

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



# Consuntivo 2012 e assestamento su U-Gov 2013

Istruzioni operative

GRUPPO DI LAVORO U-GOV  
12/04/2013

## Sommario

1a) Controlli preliminari generali .....	3
1b) Controllo assegni di ricerca/co.co.co. ....	4
2. Variazione di assestamento del Budget 2013 .....	7
3. Verifica correttezza importi fondi di ricerca.....	7
File Allegati: .....	7
Allegato 1 – File PDF “DG in U-GOV fittizio 2012” .....	7
Allegato 2 – File Word “Quadratura COFI COAN” .....	7
Allegato 3 – File Excel “ Controllo Assegni” .....	7
Allegato 4 – File Excel “ Richiesta di variazione” .....	7
Allegato 5 – File Excel “ Controllo assestamento” .....	7

## 1a) Controlli preliminari generali

Prima di chiudere definitivamente il Conto Consuntivo 2012 e procedere alle operazioni di iscrizione dell'Avanzo di Amministrazione sul Budget 2013, riepiloghiamo i necessari controlli/operazioni:

- **IMPEGNI ED ACCERTAMENTI VS ALTRE STRUTTURE DELL'ATENEO.**

- Controllare che gli impegni ed accertamenti vs l'amministrazione centrale non abbiamo subito ulteriori modifiche rispetto a quanto è stato firmato presso l'Ufficio Bilancio;
- Controllare la corrispondenza di impegni ed accertamenti vs altre strutture dell'Ateneo;
- Allegare al Conto Consuntivo 2012 della propria struttura le tabelle di impegni/accertamenti vs altre strutture dell'Ateneo.

**N.B impegni ed accertamenti vs strutture dell'Ateneo non vanno iscritti in U-GOV fittizio 2012**

- **PARTITE DI GIRO**

- Controllare che la previsione definitiva in ciascun capitolo delle Partite di giro e Contabilità speciali sia identica in entrata e in spesa; se esistono differenze dovute all'apertura delle nuove strutture il 1 luglio 2012 darne adeguata spiegazione nella Relazione al Bilancio;
- Controllare che il totale accertato corrisponda al totale impegnato in ciascun capitolo delle Partite di Giro e Contabilità speciali; se esistono differenze dovute all'apertura delle nuove strutture il 1 luglio 2012 darne adeguata spiegazione nella Relazione al Bilancio.

- **IMPEGNI ED ACCERTAMENTI VS TERZI.**

- Controllare che sia necessario mantenere in bilancio impegni/residui passivi e accertamenti/residui attivi; diversamente procedere alla cancellazione (impegni-accertamenti di competenza) o al riaccertamento (residui passivi-residui attivi anni precedenti) dandone adeguata spiegazione nella Relazione al Bilancio 2012;
- Registrare in U-GOV fittizio 2012 tutti i documenti gestionali che hanno dato origine ad impegni ed accertamenti (ordini, fatture attive, fatture passive...) come da istruzioni fornite con il Documento del GdL datato 4/03/2013 "U-GOV fittizio 2012" e sintetizzate nella tabella allegata (**ALLEGATO 1**);
- Gli impegni ed accertamenti non originati da un documento gestionale, vanno comunque registrati secondo le modalità/esempi sotto riportati:

- 1) IMPEGNI PER PRIN – vedi istruzioni punto 3 del documento GDL 18/03/2013 sintetizzate sempre nell' **ALLEGATO 1**;
- 2) IMPEGNI VS PARTNER DI PROGETTO QUANDO SIAMO COORDINATORI- In questo caso si tratta di registrare un generico di spesa seguendo **DOCUMENTI GESTIONALI<<ACCESSO PER CICLI<<CICLO GENERICO DI USCITA**
- 3) ACCERTAMENTI VS TERZI GENERATI DAL PAGAMENTO DI SOMME SOSTENUTE PER CONTO DI TERZI-(ad esempio il pagamento del telefono per conto di un proprio spin-off)- In questo caso si tratta di registrare un generico di entrata seguendo **DOCUMENTI GESTIONALI<<ACCESSO PER CICLI<<CICLO GENERICO DI ENTRATA**
- 4) ACCERTAMENTI/IMPEGNI PER DEPOSITI CAUZIONALI. Siamo in contatto con il Cineca per capire il corretta modalità di registrazione. Saranno date istruzioni nei documenti successivi.

I Dipartimenti sono tenuti ad effettuare i controlli e a constatare l'equilibrio tra le tabelle di raccordo; la Direzione PVF provvederà a contattare i singoli Dipartimenti per condividere le quadrature necessarie. Quest'operazione deve esaurirsi entro la fine di aprile.

Le tabelle di raccordo tra impegni/accertamenti ed iscrizioni su U-GOV fittizio 2012 devono essere allegate al Conto Consuntivo 2012 e redatte secondo lo schema allegato (**ALLEGATO 2**). **In esse deve essere data adeguata giustificazione delle differenze.**

Una volta effettuato quanto sopra, il Conto Consuntivo, approvato dal Consiglio di ciascuna struttura, deve essere trasmesso in formato cartaceo all'Ufficio Bilancio.

## 1b) Controllo assegni di ricerca/co.co.co.

E' necessario compilare il file **Controllo assegni (ALLEGATO 3)**, avente per oggetto sia il controllo delle somme aumentate in sede di comunicazione dell'Avanzo di amministrazione presunto (per intenderci le schede del 15/11/2012), sia il controllo delle variazioni in più richieste successivamente.

Le somme aumentative del Budget 2013 sono obbligatoriamente da diminuire nei seguenti casi:

- L'assegnista/contrattista si è ritirato nel 2013 e la somma "risparmiata" è stata re-iscritta sul Bilancio 2012 attraverso l'impegno dell'amministrazione centrale e il contestuale accertamento della struttura;
- Nella determinazione degli importi da richiedere in più, i conti sono stati fatti comprendendo i 300 euro della maternità.

La variazione di bilancio necessaria deve essere comunicata all'Ufficio Bilancio utilizzando il modulo allegato (**ALLEGATO 4**) entro la fine del mese di aprile. Il Dipartimento deve preliminarmente riportare i fondi "spalmati" sui progetti di ricerca e sulle corrette UA, nella VOCE COAN di ultimo livello e nella UA padre (operazione contraria rispetto a quella effettuata per ripartire inizialmente i budget sui progetti).

---

Lo schema allegato consente anche di evidenziare eventuali problematiche generate dalle operazioni necessarie al pagamento degli assegni.

**Prendiamo in esame gli assegni che hanno comportato l' aumento dei fondi di ricerca, richiesto con le schede al 15/11/2012 (foglio uno dell'ALLEGATO 3 - Controllo assegni):**

- 1) L'assegno è stato trasferito/impegnato tutto e il conto in aumento è corretto (tolti eventualmente i 300 euro con la variazione di cui sopra) → OK, non va fatto nulla.

**Esempio:** un assegno comporta un costo sul 2013 di euro 10.000. Con le schede è stato chiesto di aumentare la disponibilità per 10.000 euro. L'assegno è effettivamente contabilizzato in U-GOV 2013 per 10.000 euro.

**Casistica da riportare nell'ALLEGATO 3 –FOGLIO 1 (controllo assegni 15112012)**

- 2) Alla data del 31/12/2012 l'assegno risulta trasferito o impegnato solo parzialmente, in quanto non vi era disponibilità sufficiente per l'intera copertura, ma il budget 2013 è stato aumentato per consentire l'impegno/pagamento di tutto l'assegno → in U-GOV 2013, appena verificata la disponibilità di budget, la quota di assegno rimanente va immediatamente trasferita

all'amministrazione centrale, utilizzando la procedura TRASFERIMENTI INTERNI. L'Ufficio Bilancio dovrà "bloccare" tali importi e pertanto non trasportarli in U-Gov in quanto già anticipati come avanzo nel budget di previsione del Dipartimento. **Esempio:** Il Dipartimento ha incassato una fattura nel 2012 di euro 20.000 per la copertura del primo anno di un assegno biennale che parte l'1/7/2012 (costo totale dell'assegno 40.000). Nel 2013 pertanto il budget a disposizione per la copertura delle rate 2013 corrisponde a soli 10.000 per i primi sei mesi del 2013. Il budget 2013 comunicato il 15/11/2012 corrisponde alla copertura totale di tutto l'assegno 2013 + sei mesi del 2014 per euro 30.000. Nel 2013, appena incassata la fattura successiva, il Dipartimento deve trasferire i 20.000 restanti, in quanto li ha già avuti in via anticipata sull'avanzo riportato al 15/11/2012. L'amministrazione centrale non deve riportare dal 2012 al 2013 l'importo (Euro 20.000) messo in più sull'avanzo del dipartimento pari alla fattura non ancora emessa, ma anticipata come budget al Dipartimento. In questo modo l'avanzo totale dell'ateneo risulta corretto.

**Casistica da riportare nell'ALLEGATO 3 –FOGLIO 1(controllo assegni 15112012).**

Caso diverso è se sul 2012 è stata impegnata/accertata solo la somma disponibile e per la stessa è stato chiesto l'aumento: l'Ufficio Stipendi ha contabilizzato l'assegno solo in parte. La parte restante verrà impegnata sul 2013 con disponibilità di Budget del 2013 →OK, non va fatto nulla in fase di consuntivo.

**Variazioni effettuate come anticipo dell'avanzo reale richieste dopo l'1/01/2013 (pre-assestamento) per gli assegni/co.co.co. partiti dal 1° gennaio 2013 (foglio due o foglio tre dell'ALLEGATO 3 - Controllo assegni):**

- 1) E' stata chiesta la variazione del Budget su U-GOV 2013 in più necessaria per la contabilizzazione dell'assegno/co.co.co. non previsto nella scheda del 15/11/2012 . Questa somma è disponibile sul Bilancio 2012 e la somma **non** è stata impegnata sul 2012 → in sede di assestamento dell'Avanzo 2012 su U-GOV 2013 **non dovrà** essere considerato l'importo di questa somma, in quanto già inserita nella variazione richiesta.

Non influisce sull'avanzo dell'amministrazione centrale perché si tratta del riporto dell'avanzo del dipartimento. **Esempio:** all'inizio del 2013 viene deliberata l'attivazione di un assegno annuale per 20.000 euro che deve partire il 16 gennaio e i fondi per la copertura non sono stati riportati a budget nella tabella del 15/11/2012 perché, ad esempio, sono stati incassati alla fine dell'anno. Pertanto i fondi sono a disposizione sul Bilancio 2012, ma servono immediatamente sul Budget 2013. Il Dipartimento ha chiesto una variazione del Budget previsto al 15/11/2012 per i 20.000 euro necessari per la contabilizzazione dell'assegno. A questo punto il Budget del Dipartimento su U-GOV 2013 è già aumentato dei 20.000 e in fase di assestamento questa cifra non dovrà essere di nuovo riportata.

**Casistica da riportare nell'ALLEGATO 3 –FOGLIO 2 (controllo assegni con pre ass 1)**

- 2) E' stata chiesta la variazione del Budget su U-GOV 2013 in più necessaria all'impegno/pagamento dell'assegno/co.co.co e contestualmente la somma è stata impegnata vs amministrazione centrale. L'amministrazione centrale ha accertato l'importo sul 2012 e ha quindi un avanzo maggiore →la disponibilità del fondo è corretta e non va tolta la variazione in più in fase di assestamento dell'Avanzo 2012 su U-GOV 2013; l'Amministrazione Centrale dovrà invece togliere dal proprio avanzo detta somma in più perché è già stata riportata sul 2013. **Esempio:** all'inizio del 2013 viene deliberata l'attivazione di un assegno annuale per 20.000 euro che deve partire il 16 gennaio e i fondi per la copertura non sono stati riportati a budget

nella tabella del 15/11/2012 perché, ad esempio, sono stati incassati alla fine dell'anno. Il Dipartimento tuttavia al momento dell'incasso (dicembre 2012) impegna la somma verso l'amministrazione centrale e l'amministrazione centrale la acquisisce nel proprio bilancio tramite accertamento. I 20.000 euro vengono assegnati al Budget di Dipartimento tramite la richiesta di variazione e quindi questa parte di avanzo è già iscritta in U-GOV 2013. A questo punto l'amministrazione centrale che ha nel proprio avanzo i 20.000 non li dovrà riportare in fase di assestamento. Il Dipartimento ha chiesto una variazione del Budget previsto al 15/11/2012 per i 20.000 euro necessari per la contabilizzazione dell'assegno per cui il Budget del Dipartimento su U-GOV 2013 è già aumentato dei 20.000 e in fase di assestamento questa cifra non dovrà essere di nuovo riportata.

**Casistica da riportare nell'ALLEGATO 3 –FOGLIO 3 (controllo assegni con pre ass 2).**

**Ulteriore caso:**

**Alla data del 31/12/2012 l'assegno risulta trasferito o impegnato solo parzialmente, nonostante vi sia già sul 2012 disponibilità per l'intera copertura (ad esempio è stata incassata una fattura il 20 dicembre e per errore/dimenticanza non è stato aumentato l'impegno dell'assegno ed il consuntivo è già chiuso) e il budget 2013 al 15 novembre è stato aumentato per consentire l'impegno/pagamento di tutto l'assegno → in sede di riporto dell'Avanzo 2012 su U-GOV 2013 non dovrà essere considerata la differenza non trasferita o non impegnata. Esempio:** Il Dipartimento ha incassato una fattura nel 2012 di euro 20.000 in data 1/10/2012 per la copertura del primo anno di assegno biennale che parte il 1/7/2012 (costo totale dell'assegno 40.000). Il budget 2013 comunicato il 15/11/2012 corrisponde alla copertura totale di tutto l'assegno 2013 + sei mesi del 2014 per euro 30.000. Il 20/12/2012 incassa la seconda fattura di euro 20.000 relativa alla copertura del secondo anno di assegno dal 1/07/2013 al 30/06/2014. Su questa somma non vengono presi impegni verso l'amministrazione centrale in quanto il consuntivo è già stato chiuso. Questa somma di 20.000 va a comporre parte dell'avanzo 2012 del Dipartimento. Tuttavia la stessa somma era già stata inserita in fase di previsione 2013 e di conseguenza il Dipartimento non la deve riportare ancora in fase di assestamento.

Siccome questa somma risulta essere nell'avanzo al 31/12/12 del Dipartimento, ma già ricompresa su quanto riportato in U-GOV 2013 il caso può essere assimilata alle casistiche precedenti di pre-assestamento, cioè di anticipo dell'avanzo reale richiesto dopo l'1/01/2013. **Per questo motivo, se un Dipartimento ha questo tipo di casistica deve riportarla nell'ALLEGATO 3 – FOGLIO 2 (controllo assegni con pre ass 1), nelle ultime righe evidenziate con colore diverso.**

**N.B. Nel caso di assegni partiti o rinnovati dall'1 o dal 16 dicembre, per i quali non erano stati ne impegnati ne trasferite (ne accertate o incassate dall'Ufficio Bilancio) le somme necessarie alla copertura del costo di competenza di dicembre 2012, è necessario che il Dipartimento trasferisca all'amministrazione centrale la suddetta somma su U-GOV 2013 attraverso la procedura dei TRASFERIMENTI IN USCITA.**

Per definire il costo di competenza 2012 contattare l'Ufficio Stipendi Dott.ssa Chiara Vignudini.

Il file **Controllo assegni**, una volta ultimato deve essere inviato all'Ufficio Bilancio, in formato Excel originale e in formato cartaceo firmato in ogni foglio dal Responsabile Amministrativo **ENTRO IL 30 APRILE 2013**.

## 2. Variazione di assestamento del Budget 2013

Per poter procedere all'iscrizione in Budget 2013 dell'Avanzo di amministrazione 2012 da riportare, è necessario compilare il file excel allegato (**ALLEGATO 5** File *Controllo assestamento*) dove troverete le istruzioni alla compilazione.

Il file, una volta ultimato deve essere inviato all'Ufficio Bilancio, in formato Excel originale e in formato cartaceo firmato in ogni foglio dal Responsabile Amministrativo **ENTRO IL 30 APRILE 2013**.

Sulla base di quanto inviato, l'Ufficio Bilancio procederà all'iscrizione a Budget delle somme determinate nel file.

Le strutture successivamente dovranno effettuare le apposite variazioni di budget per distribuire le somme sui diversi progetti, come avvenuto in sede di predisposizione iniziale del Budget 2013.

## 3. Verifica correttezza importi fondi di ricerca

S'invitano i Responsabili Amministrativi a verificare la correttezza delle risultanze iscritte in ciascun progetto, insieme ai docenti responsabili dei fondi stessi.

Lo strumento più idoneo è la stampa in **CONTABILITA' ANALITICA << STAMPE <<PROSPETTO PER PROGETTO**.

In attesa del perfezionamento del Modulo Progetti di U-GOV, la stampa sopra riportata costituisce lo strumento da fornire ai docenti responsabili dei fondi per verificarne la capienza.

### File Allegati:

**Allegato 1 - [File PDF "DG in U-GOV fittizio 2012"](#)**

**Allegato 2 - [File Word "Quadratura COFI COAN"](#)**

**Allegato 3 - [File Excel "Controllo Assegni"](#)**

**Allegato 4 - [File Excel "Richiesta di variazione"](#)**

**Allegato 5 - [File Excel "Controllo assestamento"](#)**