



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Istruzioni per la chiusura dell'esercizio 2018

Il riporto degli scostamenti

La registrazione dei documenti gestionali

Il riporto delle scritture anticipate

Tempistiche da rispettare

Sommario

1.	II RIPORTO DEGLI SCOSTAMENTI	3
1.1	Budget 2018 caricato dall'Ufficio Bilancio.....	3
1.2	Operazioni nel bilancio 2018 preliminari al riporto degli scostamenti al 2019	3
1.2.1	Verifiche relative ai progetti	3
1.2.2	Verifiche contabili relative ai Documenti Gestionali (DG) registrati.....	5
1.2.3	Controlli relativi alla gestione degli incassi e dei pagamenti.....	12
1.2.4	Altre verifiche	13
1.3	Modalità di riporto degli scostamenti e contestuali verifiche	14
1.4	Chiusura provvisoria dell'esercizio 2018	15
2	LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI GESTIONALI.....	16
A.	MISSIONI	16
B.	COMPENSI E INCARICHI.....	18
C.	CICLO ACQUISTI.....	22
D.	CICLO ATTIVO - FATTURE DI VENDITA	25
E.	NOVITA' IN VIGORE DALL'ESERCIZIO 2019.....	25
E.1	SIOPE +	25
E.2	Obbligo di fatturazione elettronica nei confronti di Privati (B2B e B2C)	25
3.	II RIPORTO DELLE SCRITTURE ANTICIPATE APERTE	25
4.	ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PCC	28

1. II RIPORTO DEGLI SCOSTAMENTI

La procedura del riporto degli scostamenti su U-GOV consente di “trasportare” l’intero disponibile presente al 31/12/2018 all’esercizio 2019. 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 dovrebbero mai crearsi disponibili lato ricavi, né positivi né negativi.** Qualora per motivi particolari dovessero, al termine dell’esercizio 2018, presentarsi progetti con un disponibile lato ricavi diverso da zero, vi chiediamo di effettuare tutte le verifiche e le azioni previste nell’apposito punto riportato a pag. 4.

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

1.1 Budget 2018 caricato dall’Ufficio Bilancio

Il Budget 2019, comunicato entro l’8 novembre 2018, va considerato solo da un punto di vista formale e sul 2019 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 2019, ma, al fine di impedirne l’eventuale utilizzo, provvede a vincolarlo integralmente, utilizzando la consueta procedura delle scritture di vincolo.

1.2 Operazioni nel bilancio 2018 preliminari al riporto degli scostamenti al 2019

1.2.1 Verifiche relative ai progetti

Come per i precedenti esercizi, l’Ufficio di Coordinamento Direzionale controllerà che tutti i progetti soggetti a “cost to cost”¹ siano attivi nel 2019. Per i progetti in scadenza nel 2018, è stato chiesto a Cineca di inserire una data di proroga successiva al 31/12/2018.

Stampare i vincoli aperti sul 2018 e azzerarli. Se il sistema legge la presenza di scritture di vincolo sul 2018, non consente di riportare lo scostamento. La stampa dei vincoli azzerati permetterà il loro reinserimento, se necessario, nel 2019. Si ricorda che l’azzeramento dei vincoli potrà essere fatto l’apposita funzione di U-GOV “adeguа vincoli” che si esegue dal percorso: Contabilità analitica > Pianificazione > Adeguа vincoli.

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

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

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

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

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

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

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

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

Si ricorda che per tutti i ricavi registrati (fatture di vendita, generici di entrata, trasferimenti interni attivi ecc.) deve essere sempre fatta la corrispondente variazione di budget. In particolare, **per tutte le fatture attive emesse nel 2018, anche se non incassate, la variazione di budget dovrà essere inserita nel 2018.**

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

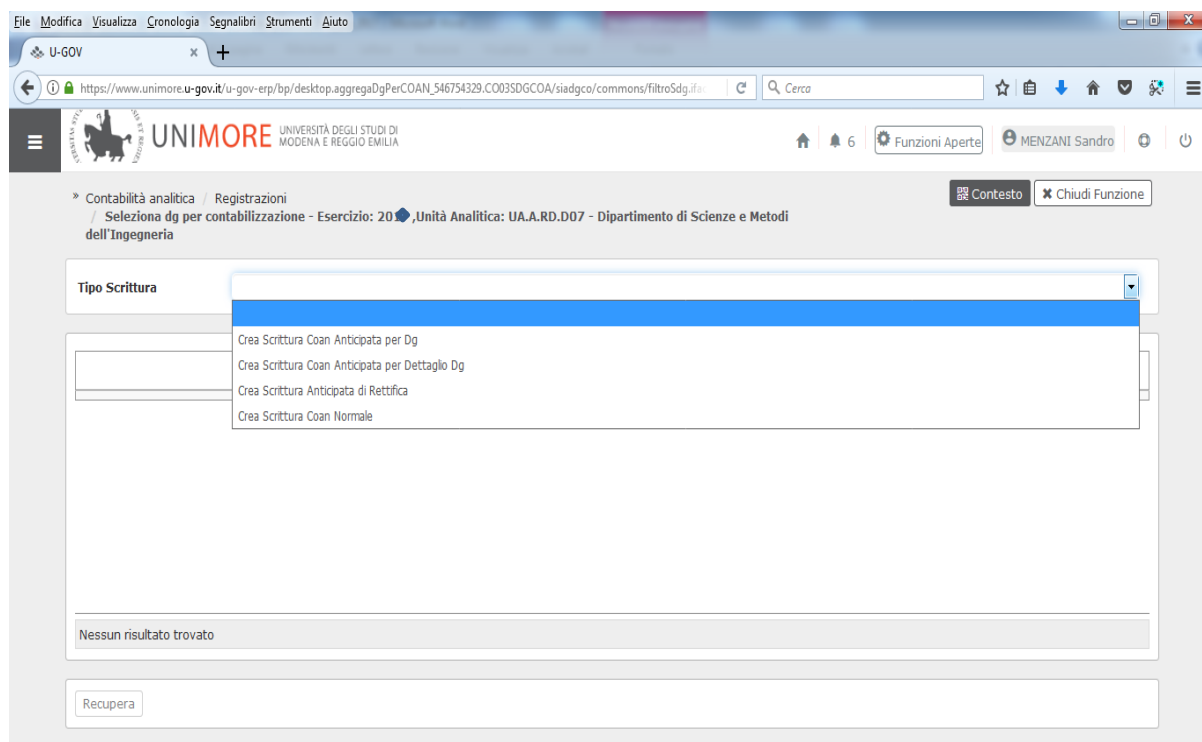
1.2.2 Verifiche contabili relative ai Documenti Gestionali (DG) registrati

Verificare che non vi siano documenti gestionali non contabilizzati in COAN (ordini, fatture, generici, trasferimenti ecc.). 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 menù 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” 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.

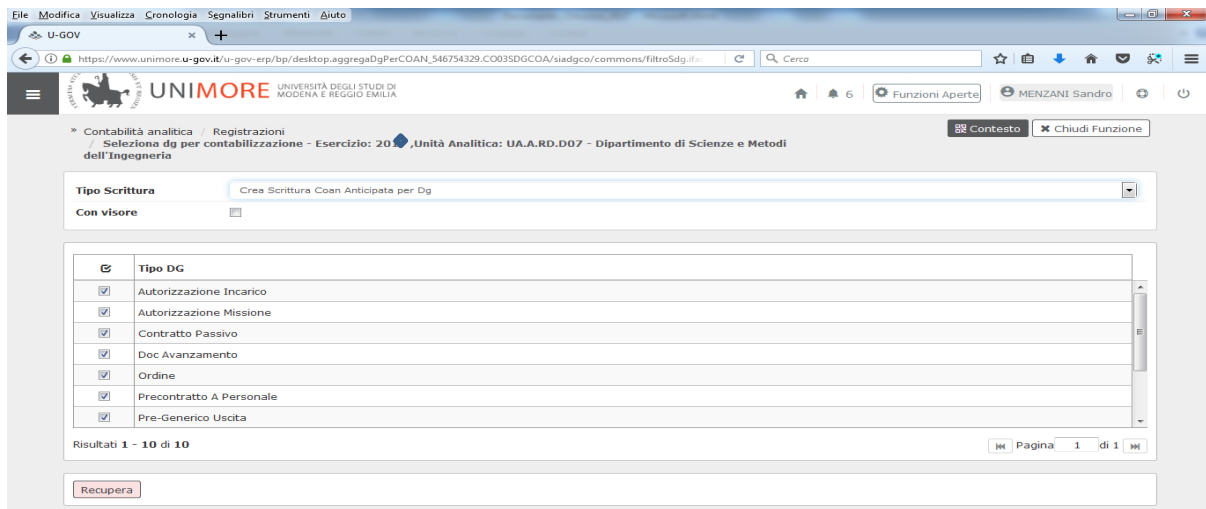
Come per il passato esercizio, vi chiediamo di effettuare un ulteriore controllo, che si aggiunge a quello sopra esposto. Questa ulteriore verifica si effettua dal contesto 2018 seguendo il percorso:

Contabilità analitica > Registrosioni > 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.

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

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

- *se gli incarichi collegati a tale DG di autorizzazione erano di importo uguale al predecessore, non c'è nulla da rettificare, e quindi il sistema non genera nessuna effettiva scrittura di rettifica.*
- *se invece gli incarichi collegati a tale DG di autorizzazione erano di importo inferiore al predecessore, sarà effettivamente generata la scrittura di rettifica anticipata per la quota per cui la relativa anticipata era ancora aperta.*

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

Si precisa, ulteriormente, che con l'opzione "Crea scrittura coan normale", il programma proporrà anche alcuni tipi di DG relativi alla gestione inventariale (carico beni, decremento beni e dismissione beni). Poiché 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.

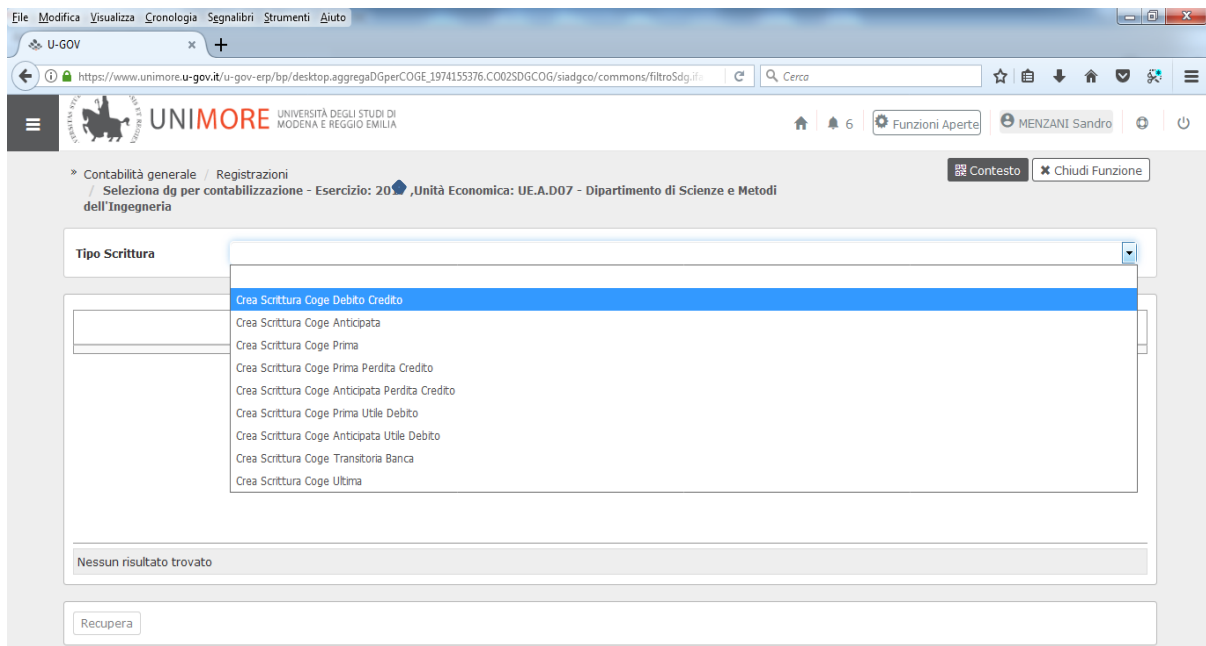
Verificare che non vi siano documenti gestionali non ancora contabilizzati in COGE

(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 – comporre una schermata in cui nessun dato deve essere modificato ad eccezione dell'informazione relativa allo Stato (ultimo pulsante in basso a sinistra). Aprendo il menù a tendina che compare accanto al pulsante di Stato è necessario selezionare "non contabilizzato" e poi cliccare sul pulsante STAMPA, in alto a sinistra. Il programma restituisce un elenco dei Documenti Gestionali che non sono stati ancora contabilizzati COGE. Gli eventuali DG non contabilizzati in COGE, dovranno essere prontamente contabilizzati.

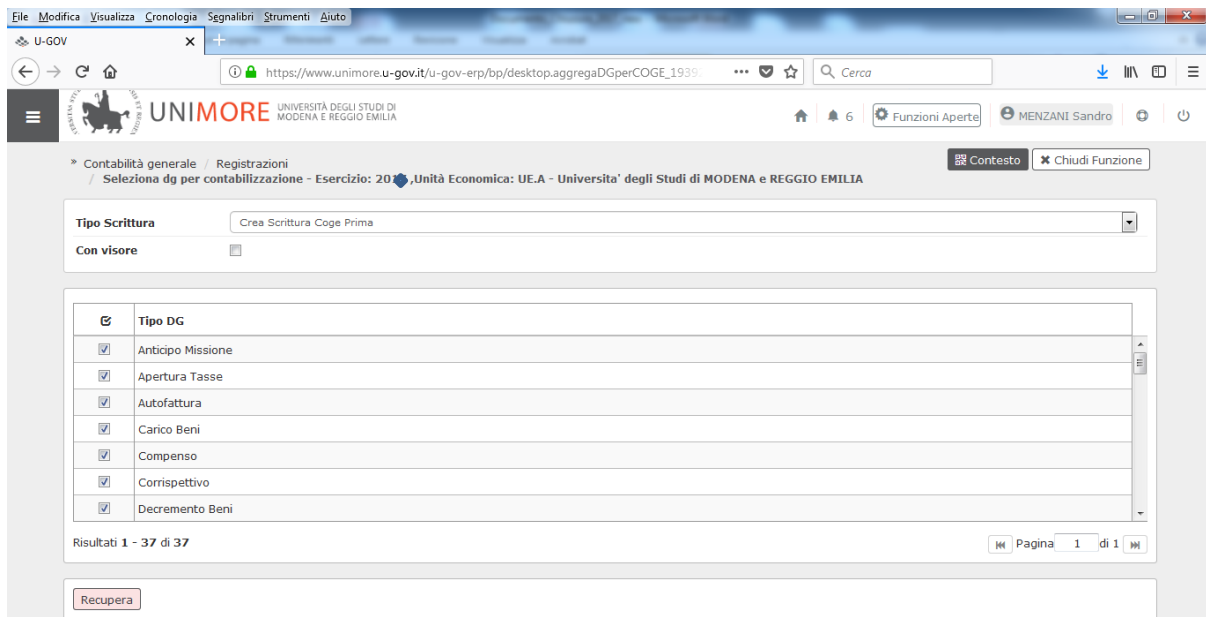
Sempre dalla funzione "Documenti con dati COGE", disattivando il flag "con estensioni" e digitando Stampa, il sistema restituirà tutti i DG inseriti che non hanno nemmeno l'estensione COGE creata. Si precisa che eseguendo questa funzione, il sistema evidenzierà l'assenza dell'estensione COGE sui DG di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

Anche sul lato COGE, vi chiediamo una ulteriore verifica rispetto a quanto già esposto. Questo ulteriore controllo si effettua dal contesto 2018 seguendo il percorso:

Contabilità generale > RegISTRAZIONI > Seleziona DG per contabilizzazione



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



Una volta eseguito il "recupera", il programma restituirà tutti i DG per i quali non è ancora stata eseguita l'operazione selezionata. Nel caso riportato nella figura precedente, il sistema propone i DG per i quali non è ancora stata fatta l'operazione di "Crea scrittura coge prima". Tutti i DG per i quali il programma proporrà di effettuare una delle nove operazioni sopra esposte, dovranno essere analizzati e, salvo il caso di DG inseriti per errore, si dovrà procedere con l'operazione proposta dal programma. Si 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 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 di Coordinamento Direzionale, in quanto si tratta di voci COGE con una gestione semi-automatica in U-GOV. Infatti, come si vedrà più avanti, la chiusura contabile di questi DG avviene con perdita o utile registrato solo in COGE e non in COAN. Per cui normalmente, una volta fatta la COGE automatica, occorre registrare una COAN libera per allineare anche il budget.

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

Verifica della corretta imputazione della voce COGE nei DG.

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

Tipo documento	Codice Voce COGE da utilizzare
Corrispettivo	Voce di ricavo (iniziano con CG.5.)
Doc Consegna Erogazione In Entrata	Voce di costo (iniziano con CG.4.) o di immobilizzazione (iniziano con CG.1.10. o CG.1.11.)
Fattura Acquisto	Voce di costo (iniziano con CG.4.) o di immobilizzazione (iniziano con CG.1.10. o CG.1.11.)
Fattura Proforma	Voce di ricavo (iniziano con CG.5.)
Fattura Vendita	Voce di ricavo (iniziano con CG.5.). Nel caso di presenza di una riga per l'addebito del bollo virtuale o di bollo assolto ai sensi del DMEF 17 giugno 2014, sarà presente anche la voce specifica voce di debito.
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.
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 sono utilizzati solo in particolari casi, quali ad esempio l’incasso e la successiva restituzione di somme che non sono di competenza della struttura o l’incasso e la successiva restituzione di un deposito cauzionale. Normalmente in questi casi, in entrambi i generici solo COGE, si utilizza sempre la stessa voce COGE di debito, al fine di chiudere contabilmente l’operazione. Si tratta di operazioni molto rare e particolari, vi chiediamo di verificare l’eventuale presenza sulle vostre strutture di questi DG e di verificare la loro corretta imputazione contabile. In buona sostanza, nella casistica più frequente di incasso e successivo riversamento delle somme, i generici di entrata e di uscita solo coge dovranno avere lo stesso importo ed essere entrambi liquidati. L’Ufficio di Coordinamento Direzionale si rende disponibile all’analisi di queste particolari casistiche al fine di verificare la correttezza delle operazioni contabili registrate. Per individuare l’eventuale presenza sulle vostre strutture di generici solo COGE, sarà sufficiente effettuare di nuovo la stampa dei Documenti con dati COGE selezionando nei tipi DG i generici di entrata e di uscita solo COGE.

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

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

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

si procederà, dopo aver apposto l’apposito filtro nelle colonne della tabella di Excel, all’individuazione nella colonna “Data fine” di eventuali date successive al 31/12/2018. 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 (2018 e 2019). La verifica deve esser fatta contestualmente alla registrazione dei DG in U-GOV e dovranno, pertanto, essere limitate al minimo le eventuali correzioni fatte a posteriori quando l'ordinativo di pagamento sarà già stato riscontrato dalla Banca.

Si precisa infatti che:

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

Va ricordato che la data di inizio e di fine da inserire nei singoli DG non si riferisce all'intera durata dell'eventuale contratto, ma è solo riferita alla specifica rata che viene fatturata o di cui viene richiesto il pagamento. Ad esempio, in caso di contratto annuale di durata dal 01/12/2018 al 30/11/2019, se a gennaio 2019 si riceve la fattura relativa al mese di dicembre 2018, occorrerà inserire nei campi data inizio e data fine della fattura il periodo 01/12/2018- 31/12/2018.

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 31/12/2018. 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 2018, dovranno avere una data di fine non superiore al 31/12/2018. Questo è dovuto al particolare funzionamento del "cost to cost" che impone sempre che **i ricavi debbano avere date di fine competenza nell'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 2018, verranno comunicati dalla Direzione Economico Finanziaria.

Tempistiche dei controlli contabili sui DG registrati

I controlli sopra indicati dovranno essere fatti:

- Una prima volta entro metà gennaio 2019. Questo al fine di individuare tutti gli eventuali disallineamenti che si sono prodotti nel 2018 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 2018, 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 2019. Questo al fine di individuare gli eventuali ulteriori disallineamenti che potrebbero essersi formati sempre sull’esercizio 2018, a fronte dell’operatività dei primi mesi del 2019.

L’Ufficio di Coordinamento Direzionale provvederà, sia a metà gennaio 2019 che all’inizio di marzo 2019, 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 2018.

1.2.3 Controlli relativi alla gestione degli incassi e dei pagamenti

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

- Tutti i sospesi generati sull'esercizio 2018 devono essere regolarizzati entro il termine ultimo del 11 gennaio 2019, ad eccezione di quelli relativi a bonifici esteri per compensi/incarichi/missioni assoggettati a ritenute che devono essere regolarizzati con ordinativo riscontrato entro il 28/12/18;
- Entro il 25 gennaio 2019 tutti gli ordinativi emessi dalle strutture decentrate devono essere in stato di riscontrato.

1.2.4 Altre verifiche

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

Contabilità Generale > RegISTRAZIONI > Seleziona DG per ordinativo

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

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

Documenti gestionali > Accesso per Tipologie > Anticipo missione > ricerca

Dal pannello di ricerca si procederà a sbianchettare l'anno, in modo da recuperare anche gli anticipi di anni precedenti e poi si digiterà recupera. Una volta di recuperati gli anticipi missioni si effettuerà la stampa in excel del report "stampa elenco". Nella stampa elenco si dovrà applicare un filtro nella colonna "stato" (colonna T) al fine di selezionare solo gli anticipi in stato C (completo) e poi si applicherà un filtro nella colonna "stato" (colonna S) al fine di selezionare solo gli anticipi in stato di "pagato". Una volta applicati i due filtri, l'elenco

evidenzierà solo gli anticipi ancora aperti. La quota residua ancora da recuperare è presente nella colonna “importo residuo” (colonna R). La situazione degli anticipi aperti andrà poi 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.

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

Completare, possibilmente prima di effettuare il riporto dello scostamento, le operazioni d’inventariazione di tutti i beni soggetti ad inventario, secondo le istruzioni dell’Ufficio Patrimonio, compresi gli eventuali controlli relativi all’esatta classificazione dei beni. Una volta riportato lo scostamento, infatti, non è più possibile nel 2018 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.

1.3 Modalità di riporto degli scostamenti e contestuali verifiche

La procedura del riporto degli scostamenti va fatta progetto per progetto (in altre parole nel momento in cui non si deve più fare nulla su un determinato progetto nel 2018, si può riportare lo scostamento del progetto al 2019). È necessario dare la precedenza ai fondi sui quali da gennaio 2019, 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 2018 (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 2018 a fronte di fatture elettroniche registrate nel 2019, ma di competenza economica 2018.

All’atto del riporto dello scostamento di un determinato progetto è opportuno verificare che l’ammontare che il programma propone come da riportare, sia sempre uguale al disponibile lato costi della stampa di contabilità analitica “prospetto per progetto”. Si ricorda che dal 2017 se la stampa di questi prospetti avviene in modo complessivo per tutti i progetti della struttura, il sistema effettua l’elaborazione in forma asincrona. Le stampe elaborate in modalità asincrona possono essere visualizzate dal percorso: Configurazioni contabili > Visualizza Esito Elaborazione Asincrona. **Il riporto del disponibile al 2019 dovrà avvenire solo lato costi ed utilizzando la funzione “riporto scostamenti vincolati”.**

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

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

Il termine ultimo entro il quale fare le operazioni di riporto degli scostamenti è il 15/03/2019.

Una volta che per uno specifico progetto sia stato effettuato il riporto dello scostamento al 2019, sul progetto stesso non si potrà più operare nel 2018. In caso di particolari necessità occorrerà portare indietro lo scostamento previa scontabilizzazione di tutte le scritture coan eventualmente registrate sul 2019. Qualora si rendesse necessario effettuare questa operazione, dal contesto 2018 si seguirà il percorso: Contabilità analitica » RegISTRAZIONI chiusura » Riporto scostamenti » Cancella riporto.

1.4 Chiusura provvisoria dell'esercizio 2018

Si precisa che una volta scaduto il termine per il riporto dello scostamento fissato al 15 marzo 2019, l'Ufficio di Coordinamento Direzionale effettuerà le ultime verifiche, per accertare l'esito positivo di tutti i controlli proposti in questo documento. Una volta espletate queste ultime verifiche, come per il passato esercizio, l'Amministrazione Centrale chiederà che l'esercizio 2018 sia messo in “chiusura provvisoria”. Una volta eseguita questa operazione, tutti gli operatori delle strutture decentrate non potranno più effettuare alcuna operazione sul 2018, 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, lancio del cost to cost ecc.).

2 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI GESTIONALI

Tutti i documenti gestionali di compenso, incarico e missione, inseriti nel 2018, ma non pagati entro il 2018, devono essere cancellati e reinseriti nell'anno in cui verranno realmente pagati. Gli inserimenti dovranno riportare le corrette date di competenza del 2018. Si sottolinea, infatti, che affinché il sistema calcoli correttamente i contributi e le ritenute, e l'eventuale conguaglio fiscale e previdenziale, è necessario che i compensi, gli incarichi e le missioni siano inseriti nell'anno in cui sono effettivamente liquidati al percipiente, indipendentemente dall'anno di competenza delle somme stesse. Per evitare errori, il Cineca ha inserito un blocco che impedisce di creare gli ordinativi di pagamento per compensi, missioni ed incarichi in un anno diverso da quello di creazione del documento stesso.

Questa regola generale, da alcuni esercizi non si applica più ai compensi/missioni/incarichi esenti e ai compensi/incarichi a professionisti, questo perché ai professionisti si applica la sola ritenuta d'acconto e non si calcolano né montanti previdenziali o fiscali, né il conguaglio. I compensi/missioni/incarichi esenti e i compensi/incarichi a professionisti creati nel 2018 e non pagati entro la fine dell'anno, non dovranno pertanto essere cancellati. Si dovrà procedere in modo tempestivo a registrare COGE-COAN questi documenti, in modo da generare le scritture contabili nel 2018, mentre l'ordinativo di pagamento verrà creato nel 2019, quando si dovrà pagare il percipiente. Di conseguenza le fatture elettroniche dei professionisti pervenute nel 2018 e non pagate, verranno proposte dal sistema come compensi da creare nel 2018. In questo modo sia per le scritture COGE e COAN, che per i Registri IVA (se in ambito commerciale) questi DG saranno correttamente considerati come documenti del 2018. Si raccomanda la tempestività nella gestione di queste fatture, che vanno gestite prima della chiusura dei registri IVA di dicembre 2018, nei termini che saranno indicati al punto B1. Si precisa che l'anno di creazione del DG sarà comunque modificabile da parte dell'operatore nel pannello testata della fattura elettronica, nel caso in cui il documento non possa più essere creato nel 2018.

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

A. MISSIONI

A.1 MISSIONI ESENTI

Le missioni esenti che non saranno liquidate entro il 2018, se già inserite, non dovranno essere cancellate. Inoltre, anche le altre missioni esenti di competenza economica 2018, che non si è riusciti a liquidare nel 2018, potranno essere registrate e contabilizzate nel contesto 2018, fin tanto che non sarà effettuato il riporto dello scostamento del relativo progetto al 2019. Dopo il riporto dello scostamento, eventuali missioni esenti, di competenza 2018, dovranno essere inserite nel 2019 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 suindicato nella seguente tabella:

Casistica	Azione
Missioni esenti già inserite e contabilizzate nel 2018 per le quali non si è fatto in tempo ad emettere l'ordinativo di pagamento.	Non si devono cancellare, nel 2019 saranno emessi gli ordinativi di pagamento.
Missioni esenti di competenza economica 2018 ancora da inserire. Il riporto dello scostamento non è ancora stato fatto.	Se si è ancora nel 2018 potranno essere inserite e contabilizzate nel contesto 2018; l'ordinativo di pagamento si emetterà nel 2019. Se si è già nel 2019, si registreranno nel contesto 2019 e verranno contabilizzate sul 2018 con la funzionalità "crea estensioni passate".
Missioni esenti di competenza economica 2018 ancora da inserire. Il riporto dello scostamento al 2019 è già stato fatto.	Si devono registrare nel contesto 2019 e contabilizzare nel 2019 con la funzionalità "Crea estensioni presenti". Si tratta di una procedura da utilizzare in casi eccezionali e non prevedibili. Occorre comunque valutare l'opportunità, se il progetto nel 2019 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 15 marzo 2019, dopo tale data non si potrà più in alcun modo operare contabilmente sul 2018.

A.2 MISSIONI TASSATE

Le missioni soggette a tassazione, effettuate nel 2018 e già inserite, ma che non si è riusciti a liquidare nel 2018, dovranno essere cancellate e reinserite nel 2019. Le missioni tassate di competenza economica 2018, inserite e liquidate nel 2019, dovranno essere registrate e contabilizzate come segue:

Periodo di svolgimento della missione	Esercizio Contabile 2018	Riporto dello scostamento dal 2018 al 2019	Date da inserire nel DG missione	Contesto cui deve essere registrata la missione	Estensioni contabili
2018	Aperto	Non ancora effettuato	2018	2019	passate
2018	Aperto	Già effettuato	2018	2019	presenti

Si raccomanda di procedere alla contabilizzazione di tutte le missioni di competenza economica 2018, prima di effettuare il riporto dello scostamento al 2019.

Come nella precedente casistica delle missioni esenti, la procedura di inserire una missione di competenza economica 2018 nel 2019 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 15 marzo 2019, dopo tale data non si potrà più in alcun modo operare contabilmente sul 2018.

B. COMPENSI E INCARICHI

B.1 PROFESSIONISTI CON PARTITA IVA (RUOLO PR)

I compensi/incarichi a professionisti con partita IVA creati nel 2018 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 2018, mentre l’ordinativo di pagamento verrà creato nel 2019, quando si dovrà pagare il percipiente. Di conseguenza le fatture elettroniche dei professionisti pervenute nel 2018, e non pagate, verranno proposte dal sistema come compensi da creare nel 2018. In questo modo sia per le scritture COGE e COAN, che per i Registri IVA (se registrate in ambito commerciale), questi documenti saranno correttamente considerati nel 2018. Si raccomanda la tempestività nella gestione di queste pratiche, rispettando la seguente tempistica:

1. **Le fatture commerciali o INTRA** datate 2018 potranno essere inserite nel 2018 entro il **4 gennaio 2019** e cioè prima di trasmettere tutta la documentazione IVA mensile all’Ufficio Bilancio. Successivamente a tale data, dovranno essere inserite nel 2019 attraverso la funzione “crea estensioni presenti”. In questo caso, infatti, non è possibile effettuare un disallineamento tra esercizio di registrazione contabile del compenso/incarico e annotazione della fattura nei registri IVA. In questo caso poi non esiste nemmeno, a differenza del ciclo acquisti, un DG predecessore, come il DCE, da utilizzare al fine di assegnare la corretta competenza economica al costo. Pertanto, si invitano le strutture a mettere in campo tutte le necessarie procedure di controllo interno al fine di rispettare la competenza economica. Se non sarà possibile contabilizzare questi compensi/incarichi sul 2018 (termine ultimo il 4 gennaio 2019), dovrà essere fatta la seguente procedura:
 - effettuare il riporto delle scritture anticipate al 2019 del DG predecessore e dello scostamento del progetto su cui grava il compenso/incarico;
 - portare al 2019 il contesto di registrazione della fattura elettronica, e poi collegarla con il DG predecessore contabilizzato nel 2018;
 - infine creare l’incarico/compenso lasciando le date di competenza 2018 preimpostate dal programma e utilizzando la funzione “Crea estensioni presenti”.

2. **Le fatture istituzionali** datate 2018, e con data di emissione a partire dal 15/07/2018, non essendo più soggette a regime di split payment e quindi non più soggette ad annotazione sui registri IVA, potranno essere inserite nel 2018 fin tanto che non si è proceduto al riporto dello scostamento al 2019 del relativo progetto.

Anche per le fatture istituzionali, se non sarà possibile contabilizzare questi compensi/incarichi sul 2018, si applicheranno tutte le procedure sopra illustrate per le fatture registrate in ambito commerciale. Anche per questa casistica, si sottolinea l'esigenza di adottare tutte le necessarie procedure di controllo interno al fine di rispettare la competenza economica.

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

In questo caso eventuali incarichi o compensi già creati nel 2018, e non pagati entro la fine del 2018, dovranno essere cancellati. Tutti gli incarichi e i compensi di competenza 2018 che non si è riusciti a liquidare nel 2018, dovranno essere obbligatoriamente inseriti nel 2019. Per liquidare nel 2019 un compenso o un incarico di competenza economica 2018, si dovranno seguire le seguenti indicazioni:

- Prima di tutto occorre registrare in COAN 2018 i contratti al personale e/o gli autorizzi all'incarico che eventualmente risultino ancora non contabilizzati;
- Non si devono riportare al 2019 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 2019;
- Dal contesto 2019 tramite la funzione 'crea associa' si procede a richiamare il predecessore contabilizzato nel 2018 e quindi a creare l'incarico/compenso lasciando le date di competenza 2018 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 2018 e procederà a stornare la coan anticipata e a registrare la coan normale sempre nel 2018.

Si raccomanda di contabilizzare tutti gli incarichi/compensi di competenza economica 2018 prima di effettuare il riporto dello scostamento al 2019. 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 2019, non sarà più possibile contabilizzare alcun incarico/compenso di competenza economica 2018 sul progetto oggetto di riporto. Pertanto, nel caso in cui nel 2019 si debba procedere alla liquidazione di un incarico o di un compenso relativo ad una attività svolta nel 2018, su un progetto già riportato al 2019, si dovrà procedere come segue:

- Se nel 2018 è stato contabilizzato l'autorizzo/contratto che ha fatto l'anticipata aperta, occorre riportare l'anticipata all'esercizio 2019 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 2018, il programma permette la sua registrazione e conseguente liquidazione nel 2019;

- Se nel 2018 non è stato contabilizzato nemmeno l'autorizzo/contratto occorre inserire sia il predecessore che l'incarico/compenso sull'esercizio 2019, le date di svolgimento dell'attività devono rimanere quelle reali (2018) e per contabilizzare ci si dovrà avvalere della funzione **Crea estensioni presenti**.

N.B. In entrambi i casi citati non viene rispettata la competenza economica COGE, 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 15 marzo 2019, dopo tale data l'attività contabile 2018 diventa intangibile.

Si ricorda che nel caso di contabilizzazione sul 2018 di un autorizzo all'incarico relativo ad una prestazione resa nel 2019, per liquidare il corrispondente incarico, nel 2019, si dovrà procedere al riporto al 2019 delle scritture coan anticipate aperte contabilizzate sul 2018.

B.3 CHIUSURA DEL DG PREDECESSORE

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

Nel caso di contratto al personale

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

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

Se per qualche motivo le scritture coan non si possono cancellare (es. sono documenti di anni passati e non del 2018), 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 2018 che per poter essere registrati/contabilizzati, dovranno essere gestiti sul contesto 2019 con la funzione “Crea estensioni presenti”. Viene ribadito che questi casi devono rappresentare un'eccezione e si invitano le strutture ad implementare dei controlli interni tesi ad evitare (o limitare al massimo) questi disallineamenti.

C. CICLO ACQUISTI

Ordini a fornitori²

Come già indicato nella parte relativa alle verifiche sui DG registrati, al termine dell'esercizio 2018, tutti gli ordini registrati nel 2018 dovranno essere in stato di "contabilizzato". Eventuali ordini inseriti per errore, andranno invece cancellati.

Con l'apertura dell'esercizio 2019 sarà possibile, sul 2019, iniziare a registrare ordini ai fornitori, ma non si potrà procedere alla loro contabilizzazione sino a quando non si sarà riportato al 2019 il progetto su cui gravano. Nel caso in cui si debbano registrare ordini sul 2019, riferiti a un progetto che debba ancora rimanere nel 2018, al fine di tener sotto controllo il disponibile, è possibile registrare un vincolo sul progetto nel 2018 per un importo pari al valore dell'ordine emesso nel 2019. Prima del riporto del progetto nel 2019, 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 31/12/2018, si precisa che, se entro il termine ultimo per effettuare i riporti delle scritture anticipate (28 febbraio 2019), 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 2018, si deve inserire nell'esercizio 2018, tramite il crea associa, il DG "Doc Consegna erogazione In Entrata".

Nell'esercizio 2019, 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 2019 si deve effettuare l'operazione di riporto delle scritture anticipate all'esercizio successivo.

Nell'esercizio 2019, 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 31/12/2018, sarà proposto come anno di registrazione della fattura il 2018, anche nel caso in cui la fattura elettronica fosse stata materialmente ricevuta nel 2019. Nel caso in cui, invece, la fattura venga emessa dal fornitore con data 2019, il sistema, naturalmente, proporrà la registrazione della fattura sul contesto 2019.

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

Pertanto, ai fini della regolare gestione degli adempimenti IVA, il **termine ultimo per registrare nell'esercizio 2018 le fatture elettroniche emesse dai fornitori entro il 31/12/2018, è il 7 gennaio 2019**. Dopo tale data tutte le FE, indipendentemente dalla data di emissione/ricezione, dovranno necessariamente essere registrate nell'esercizio 2019, cambiando se necessario l'anno presente sul tab 'testata' della fattura.

Il termine del **7 gennaio 2019** si applica alle sole fatture elettroniche istituzionali, per le fatture elettroniche commerciali, invece, il termine ultimo per poter registrare nell'esercizio 2018, è il **4 gennaio 2019**. 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 2018** (fatture di acquisto commerciali, fatture di acquisto istituzionali intra-UE ed extra-UE, registri corrispettivi ecc.).

Dopo aver chiuso l'operatività sul 2018 (ovvero dopo il 7 gennaio 2019), tutte le fatture elettroniche dovranno essere registrate sull'esercizio 2019, pertanto, per **le fatture di competenza economica 2018** (quale che sia la data di emissione/ricezione) **dovrà essere obbligatoriamente inserito nell'esercizio 2018 il DCE**. Di seguito si illustra la procedura da seguire.

- 1) **Inserire in U-GOV 2018**, 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 31/12/2018 contenente i dati della corrispondente fattura passiva. In questo modo il sistema registrerà un costo coge di competenza 2018 e un debito per fatture da ricevere al 31/12/2018.
- 2) Una volta inserito il DCE, dal cruscotto della fatturazione elettronica richiamare la fattura e, nel caso di fattura datata 2018, cambiare l'esercizio presente sul tab “testata” e inserirvi 2019. Una volta scelto il contesto 2019, 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 2018 le fatture emesse dai fornitori esteri entro il 31/12/2018, è il 4 gennaio 2019**. Dopo tale data tutte le fatture estere dovranno necessariamente essere registrate nell'esercizio 2019. Pertanto, per le fatture passive di competenza 2018, ma registrate nel 2019, dovranno essere inseriti nel 2018 i corrispondenti DCE seguendo la procedura illustrata al punto 1) della sezione dedicata alla fatturazione elettronica passiva.

Successivamente **in U-GOV 2019 dovrà essere inserita la fattura passiva riprendendo il corrispondente DCE inserito nel 2018**.

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 2019; nella maschera iniziale “crea e associa” nella sezione “seleziona documento origine” si indica DCE e nella casella anno si indica l'esercizio 2018, 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 2019, ma relative a servizi di competenza economica in parte 2018 e in parte 2019, devono essere gestite tramite l'inserimento di un DCE nel 2018 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 2019 collegata a un DCE inserito nel 2018, 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 2019.

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 2018

Tutte le note di credito (elettroniche e non) con data fornitore 2018 devono essere gestite e registrate nel contesto contabile 2018. Si chiede di prestare particolare attenzione alle note di credito che perverranno nell'ultima parte di dicembre 2018 e che, al fine del rispetto della competenza economica, devono essere tempestivamente rilevate sul 2018. Il termine ultimo per gestire una nota di credito datata 2018 nell'esercizio 2018 sono i seguenti:

- 4 gennaio 2019 per note di credito elettroniche registrate in ambito commerciale ed eventuali note di credito cartacee ricevute da soggetti non residenti in Italia;
- 7 gennaio 2019 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 2019 assegnando però competenza economica 2018.

D. CICLO ATTIVO - FATTURE DI VENDITA

Con l'apertura dell'esercizio 2019 sarà possibile iniziare l'emissione e la registrazione delle fatture attive 2019. Il programma, non effettuando il controllo del disponibile sul lato ricavi, permette la loro contabilizzazione coge/coan nel 2019 anche se il progetto non è ancora stato riportato al 2019. Pertanto, le fatture 2019 possono essere emesse, indipendentemente dal riporto degli scostamenti, e può essere fatta anche la relativa variazione di budget sul 2019.

Si ribadisce che nell'attuale configurazione del sistema, nei documenti del ciclo attivo è necessario riportare nel campo *Data Fine* una data *interna all'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.

E. NOVITA' IN VIGORE DALL'ESERCIZIO 2019

E.1 SIOPE +

Si ricorda che il Decreto MEF del 30 maggio 2018 ha previsto, a decorrere dal 1° gennaio 2019, l'estensione del sistema "SIOPE+" anche alle università pubbliche. Pertanto con l'avvio dell'operatività sul 2019, anche il nostro Ateneo si atterrà alle nuove modalità tecniche di emissione e trasmissione degli ordinativi di incasso e pagamento. Sull'argomento l'Amministrazione Centrale ha già inviato la nota Prot. 179250 del 5/11/2018 a cui si rinvia per tutti gli approfondimenti.

E.2 Obbligo di fatturazione elettronica nei confronti di Privati (B2B e B2C)

L'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti di privati, è stato introdotto dalla Legge di bilancio 2018, che ne ha stabilito l'avvio al 1° gennaio 2019. A seguire l'Agenzia delle Entrate, con il provvedimento 30 aprile 2018 ha definito le regole tecniche per l'emissione e la ricezione delle fatture elettroniche attraverso il Sistema di interscambio. Ed ancora, con la circolare 8/2018, ha fornito i primi chiarimenti interpretativi sull'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione dell'obbligo di fatturazione.

Sull'argomento l'Amministrazione Centrale ha inviato la nota Prot. 181818 del 12/11/2018 a cui si rinvia per tutti gli approfondimenti. Vi chiediamo di porre attenzione a tutte le comunicazioni che verranno inviate.

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 2019.

Con riferimento al ciclo acquisti, si precisa che il riporto all'esercizio 2019 delle scritture anticipate aperte dovrà avvenire solo per le procedure di spesa di competenza economica 2019. Nel caso in cui, invece, le scritture coan anticipate aperte si riferiscano a una procedura di spesa

di competenza economica 2018, le stesse dovranno essere chiuse attraverso la registrazione, nell'esercizio 2018, 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 2018	Operazioni da effettuare nell'esercizio 2019
2018	Registrazione della fattura collegata all'ordine, nel caso si sia potuto registrare la fattura nel 2018. Non si effettua il riporto delle scritture anticipate.	Emissione dell' ordinativo di pagamento
	Registrazione del DCE collegato all'ordine, nel caso non si sia potuto registrare la fattura nel 2018. Non si effettua il riporto delle scritture anticipate.	Registrazione della fattura collegata al DCE ed emissione dell' ordinativo di pagamento
2019	Riporto della scrittura anticipata al 2019	Registrazione della fattura collegata all'ordine ed emissione dell' ordinativo di pagamento

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

- una scrittura anticipata con 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 2018.

Con la funzione "cancella scrittura anticipata di riporto" il programma consente la cancellazione della scrittura anticipata di riporto e contestualmente registra una variazione di budget uguale e contraria a quella precedente in modo da annullarne gli effetti. Si effettua dal contesto 2018.

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

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

La stampa excel consentirà di visualizzare ed analizzare tutti i DG gestionali che presentano ancora scritture anticipate aperte e, per le anticipate di riporto di esercizi precedenti, evidenzierà comunque il numero di registrazione contabile della scrittura di riporto. Si ricorda che nel caso in cui le anticipate aperte si siano formate in esercizi antecedenti al 2018, la loro rettifica potrà avvenire in due modi:

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

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

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

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

Si ricorda che nei DG Doc Erogazione Consegna in Entrata (DCE) il sistema effettua una scrittura coan normale e non anticipata, pertanto, nel caso in cui il documento rimanga aperto, non esiste alcun automatismo contabile che evidenzia i DCE rimasti aperti. Un DCE può essere rimasto aperto perché, ad esempio, la successiva fattura aveva un importo leggermente inferiore e l’utente non ha scelto di chiudere il DCE all’atto dell’associazione.

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

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

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

The screenshot shows the UNIMORE web application interface. The breadcrumb navigation is: Documenti gestionali / Accesso per Tipologie - Doc Consegna Erogazione In Entrata (UO: Univ. MODENA e REGGIO EMILIA; Anno: 2014). The search criteria are: Tipo di Documento: Doc Consegna Erogazione In Entrata. The 'Criteri Commerciali' tab is selected. Under 'Informazioni Commerciali', the 'Chiuso' field is set to 'No'. An arrow points to this field. The 'Data Inizio' and 'Data Fine' fields are empty. The bottom of the screen shows a toolbar with buttons like 'Recupera', 'Annulla', 'Pratiche', 'Apri', 'Duplica', 'Operazioni', 'Completa', 'Allegati', 'Associazioni', 'Report: Commerciale Massivo', 'Adobe PDF (.pdf)', and 'Stampa'. Below the toolbar is a table header with columns: UO Origine, Nr. Registrazione, Data, Numero DG, Data DG, Soggetto, Descrizione, Campo Attivita', Classe Geo, Imponibile, Iva, Totale, ID DG, Stato.

Dopo aver lanciato la ricerca si dovrà poi eseguire il report “elenco con quota aperta” in formato excel. Nel caso in cui sulla vostra struttura il report dovesse evidenziare DCE ancora aperti, vi

chiediamo di mettervi in contatto con l'Ufficio di Coordinamento Direzionale in quanto la procedura di chiusura prevede anche l'inserimento di scritture coan libere.

Il sistema, all'atto della chiusura dell'esercizio contabile 2018, 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 2019, le eventuali scritture anticipate aperte collegate al progetto stesso, potranno essere solo riportate al successivo esercizio, non potranno invece essere rettifiche nel 2018 in quanto il progetto non potrà più essere movimentato.

Il termine ordinario per procedere al riporto delle anticipate al 2019, è fissato al 28 febbraio 2019, tale limite potrà essere superato solo in presenza di procedure di spesa complesse e comunque non potrà oltrepassare il termine entro il quale deve essere fatto il riporto degli scostamenti (15 marzo 2019).

4. ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PCC

Entro il 31 marzo 2019 è necessario verificare che non risultino debiti inerenti a somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti ed a obbligazioni relative a prestazioni professionali certe, liquide ed esigibili, maturate al 31 dicembre 2018 (in riferimento all'obbligo di cui all'articolo 7, comma 4-bis, del decreto legge 35/2013, convertito con legge 64/2013).

Pertanto, si richiede un controllo in merito al pagamento delle fatture passive dell'esercizio 2018 ricevute entro il 30 novembre 2018. Queste fatture, secondo quanto previsto dalla normativa, devono essere pagate entro 30 giorni dalla data di ricevimento. Laddove esistano delle motivazioni per le quali non è possibile procedere al pagamento, in PCC si dovrà provvedere a porre in uno stato di "sospeso" il debito relativo alle fatture stesse

Al fine di aggiornare i dati sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali, è sempre conveniente lanciare le elaborazioni massive U-Gov "Contabilizzazione di Fatture Emesse da 01/07/2014 (Modello 003)" e, successivamente, "Pagamento di Fatture Emesse (Modello 003)".

Per maggiori informazioni su queste procedure si propone la lettura del documento "Le operazioni più comuni nella Piattaforma dei Crediti Commerciali", paragrafo 2.1, 2.2 e 2.3, a partire da pagina 4, trasmesso dall'Ufficio di Coordinamento in data 8 novembre 2017.

Come individuare i documenti ancora non chiusi (ovvero che in PCC si presentano non in stato "lavorata") nonostante le elaborazioni massive eseguite?

Occorrerà eseguire opportune ricerche in PCC, come suggerito nel documento di guida prima richiamato, paragrafo 2.5, pagina 12. In particolare, dopo essersi loggati alla PCC, nel menù di ricerca selezionare prima lo stato fattura "In Lavorazione", estrarre i dati e salvarli, poi ripetere l'operazione selezionando lo stato fattura "Ricevuta". Non servirà immettere altri dati.

I documenti individuati in entrambe le elaborazioni:

- a) Se sono stati completamente pagati, andranno chiusi tramite inserimento manuale del pagamento (vedasi paragrafo 2.8, pagina 22 del documento citato)
- b) Se non sono stati completamente pagati per motivazioni precise, controllare il campo "Importo sospeso". Se esso è diverso da zero, significa che il documento è stato contabilizzato appositamente con una cifra "sospesa". Qualora invece la cifra da mettere

in sospeso non sia presente, aggiungerla tramite la procedura di contabilizzazione manuale (vedasi paragrafo 2.7, pagina 18).

- c) Se si ravvisano particolarità (ad esempio, fatture completamente pagate per l'imponibile ed in regime Split Payment che tuttavia non si chiudono) occorre contattare l'Ufficio di Coordinamento Direzionale che provvederà all'analisi del caso.

Dopo aver eseguito tutte queste operazioni, si consiglia di eseguire un controllo tramite ripetizione delle ricerche per stato fattura "In Lavorazione" e "Ricevuta" precedentemente descritto: gli unici documenti che dovrebbero essere presenti in queste stampe dovrebbero essere quelli con importi in sospeso (punto b)) e quelli con particolarità segnalati all'Ufficio di Coordinamento Direzionale (punto c)).