

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



# Variazioni di Budget e Trasferimenti

GRUPPO DI LAVORO U-GOV  
27/05/2013

## Sommario

LE VARIAZIONI DI BUDGET .....	3
1. Variazioni di Budget per ricerca istituzionale (Vedi documento GdL del 25/03/2013).....	3
2. Variazioni di Budget relative alle fatture attive commerciali da privati (vedi documento GDL del 18/03/2013).....	4
3. Le altre variazioni di Bilancio .....	6
I TRASFERIMENTI TRA STRUTTURE.....	8

## LE VARIAZIONI DI BUDGET

Le strutture possono autonomamente provvedere ad effettuare le variazioni di Budget relativamente a:

- 1) Gestione fondi di ricerca istituzionale trasferiti dall'Amministrazione Centrale: si tratta dei fondi che vengono trasferiti dall'amministrazione centrale e autonomamente iscritti al lato costi;
- 2) Attività commerciale svolta nei confronti di privati; per quanto riguarda l'attività commerciale verso enti pubblici, il provvisorio, transitando in Banca d'Italia deve essere obbligatoriamente incassato dall'Amministrazione Centrale che, operando dall'unità di bilancio Ateneo (cod. 170017), provvederà a collegare il provvisorio direttamente alla fattura emessa dalla struttura (altre soluzioni non sono, al momento, tecnicamente percorribili);
- 3) Donazioni di modico valore incassate direttamente dal Dipartimento (fino a euro 50.000);
- 4) Contributi per stage/congressi e iniziative dipartimentali incassati direttamente dal Dipartimento;
- 5) Convenzioni per il finanziamento degli assegni di ricerca;
- 6) Convenzioni per il finanziamento delle Borse di ricerca incassati direttamente dal Dipartimento;
- 7) Gestione fondi di funzionamento trasferiti dall'Amministrazione Centrale (scuole di dottorato, dotazione, TFA fatta eccezione per le assegnazioni 2013): a regime anche questi fondi verranno trasferiti dall'amministrazione centrale e autonomamente iscritti al lato costi;
- 8) Incasso "laureati frequentatori";
- 9) Gestione fondi Master e Corsi di perfezionamento trasferiti dall'Amministrazione Centrale (verrà comunicata una procedura ad hoc in un prossimo documento).

A partire dal 1 giugno, le variazioni effettuate devono essere autorizzate mediante atto del Direttore di Dipartimento (ALLEGATO 1). L'atto del Direttore, corredato dal pdf di ciascuna variazione, deve essere inviato via mail all'ufficio bilancio (Dott.ssa Serena Sola) entro i primi 5 giorni del mese successivo.

Gli atti di autorizzazione devono essere repertoriati in apposito registro la cui numerazione viene tenuta a cura del Dipartimento.

Per regolarizzare il pregresso, le variazioni effettuate autonomamente per iscrivere maggiori ricavi (entrate commerciali e trasferimenti di ricerca istituzionale dall'amministrazione centrale) devono essere inviate in pdf, accompagnate da un riepilogo in excel. (ALLEGATO 2).

### 1. Variazioni di Budget per ricerca istituzionale (Vedi documento GdL del 25/03/2013)

La procedura illustrata si applica:

- Al momento della richiesta di anticipo all'amministrazione centrale. In questo caso il Dipartimento deve comunque presentare la richiesta al proprio Consiglio di Dipartimento e poi trasmettere l'estratto all'Ufficio Ricerca-Ufficio Bilancio, come da circolare dell'Ufficio Ricerca e relative delibere del CdA (allegato 2);
- Al momento dell'incasso effettivo da parte dell'Amministrazione Centrale e del successivo trasferimento all'UO del Dipartimento.

In entrambe le sopracitate ipotesi, l'Ufficio Ricerca autorizzerà l'Ufficio Bilancio alla prosecuzione della procedura.

L'Ufficio Bilancio, sull'U.O. Direzione amministrativa, registra il Generico di entrata (Documenti Gestionali >> Accesso per cicli >> Ciclo attivo >> Generico di Entrata) lo contabilizza COGE e COAN, effettua la variazione di budget e il trasferimento al Dipartimento.

Successivamente viene anticipata via e-mail al Responsabile amministrativo del Dipartimento la lettera di trasferimento fondi; seguirà poi la lettera anche al Direttore e al Responsabile Scientifico, trasmessa sempre via e-mail.

Il Dipartimento a sua volta effettuerà le seguenti operazioni.

### 1. Contabilizzazione del Trasferimento in entrata

Il Dipartimento entra in:

**Documenti Gestionali >> Accesso per cicli >> Ciclo Trasferimento in Entrata** e cliccando su **RICERCA** e poi sul tasto **RECUPERA**, ricerca il documento gestionale creato dall'Amministrazione Centrale riferito alla richiesta di anticipo/incasso dell'entrata relativa al progetto. Cliccando su **MODIFICA**, sarà quindi necessario integrare il documento con i dati analitici specifici della propria unità analitica e soprattutto con il **PROGETTO** a cui si fa riferimento. Dopo di che il Doc. Gest. deve essere contabilizzato (COGE PRIMA e COAN NORMALE). La voce COAN interessata è CA.5.57.01.07 Trasferimenti attivi per ricerca.

### 2. Variazione di budget

Il Dipartimento effettua la variazione di budget:

**Documenti Gestionali >> Accesso per cicli >> Altri >> Doc di variazione preventivo**

In Entrata CA.5.57.01.07 Trasferimenti attivi per ricerca, inserendo il **PROGETTO**

In Spesa CA.8.10.01.02.01 Budget costi progetti istituzionali – da MIUR (oppure 02,03,04,05,06 a seconda della provenienza dei fondi), inserendo sempre il **PROGETTO**.

**Il PROGETTO va quindi inserito sia lato ricavi che lato costi.**

Al fine di coordinare al meglio le operazioni sul Bilancio Unico di Ateneo, si chiede alle strutture di effettuare le variazioni di bilancio **entro 15 giorni lavorativi** rispetto alla data di trasferimento da parte dell'Ufficio Bilancio.

La stessa variazione deve essere trasmessa all'Ufficio Bilancio come da istruzioni sopra riportate.

## 2. Variazioni di Budget relative alle fatture attive commerciali da privati (vedi documento GdL del 18/03/2013)

Le variazioni di budget devono essere inserite secondo la seguente procedura:

Documenti gestionali > Altri > Doc variazione preventivo > Crea nuovo

### Dal lato ricavi

1) Imponibile della fattura attiva

Nota bene: il sistema all'emissione della fattura registra già la COAN normale e quindi il RICA VO. Di conseguenza la variazione del Budget va già fatta al momento dell'emissione della fattura attiva: è comunque possibile bloccare, attraverso la scrittura di vincolo, la disponibilità sul lato costi, fino all'incasso.

Campo	Dato da inserire
Attivo/passivo	Attivo
Ammontare	Imponibile incassato
Causale variazione	MAG E NO V o MAG E V
UA	Indicare la propria UA, e se sotto-articolata, indicare la sotto-UA commerciale
Voce COAN	Indicare la stessa voce COAN di ricavo inserita nella fattura attiva
Progetto	Indicare il corrispondente progetto

**Dal lato Costi:**

1) Quota da attribuire al fondo di ricerca + quota da trasferire all'amministrazione centrale per 5% e per eventuali utili al personale + relativa IRAP

Campo	Dato da inserire
<b>Attivo/passivo</b>	Passivo
<b>Ammontare</b>	Importo della quota fondi da mettere sui fondi di ricerca
<b>Causale variazione</b>	MAG E NO V o MAG E V
<b>UA</b>	Indicare la propria UA, e se sotto-articolata, indicare la sotto-UA commerciale
<b>Voce COAN</b>	CA.8.10.02.02 - Budget costi progetti commerciali
<b>Progetto</b>	Indicare il corrispondente progetto

2) Quota del 5% al Bilancio del proprio Dipartimento

Campo	Dato da inserire
<b>Attivo/passivo</b>	Passivo
<b>Ammontare</b>	Importo della quota del 5% al Bilancio del proprio Dipartimento
<b>Causale variazione</b>	MAG E NO V o MAG E V
<b>UA</b>	Indicare la propria UA
<b>Voce COAN</b>	CA.8.10.03.02 Budget costi progetti didattica e funzionamento
<b>Progetto</b>	Indicare il corrispondente progetto (ad esempio Fondo di riserva da 5%)

Effettuata la variazione, sarà possibile effettuare i conseguenti trasferimenti all'amministrazione centrale, seguendo il seguente percorso :**Documenti Gestionali >> Accesso per cicli >> Ciclo Trasferimento in Uscita.**

**Quota del 5% al Bilancio Universitario**

Campo	Dato da inserire
<b>Ammontare</b>	Importo della quota del 5% al Bilancio Universitario
<b>UA</b>	Indicare la propria UA, e se sotto-articolata, indicare la sotto-UA commerciale
<b>Voce COAN</b>	CA.4.50.01.04.01 <b>Trasferimenti interni passivi commerciali per spese generali (5%)</b>
<b>Progetto</b>	Indicare il corrispondente progetto dove si trova la disponibilità

### Quota dell'utile lordo da trasferire per la liquidazione al personale

Campo	Dato da inserire	
Ammontare	Importo della quota degli utili	
UA	Indicare la propria UA, e se sotto-articolata, indicare la sotto-UA commerciale	
Voce COAN	CA.4.50.01.04.04	<b>Trasferimenti interni passivi commerciali per costi del personale (lordo dipendente)</b>
Progetto	Indicare il corrispondente progetto dove si trova la disponibilità	

### Irap

Campo	Dato da inserire	
Ammontare	Importo della quota di IRAP calcolata sugli utili	
UA	Indicare la propria UA, e se sotto-articolata, indicare la sotto-UA commerciale	
Voce COAN	CA.4.50.01.04.03	<b>Trasferimenti interni passivi commerciali per costi del personale (IRAP)</b>
Progetto	Indicare il corrispondente progetto dove si trova la disponibilità	

All'Ufficio Stipendi dovrà pervenire l'usuale prospetto per la Ripartizione Utili con indicazione del numero del documento gestionale di trasferimento del 5% a BU, degli utili e dell'IRAP.

## 3. Le altre variazioni di Bilancio

**Attenzione:** le variazioni di Budget, dal lato attivo, devono sempre essere effettuate sulla stessa voce COAN con la quale si è proceduto a registrare la scrittura anticipata o normale del Ricavo. Dal lato costi invece va sempre indicato una delle tre voci contenitore (attività istituzionale – sotto articolata a seconda del versante, attività commerciale, attività didattica).

Il progetto deve essere indicato sempre sia dal lato Ricavo che dal lato Costo. Inoltre la UA deve sempre essere sotto-articolata.

### 3) Donazioni

#### Dal lato Ricavi:

CA.5.50.08.03	Lasciti, oblazioni e donazioni di modico valore
---------------	---

#### Dal lato Costi (ad esempio):

CA.8.10.03.02	Budget costi progetti didattica e funzionamento
---------------	---

### 4) Contributi per stage/congressi

**Dal lato Ricavi (è possibile scegliere tra):**

CA.5.50.08.05	Proventi diversi
CA.5.50.08.06	Contributi da terzi per convegni, seminari ecc

**Dal lato Costi (ad esempio):**

CA.8.10.01.02.04	Budget costi progetti istituzionali - da Privati
------------------	--

**5) Assegno di ricerca finanziata da esterni ed incassata dal Dipartimento**

**Dal lato Ricavi (si distingue a seconda del soggetto versante):**

CA.5.50.04.07	Assegnazioni da Regioni, Province e Comuni per Assegni di Ricerca
CA.5.50.05.03	Contributi da aziende sanitarie e ospedaliere per Assegni di Ricerca
CA.5.50.06.03	Contributi da diversi enti pubblici e privati per Assegni di Ricerca

**Dal lato Costi (ad esempio):**

CA.8.10.01.02.04	Budget costi progetti istituzionali - da Privati
------------------	--

**6) Borsa di ricerca finanziata da esterni ed incassata dal Dipartimento**

**Dal lato Ricavi (si distingue a seconda del soggetto versante):**

CA.5.50.04.06	Assegnazioni dalle Regioni, Province e Comuni per Borse di ricerca
CA.5.50.05.07	Contributi da aziende sanitarie e ospedaliere per Borse di ricerca
CA.5.50.06.08	Contributi da diversi enti pubblici e privati per Borse di ricerca

**Dal lato Costi (ad esempio):**

CA.8.10.01.02.03	Budget costi progetti istituzionali - da Altri enti pubblici
------------------	--

**7) Gestione fondi di funzionamento trasferiti dall'amministrazione centrale**

**Dal lato Ricavi:**

CA.5.57.01.06	Trasferimenti attivi per funzionamento
---------------	--

**Dal lato Costi:**

CA.8.10.03.02	Budget costi progetti didattica e funzionamento
---------------	---

**8) Incasso contributo "laureato frequentatore"**

**Dal lato Ricavi:**

CA.5.50.08.05	Proventi diversi
---------------	------------------

**Dal lato Costi:**

CA.8.10.03.02	Budget costi progetti didattica e funzionamento
---------------	---

## I TRASFERIMENTI TRA STRUTTURE

Per registrare un trasferimento all'Amministrazione Centrale, il Dipartimento dovrà:

- Creare un trasferimento seguendo il percorso: Contabilità generale >> RegISTRAZIONI >> Trasferimento >> Nuovo

Quindi inserire negli appositi campi i seguenti dati:

Campo	Dato da inserire
Attivo/Passivo	Passivo
Descrizione	Inserire la descrizione del trasferimento
Ammontare	Importo del trasferimento
UE di destinazione	UE.A.AMM. (Direzione Amministrativa)
Coordinata COGE	Va inserita sulla base delle indicazioni sotto riportate
Coordinata COAN	Stesso conto COGE (assegnato da sistema in automatico)

Poi salvare tutto e rendere definitivo.

- Registrare il documento gestionale di trasferimento seguendo il percorso Documenti Gestionali >> Accesso per cicli >> Ciclo Trasferimento in Uscita >> Ricerca >> Recupera  
Quindi integrare il documento con le coordinate analitiche specifiche (sotto-UA, codice progetto) e procedere alla contabilizzazione COGE – COAN.

**Attenzione:** i trasferimenti tra le UE non danno origine a movimenti di banca.

A seconda della tipologia del Trasferimento va utilizzata una VOCE COAN specifica, per cui illustriamo ciascuna voce COAN di ultimo livello di **Trasferimento interno passivo** nell'ordine costruito nel Piano dei Conti allegato (ALLEGATO 3).

<b>CA.4.50.01.03</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per oneri da servizi ricevuti da altre UO</b>
----------------------	--

**Per il momento non va utilizzata.** Serve infatti per i rimborsi tra strutture di veri e propri servizi prestati, che originano note di addebito (se fossero prestati verso esterni verrebbe emessa fattura attiva):

Rimborso Centro di calcolo  
Rimborso utilizzo Attrezzature di Calcolo  
Rimborso Servizi Centro Stampa  
Rimborso Servizi di Fotocopisteria  
Rimborso Servizi del Centro Servizi di Medicina  
Rimborso Servizi Foresteria Universitaria  
Rimborso Mangime Stabulario  
Rimborso Servizi Centro E-Learning

Questi movimenti si generano da una controprestazione resa e potrebbero essere rilevanti dal punto di vista SIOPE. Stiamo verificando, insieme a Cineca, come trattare queste transazioni interne. Attendete pertanto istruzioni successive.

<b>CA.4.50.01.04.01</b>	<b>Trasferimenti interni passivi commerciali a rimborso spese generali (5%)</b>
-------------------------	---

Per il trasferimento all'amministrazione centrale del 5% trattenuto sulle entrate commerciali del Dipartimento.

<b>CA.4.50.01.04.03</b>	<b>Trasferimenti interni passivi commerciali per costi del personale (IRAP)</b>
-------------------------	---

<b>CA.4.50.01.04.04</b>	<b>Trasferimenti interni passivi commerciali per costi del personale (lordo dipendente)</b>
-------------------------	---

Per il trasferimento all'amministrazione centrale rispettivamente dell'IRAP e del lordo dipendente derivanti dagli utili ripartiti sull'attività commerciale.

<b>CA.4.50.01.05.01</b>	<b>Trasferimenti interni passivi relativi a spese generali su progetti istituzionali</b>
-------------------------	--

**Per il momento non va utilizzata.** Servirà (se mai sarà introdotta) per trasferire all'amministrazione centrale una quota di rimborso delle spese generali sull'overhead di progetto.

<b>CA.4.50.01.05.02</b>	<b>Trasferimenti interni passivi relativi a costi del personale su progetti istituzionali (Utili su fondi competitivi)</b>
-------------------------	--

Per il trasferimento all'amministrazione centrale degli Utili sui fondi competitivi derivanti dall'applicazione del Regolamento sull'integrazione reddituale del personale docente e ricercatore a valere sui fondi competitivi per la ricerca.

<b>CA.4.50.01.06</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per funzionamento</b>
----------------------	--

Viene utilizzata dall'amministrazione centrale per il trasferimento della Dotazione del Dipartimento, della Dotazione della Scuola di Dottorato.

<b>CA.4.50.01.07</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per ricerca</b>
----------------------	--

L'amministrazione centrale la utilizza per il trasferimento ai Dipartimenti di tutte le entrate di natura istituzionale. Il Dipartimento per incassare tale trasferimento utilizzerà le speculari voci COAN di Ricavo CA.5.57.01.07 Trasferimenti attivi per ricerca. Il Dipartimento deve utilizzare questa voce COAN di Costo per restituire all'amministrazione somme non utilizzate, oppure per trasferire ad un altro Dipartimento i fondi di pertinenza di docente.

<b>CA.4.50.01.08.01</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per costi sostenuti centralmente - 150 ore studenti</b>
-------------------------	--

Per il rimborso all'amministrazione centrale di quanto pagato per il compenso degli studenti per attività part-time.

<b>CA.4.50.01.08.02</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per costi sostenuti centralmente - 300 euro contributo maternità</b>
-------------------------	---

Per il trasferimento all'amministrazione centrale del contributo per la maternità degli assegnisti di ricerca.

<b>CA.4.50.01.08.03</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per costi sostenuti centralmente - Altro</b>
-------------------------	---

Da usarsi in modo residuale.

<b>CA.4.50.01.08.04</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per costi sostenuti centralmente - Assegni di ricerca</b>
-------------------------	--

Questa voce COAN serve per trasferire all'amministrazione centrale oppure ad un altro dipartimento quote di assegno cofinanziate. Gli assegni vengono infatti liquidati direttamente sui fondi di ricerca, quindi non è più necessario effettuare il trasferimento fondi, tranne nel caso di cofinanziamento di una struttura per un assegno liquidato su una diversa struttura.

<b>CA.4.50.01.08.05</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per costi sostenuti centralmente - Banche dati</b>
-------------------------	---

Per il rimborso dell'Abbonamento alle banche dati.

<b>CA.4.50.01.08.06</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per costi sostenuti centralmente - Borse di studio</b>
-------------------------	---

Si tratta delle Borse di studio attivate sulla base del nuovo Regolamento per l'assegnazione di Borse di Ricerca di Ateneo emanato il 16/03/2013. Questa voce COAN serve per trasferire all'amministrazione centrale oppure ad un altro dipartimento quote di borse cofinanziate.

<b>CA.4.50.01.08.07</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per costi sostenuti centralmente - Borse di studio di dottorato</b>
-------------------------	--

Per il trasferimento all'amministrazione centrale di quote di Borse di studio di Dottorato cofinanziate dal Dipartimento.

<b>CA.4.50.01.08.08</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per costi sostenuti centralmente - Co.Co.Co.</b>
-------------------------	---

Questa voce COAN serve per trasferire all'amministrazione centrale oppure ad un altro dipartimento quote di co.co.co. cofinanziate. I co.co.co. vengono infatti liquidati direttamente sui fondi di ricerca, quindi non è più necessario effettuare il trasferimento fondi, tranne nel caso di cofinanziamento di una struttura per un co.co.co. liquidato su una diversa struttura.

**Attenzione:** A differenza di quanto avveniva fino al 2012, le competenze derivanti da Contratti di lavoro autonomo occasionale superiore ai 5.000 euro o derivanti dal Programma di mobilità LONG VISIT, vengono liquidati direttamente dall'Ufficio Stipendi sui fondi appositamente stanziati sui bilanci (UE) delle strutture (come avviene per assegni di ricerca e co.co.co.). Pertanto, non dovrà essere effettuato nessun trasferimento.

<b>CA.4.50.01.08.09</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per costi sostenuti centralmente - Docenze</b>
-------------------------	---

Deve essere utilizzata per trasferire all'amministrazione centrale eventuali stanziamenti in più per fare fronte, eventualmente, al fabbisogno di contratti/supplenze per la copertura degli insegnamenti dei Corsi di Studio.

Serve anche per il trasferimento all'amministrazione centrale degli importi necessari al pagamento delle docenze interne necessarie per i Master attivati.

<b>CA.4.50.01.08.10</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per costi sostenuti centralmente - kasko</b>
-------------------------	---

Per il rimborso all'Amministrazione centrale della Kasko.

<b>CA.4.50.01.08.11</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per costi sostenuti centralmente - Licenze software</b>
-------------------------	--

Per il rimborso all'amministrazione centrale della spesa sostenuta per l'acquisizione delle licenze di alcuni software, ad esempio per SSPS.

<b>CA.4.50.01.08.12</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per costi sostenuti centralmente - Ricercatori TD</b>
-------------------------	--

I Ricercatori a Tempo determinato vengono pagati dall'amministrazione centrale utilizzando CSA. E' pertanto necessario rimborsare alla stessa il costo sostenuto con i fondi ad hoc iscritti nel Budget del Dipartimento (fondi di ricerca o apposita convenzione)

<b>CA.4.50.01.08.13</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per costi sostenuti centralmente - Spese telefoniche</b>
-------------------------	---

Per il rimborso all'amministrazione centrale di quanto pagato per le utenze telefoniche.

<b>CA.4.50.01.08.14</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per costi sostenuti centralmente – Tecnici a tempo determinato</b>
-------------------------	---

I Tecnici a tempo determinato vengono pagati dall'amministrazione centrale utilizzando CSA. E' pertanto necessario rimborsare alla stessa il costo sostenuto con i fondi ad hoc iscritti nel Budget del Dipartimento (fondi di ricerca).

<b>CA.4.50.02.01</b>	<b>Trasferimenti interni passivi per investimenti</b>
----------------------	---

Il Dipartimento deve utilizzarla per trasferire all'amministrazione centrale il cofinanziamento di interventi di Edilizia.

**Attenzione: le stesse spiegazioni valgono anche dal lato Ricavi, in modo speculare, per le voci COAN Trasferimenti interni attivi.**