
1.1.2	Verifiche contabili relative ai Documenti Gestionali (DG) registrati .....	4
1.1.3	Controlli relativi alla gestione degli incassi e dei pagamenti .....	13
1.1.4	Altre verifiche .....	13
1.2	Modalità di riporto degli scostamenti e contestuali verifiche .....	15
1.3	Chiusura provvisoria dell'esercizio 2024 .....	18
2	LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI GESTIONALI.....	19
2.1	MISSIONI .....	19
2.2	COMPENSI E INCARICHI.....	21
2.3	CICLO ACQUISTI .....	25
2.3	CICLO ATTIVO - FATTURE DI VENDITA .....	28
3.	IL RIPORTO DELLE SCRITTURE ANTICIPATE APERTE .....	28
4.	ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'AREA RGS.....	31
5.	Verifiche sui crediti da riscuotere e i suoi debiti aperti della propria struttura .....	31
5.1	Analisi dei crediti e dei debiti aperti.....	31
5.1.1	Crediti afferenti alla gestione commerciale.....	31
5.1.2	Crediti afferenti alla ricerca istituzionale .....	32
5.1.3	Debiti aperti .....	32
5.1.4	Note di credito aperte .....	32
5.1.5	Casistiche particolari .....	33
5.1.6	Riepilogo finale .....	34
5.2	Indicazioni sul partitario COGE .....	34
6.	TABELLA RIEPILOGATIVA SCADENZE .....	35
	Allegato 1 - Modalità di estrazione e gestione del partitario COGE .....	36

# 1. II RIPORTO DEGLI SCOSTAMENTI

## 1.1 Operazioni nel bilancio 2024 preliminari al riporto degli scostamenti al 2025

### 1.1.1 Verifiche relative ai progetti

Come per i precedenti esercizi, l'Ufficio Coordinamento Direzionale e Controllo di Gestione controllerà che tutti i progetti soggetti a “cost to cost”<sup>1</sup> siano attivi nel 2025. Per i progetti in scadenza nel 2024, e ancora attivi, verrà chiesto a Cineca di inserire una data di proroga successiva al 31/12/2024.

**Stampare i vincoli aperti sul 2024 ed azzerarli.** Se il sistema legge la presenza di scritture di vincolo sul 2024, non consente di riportare lo scostamento. La stampa dei vincoli azzerati permetterà il loro reinserimento, se necessario, nel 2025. Si ricorda che l'azzeramento dei vincoli potrà essere fatto dall'apposita funzione di U-GOV “adeguata vincoli” che si esegue dal percorso: Contabilità analitica > Pianificazione > Adeguata vincoli.

### **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 X “Disponibilità” in modo da escludere tutti i valori uguali a zero. Le righe risultanti 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;

---

<sup>1</sup> 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.

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 2024, anche se non incassate, la variazione di budget dovrà essere inserita nel 2024.**

L'Ufficio Coordinamento Direzionale e Controllo di Gestione 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.

### **1.1.2 Verifiche contabili relative ai Documenti Gestionali (DG) registrati**

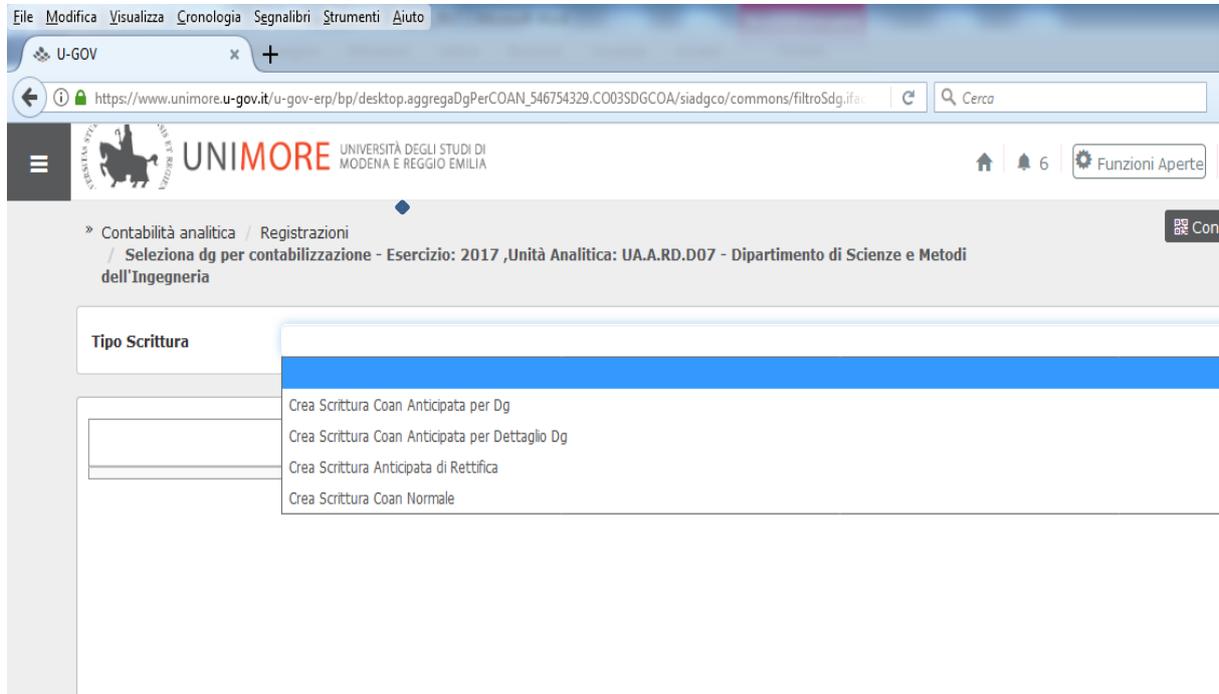
**Verificare che non vi siano documenti gestionali non contabilizzati in COAN** (ordini, fatture, generici, trasferimenti ecc.). Questa verifica non riguarda i DG relativi alla gestione inventariale (carico beni, decremento beni e dismissione beni) per i quali vi sono regole specifiche e per i quali 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.

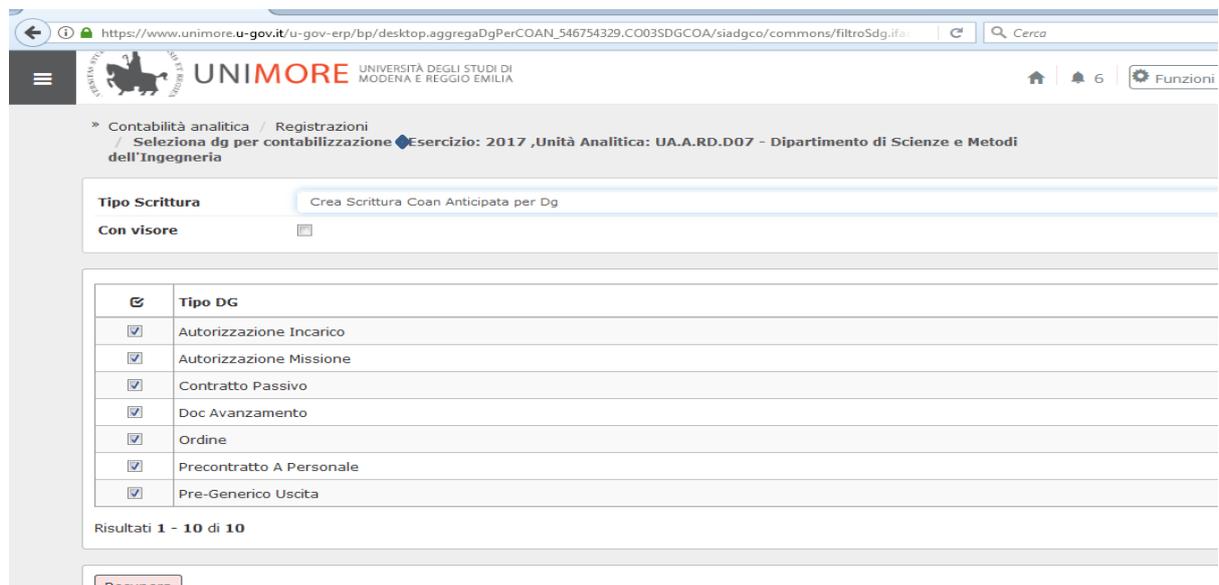
Si ricorda che le stampe **asincrone** si visualizzano dal percorso: Configurazioni Contabili > Visualizza esito elaborazione asincrona.

Come per i passati esercizi, vi chiediamo di effettuare un ulteriore controllo, che si aggiunge a quello sopra esposto. Questa ulteriore verifica si effettua dal contesto 2024 seguendo il percorso:

Contabilità analitica > RegISTRAZIONI > Seleziona DG per contabilizzazione



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 di 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”.*

A tal proposito si ricorda, come sopra indicato da Cineca, che i DG autorizzo all’incarico non si chiudono mai in modo automatico, ma devono essere sempre chiusi manualmente dall’operatore, questo anche se il successivo incarico è di importo pari all’autorizzo.

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.

Dal 2022, anche le autofatture (ed i corrispondenti storni) generate in automatico dal programma all'atto della registrazione di fatture estere in ambito istituzionale, originano un Documento Gestionale su cui non possono essere generate le estensioni coge e di conseguenza non può essere contabilizzato in coge. Pertanto, è corretto che rimangano in questo stato.

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 2024 seguendo il percorso:

Contabilità generale > Registrosioni > Seleziona DG per contabilizzazione

The screenshot shows the UNIMORE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the UNIMORE logo and the text 'UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Contabilità generale / Registrosioni / Seleziona dg per contabilizzazione - Esercizio: 2017 ,Unità Economica: UE.A.D07 - Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria'. The main content area displays a dropdown menu titled 'Tipo Scrittura'. The menu items are: 'Crea Scrittura Coge Debito Credito' (highlighted in blue), 'Crea Scrittura Coge Anticipata', 'Crea Scrittura Coge Prima', 'Crea Scrittura Coge Prima Perdita Credito', 'Crea Scrittura Coge Anticipata Perdita Credito', 'Crea Scrittura Coge Prima Utile Debito', 'Crea Scrittura Coge Anticipata Utile Debito', 'Crea Scrittura Coge Transitoria Banca', and 'Crea Scrittura Coge Ultima'.

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.

The screenshot shows the 'Selezione dg per contabilizzazione' screen in the UNIMORE system. The breadcrumb trail is: Contabilità generale / Registrazioni / Selezione dg per contabilizzazione - Esercizio: 2017 ,Unità Economica: UE.A - Università' degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA. The user is logged in as MENZANI Sandro. The screen features a search bar with 'Crea Scrittura Coge Prima' and a 'Con visore' checkbox. Below is a table of DG types:

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo DG
<input checked="" type="checkbox"/>	Anticipo Missione
<input checked="" type="checkbox"/>	Apertura Tasse
<input checked="" type="checkbox"/>	Autofattura
<input checked="" type="checkbox"/>	Carico Beni
<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso
<input checked="" type="checkbox"/>	Corrispettivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Decremento Beni

At the bottom of the table, it indicates 'Risultati 1 - 37 di 37' and 'Pagina 1 di 1'. A 'Recupera' button is located at the bottom left of the screen.

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 Coordinamento Direzionale e Controllo di Gestione, 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:

<b>Tipo documento</b>	<b>Codice Voce COGE da utilizzare</b>
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.). Se soggetta a bollo, si veda quanto riportato per le fatture di vendita.
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.)
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 di 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. 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. Si ricorda che dall'esercizio 2020, è entrata in vigore la nuova procedura di gestione delle quote partner, che prevede la registrazione di generici di entrata e di uscita solo coge. Pertanto, questo controllo ha assunto una importanza ancora maggiore, e a fine anno si dovrà riverificare tutta la gestione delle quote partner gestite sull'apposita voce coge CG.2.22.13.10 "Debiti per quote partner da riversare agli enti coordinati". Si dovrà verificare di aver riversato tutte le quote ai partner o, in caso contrario, di giustificare il motivo per cui alcune somme debbano ancora essere riversate.

L'Ufficio Coordinamento Direzionale e Controllo di Gestione si rende disponibile all'analisi di queste 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, anche l'Ufficio Coordinamento Direzionale e Controllo di Gestione provvederà in ogni caso a verificare che nel 2024 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 AN "Data fine" di eventuali date successive al 31/12/2024. 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 (2024 e 2025). La verifica deve essere 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:
  - o scontabilizzare coge tutta la pratica (fattura, ordinativo e riscontro);
  - o scontabilizzare coan la fattura;
  - o andare in modifica della fattura e nella riga di dettaglio da correggere inserire le date inizio e fine corrette;
  - o fare un "calcola valori" ed accertarsi che il programma abbia in automatico aggiornato le estensioni coge e coan;
  - o salvare le modifiche apportate alla fattura e contabilizzarla coge e coan;
  - o Contabilizzare coge prima l'ordinativo e poi il riscontro.

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 01/12/2024 al 30/11/2025, se a gennaio 2025 si riceve la fattura relativa al mese di dicembre 2024, occorrerà inserire nei campi data inizio e data fine della fattura il periodo 01/12/2024 - 31/12/2024.

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 31/12/2024. 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 2024, dovranno riportare una data di fine non superiore al 31/12/2024. 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 2024, è il seguente: 31/01/2025.

**Verificare la contabilizzazione che tutti i costi siano stati registrati sul progetto e non semplicemente sulla UA senza indicare il progetto.** Analogamente al punto precedente, la verifica deve essere fatta anche lato costi, sempre con le stesse modalità, in quanto la casistica indicata al punto precedente può presentarsi anche lato costi.

### **Tempistiche dei controlli contabili sui DG registrati**

I controlli sopra indicati dovranno essere fatti:

- Una prima volta entro metà gennaio 2025. Questo al fine di individuare tutti gli eventuali disallineamenti che si sono prodotti nel 2024 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 2024, 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 2025. Questo al fine di individuare gli eventuali ulteriori disallineamenti che potrebbero essersi formati sempre sull'esercizio 2024, a fronte dell'operatività dei primi mesi del 2025.

L'Ufficio Coordinamento Direzionale e Controllo di Gestione provvederà, sia a metà gennaio 2025 che a metà febbraio 2025, 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 2024.

### **1.1.3 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 2024 devono essere regolarizzati entro il termine ultimo dell'**8 gennaio 2025**, ad eccezione di quelli relativi a bonifici esteri per compensi/incarichi/missioni assoggettati a ritenute che devono essere regolarizzati con ordinativo riscontrato entro il **20/12/2024**;
- A partire dal **10 gennaio 2025**, le strutture dovranno verificare che tutte le ultime operazioni trasmesse entro l'8 gennaio 2025, siano state riscontrate al Tesoriere. Contestualmente le strutture dovranno verificare che i propri ordinativi siano tutti in stato di riscontrato. La verifica si effettua analizzando la colonna "Data riscontro" della stampa excel ottenuta seguendo il percorso: COGE - REGISTRAZIONI - ORDINATIVO - STAMPA XLS.

### **1.1.4 Altre verifiche**

**Verifica dell'allineamento tra COGE e COAN.** L'Ufficio Coordinamento Direzionale e Controllo di Gestione 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 20 gennaio 2025,** compresi gli eventuali controlli relativi all'esatta classificazione dei beni. Una volta riportato lo scostamento, infatti, non sarà più possibile nel 2024 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 è necessario 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. I controlli legati all'inventario sono quelli esposti nella tabella inserita di seguito:

<b>Tipologia di verifica</b>	<b>Modalità di esecuzione</b>
Verificare la presenza di eventuali documenti ancora da inventariare – caso di DG senza estensione inventariale	INVENTARIO – STAMPE – DOCUMENTI CON DATI INVENTARIO (AL 31/12/2024) – 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 31/12/2024) – 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: CONTABILITÀ GENERALE – STAMPE- MOVIMENTI COGE nel campo livello ultimo selezionare solo voce coge 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: 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 2024 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.

## 1.2 Modalità di riporto degli scostamenti e contestuali verifiche

La procedura del riporto degli scostamenti su U-GOV consente di “trasportare” l’intero disponibile presente al 31/12/2024 all’esercizio 2025. 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 2024, 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. 3 e 4.

La procedura del riporto si attiva dal seguente percorso:

Contabilità analitica » RegISTRAZIONI chiusura » Riporto scostamenti.

### 1.2.1 Budget 2025 caricato dall’Ufficio Bilancio

Il Budget 2025, comunicato entro il 6 novembre 2024, va considerato solo da un punto di vista formale e sul 2025 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 2025, ma, al fine di impedirne l’eventuale utilizzo, provvede a vincolarlo integralmente, utilizzando la consueta procedura delle scritture di vincolo.

### 1.2.2 Modalità di riporto degli scostamenti

**La procedura del riporto degli scostamenti può essere fatta progetto per progetto** (in altre parole nel momento in cui non si deve più fare nulla su un determinato progetto nel 2024, si può riportare lo scostamento del progetto al 2025). Da punto di vista operativo, però, il riporto degli scostamenti avviene:

- In modo singolo per particolari progetti che hanno necessità di essere riportati subito all’esercizio successivo, si veda ad esempio la casistica sotto riportata degli assegni di ricerca;
- In modo complessivo per tutti gli altri progetti che non hanno una esigenza specifica di dover essere immediatamente utilizzabili sull’anno successivo.

Pertanto, è necessario dare la precedenza ai fondi sui quali da gennaio 2025, 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 2024 (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 2024 a fronte di fatture elettroniche registrate nel 2025, ma di competenza economica 2024.

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 2024 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 2024 è il seguente: 31/01/2025. Al fine di evitare disallineamenti tra i vari bilanci, si precisa che prima di iniziare il riporto dello scostamento dei progetti al 2025, è indispensabile effettuare una ricognizione, insieme alle strutture centrali, per verificare di aver ricevuto tutte le note interne emesse sul 2024 e le richieste di rimborso, e di aver provveduto alla registrazione del corrispondente del trasferimento interno.

Pertanto, prima di procedere con le operazioni di riporto finale (complessivo) di tutti i progetti occorre:

- Verificare di aver fatto tutti i trasferimenti interni, secondo le modalità sopra indicate;
- Aver ricevuto la comunicazione dell'Ufficio Patrimonio dell'avvenuto controllo della quadratura tra la situazione patrimoniale e il bilancio di verifica della struttura. Si ricorda che questo controllo è eseguito dall'Ufficio Patrimonio a seguito della comunicazione da parte della singola struttura dell'avvenuto completamento delle operazioni inventariali;
- Aver ricevuto la comunicazione dell'Ufficio di Coordinamento dell'avvenuta verifica di tutti i controlli quadratura previsti dal presente documento. La verifica deve essere richiesta dalla struttura dopo aver espletato tutti i controlli previsti dal presente documento.

Si ricorda che il gestionale 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 anch'essa 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. Quest'ultimo dato è ricavabile dalla stampa di contabilità analitica "prospetto per progetto" (versione sintetica). 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_S [REDACTED] DOTAZ_SCUOLA_GINEC--- DOTAZIONE SCUOLA SPECIALIZZAZIONE GINECOLOGIA ED OSTETRICIA - ANNO 2019 [REDACTED] - 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 - [REDACTED]	0,0

Risultati 1 - 20 di 759 Pagina 1

Ricerca Avanzata

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 rapporto 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 rapporto massivo, si dovrà effettuare l’operazione “**Crea rapporto 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 rapporto dello scostamento e scegliere la voce coan di pianificazione di quinto livello presente nel menu a tendina**. Si ricorda, pertanto, che il rapporto dello scostamento, a prescindere dalla modalità utilizzata (massiva o singola), deve essere sempre fatto selezionando “**Crea rapporto 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” (nella sua versione sintetica). 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 2025 dovrà avvenire solo lato costi ed utilizzando la funzione “riporto scostamenti vincolati”. Il termine ultimo entro il quale eseguire le operazioni di riporto degli scostamenti è il 28/02/2025.****

Una volta che per uno specifico progetto sia stato effettuato il riporto dello scostamento al 2025, sul progetto stesso non si potrà più operare nel 2024. In caso di particolari necessità occorrerà portare indietro lo scostamento previa scontabilizzazione di tutte le scritture coan eventualmente registrate sul 2025. Qualora si rendesse necessario effettuare questa operazione, dal contesto 2024 si seguirà il percorso: Contabilità analitica » Registros chiusura » Riporto scostamenti » Cancella riporto.

### **1.3 Chiusura provvisoria dell’esercizio 2024**

Si precisa che una volta scaduto il termine per il riporto dello scostamento fissato al 28 febbraio 2025, l’Ufficio Coordinamento Direzionale e Controllo di Gestione 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 2024 sia messo in “chiusura provvisoria”. Una volta eseguita questa operazione, tutti gli operatori delle strutture decentrate non potranno più effettuare alcuna operazione sul 2024, 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 29 ottobre 2024.

Pertanto, come comunicato anche quest'anno da Cineca: **tutti i documenti gestionali di compenso, incarico e missione, inseriti nel 2024, ma non pagati entro il 2024, devono assolutamente essere cancellati e reinseriti nell'anno in cui verranno realmente pagati. I reinserimenti fatti nel 2025 dovranno riportare le corrette date di competenza del 2024.**

Sempre il Cineca 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.

Sempre il Cineca precisa che 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 2024 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 2024, mentre l'ordinativo di pagamento verrà creato nel 2025, quando si dovrà pagare il percipiente. Di conseguenza le fatture elettroniche dei professionisti pervenute nel 2024 e non pagate, verranno proposte dal sistema come compensi da creare nel 2024. 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 2024. Si raccomanda la tempestività nella gestione di queste fatture, che andranno gestite nei termini che saranno indicati al successivo punto 2.2. 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 2024.

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).**

### 2.1 MISSIONI

#### 2.1.1 MISSIONI ESENTI

**Le missioni esenti** che non saranno liquidate entro il 2024, se già inserite, non dovranno essere cancellate. Inoltre, anche le altre missioni esenti di competenza economica 2024, che non si è riusciti a liquidare nel 2024, potranno essere contabilizzate nell'esercizio 2024, fin tanto che non sarà effettuato il riporto dello scostamento del relativo progetto al 2025. Dopo il riporto dello scostamento, eventuali missioni esenti, di competenza 2024, dovranno essere contabilizzate nel 2025 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:

<b>Casistica</b>	<b>Azione</b>
Missioni esenti già inserite e contabilizzate nel 2024 per le quali non si è fatto in tempo ad emettere l'ordinativo di pagamento.	Non si devono cancellare, nel 2025 saranno emessi gli ordinativi di pagamento.
Missioni esenti di competenza economica 2024 ancora da inserire. Il riporto dello scostamento non è ancora stato fatto.	<p>Se si è ancora nel 2024 potranno essere inserite e contabilizzate nel contesto 2024; l'ordinativo di pagamento si emetterà nel 2025.</p> <p>Se si è già nel 2025, si registreranno nel contesto 2025 e verranno contabilizzate sul 2024 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 2024 ancora da inserire. Il riporto dello scostamento al 2025 è già stato fatto.	Si devono registrare nel contesto 2025 e contabilizzare nel 2025 con la funzionalità "Crea estensioni presenti". Si tratta di una procedura da utilizzare solo in casi eccezionali e non prevedibili. Occorre comunque valutare l'opportunità, se il progetto nel 2025 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 28 febbraio 2025, dopo tale data non si potrà più in alcun modo operare contabilmente sul 2024.

### 2.1.2 MISSIONI TASSATE

**Le missioni soggette a tassazione, effettuate nel 2024 e già inserite, ma che non si è riusciti a liquidare nel 2024, dovranno essere cancellate e reinserite nel 2025.** Le missioni tassate di competenza economica 2024, inserite e liquidate nel 2025, dovranno essere registrate e contabilizzate come segue:

Periodo di svolgimento della missione	Esercizio Contabile 2024	Riporto dello scostamento dal 2024 al 2025	Date da inserire nel DG missione	Contesto cui deve essere registrata la missione	Estensioni contabili
2024	Aperto	Non ancora effettuato	2024	2025	passate
2024	Aperto	Già effettuato	2024	2025	presenti

Si raccomanda di procedere alla contabilizzazione di tutte le missioni di competenza economica 2024, prima di effettuare il riporto dello scostamento al 2025.

Come nella precedente casistica delle missioni esenti, la procedura di inserire una missione di competenza economica 2024 nel 2025 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 28 febbraio 2025, dopo tale data non si potrà più in alcun modo operare contabilmente sul 2024.

## 2.2 COMPENSI E INCARICHI

### 2.2.1 PROFESSIONISTI CON PARTITA IVA (RUOLO PR)

I compensi/incarichi a professionisti con partita IVA creati nel 2024 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 2024, mentre l’ordinativo di pagamento verrà creato nel 2025, quando si dovrà pagare il percipiente. Di conseguenza le fatture elettroniche dei professionisti pervenute nel 2024, e non pagate, verranno proposte dal sistema come compensi da creare nel 2024. In questo modo sia per le scritture COGE e COAN, che per i Registri IVA (se registrati in ambito commerciale), questi documenti saranno correttamente considerati nel 2024. Si raccomanda la tempestività nella gestione di queste pratiche, rispettando la seguente tempistica:

1. **Le fatture commerciali o INTRA** datate 2024 potranno essere inserite nel 2024 entro il **3 gennaio 2025** e cioè prima di trasmettere tutta la documentazione IVA mensile all’Ufficio Bilancio. Successivamente a tale data, dovranno essere inserite nel 2025 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 ad introdurre tutte le necessarie procedure di controllo interno al fine di rispettare la competenza economica. Se non sarà possibile contabilizzare questi compensi/incarichi sul 2024 (termine ultimo il 3 gennaio 2025), dovrà essere fatta la seguente procedura:

- effettuare il riporto delle scritture anticipate al 2025 del DG predecessore;
  - portare al 2025 il contesto di registrazione della fattura elettronica, e poi collegarla con il DG predecessore contabilizzato nel 2024;
  - infine creare l’incarico/compenso lasciando le date di competenza 2024 preimpostate dal programma e utilizzando la funzione “Crea estensioni presenti”.
2. **Le fatture istituzionali** datate 2024 non essendo più soggette a regime di split payment e quindi non più soggette ad annotazione sui registri IVA, potranno essere contabilizzate nel 2024 fin tanto che non si è proceduto al riporto dello scostamento al 2025 del relativo progetto. Per questa casistica, ci si dovrà comportare come per le missioni esenti e cioè se si è ancora nel 2024, la fattura sarà registrata e contabilizzata normalmente nel contesto 2024; se si è già nel 2025, la fattura sarà registrata nel contesto 2025, ma dovrà essere utilizzata la funzionalità “crea estensioni passate” al fine di contabilizzarla nell’esercizio 2024. Si ricorda che in quest’ultimo caso è inoltre necessario modificare opportunamente il campo 'anno' sulla testata della relativa fattura elettronica, da 2024 proposto dal sistema, a 2025.

Una volta riportato il progetto al 2025 e scaduto il termine del 28 febbraio 2025, se non sarà stato possibile contabilizzare questi compensi/incarichi sul 2024, allora si dovrà applicare la stessa procedura sopra illustrata per le fatture registrate in ambito commerciale registrate dopo il 3 gennaio 2025. 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.

### **2.2.2 LAVORATORI AUTONOMI SENZA PARTITA IVA (RUOLO AU)**

In questo caso eventuali incarichi o compensi già creati nel 2024, e non pagati entro la fine del 2024, dovranno essere cancellati. Tutti gli incarichi e i compensi di competenza 2024 che non si è riusciti a liquidare nel 2024, dovranno essere obbligatoriamente inseriti nel 2025. Per liquidare nel 2025 un compenso o un incarico di competenza economica 2024, si dovranno seguire le seguenti indicazioni:

- Prima di tutto occorre registrare in COAN 2024 i contratti al personale e/o gli autorizzi all’incarico che eventualmente risultino ancora non contabilizzati;
- Non si devono riportare al 2025 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 2025;
- Dal contesto 2025 tramite la funzione ‘crea associa’ si procede a richiamare il predecessore contabilizzato nel 2024 e quindi a creare l’incarico/compenso lasciando le date di competenza 2024 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 2024 e procederà a stornare la coan anticipata e a registrare la coan normale sempre nel 2024.

Si raccomanda di contabilizzare tutti gli incarichi/compensi di competenza economica 2024 prima di effettuare il riporto dello scostamento al 2025. 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 2025, non sarà più possibile contabilizzare alcun incarico/compenso di competenza economica 2024 sul progetto oggetto di riporto. Pertanto, nel caso in cui nel 2025 si debba procedere alla liquidazione di un incarico o di un compenso relativo ad una attività svolta nel 2024, su un progetto già riportato al 2025, si dovrà procedere come segue:

- Se nel 2024 è stato contabilizzato l'autorizzo/contratto che ha fatto l'anticipata aperta, occorre riportare l'anticipata all'esercizio 2025 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 2024, il programma permette la sua registrazione e conseguente liquidazione nel 2025;
- Se nel 2024 non è stato contabilizzato nemmeno l'autorizzo/contratto occorre inserire sia il predecessore che l'incarico/compenso sull'esercizio 2025, le date di svolgimento dell'attività devono rimanere quelle reali (2024) 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 28 febbraio 2025, dopo tale data l'attività contabile 2024 diventerà intangibile.

Si ricorda che nel caso di contabilizzazione sul 2024 di un autorizzo all'incarico relativo ad una prestazione resa nel 2025, per liquidare il corrispondente incarico, nel 2025, si dovrà procedere al riporto al 2025 delle scritture coan anticipate aperte contabilizzate sul 2024.

### 2.2.3 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 2024), 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 2024 che per poter essere registrati/contabilizzati, dovranno essere gestiti sul contesto 2025 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.

## 2.3 CICLO ACQUISTI

### Ordini a fornitori<sup>2</sup>

Come già indicato nella parte relativa alle verifiche sui DG registrati, al termine dell'esercizio 2024, tutti gli ordini registrati nel 2024 dovranno essere in stato di "contabilizzato". Eventuali ordini inseriti per errore, andranno invece cancellati.

Con l'apertura dell'esercizio 2025 sarà possibile, sul 2025, iniziare a registrare ordini ai fornitori, ma non si potrà procedere alla loro contabilizzazione sino a quando non si sarà riportato al 2025 il progetto su cui gravano. Nel caso in cui si debbano registrare ordini sul 2025, riferiti a un progetto che debba ancora rimanere nel 2024, al fine di tener sotto controllo il disponibile, è possibile registrare un vincolo sul progetto nel 2024 per un importo pari al valore dell'ordine emesso nel 2025. Prima del riporto del progetto nel 2025, 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 31/12/2024, si precisa che, se entro il termine ultimo per effettuare i riporti delle scritture anticipate (28 febbraio 2025), 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 2024, si deve inserire nell'esercizio 2024, tramite il crea associa, il DG "Doc Consegna erogazione In Entrata".  
Nell'esercizio 2025, 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 2025 si deve effettuare l'operazione di riporto delle scritture anticipate all'esercizio successivo.  
Nell'esercizio 2025, 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 31/12/2024, sarà proposto come anno di registrazione della fattura il 2024, questo anche nel caso in cui la fattura elettronica sia stata ricevuta nel 2025. Nel caso in cui, invece, la fattura venga emessa dal fornitore con data 2025, il sistema, naturalmente, proporrà la registrazione della fattura sul contesto 2025.

---

<sup>2</sup> 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 2024 le fatture elettroniche emesse dai fornitori entro il 31/12/2024, è il 7 gennaio 2025**. Dopo tale data tutte le FE, indipendentemente dalla data di emissione/ricezione, dovranno necessariamente essere registrate nell'esercizio 2025, cambiando se necessario l'anno presente sul tab 'testata' della fattura.

Il termine del **7 gennaio 2025** si applica alle sole fatture elettroniche istituzionali nazionali, per le fatture elettroniche commerciali, invece, il termine ultimo per poter registrare nell'esercizio 2024, è il **3 gennaio 2025**. 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 2024** (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 2024, ma aventi data di ricezione 2025, devono comunque essere registrate nel contesto contabile 2025 e di conseguenza affluire nei registri IVA del 2025. Poiché il sistema contabile propone in automatico per queste fatture il contesto di registrazione 2024, si dovrà intervenire ed inserire l'anno 2025 direttamente nella sezione "testata" della fattura elettronica. Si precisa, inoltre, che essendo questi costi normalmente di competenza economica 2024, la registrazione di queste fatture nel 2025 dovrà essere sempre associata alla preventiva registrazione del DCE nell'anno 2024.

Dopo aver chiuso l'operatività sul 2024 (ovvero dopo il 7 gennaio 2025 per la parte istituzionale e dopo il 3 gennaio 2025 per la parte commerciale), tutte le fatture elettroniche dovranno essere registrate sull'esercizio 2025, pertanto, per **le fatture di competenza economica 2024** (quale che sia la data di emissione/ricezione) **dovranno essere obbligatoriamente inseriti i DCE nell'esercizio 2024**. Di seguito si illustra la procedura da seguire:

- 1) **Inserire in U-GOV 2024**, 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 31/12/2024 contenente i dati della corrispondente fattura passiva. In questo modo il sistema registrerà un costo coge di competenza 2024 e un debito per fatture da ricevere al 31/12/2024;
- 2) Una volta inserito il DCE, dal cruscotto della fatturazione elettronica richiamare la fattura e, nel caso di fattura datata 2024, cambiare l'esercizio presente sul tab “testata” e inserirvi 2025. Una volta scelto il contesto 2025, 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 2024 le fatture emesse dai fornitori esteri entro il 31/12/2024, è il 3 gennaio 2025**. Dopo tale data tutte le fatture estere dovranno necessariamente essere registrate nell'esercizio 2025.

Pertanto, per le fatture passive di competenza 2024, ma registrate nel 2025, dovranno essere inseriti nel 2024 i corrispondenti DCE seguendo la procedura illustrata al punto 1) della sezione dedicata alla fatturazione elettronica passiva.

**Successivamente in U-GOV contesto 2025 dovrà essere inserita la fattura passiva riprendendo il corrispondente DCE inserito nel 2024.**

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 2025; nella maschera iniziale "crea e associa" nella sezione "seleziona documento origine" si indica DCE e nella casella anno si indica l'esercizio 2024, 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 2025, ma relative a servizi di competenza economica in parte 2024 e in parte 2025, devono essere gestite tramite l'inserimento di un DCE nel 2024 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 2025 collegata a un DCE inserito nel 2024, 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 2025.

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 2024**

Tutte le note di credito (elettroniche e non) con data fornitore 2024 e data ricezione 2024 devono essere gestite e registrate nel contesto contabile 2024. Si chiede di prestare particolare attenzione alle note di credito che perverranno nell'ultima parte di dicembre 2024 e che, al fine del rispetto della competenza economica, devono essere tempestivamente rilevate sul 2024. Il termine ultimo per gestire una nota di credito datata 2024 e ricevuta nell'esercizio 2024 sono i seguenti:

- 3 gennaio 2025 per note di credito elettroniche registrate in ambito commerciale ed eventuali note di credito cartacee ricevute da soggetti non residenti in Italia;
- 7 gennaio 2025 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 2025 assegnando però competenza economica 2024.

### 2.3 CICLO ATTIVO - FATTURE DI VENDITA

Con l'apertura dell'esercizio 2025 sarà possibile iniziare l'emissione e la registrazione delle fatture attive 2025. Il programma, non effettuando il controllo del disponibile sul lato ricavi, permette la loro contabilizzazione coge/coan nel 2025 anche se il progetto non è ancora stato riportato al 2025. Pertanto, le fatture 2025 possono essere emesse, indipendentemente dal riporto degli scostamenti, e può essere fatta anche la relativa variazione di budget sul 2025.

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 2025. Con riferimento al ciclo acquisti, si precisa che il riporto all'esercizio 2025 delle scritture anticipate aperte dovrà avvenire solo per le procedure di spesa di competenza economica 2025. Nel caso in cui, invece, le scritture coan anticipate aperte si riferiscano a una procedura di spesa di competenza economica 2024, le stesse dovranno essere chiuse attraverso la registrazione, nell'esercizio 2024, 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 2024	Operazioni da effettuare nell'esercizio 2025
2024	Registrazione della <b>fattura</b> collegata all'ordine, nel caso si sia potuto registrare la fattura nel 2024. Non si effettua il riporto delle scritture anticipate.	Emissione dell' <b>ordinativo</b> di pagamento
	Registrazione del <b>DCE</b> collegato all'ordine, nel caso non si sia potuto registrare la fattura nel 2024. Non si effettua il riporto delle scritture anticipate.	Registrazione della <b>fattura</b> collegata al DCE ed emissione dell' <b>ordinativo</b> di pagamento
2025	<b>Riporto</b> della scrittura anticipata al <b>2025</b>	Registrazione della <b>fattura</b> collegata all'ordine ed emissione dell' <b>ordinativo</b> 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 2024.

Con la funzione “cancella 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 2024.

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 che 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. Le anticipate aperte create in esercizi antecedenti al 2024, potranno essere individuate tramite l'analisi della colonna G “Data Reg Dg” che evidenzia la data in cui la scrittura anticipata aperta si è formata. Si ricorda che nel caso in cui le anticipate aperte si siano formate in esercizi antecedenti al 2024, 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 2.2.3.

- 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.

Il sistema, all'atto della chiusura dell'esercizio contabile 2024, 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 2025, le eventuali scritture anticipate aperte collegate al progetto stesso, potranno essere solo riportate al successivo esercizio, non potranno invece essere rettificate nel 2024 in quanto il progetto non potrà più essere movimentato.

**Il termine ordinario per procedere al riporto delle anticipate al 2025 è fissato al 28 febbraio 2025.**

## **4. ADEMPIMENTI RELATIVI ALL' AREA RGS**

Ai sensi dell'articolo 7, comma 4-bis, del decreto-legge 35/2013, convertito con legge 64/2013, entro **il 31 gennaio 2025**, il nostro Ateneo dovrà produrre la dichiarazione di assenza di posizioni debitorie nell'Area RGS (ex-Piattaforma Crediti Commerciali). A tal fine, tutte le fatture passive ricevute entro il 1° dicembre 2024 devono essere registrate, pagate o messe in stato di sospenso sulla PCC, **entro e non oltre il 17 gennaio 2025**. 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 Area RGS.

## **5. Verifiche sui crediti da riscuotere e i sui debiti aperti della propria struttura**

A seguito dell'avvio della procedura di monitoraggio dei crediti insoluti e dei debiti aperti da parte dell'Ufficio Bilancio, alle strutture viene periodicamente inviata la situazione delle "partite aperte" tratta dalla apposita stampa del partitario coge ad una determinata data. Le procedure attivate dall'Ufficio Bilancio sono le seguenti:

- Monitoraggio trimestrale dei crediti relativi alla gestione dell'attività commerciale, così come previsto dalle Direttoriali n.ri 110731 e 110736 del 20/07/2017;
- Monitoraggio trimestrale di tutti i crediti insoluti e dei debiti aperti, si veda da ultimo la Direttoriale specifica per ciascuna struttura inviata il 24/10/2024.

Proseguendo questa attività, l'Ufficio Bilancio entro la metà di gennaio 2025 invierà alle strutture la situazione dei crediti insoluti e dei debiti aperti al 31/12/2024. Le tabelle trasmesse dall'Ufficio Bilancio, pertanto, costituiranno la base di partenza per effettuare la verifica di tutti i crediti non incassati e dei debiti aperti presenti nella propria struttura e funzionale alla corretta redazione del bilancio al 31/12/2024. Dopo aver acquisito le tabelle inviate dall'Ufficio Bilancio si procederà come segue:

### **5.1 Analisi dei crediti e dei debiti aperti**

#### **5.1.1 Crediti afferenti alla gestione commerciale**

I crediti commerciali non riscossi sono individuati nelle tabelle dell'Ufficio Bilancio dal tipo di documento gestionale "Fattura Vendita" e "Nota Credito Vendita". Questi crediti dovranno essere raccordati con il monitoraggio periodico effettuato sempre dall'Ufficio Bilancio e per i crediti scaduti si dovrà verificare che le procedure di recupero siano in atto. Nel caso di "Note Credito Vendita" aperte, si dovrà procedere all'individuazione della corrispondente fattura di vendita e si procederà alla liquidazione contestuale dei due documenti, associando tra loro l'ordinativo di incasso e quello di pagamento, in modo che quest'ultimo abbia un ammontare netto pari a zero.

### **5.1.2 Crediti afferenti alla ricerca istituzionale**

I crediti afferenti alla ricerca istituzionale sono individuati nelle tabelle dell'Ufficio Bilancio dal tipo di documento gestionale "Generico di Entrata". In questo caso, normalmente, la maggior parte delle partite aperte si riferiscono ai crediti per l'attività di ricerca gestita dalla Direzione Ricerca e registrati sulle strutture a seguito dell'adozione, dal 2021, della nuova procedura di rilevazione delle entrate per ricerca. In questa casistica, è opportuno analizzare le partite aperte e nel caso in cui emergano situazioni dubbie, le stesse potranno essere riviste con la Direzione Ricerca.

Nel caso invece di crediti inseriti autonomamente dalla struttura, occorrerà verificare la congruenza del credito aperto e curarne la fase di incasso dello stesso.

### **5.1.3 Debiti aperti**

Tutte le partite debitorie aperte dovranno essere raccordate e verificate con le risultanze del monitoraggio trimestrale dei debiti aperti.

Si precisa che nella voce coge "Debiti verso fornitori fatture da ricevere" sono rilevati i DCE (Doc Consegna Erogazione In Entrata). Nel caso in cui nelle tabelle dell'Ufficio Bilanci fossero evidenziati dei DCE aperti, dal percorso:

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

si potrà richiamare il singolo DCE e tramite il report della stampa "elenco con quota aperta analitica", il sistema fornirà esattamente le righe di dettaglio rimaste aperte.

### **5.1.4 Note di credito aperte**

Qualora fossero presenti sulla Vostra struttura delle note di credito aperte, nel caso più frequente di nota di credito e corrispondente fattura entrambe aperte e di pari importo, si procederà, come di consueto, ad emettere gli ordinativi di incasso e pagamento ed a collegarli tra loro in modo chiudere entrambe le partite aperte, verificando che l'ordinativo di pagamento abbia un ammontare netto pari a zero.

Negli altri casi occorrerà verificare, anche con altri documenti pervenuti successivamente, il motivo per cui la nota di credito è ancora aperta e procedere con le opportune operazioni. Per queste ultime casistiche, l'Ufficio di Coordinamento Direzionale rimane a disposizione per un'eventuale analisi della specifica fattispecie.

## 5.1.5 Casistiche particolari

### I generici di entrata e di uscita solo COGE

Questi documenti gestionali non sono rappresentati in modo completo nel partitario coge. Per questo motivo, per questi DG è previsto un controllo specifico a pag. 10 di questo documento.

### Gli Anticipi missione

L'individuazione degli anticipi missioni aperti al 31/12/2024 può avvenire dal seguente 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 eventuali anticipi di anni precedenti. Si veda la seguente schermata:

The screenshot shows a web application interface for searching 'Anticipo Missione' documents. At the top, the breadcrumb path is 'Documenti gestionali / Accesso per Tipologie - Anticipo Missione (UO: Dip. di Ingegneria "Enzo Ferrari"; Anno: 2018)'. Below this, there is a search form with the following fields:

- Tipo di Documento: Anticipo Missione (dropdown menu)
- Nuovo (button)
- Tabbed interface: Criteri Generali (selected), Criteri COGE, Criteri Anticipo, Stati Applicativi, Ruoli Utente
- Numero Registrazione (text input)
- Stato (dropdown menu)
- Codice Dg (text input)
- Anno (text input, highlighted with a blue box and an arrow pointing to it)
- UO Origine: Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari" (text input)
- UO Numerante (text input)
- Data Registrazione (text input)
- Descrizione (text input)
- Numero Pratica (text input)
- Utente creazione (text input)
- Applicazione provenienza (text input)
- Percipiente section:
  - Soggetto (text input)
  - Matricola (text input)

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

The screenshot shows the 'Stati Applicativi' tab selected in the search interface. The search results are currently empty. Below the search form, there is a filter configuration section for 'Stato Calcolo' with the following options:

- Stato Autorizzazione (text input)
- Stato Generale (text input)
- Stato Calcolo (text input)
- Stato COGE (text input)
- Stato fondo econ. (text input)

Below the filter configuration, there is a 'Recupera' button (highlighted with a blue arrow) and an 'Annulla' button. A modal window titled 'Stato Calcolo' is open, showing the following options:

- Start (checkbox)
- Chiuso (checkbox)
- Aperto (checkbox)
- Pagato (checkbox, checked)

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 prontamente sistemate sulla base di quanto previsto dall'art.14 dell'attuale "Regolamento missioni e trasferte per il personale dipendente e non dipendente".

### **5.1.6 Riepilogo finale**

Al termine della revisione di cui sopra, la struttura potrà procedere alla chiusura delle eventuali partite che secondo le regole contabili non hanno più le caratteristiche di sussistenza per essere mantenute in bilancio. Si veda sul punto quanto previsto dalla Direttoriale n.ro 0261118 del 20/10/2023 dell'Ufficio Bilancio.

Sulle modalità tecniche di chiusura delle partite aperte si veda il protocollo n.ro 258931 del 17/10/2023, inviato dall'Ufficio di Coordinamento direzionale.

L'attività di revisione delle "partite aperte" e l'eventuale chiusura delle partite non più sussistenti, è effettuata prima del riporto generale degli scostamenti al 2025.

## **5.2 Indicazioni sul partitario COGE**

Si precisa che l'attività di revisione dei crediti e dei debiti aperti dovrà basarsi sulle tabelle inviate ad inizio 2025 dall'Ufficio Bilancio. Nell'allegato 1 è comunque riportata una metodologia di estrazione e gestione del partitario COGE che è lo strumento appositamente previsto dal gestionale U-GOV per individuare le cosiddette "partite aperte" che affluiscono nei debiti e i crediti aperti esposti nel bilancio unico di Ateneo. La procedura potrà essere effettuata autonomamente dalla struttura anche in corso d'anno, al fine di attivare un proprio monitoraggio sui crediti e sui debiti aperti, finalizzato alla gestione tempestiva di tutte le situazioni contabili che per un qualche motivo rimangono aperte. Si ricorda che un completo monitoraggio della propria situazione contabile prevede, in aggiunta al partitario coge, anche i controlli descritti al punto 5.1.4 "Casistiche particolari".

## 6. 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	20/12/2024
Registrazione fatture attive 2025	Apertura esercizio 2025 - comunicazione Ufficio Bilancio inizio gennaio 2025
Registrazione nell'esercizio 2024 fatture commerciali o INTRA e fatture cartacee emesse dai fornitori esteri entro il 31/12/2024	03/01/2025
Registrazione nell'esercizio 2024 di note di credito elettroniche registrate in ambito commerciale ed eventuali note di credito cartacee ricevute da soggetti non residenti in Italia	03/01/2025
Registrazione nell'esercizio 2024 fatture elettroniche istituzionali nazionali emesse dai fornitori entro il 31/12/2024	07/01/2025
Registrazione nell'esercizio 2024 di note di credito elettroniche nazionali registrate in ambito istituzionale	07/01/2025
Controlli relativi alla gestione degli incassi e dei pagamenti: regolarizzazione sospesi 2024	08/01/2025
Controllo Ordinativi emessi nel 2024 in stato di riscontro	10/01/2025
Verifiche contabili relative ai Documenti Gestionali (DG) registrati (si veda pag.12)	15/01/2025
Fatture passive, ricevute entro il 1° dicembre 2024, registrate, pagate o in stato sospeso in PCC	17/01/2025
Termine operazioni inventariali	20/01/2025
Registrazione trasferimenti interni sull'esercizio 2024	31/01/2025
Riporto scritture anticipate al 2025	28/02/2025
Revisione dei crediti insoluti e dei debiti aperti al 31/12/2024 – analisi delle tabelle ricevute dall'Ufficio Bilancio ad inizio 2025 ed eventuali sistemazioni	Prima delle operazioni di riporto dello scostamento e comunque non oltre il 28/02/2025
Operazioni di riporto degli scostamenti al 2025	28//02/2025

## Allegato 1 - Modalità di estrazione e gestione del partitario COGE

In questo allegato viene proposta la procedura che permette di estrarre il partitario coge della propria struttura al fine di individuare tutti i crediti ed i debiti aperti ad una determinata data. Nell'esempio di seguito riportato, ipotizzando di essere a metà gennaio 2025 e di voler conoscere tutti i debiti ed i crediti aperti al **31/12/2024** della propria struttura, si dovranno effettuare le seguenti operazioni:

### - Estrazione del partitario Coge

Dal seguente percorso:

Contabilità generale > Stampe > Partitario coge > Esercizio 2024

Si indicano poi le seguenti scelte:

Tipo operazione: Provvisorio

Tipo stampa: Analitica

Data fine: 31/12/2024 (se come sopra indicato l'estrazione sarà lanciata a metà gennaio 2025, il programma in automatico proporrà il 31/12/2024)

Flag sul campo "solo partite aperte"

Si veda la seguente schermata che riepiloga i parametri da utilizzare nell'estrazione del partitario coge:

Contabilità generale / Stampe  
Partitario coge - Esercizio: 2024 ,Unità Economica: UE.A.D11 - Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto

Salva Stampa PDF Stampa XLSX Trasmetti a Sistema Documentale

Tipo Operazione Provviso

Tipo stampa Analitica

Esercizio 2024

UE autonoma UE.A - Universita' degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA

UE UE.A.D11 - Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto

Considera sotto-unità

Tutte le Voci Coge

Commerciale

Istituzionale

Promiscuo

Tutti i Soggetti

Data Inizio 01/01/2024 \* Data Fine 31/12/2024

Solo Partite Aperte

Ammontare DCE

Dopo aver impostato i parametri come sopra indicato, si digiterà "Stampa XLSX".

L'elaborazione avverrà in modo asincrono, si ricorda che in questo caso la stampa dovrà essere scaricata dal seguente percorso:

Configurazioni contabili > Visualizza Esito Elaborazione Asincrona

- **Gestione del partitario Coge**

Si precisa che il programma, avendo impostato la **data fine al 31/12/2024**, non tiene conto di eventuali incassi o pagamenti avvenuti nei primi giorni del 2025, tra la data di riapertura nel 2025 della Banca e la data di estrazione del partitario (metà gennaio 2025). In buona sostanza il partitario coge rappresenta, alla data di estrazione, l'inventario dei debiti e dei crediti aperti e non si aggiorna con i movimenti successivi. Pertanto, quando lo stesso partitario verrà di nuovo estratto nel contesto coge 2025, il partitario non riporterà più gli eventuali debiti e crediti presenti al 31/12/2024 e liquidati nel 2025, ed evidenzierà, invece, anche tutti i crediti e i debiti registrati nel 2025 e non ancora incassati o liquidati. Si precisa, inoltre, che il partitario coge in Excel è ordinato per "Codice voce COGE" e poi al suo interno per "Soggetto". Ciò premesso, una volta ottenuto il partitario in excel, al fine di rendere più efficace e puntuale il controllo, si potranno effettuare sul foglio excel le seguenti operazioni:

- 1) Eliminare le prime quattro righe che rappresentano solo i parametri scelti per l'estrazione dei dati;
- 2) Applicare i filtri alle colonne e nella colonna L "tipo documento", attraverso il menù a tendina del filtro, selezionare ed eliminare (selezionando una sola riga alla volta) i seguenti tipi di documento:
  - Ordinativi di incasso e pagamento;
  - Autofattura.

Normalmente quando il partitario coge viene estratto all'inizio dell'anno, con riferimento al 31/12 dell'anno precedente, non dovrebbe presentare ordinativi di incasso e pagamento.

- **Funzionamento del Partitario Coge**

Come sopra riportato nel partitario coge tutte le partite aperte sono esposte in ordine di Codice voce COGE e poi di Codice Soggetto. Le voci contabili, pertanto, sono riportate come segue:

<b>Tipologia</b>	<b>Codice voce COGE</b>	<b>Modalità di rappresentazione</b>
Crediti	Inizia con CG.1.	Il saldo aperto (colonna AC) è associato alla "sezione" D dare (colonna AB)
Debiti	Inizia con CG.2.	Il saldo aperto (colonna AC) è associato alla "sezione" A avere (colonna AB)

Fanno eccezione rispetto a quanto sopra esposto, i cosiddetti documenti gestionali “rettificativi”, quali ad esempio le note di credito. Questi DG registrano un debito o un credito dello stesso tipo del documento principale al quale sono associati, ma con un segno contabile opposto. Ad esempio, le note di credito acquisto che rettificano una fattura di acquisto, movimentano sempre la voce di debito “debiti verso fornitori” ma il loro ammontare è evidenziato nella sezione D. Occorre prestare attenzione a questa casistica, in quanto se nel partitario coge appaiono note di credito aperte, significa che la sistemazione di queste operazioni rettificative non si è ancora conclusa.

In considerazione della complessità di lettura del partitario coge, nel caso in cui dall’analisi qui proposta dovessero emergere casistiche particolari, o aspetti non chiari, Vi preghiamo di contattare l’Ufficio di Coordinamento Direzionale per analisi congiunta di queste situazioni.

#### - **Analisi del Partitario Coge**

Una volta individuate tutte le partite aperte si potrà procedere come segue:

- Crediti afferenti alla gestione commerciale

Partendo dal foglio excel contenente le sole partite da analizzare, si applicano i filtri a tutte le colonne e quindi nella colonna Y “Campo Attività” si seleziona il solo valore C. Successivamente, nella colonna “Denominazione Voce Coge” si selezionano solo le voci contabili di credito (iniziano con codice CG.1). Le righe risultanti corrisponderanno ai crediti commerciali aperti registrati sino al 31/12/2024;

- Crediti afferenti alla ricerca istituzionale

Partendo da foglio excel contenente le sole partite da analizzare, si applicano i filtri a tutte le colonne e quindi nella colonna Y “Campo Attività” si seleziona il solo valore I. Successivamente, nella colonna “Denominazione Voce Coge” si selezionano solo le voci contabili di credito (iniziano con codice CG.1) . Le righe risultanti corrisponderanno ai crediti istituzionali aperti registrati sino al 31/12/2024;

- Debiti aperti

Partendo dal foglio excel contenente le sole partite da analizzare, si applicano i filtri a tutte le colonne e quindi nella colonna “Denominazione Voce Coge” si selezionano solo le voci contabili di debito (iniziano con codice CG.2). A differenza dei crediti, nella colonna Y “Campo Attività” potranno essere presenti entrambi i valori C e I.

Le righe risultanti corrisponderanno ai debiti aperti inseriti sino al 31/12/2024. Si precisa che nella voce coge “Debiti verso fornitori fatture da ricevere” sono rilevati i DCE.

- Note di credito aperte

Le note credito aperte sono esposte nel partitario di seguito alla fattura corrispondente. Occorre prestare attenzione in particolar modo alle “note di credito acquisto” che non hanno una fattura corrispondente aperta e che pertanto devono essere riscosse dal fornitore o compensate con successive fatture.