

**Università di Palermo**  
**U-Gov CO**

**12 settembre 2013**

Paolo Amodeo

Dipartimento UNIV - Divisione Contabilità

Cineca

[p.amodeo@cineca.it](mailto:p.amodeo@cineca.it)

# U-Gov

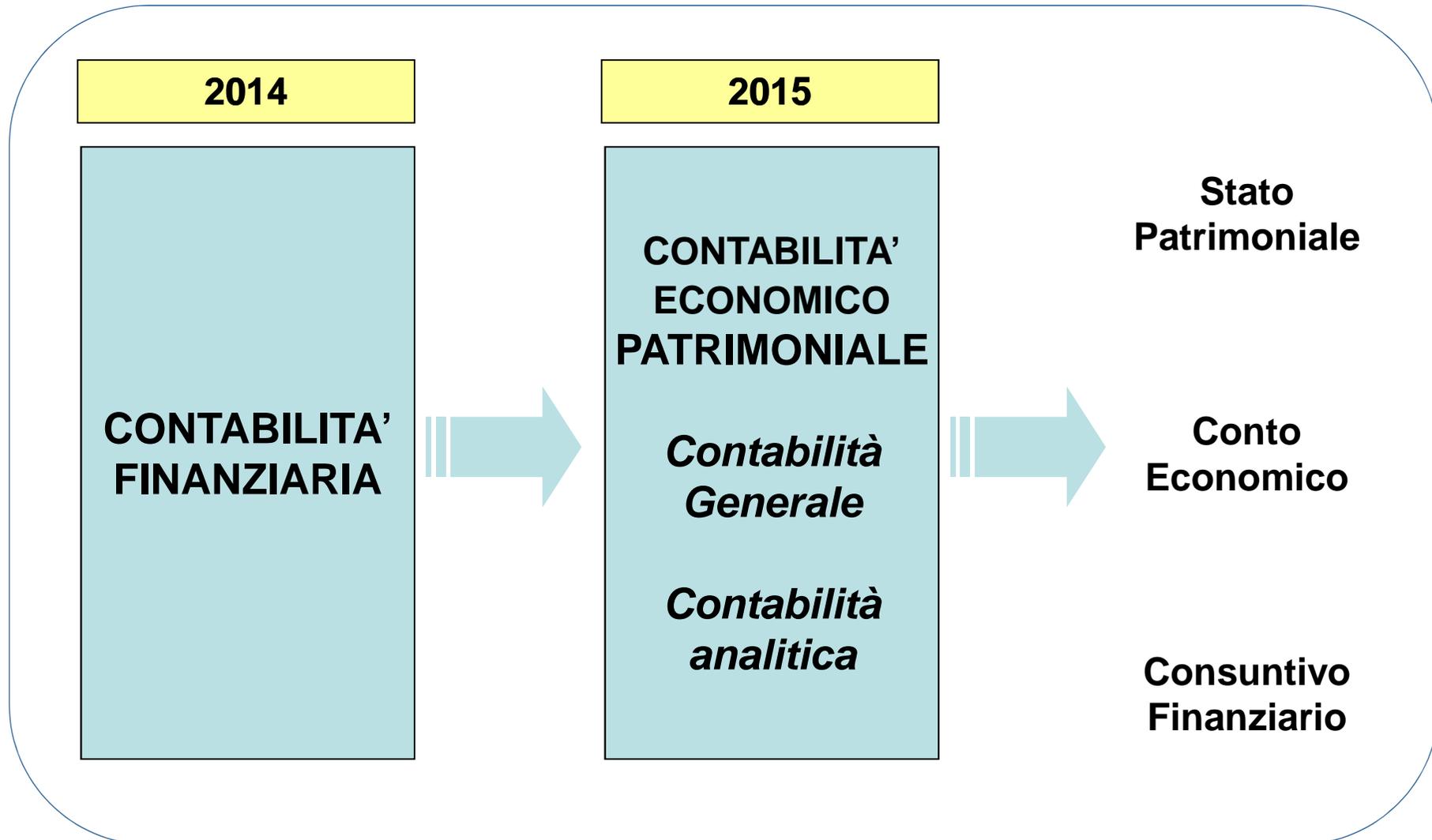


# Agenda del giorno

## Incontro I

- Introduzione alle logiche di U-GOV contabilità: il passaggio dalla contabilità finanziaria all'economica patrimoniale
- Il documento gestionale e il ciclo gestionale

# Scenario



# Contabilità generale (COGE)

## Cosa è

Finalizzata alla preparazione del bilancio “ufficiale” dell’Ateneo, avente rilevanza esterna.

## Come funziona: partita doppia

I fatti amministrativi vengono osservati e contabilizzati sotto due aspetti:

**numerario**: debito \ pagamento o credito \ incasso

**economico**: costo o ricavo

## Come rileva costi e ricavi

Per **NATURA** (cosa compriamo \ ricaviamo)

## Cosa alimenta

### Stato patrimoniale

Attività	Passività
----------	-----------

### Conto economico

costi	ricavi
-------	--------

# Contabilità generale e analitica

	<b>CO.GE.</b>	<b>CO.AN.</b>
<b>Unità di analisi</b>	Tutto l'ateneo / una o tutte le Unità Economiche	Tutto ateneo / tutte le Unità Analitiche
<b>Voci rilevate</b>	Tutti i conti per tutti i fatti amministrativi	Solo costi / ricavi riferiti alle Unità Analitiche
<b>Logica</b>	Natura delle voci (origine dei fattori: salari, costi di gestione, ecc)	Destinazione delle voci (Centri di responsabilità, attività, corsi, ecc)
<b>Utilità</b>	Consuntiva	Preventiva e Consuntiva
<b>Risultato</b>	Bilancio unico / Bilancio della Unità Economiche	Budget e Scostamenti (a consuntivo)
<b>Sistema di scritture</b>	Partita doppia	Partita unica
<b>Destinatari</b>	Verso l'esterno (contabilità ufficiale)	Organi di governo (contabilità interna)

# Contabilità analitica (COAN)

## Cosa è

Finalizzata al controllo interno di gestione ed al controllo della disponibilità

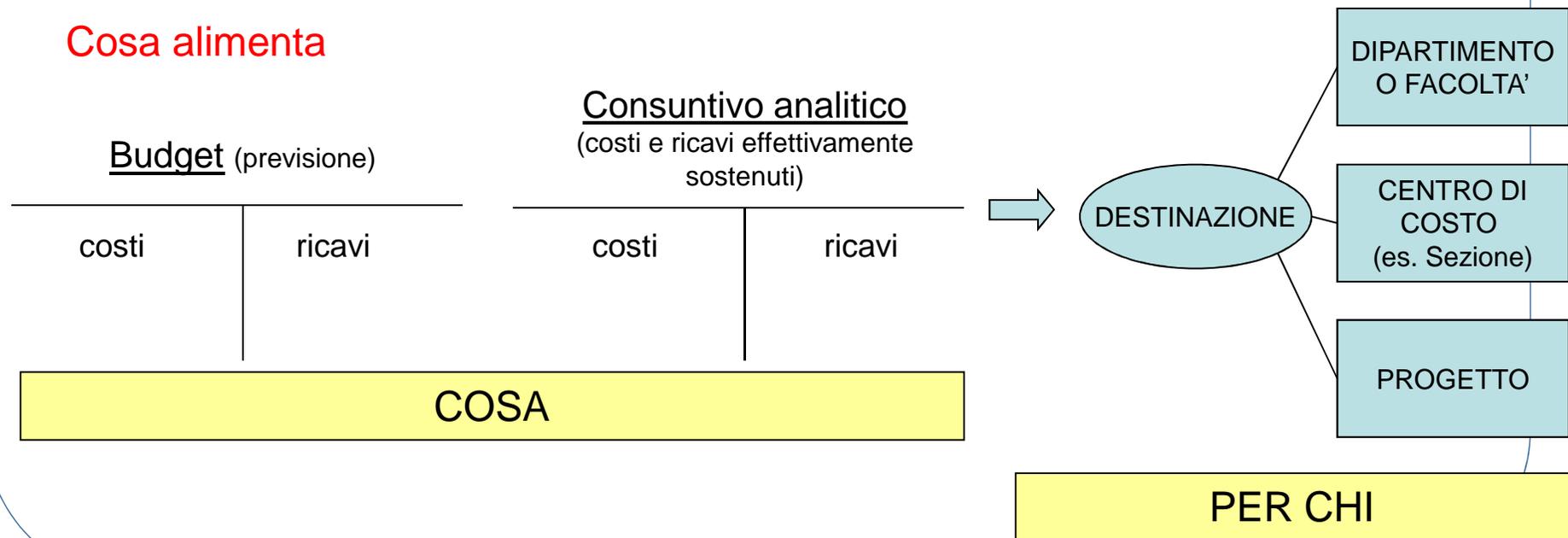
## Come funziona: partita semplice

I fatti amministrativi vengono osservati sotto il solo aspetto **economico** (costo o ricavo)

## Come rileva costi e ricavi

Per **NATURA** (cosa compriamo \ ricaviamo) e per **DESTINAZIONE** (per chi)

## Cosa alimenta



# Coep vs Cofi

**COSTO \ RICAPO**

Valore delle risorse utilizzate o prodotte



**RISULTATO  
ECONOMICO**

**SPESA \ ENTRATA**

Esborso o introito monetario riferito ad un acquisto o ad un finanziamento



**AVANZO**

# Coep vs Cofi

## Principio di competenza ECONOMICA

Costi e Ricavi di competenza  
dell'esercizio, indipendentemente dalla loro  
manifestazione finanziaria

## Principio di competenza FINANZIARIA

Entrate che si ha diritto a riscuotere  
e uscite che si è impegnati ad erogare

# Coep vs Cofi

## PRIMA

### Piano dei conti

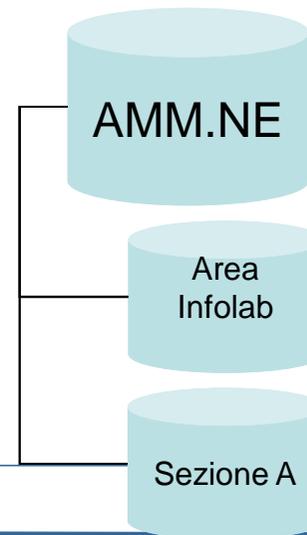
- 1 - Acquisto apparecchiature informatiche
  - 1.1 - Acquisto apparecchiature informatiche Area Infolab
  - 1.2 - Acquisto apparecchiature informatiche Progetto ILOA24i

## DOPO (Coan)

### Piano dei conti

A.C.XX.ZZ.YYY - Acquisto apparecchiature informatiche

### Struttura analitica



### Progetti



# Coep vs Cofi

## **PRIMA**

### **Piano dei conti**

1 - Acquisto apparecchiature informatiche

1.1 - Acquisto apparecchiature informatiche Area Infosapienza

1.2 - Acquisto apparecchiature informatiche Progetto ILOA24i

## **DOPO (Coge)**

### **Piano dei conti**

G.C.XX.ZZ.YYY - Acquisto apparecchiature informatiche

# IL DOCUMENTO GESTIONALE E IL CICLO GESTIONALE

E' una astrazione del concetto di documento utilizzata per rappresentare un passo in un generico processo; ha il compito primario di riportare tutte le informazioni che definiscono gli eventi associati ad una sezione di processo e di attivare le registrazioni contabili necessarie.

Più documenti gestionali, collegati tra loro con relazioni predecessore/successore, permettono di configurare un *Ciclo Gestionale*.

# Tipologie di scritture Coan

1. Scrittura Anticipata: serve per 'accantonare' sul budget una cifra in previsione di un costo (o ricavo) futuro. Scala da disponibilità di budget.
2. Scrittura Normale: è la rilevazione del vero costo o ricavo di competenza. Si ha al verificarsi del primo evento fra consegna del bene/servizio e ricevimento (emissione) della fattura. Sta in quadratura con la scrittura Prima della Contabilità Generale

# Funzionamento scritture Coan

Normalmente la scrittura Coan parte da un Documento Gestionale. Ogni DG dei vostri cicli, a parte l'ordinativo, dà sempre origine ad una scrittura Coan.

La scrittura Coan generata dal documento successore controlla ed eventualmente "sterilizza" la scrittura Coan del documento predecessore.

Es.

a - RDA per 100 → scrittura Coan **anticipata** per -100

b - ORDINE per 80 che 'chiude' la RDA → scrittura Coan **anticipata** di +100 e -80. Viene ridata disponibilità ad budget per 20.

c - FATTURA per 50 che 'non chiude' l'ordine → scrittura Coan **normale** di +50 e -50. L'effetto sul budget è dunque nullo.

# Funzionamento scritture Coan

- 1) Accantoniamo budget per 100 su uno stanziamento di 1000 per materiale bibliografico sui fondi di Dipartimento.
- 2) La spesa effettiva che sosteniamo è di 90.
- 3) “Restituiamo” a budget ciò che non abbiamo speso.

- 1) Scrittura anticipata di 100 sulla voce A.C.XX.YY.ZZZ “Materiale bibliografico”, sulla UA.111 “Dipartimento”.
- 2) Scrittura normale di 90 sulla voce A.C.XX.YY.ZZZ “Materiale bibliografico”, sulla UA.111 “Dipartimento”.
- 3) La scrittura anticipata viene “chiusa” per 10.

	UA	VOCE	STANZIAM.	ANTICIPATE APERTE	NORMALI	DISPONIBILE
	UA.111	C.A.XX.YY.ZZZ	1000	0	0	1000
<b>1)</b>	UA.111	C.A.XX.YY.ZZZ	1000	100	0	900
<b>2)</b>	UA.111	C.A.XX.YY.ZZZ	1000	0	90	910

# Funzionamento scritture Coan

- 1) Accantoniamo budget per 100 su uno stanziamento di 1000 per materiale bibliografico sui fondi di Dipartimento.
- 2) La spesa effettiva che sosteniamo è di 90.
- 3) Lasciamo “impegnato” ciò che non abbiamo speso

- 1) Scrittura anticipata di 100 sulla voce A.C.XX.YY.ZZZ “Materiale bibliografico”, sulla UA.111 “Dipartimento”.
- 2) Scrittura normale di 90 sulla voce A.C.XX.YY.ZZZ “Materiale bibliografico”, sulla UA.111 “Dipartimento”.
- 3) La scrittura anticipata rimane aperta.

	UA	VOCE	STANZIAM.	ANTICIPATE APERTE	NORMALI	DISPONIBILE
	UA.111	C.A.XX.YY.ZZZ	1000	0	0	1000
1)	UA.111	C.A.XX.YY.ZZZ	1000	100	0	900
2)	UA.111	C.A.XX.YY.ZZZ	1000	10	90	900

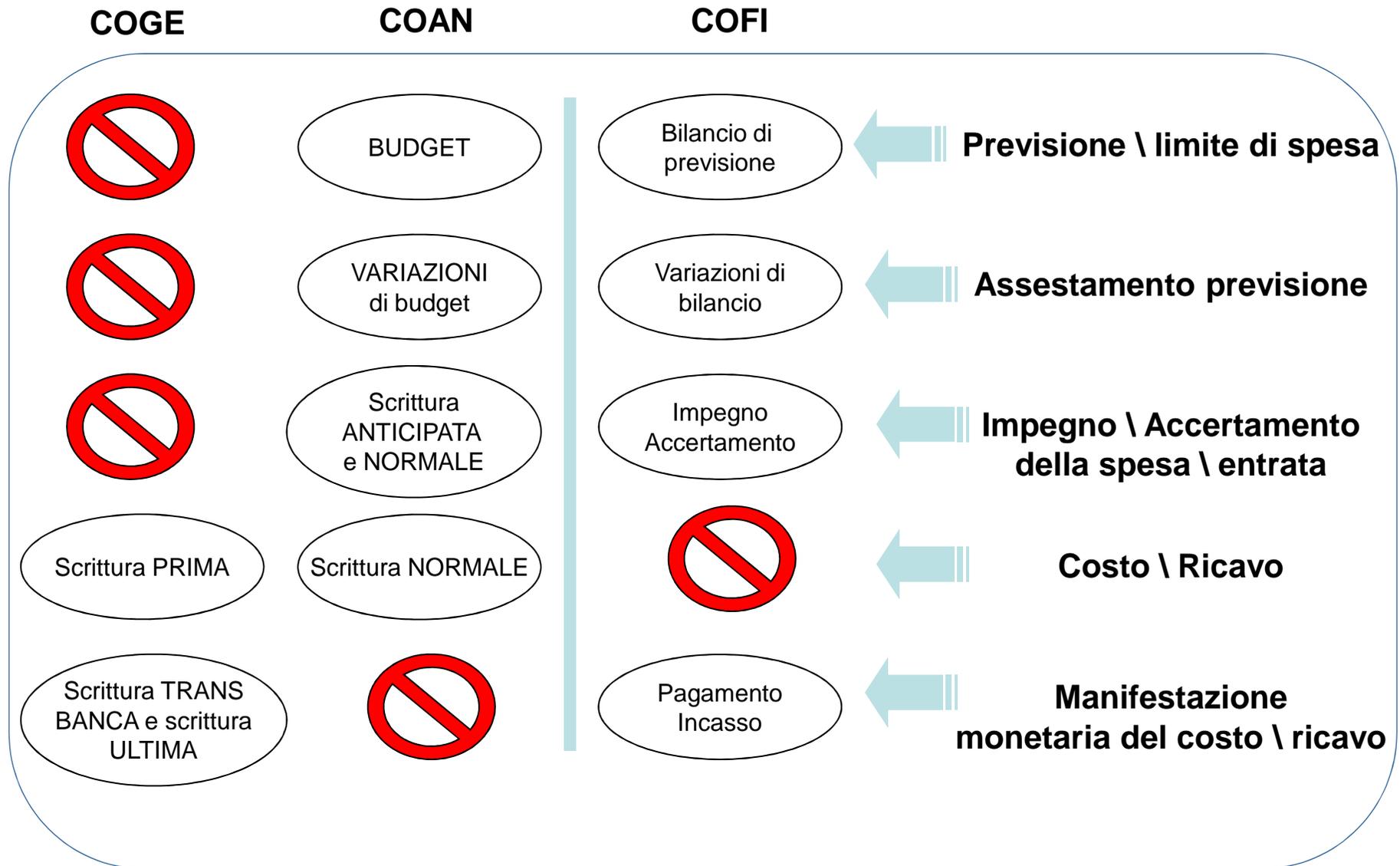
# Tipologia di scritture Coge

Scrittura Prima: è la rilevazione del costo o del ricavo di competenza in Contabilità Generale. Si ha al verificarsi del primo evento fra consegna bene (o erogazione servizio) e ricevimento (emissione) della fattura. La contropartita sarà la rilevazione del debito/credito.

Scrittura transitoria banca: è la rilevazione del fatto gestionale di invio in banca degli ordinativi di pagamento/incasso. Si chiude il debito/credito e si apre un conto di transitorio banca. Tale conto transitorio verrà chiuso, con la vera movimentazione del conto banca, con l'estinzione degli ordinativi

Scrittura ultima: è la rilevazione del fatto gestionale di riscontro degli ordinativi di pagamento/incasso inviati all'ente cassiere. Si chiude il conto di transitorio banca e si movimentata il conto banca in uscita.

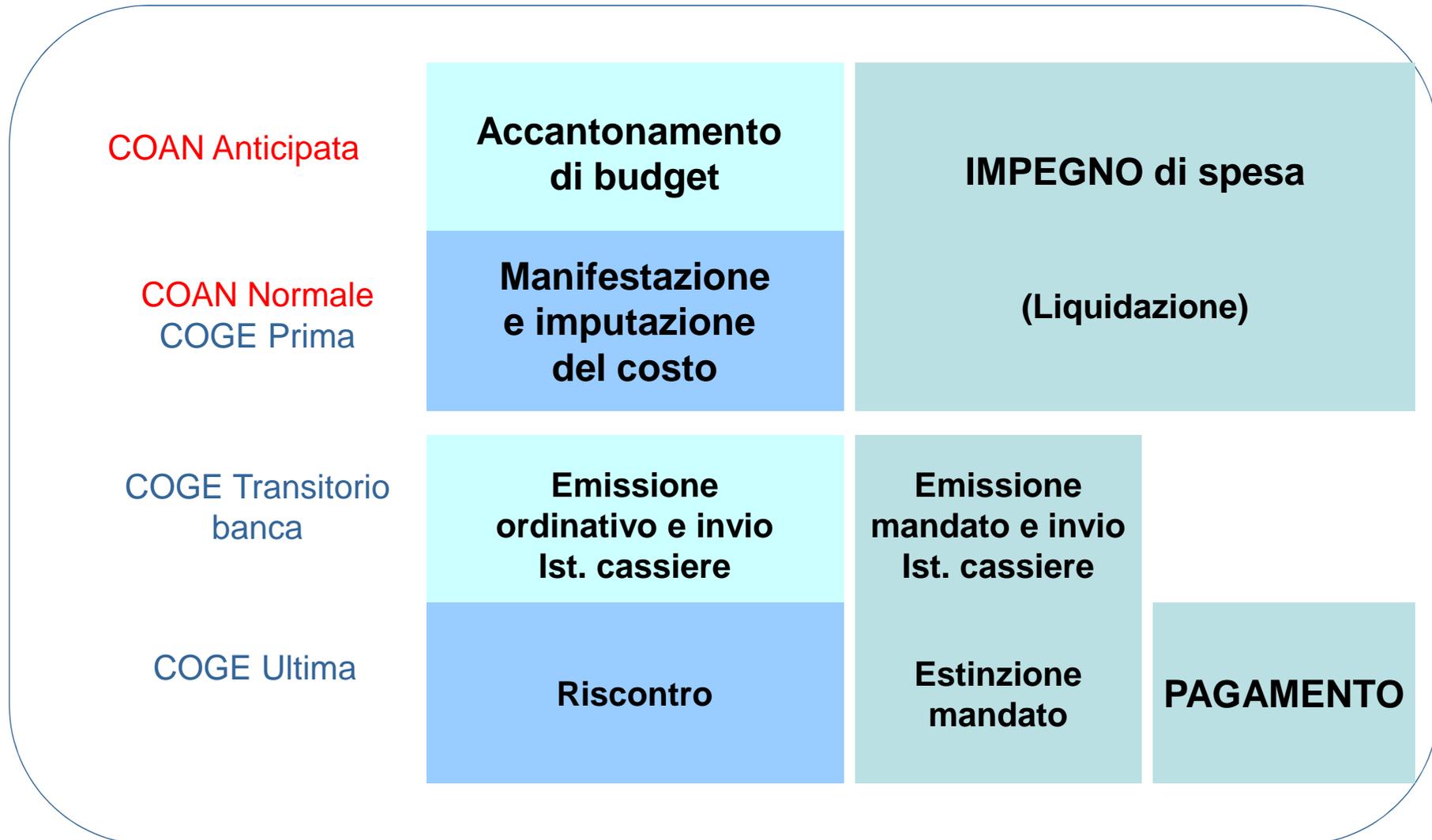
# Macro-processi



# Ciclo passivo

## Coep

## Cofi



# “Traduzione” di un ciclo passivo in Coan

Prima

U-Gov

Registrazione	Prospetto capitolo	EVENTO	Registrazione	Prospetto voce COAN
<p>IMPEGNO di spesa sul capitolo Z per servizi di pulizia Euro 30.000,00</p>	<p>Impegnato 30.000,00 Pagato 0,00 Residuo 30.000,00</p>	<p><b>Accantonamento di spesa</b></p>	<p>Scrittura anticipata aperta Sulla voce A.C.XX.YY.ZZ “Spese di pulizia”, sulla UA.111 “Dip. di ...” Euro 30.000,00</p>	<p>Scr. Ant. Aperte 30.000,00</p>
<p>Liquidazione</p>	<p>Impegnato 30.000,00 Pagato 0,00 Residuo 30.000,00</p>	<p><b>Ricezione fattura</b></p>	<p>Scrittura normale (collegata all'anticipata) Sulla voce A.C.XX.YY.ZZ “Spese di pulizia”, sulla UA.111 “Dip. di ...” Euro 10.000,00</p>	<p>Scr. Ant. Aperte 20.000,00 Scr. Nor. aperte 10.000,00</p>
<p>Mandato di pagamento sul capitolo Z Euro 10.000,00</p>	<p>Impegnato 30.000,00 Pagato 10.000,00 Residuo 20.000,00</p>	<p><b>Pagamento fattura</b></p>	<p>--</p>	<p>Scr. Ant. Aperte 20.000,00 Scr. Nor. aperte 10.000,00</p>

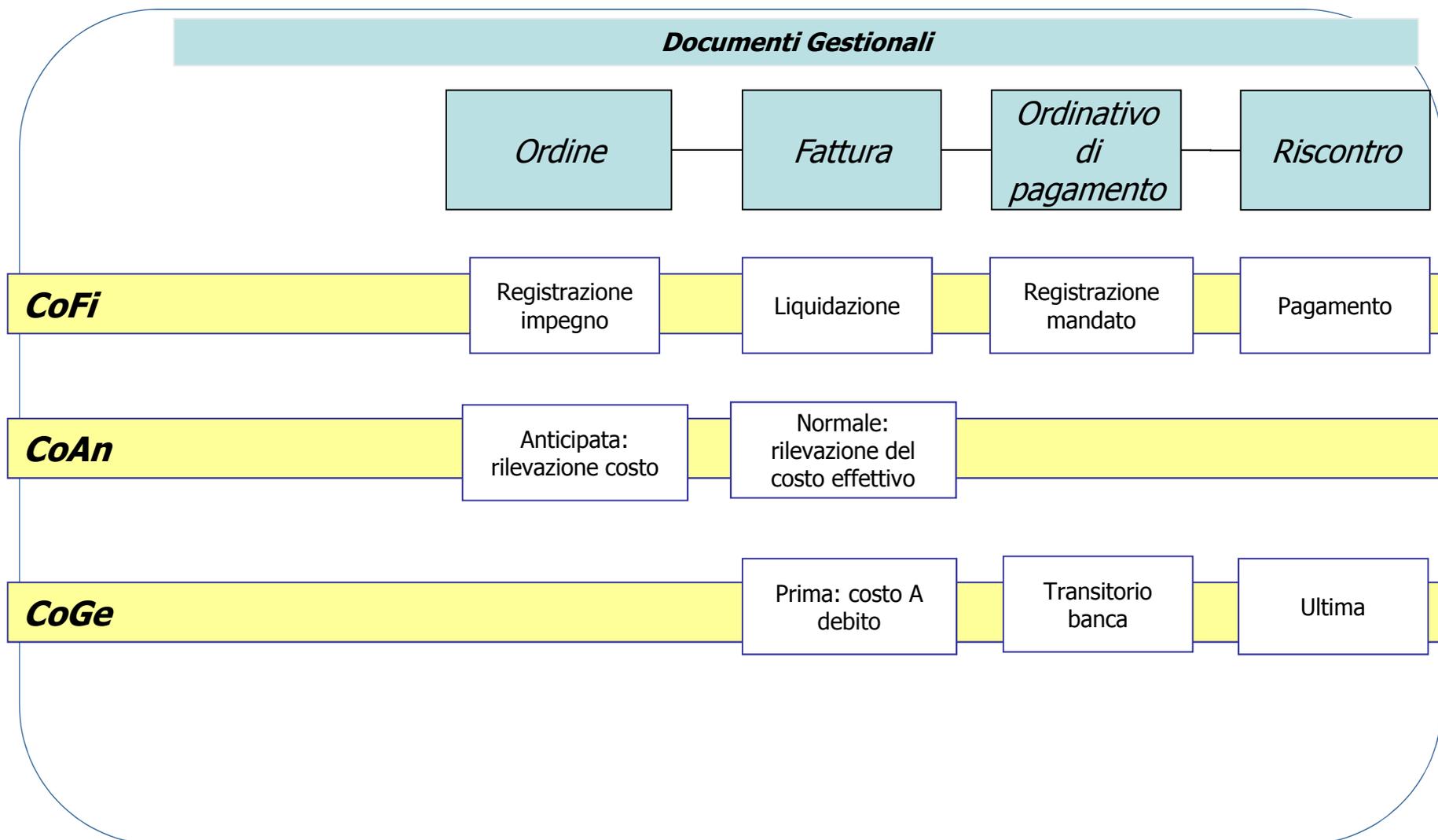
# “Traduzione” di un ciclo passivo in Coge

Prima

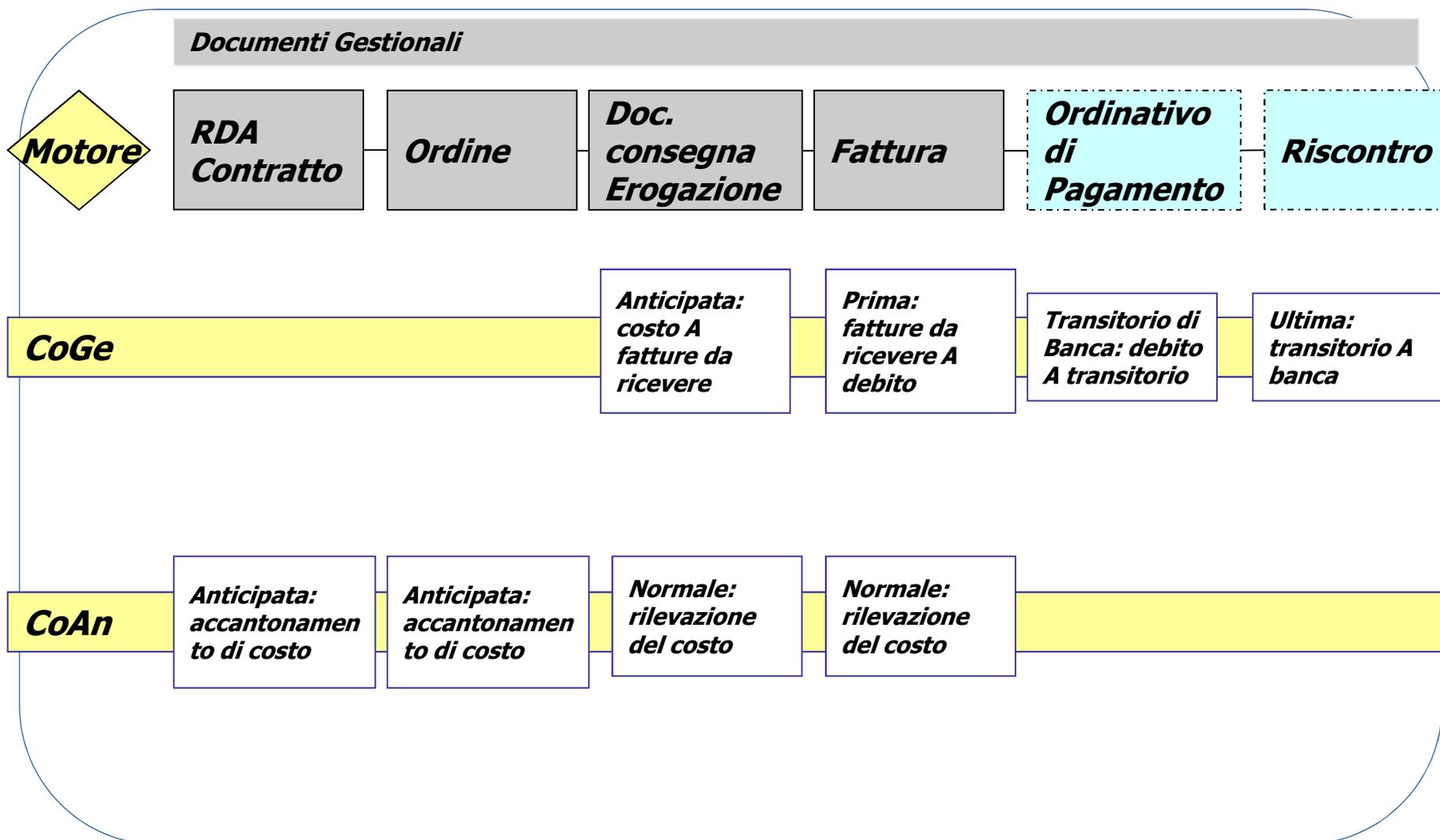
U-Gov

Registrazione	Prospetto capitolo	EVENTO	Registrazione	Prospetto voci COGE
<p>IMPEGNO di spesa sul capitolo Z per servizi di pulizia Euro 30.000,00</p>	<p>Impegnato 30.000,00 Pagato 0,00 Residuo 30.000,00</p>	<p><b>Accantonamento di spesa</b></p>	<p>--</p>	
<p>Liquidazione</p>	<p>Impegnato 30.000,00 Pagato 0,00 Residuo 30.000,00</p>	<p><b>Ricezione fattura</b></p>	<p>Spese di pulizia <b>A</b> Debiti Euro 10.000,00</p>	<p>Spese di pulizia 10.000,00 Debiti 10.000,00</p>
<p>Mandato di pagamento sul capitolo Z Euro 10.000,00</p>	<p>Impegnato 30.000,00 Pagato 10.000,00 Residuo 20.000,00</p>	<p><b>Pagamento fattura</b></p>	<p>Debiti <b>A</b> Banca c/c Euro 10.000,00</p>	<p>Spese di pulizia 10.000,00 Debiti 0,00 Banca c/c 10.000,00</p>

# Documenti Gestionali che compongono il ciclo passivo



# Documenti Gestionali che compongono il ciclo passivo: il doc. consegna erogazione



# Agenda del giorno

## Incontro 2

- *Piano dei conti COGE, COAN e il Budget*
- *Livello contabile di controllo: Il controllo sintetico e analitico sui progetti*

## *Punti di Analisi*

### Definizione del piano dei conti (PdC):

- Corrispondenza tra pdc di contabilità generale e analitica
  - PdC Coge: eventuale distinzione tra commerciale e istituzionale
  - Pdc Coan:
    - scelta relativa alla disponibilità di progetti;
    - competenziazione

# Definizione dei PDC

**Il piano dei conti di contabilità analitica** è lo strumento sul quale caricare il budget, autorizzatorio, dell'esercizio. Sugli stanziamenti inseriti verrà effettuato il controllo di disponibilità.

Il budget è dato dalla aggregazione del budget economico (inteso come previsione di costi e ricavi di esercizio) e budget degli investimenti (inteso come previsione di acquisti di immobilizzazioni);

Pertanto il pdc coan comprende sia le voci di costo e ricavo di esercizio, sia le voci relative alle immobilizzazioni.

**Il pdc di contabilità generale** invece serve per rilevare a consuntivo le movimentazioni contabili (pertanto oltre alle tipologie di voci presenti nel pdc coan, saranno presenti anche le voci di tipo numerario, ad es. le voci di credito e debito, le voci relative all'iva, i fondi ammortamenti...)

# Corrispondenza tra pdc coge e coan

L'ateneo può scegliere quale corrispondenza avere tra il pdc coge e il pdc coan, potendo prediligere di avere un maggior livello di automatismo nelle registrazioni dei documenti gestionali o anche una miglior rappresentazione dei fatti di gestione.

Pertanto nella definizione dei pdc si può decidere di avere:

- perfetta corrispondenza tra pdc coge e pdc coan (relazione 1 a 1)
- maggior dettaglio nel pdc coan (relazione 1 a n)
- maggior dettaglio nel pdc coge (relazione n a 1)

In uno stesso pdc possono esistere tutte e 3 queste diverse situazioni.

# Corrispondenza tra pdc coge e coan

perfetta corrispondenza tra pdc coge e pdc coan (relazione 1 a 1)

Voce COGE	Denominazione		Voce COAN	Denominazione
CG	Piano COGE		CA	Piano COAN
CG.1	<b>ATTIVITA'</b>		CA.1	<b>ATTIVITA'</b>
CG.1.10	<b>IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>	→	CA.1.10	<b>IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>
CG.1.10.01	<b>COSTI DI IMPIANTO E AMPLIAMENTO</b>		CA.1.10.01	<b>COSTI DI IMPIANTO E AMPLIAMENTO</b>
CG.1.10.01.01	Costi di ampliamento		CA.1.10.01.01	Costi di ampliamento
CG.1.10.02	<b>COSTI DI SVILUPPO</b>		CA.1.10.02	<b>COSTI DI SVILUPPO</b>
CG.1.10.02.01	Costi di sviluppo		CA.1.10.02.01	Costi di sviluppo
CG.1.10.03	<b>DIRITTI DI BREVETTO INDUSTRIALE E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO</b>		CA.1.10.03	<b>DIRITTI DI BREVETTO INDUSTRIALE E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO</b>
CG.1.10.03.01	Software (con diritto di sfruttamento)		CA.1.10.03.01	Software (con diritto di sfruttamento)
CG.1.10.03.02	Brevetti		CA.1.10.03.02	Brevetti

# Corrispondenza tra pdc coge e coan

maggior dettaglio nel pdc coan (relazione 1 a n)

Voce COGE	Denominazione	Voce COAN	Denominazione	livello
CG.4.40	ONERI PER MATERIALI DI CONSUMO, MATERIE PRIME E ACQUISTO LIBRI E RIVISTE	CA.4.40	ONERI PER MATERIALI DI CONSUMO, MATERIE PRIME E ACQUISTO LIBRI E RIVISTE	2
CG.4.40.01	ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO	CA.4.40.01	ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO	3
<b>CG.4.40.01.01</b>	<b>Cancelleria e altri materiali di consumo</b>	<b>CA.4.40.01.01</b> →	Cancelleria e altri materiali di consumo	4
		CA.4.40.01.01.01	Cancelleria	5
		CA.4.40.01.01.02	Carta per stampanti, fotocopiatrici, fax ecc.	5 ←
		CA.4.40.01.01.03	Materiale fotografico e audiovisivo	5
		CA.4.40.01.01.04	Altri materiali di consumo	5
		CA.4.40.01.01.05	Materiale di consumo informatico	5
		CA.4.40.01.01.06	Schede magnetiche per fotocopie	5
		CA.4.40.01.01.07	Libretti e diplomi	5
		CA.4.40.01.01.08	Materiale igienico-sanitario	5
		CA.4.40.01.01.09	Vestuario, camici, biancheria e simili	5
		CA.4.40.01.01.10	Stampati e modulistica	5
		CA.4.40.01.01.11	Toner per stampanti, fotocopiatrici, fax	5

# Corrispondenza tra pdc coge e coan

maggior dettaglio nel pdc coge (relazione n a I)

Voce COGE	Denominazione	Livello	Campo Attività	Voce COAN	Denominazione	
G.S.10.700.030.100	Acquisto cancelleria	5		A.S.10.700.030.100	Acquisto cancelleria	5
G.S.10.700.030.100.010	Acquisto cancelleria (istituzionale)	6	Istituzionale			
G.S.10.700.030.100.020	Acquisto cancelleria (commerciale)	6	Commerciale			
G.I.20.100	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI			A.I.20.100	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	
G.I.20.100.010	COSTI DI IMPIANTO E AMPLIAMENTO			A.I.20.100.010	COSTI DI IMPIANTO E AMPLIAMENTO	
G.I.20.100.010.100	Costi di impianto e ampliamento	5		A.I.20.100.010.100	Costi di impianto e ampliamento	5
G.I.20.100.010.110	Fondo ammortamento costi di impianto e ampliamento	5				
G.S.10.910.010.100	Ammortamento costi di impianto e ampliamento	5		A.S.10.910.010.100	Ammortamento costi di impianto e ampliamento	5
G.S.10.910.010.100.010	Ammortamento costi di impianto e ampliamento (istituzionale)	6	Istituzionale			
G.S.10.910.010.100.020	Ammortamento costi di impianto e ampliamento (commerciale)	6	Commerciale			

PER TENERE UNA CONTABILITA' SEPARATA DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI Art. 144 TUIR, comma 2: gli enti pubblici non commerciali devono tenere una "contabilità separata dell'attività commerciale"

# Piano dei conti Coan

<b>CODICE</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>
A	Piano dei conti contabilità analitica
A.C	Costi
A.C.020	Costi generali
A.C.020.020	Acquisto materiali
<b>A.C.020.020.010</b>	<b>Acquisto di materiali per ufficio e magazzino</b>
A.C.020.020.010.010	Acquisto materie prime, sussidiarie e di consumo
A.C.020.020.010.010.010	Cancelleria
A.C.020.020.010.010.010.01	Cancelleria per uffici
A.C.020.020.010.010.010.02	Cancelleria per scorte di magazzino
A.C.020.020.010.010.020	Carta
A.C.020.020.010.010.020.01	Carta per uffici
A.C.020.020.010.010.020.02	Carta per scorte di magazzino

# Il Budget

4° livello: previsione e controllo disponibilità

**A.C.10**                      **Acquisto di libri, periodici, materiale bibliografico, banche dati**

**A.C.10.01**                      **Acquisto di libri, periodici, materiale bibliografico**

**A.C.10.01.010**                      **Materiale bibliografico, pubblicazioni, giornali e riviste per la gestione**

A.C.10.01.010.010                      Materiale bibliografico per la gestione

A.C.10.01.010.020                      Pubblicazioni per la gestione

A.C.10.01.010.030                      Giornali e riviste per la gestione

A.C.10.01.010.040                      Produzione di pubblicazioni e stampe

5 ° livello: imputazione

# Il Budget 2

## Dipartimento

UA.300	A.C.09.01.010	Acquisto di materie prime, sussidiarie, di consumo	100
UA.300	A.C.09.01.020	Carburanti, lubrificanti ed esercizio automezzi	80
UA.300	A.C.11.01.010	Consulenze gestionali	70
UA.300	A.C.11.02.030	Spese postali e di spedizione	50
UA.300	A.C.11.02.060	Assistenza informatica e manutenzione software	90

## Progetti del Dipartimento – fondi non spendibili

UA.300	A.P.01.01.010	Progetti di Ricerca MIUR	200
UA.300	A.P.01.04.010	Progetti di ricerca altre P.A.	90
UA.300	A.P.01.11.010	Progetti di ricerca commissionati	400

## Progetti del Dipartimento – fondi assegnati e spendibili

UA.300	A.P.01.01.010	Progetti di Ricerca MIUR	PRIN Prof. Rossi	50
UA.300	A.P.01.11.010	Progetti di ricerca commissionati	Progetto c\terzi 1	20
UA.300	A.P.01.11.010	Progetti di ricerca commissionati	Progetto c\terzi 2	30

# Controllo di disponibilità per Progetti

“Il caricamento, e quindi il successivo utilizzo, del budget avviene incrociando la voce del Piano dei Conti con una unità analitica e/o un progetto.”

	U.A	PROGETTO	VOCE COAN	
Dip. Ingegneria meccanica e navale	UA.A.RIC.D10		ACQUISTO CANCELLERIA	30.000,00
Dip. Ingegneria meccanica e navale	UA.A.RIC.D10	PROGETTO 1	Acquisto cancelleria	5.800,00
Dip. Ingegneria meccanica e navale	UA.A.RIC.D10	PROGETTO 1	Costo libretti e diplomi	6.200,00

Per il progetto 1 ho definito lo stanziamento sulla diverse voci coan (contr.Analitico)

Stanziamento proprio del progetto

# Controllo di disponibilità per Progetti

In U-Gov esistono due ordini di controllo sui progetti:

- a) Controllo **SINTETICO / ANALITICO**
- b) Controllo sulla **MACROVOCE DI PROGETTO**

# Controllo di disponibilità per Progetti

A) In U-Gov si può definire se il controllo di disponibilità dei progetti sia puntuale (**CONTROLLO ANALITICO**) o se invece si controlli la disponibilità complessiva del progetto (**CONTROLLO SINTETICO**).

# Controllo di disponibilità per Progetti

## Se si attiva il controllo sintetico:

1. non è necessario effettuare una previsione puntuale sulle varie voci del Piano dei Conti ma è sufficiente imputare a budget la previsione complessiva anche su di una singola voce coan omnicomprensiva;
2. le imputazioni dei costi e ricavi saranno invece analitiche;
3. il sistema, all'atto di ciascuna imputazione, verificherà la disponibilità complessiva del progetto, e non quella della singola voce coan utilizzata in quella registrazione

\*Il controllo sintetico può essere definito tenendo in considerazione quale “previsione complessiva” i soli costi d'esercizio, oppure includendo nell'accezione anche i costi pluriennali.

# Controllo di disponibilità per Progetti

Voce COAN:	A.C.A.C.01
Denominazione Voce COAN:	Personale accademico di ruolo
Dimensione analitica:	
Denominazione Dim. Ana.:	
Progetto:	06_RCE10MA003
Denominazione:	CONTR. 804/2010 - SANDENVENDO
Disponibile Anticipato:	-900,00
Disponibile Ribaltamento:	-900,00
Disponibile Anticipato Sintetico:	12.508,00

Saldo di progetto: disponibile sulla voce e complessivo (sintetico)

# Controllo di disponibilità per Progetti

Se si attiva il controllo analitico:

1. sarà necessario effettuare una previsione puntuale sulle voci coan almeno al livello definito per il controllo
2. il sistema, all'atto delle singole registrazioni di documenti gestionali, verificherà la disponibilità imputata al livello di controllo per la coordinata “voce coan – progetto” utilizzata .

# Controllo di disponibilità per Progetti

B) Il secondo ordine di controllo sui progetti è quello sulla **MACROVOCE DI PROGETTO**. In Ugov per “macrovoce di progetto” si intende una voce dello schema di finanziamento di progetto.

# Controllo di disponibilità per Progetti

Per allineare la previsione effettuata sul budget a livello di progetto (nel quale non si utilizzano le varie macrovoci previste dagli schemi di finanziamento, bensì le voci coan del piano dei conti di Ateneo) con il controllo sulle macrovoci, si passa attraverso una fase di configurazione in cui si vanno ad associare, per ciascun tipo progetto, le voci coan alle macrovoci.

Tale controllo non è alternativo rispetto al primo, ma si sovrappongono. Il controllo sulla macrovoce può essere impostato come informativo oppure bloccante.

# Esempio – acquisto cancelleria su fondi progetto

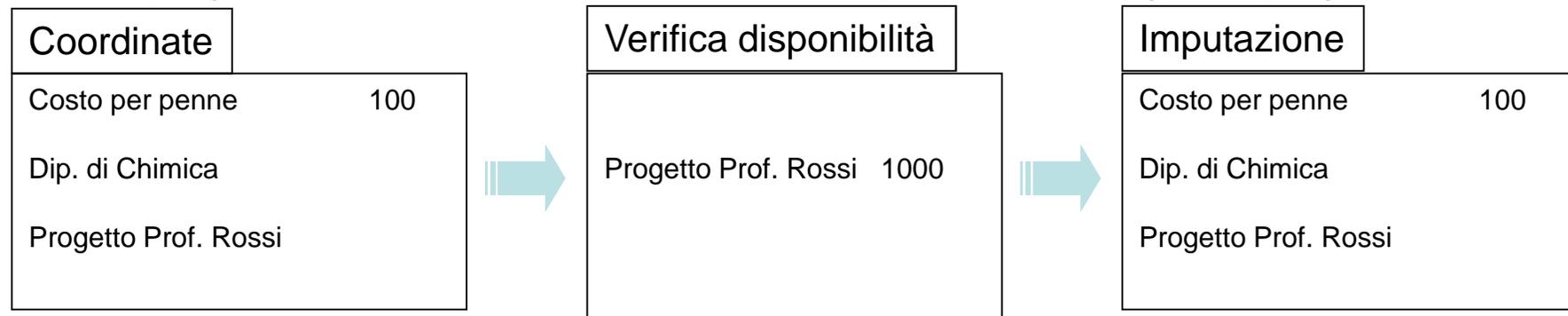
## Contabilità generale

Rileva l'aspetto economico (costo per cancelleria) e l'aspetto numerario (debito verso il fornitore).

Costo per cancelleria	100
Debito	100

## Contabilità analitica

Rileva l'aspetto economico dettagliandone la natura (costo per penne) e la destinazione del Costo (progetto), effettua inoltre la verifica della disponibilità di budget sul progetto stesso.



Effetto sul budget

Disponibile sul progetto del Prof. Rossi = 900

# Esempio – acquisto cancelleria su fondi di una sezione

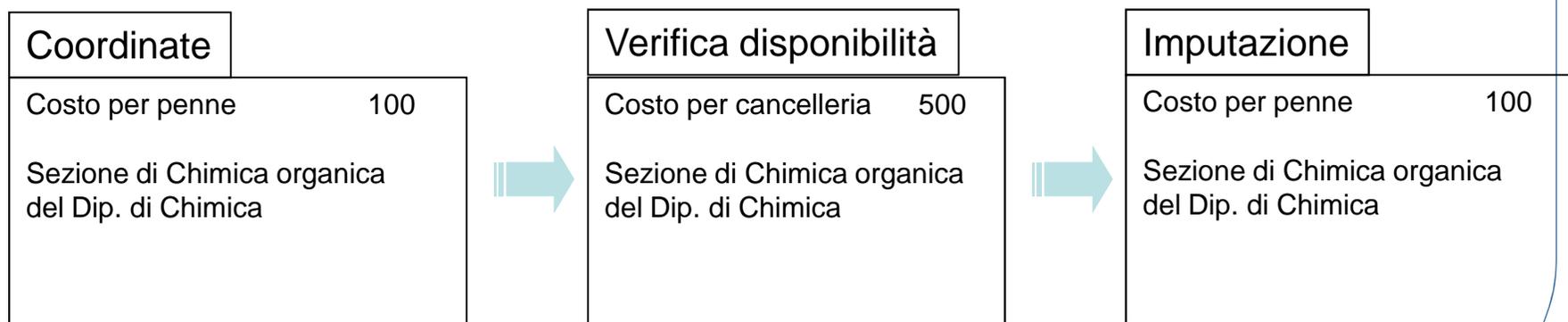
## Contabilità generale

Rileva l'aspetto economico (costo per cancelleria) e l'aspetto numerario (debito verso il fornitore).

Costo per cancelleria	100
Debito	100

## Contabilità analitica

Rileva l'aspetto economico dettagliandone la natura (costo per penne) e la destinazione del costo (sezione), effettua inoltre la verifica della disponibilità di budget sull'unità di destinazione



Effetto sul budget

Disponibile per spese per cancelleria sulla sezione di Chimica Organica = 400

# Variazioni di Budget

## Assegnazione fondi a progetto

UA.300	A.P.01.11.010	Progetti di ricerca commissionati		- 50
--------	---------------	-----------------------------------	--	------

UA.300	A.P.01.11.010	Progetti di ricerca commissionati	Progetto c\terzi 2	+ 50
--------	---------------	-----------------------------------	--------------------	------

## Assegnazione fondi a sezione

UA.300	A.C.09.01.010	Acquisto di materie prime, sussidiarie, di consumo		- 50
--------	---------------	--	--	------

UA.300.SEZ	A.C.09.01.010	Acquisto di materie prime, sussidiarie, di consumo		+ 50
------------	---------------	--	--	------

## Assestamento previsione per progetto non stanziato

UA.300	A.R.02.01.010	Progetti commissionati in c\terzi	Progetto c\terzi 2	+ 50
--------	---------------	-----------------------------------	--------------------	------

UA.300	A.P.01.11.010	Progetti di ricerca commissionati	Progetto c\terzi 2	+ 50
--------	---------------	-----------------------------------	--------------------	------

# Agenda del giorno

## Incontro 3

- Le strutture organizzative – economiche - analitiche
- Il ciclo acquisti su inventario
- Differenze tra ciclo acquisti istituzionale e commerciale
- Il ciclo attivo commerciale e istituzionale

# Scelta del contesto

Tutte le registrazioni necessitano di un contesto, formato almeno da Esercizio e codice Unità, più eventualmente codice del tipo registrazione.

ES.

## **CONTESTO ORGANIZZATIVO**

Esercizio – Codice UO (unità organizzativa)

## **CONTESTO DI CONTABILITA' ECONOMICA**

Esercizio – Codice UE (unità economica)

## **CONTESTO DI CONTABILITA' ANALITICA**

Esercizio – Codice UA (unità analitica)

## **CONTESTO IVA**

Esercizio – Codice Ue - Sezionale

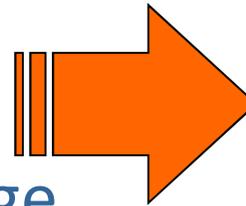
# Le strutture di U-GOV: UO – UA – UE

## UO (Unità Organizzative):

→ struttura organizzativa di ateneo  
mutuata da CSA

## UE (Unità Economiche):

→ sezionali del bilancio coge



## UA (Unità Analitiche):

→ centri di costo / centri di ricavo

In bilancio UNICO

Si ha:

UNA SOLA UE  
AUTONOMA

UNA SOLA UA  
DI BUDGET

# Struttura organizzativa

## UO (Unità Organizzative):

- struttura organizzativa di ateneo **mutuata da CSA**
- E' la struttura dentro cui sono incardinate le risorse umane – è l'organigramma di ateneo
- Una volta integrata da CSA, è modificabile solo da Ugov
- E' il comune denominatore per la definizione delle strutture economica e analitica
- Ogni UO è “proprietaria” di dg
- Ogni UO rappresenta un contesto per la profilatura di utenti sulla visibilità di dg

# Struttura economica

## UE (Unità Economiche):

→ sezionali del bilancio coge

- In bilancio unico si definirà un'unica UE autonoma che redige il bilancio di ateneo.
- Si ha facoltà di creare sotto-UE per due principali motivi:
  - tenere separate le scritture coge delle strutture
  - utilizzare sottoconti nel dialogo con il cassiere (*se gestiti dal proprio istituto tesoriere*).

# Struttura economica - vincoli

## UE (Unità Economiche):

- sezionali del bilancio coge
- Nel definire la struttura economica si devono tenere presenti i seguenti **vincoli**:
  - le sotto-UE rispetto alla UE autonoma sono tutte UE-sorelle, non è possibile estendere ulteriormente la gerarchia;
  - le UE devono essere anche strutture realmente esistenti nella struttura organizzativa di CSA.

# Struttura analitica

## UA (Unità Analitiche):

→ centri di costo / centri di ricavo

- In bilancio unico si definirà un'unica UA di budget (l'ateneo) che crea il budget per tutte le altre strutture.
- Nel definire la struttura analitica non ci sono particolari vincoli:
  - le sotto UA rispetto alla UA budget possono essere ulteriormente articolate ad albero in vari sottolivelli;
  - le UA possono essere strutture organizzative, OPPURE essere definite come *unità solo contabili* censite dalla rubrica di Ugov

# Struttura analitica

Come già detto, la struttura analitica, oltre a contenere i Centri di responsabilità reali, può anche prevedere delle Unità Analitiche fittizie (solo contabili), utili o necessarie per la definizione del budget.

- In pratica è possibile che si vogliano “tenere sotto controllo” alcune funzioni, ritenute particolarmente rilevanti.
- Queste funzioni, ovviamente, non fanno parte della Struttura Organizzativa dell’Ateneo, non sono quindi unità analitiche reali.
- Pertanto, le stesse, dovranno essere inserite nella Struttura analitica come Unità Analitiche “fittizie”.

Le UA fittizie, che hanno rilevanza solo contabile, servono per consentire di mappare il processo di budget.

# Struttura analitica

## Esempio “stanziamenti per funzione”

Se si volesse definire il budget per determinate funzioni, le stesse saranno inserite nella Struttura analitica dell’Ateneo, come Unità Analitiche “fittizie”

<b>Sezione Ricerca e Dottorati</b>			UA.A.AMM.AI.16
	<b>Ripartizione Ricerca</b>		UA.A.AMM.AI.16.13
		Organizzazione e coordinamento	UA.A.AMM.AI.16.13.10
		Progetti di ricerca internazionali UE	UA.A.AMM.AI.16.13.13
		Progetti di ricerca nazionali	UA.A.AMM.AI.16.13.16
		Gestione UGOV ricerca	UA.A.AMM.AI.16.13.19
		Costi e ricavi comuni	
	<b>Ripartizione Dottorati</b>		UA.A.AMM.AI.16.16
		Organizzazione e coordinamento	UA.A.AMM.AI.16.16.10
		Corsi e scuole di dottorato	UA.A.AMM.AI.16.16.13
		Post dottorato	UA.A.AMM.AI.16.16.16
		Archivio istituzionale ad accesso aperto (OpenStar	

Unità analitiche solo contabili

# Struttura del Budget

## Esempio “stanziamenti per funzione”

Il budget sarà definito a livello di unità analitica solo contabile:

				<b>VOCE COAN</b>	<b>AMMONTARE</b>
<b>Sezione Ricerca e Dottorati</b>			UA.A.AMM.AI.16		
	<b>Ripartizione Ricerca</b>		UA.A.AMM.AI.16.13		
		Organizzazione e coordinamento	UA.A.AMM.AI.16.13.10	Acquisto cancelleria	<b>5.000,00</b>
		Progetti di ricerca internazionali UE	UA.A.AMM.AI.16.13.13	Acquisto materiali di consumo per laboratori	<b>5.000,00</b>
		Progetti di ricerca internazionali UE	UA.A.AMM.AI.16.13.13	Acquisto cancelleria	<b>3.000,00</b>
		Progetti di ricerca internazionali UE	UA.A.AMM.AI.16.13.13	Acquisto carburanti per autovetture	<b>170,00</b>
		Progetti di ricerca internazionali UE	UA.A.AMM.AI.16.13.13	Acquisto altri beni e materiali di consumo	<b>180,00</b>

# Il Ciclo Acquisti su inventario

Sono ad esempio DG in cui può essere presente l'estensione Inventario:

- Ordini
- Ddt (documento entrata merce)
- Fatture passive

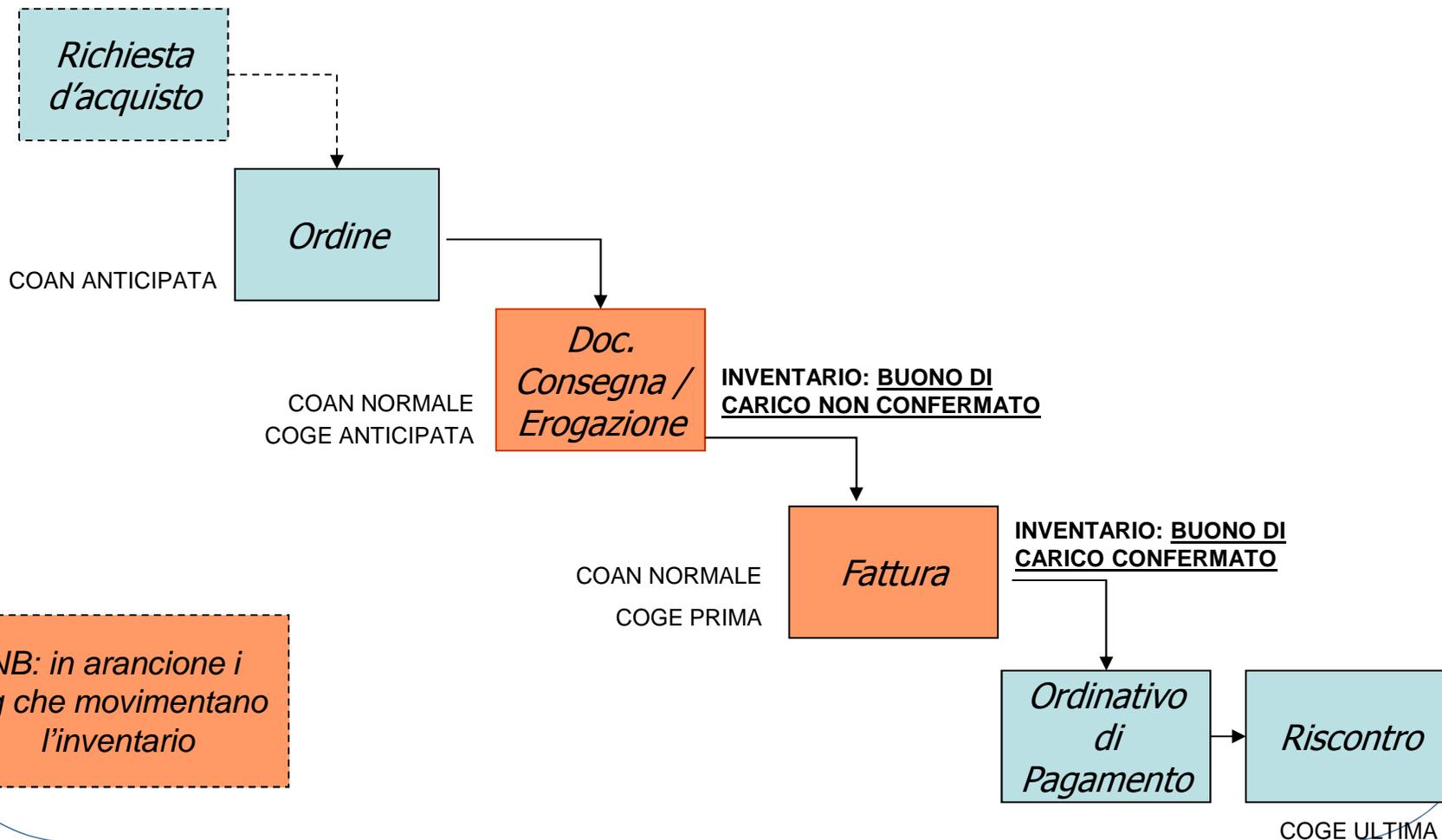
} dg che fanno parte del  
**ciclo acquisti**

- Documento di Donazione bene
- Documento di Decremento valore del bene
- Documento di Dismissione bene

} dg che fanno parte del  
**ciclo altri**

# Definizione del ciclo: DG che movimentano l'inventario

*Documenti Gestionali che compongono il ciclo acquisti*



*NB: in arancione i dg che movimentano l'inventario*

# Altri Documenti Gestionali che movimentano l'Inventario

COGE PRIMA  
Immobilizzazione a "fondo donazioni e lasciti"



INVENTARIO: BUONO DI  
CARICO CONFERMATO

# Altri Documenti Gestionali che movimentano l'Inventario

COGE PRIMA  
"Insussistenze di Attività" a Immobilizzazione

**DECREMENTO  
BENI**

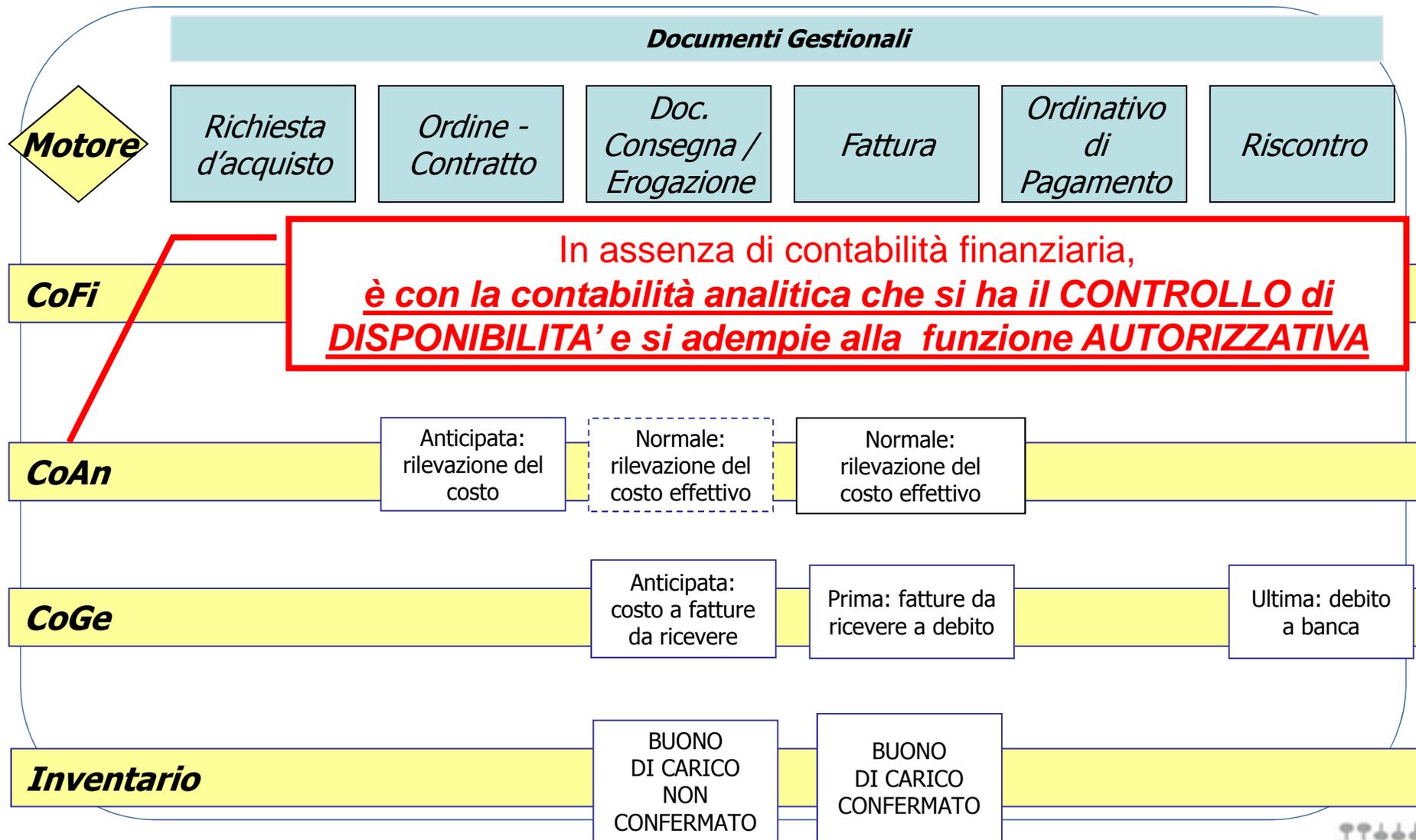
INVENTARIO:  
BUONO DI SCARICO

COGE PRIMA  
Minusv. a Immobilizzazione  
Fondo ammortamento

**DISMISSIONE  
BENI**

INVENTARIO:  
BUONO DI SCARICO

# Definizione delle scritture INVENTARIO del ciclo acquisti



# Le configurazioni dell'Inventario

## Annualità di ammortamento

Inventario » Configurazioni » **Annualità ammortamento**

 Chiudi Fur

 Filtra  Annulla filtro  Nuovo  Stampa

			▲ ▼ Tipo	▲ ▼ Codice annualità	▲ ▼ Descrizione *	▲ ▼ Numero annualità	▲ ▼ Percentuale di ammortamento
			Durata	01	Ammortamento 1 anno	1	100%
			Durata	02	Ammortamento 2 anni	2	50%
			Durata	04	Ammortamento 4 anni	4	25,0%
			Durata	05	Ammortamento 5 anni	5	20%
			Durata	10	Ammortamento 10 anni	10	10%
			Durata	15	Ammortamento 15 anni	15	6,66%
			Durata	30	Ammortamento 30 anni	30	3,33%

# Le configurazioni dell'Inventario

## Categorie Inventariali I/3

Inventario » Configurazioni » **Categorie-Gruppo - Esercizio: 2013** Contesto Chiudi Funzione

**Categorie - Gruppo**

Nuovo Modifica Annulla Cancellazione Mostra associazioni figli Vai a ... Stampa

Stampa ass. tipi ammortamento Stampa ass. immobilizzazioni Copia da esercizio(Ammortamenti)

Copia da esercizio(Immobilizzazioni)

Codice padre:	<b>CI.2.07</b>
* Codice proprio:	<b>03</b>
Descrizione Categoria Gruppo:	<b>Macchine d'ufficio elettromeccaniche</b>
Ammortamento:	<b>Si</b>
Ultimo Livello:	<b>Si</b>
Flag esente Cib:	<b>No</b>
Data annullamento:	

**Ammortamenti** **Immobilizzazioni** Nascondi

Nuovo Copia da Categoria - Gruppo

Immobilizzazione \*

01 - Strumenti tecnici, attrezzature in genere

**Categorie - Gruppo**

- **CI - Categorie Inventariali**
  - + **CI.1 - Immobilizzazioni immateriali**
  - **CI.2 - Immobilizzazioni materiali**
    - + **CI.2.01 - Immobili**
    - + **CI.2.03 - Impianti**
    - + **CI.2.06 - Arredi**
    - **CI.2.07 - Mobili**
      - CI.2.07.01 - Mobili e macchine ordinarie d'ufficio
      - CI.2.07.02 - Mobili diversi
      - CI.2.07.03 - Macchine d'ufficio elettromeccaniche e elettroniche, computer, sistemi telefonici elettronici**
    - + **CI.2.08 - Beni bibliografici**
    - + **CI.2.09 - Beni di interesse storico, scientifico, archeologico**
    - + **CI.2.10 - Strumentazione tecnica**
    - + **CI.2.11 - Veicoli e mezzi di trasporto**
    - **CI.2.15 - Altri beni mobili**
      - CI.2.15.01 - Beni mobili non diversamente classificabili
  - + **CI.3 - Immobilizzazioni finanziarie**

# Le configurazioni dell'Inventario

## Categorie Inventariali 2/3

Aspetti da tenere in considerazione nella definizione delle categorie:

- **Associazione (delle cat.) alle immobilizzazioni:** è consigliabile associare una sola immobilizzazione a ciascuna categoria (facilita la quadratura dei dati consuntivi tra stato patrimoniale e inventario);
- **Associazione (delle cat.) agli ammortamenti:** se si associano più aliquote alla stessa categoria è l'utente che seleziona quella opportuna al momento del carico a inventario

# Le configurazioni dell'Inventario

## Categorie Inventariali 3/3

Aspetti da tenere in considerazione nella definizione delle categorie:

- **Associazione ai tipi bene/servizio:** è possibile definire più di una categoria associata allo stesso bene-servizio, con i seguenti vincoli:

- È necessario che siano tutte categorie associate alla medesima immobilizzazione
- Tale immobilizzazione deve corrispondere alla voce coge legata al bene-servizio

# Le configurazioni dell'Inventario

## Tipo carico/scarico

U-Gov gestisce 6 tipologie di Movimento beni:

- Carico (acquisto)
- Scarico (vendita)\*
- Donazione
- Dismissione
- Decremento di valore
- Ammortamento

*\* Se nel reg. di Ateneo è prevista la vendita di cespiti, è necessario configurare una apposita tariffa con flag inventario attivo*

# Le configurazioni dell'Inventario

## Tipo carico/scarico

Inventario » Configurazioni » Tipo di carico scarico

				▲▼ Codice	▲▼ Descrizione	▲▼ Tipo Buono	▲▼ Tipo Movimento Bene
▶				AMMORT_ORD	Ammortamento ordinario	Carico	AMOR
▶				CARICO	Carico per Acquisto oneroso	Carico	CAR
▶				CARTRASF	Carico per Trasferimento	Carico	CAR
▶				DECRVAL	Decremento di valore	Scarico	DEC
▶				DISMISS	Dismissione	Scarico	DISM
▶				MIGRAZIONE	Migrazione da inventario precedente	Carico	CAR
▶				SCARTRASF	Scarico per Trasferimento	Scarico	SCA

→ L'ateneo può estendere le tipologie di carico/scarico andando a dettagliare ulteriormente i 6 tipi di movimento-bene gestiti dal sistema

# Le configurazioni dell'Inventario

## Gli Spazi

Apri IONE Durata sessione 20 min Funzioni Aperte: Associa inventario a spazio

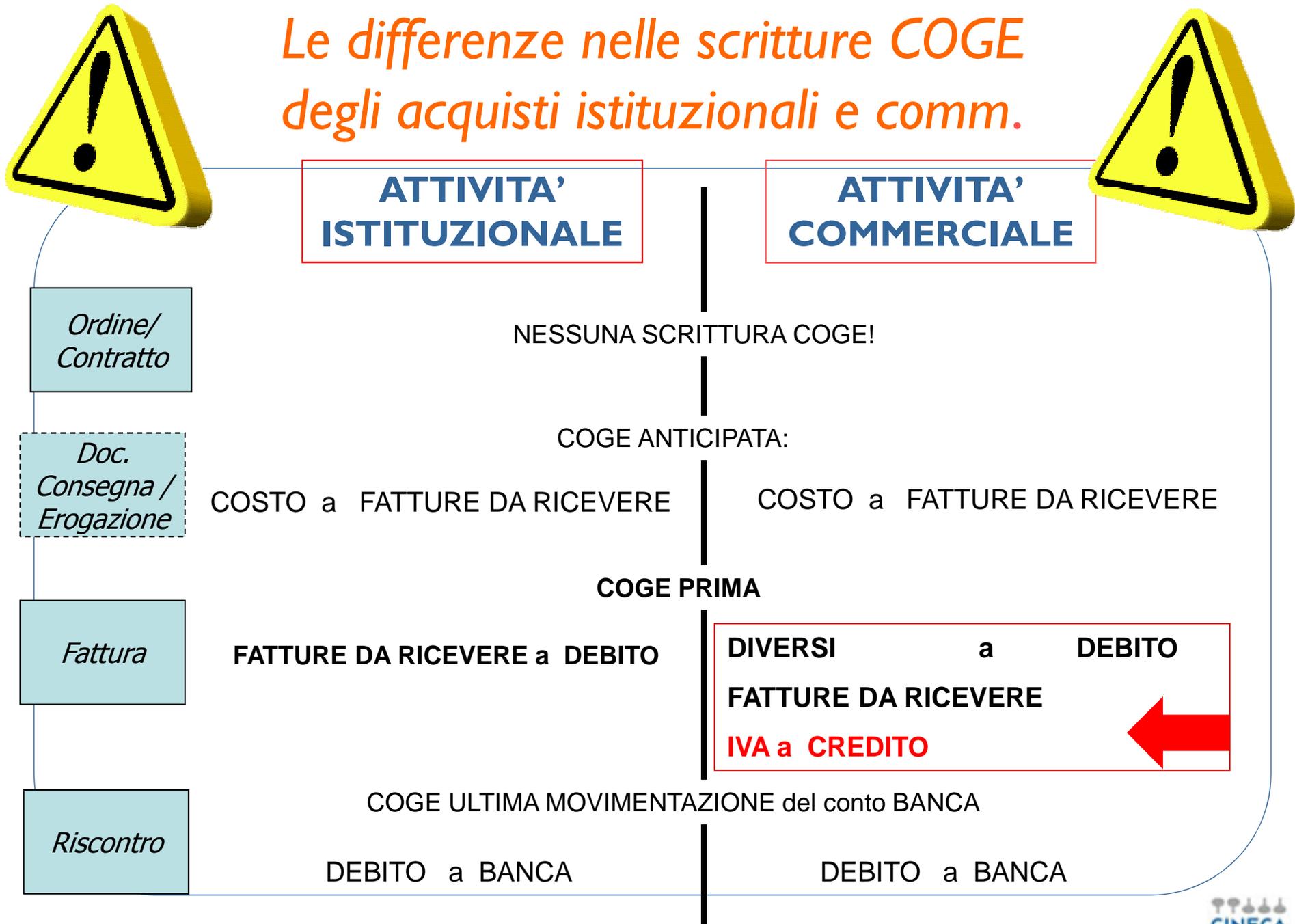
Inventario » Configurazioni » **Associa inventario a spazio** Chiudi Funzione

Filtra Annulla filtro Nuovo Cancelli Annulla Mostra anche annullati Stampa PDF Stampa XLS Importa

		▲ ▼ Codice Inventario *	▲ ▼ Descrizione Inventario	▲ ▼ Codice Spazio *	▲ ▼ Descrizione Spazio	▲ ▼ Data Annullamento
▶	<input type="checkbox"/>	AMC	Amministrazione centrale e Facoltà	UB.AX01	Edificio FC di via Fleming 22 - Fondazione Callerio	
▶	<input type="checkbox"/>	AMC	Amministrazione centrale e Facoltà	UB.BN19	San Giovanni - palazzina N	
▶	<input type="checkbox"/>	AMC	Amministrazione centrale e Facoltà	UB.BL33	Via Weiss padiglione F2 ex cucine (S.Cilino 18)	
▶	<input type="checkbox"/>	AMC	Amministrazione centrale e Facoltà	UB.AX03	Edificio di via Fleming 31/B - Fondazione Callerio	
▶	<input type="checkbox"/>	AMC	Amministrazione centrale e Facoltà	UB.CD01	Via Economo 4	
▶	<input type="checkbox"/>	AMC	Amministrazione centrale e Facoltà	UB.BQ12	San Giovanni - palazzina Q	
▶	<input type="checkbox"/>	AMC	Amministrazione centrale e Facoltà	UB.BP15	San Giovanni - palazzina P	
▶	<input type="checkbox"/>	AMC	Amministrazione centrale e Facoltà	UB.BO17	San Giovanni - palazzina O	
▶	<input type="checkbox"/>	AMC	Amministrazione centrale e Facoltà	UB.BV01	Via Tiepolo 11 - Edificio 1	
▶	<input type="checkbox"/>	AMC	Amministrazione centrale e Facoltà	UB.HB01	Burlo - edificio centrale	

→ In tale funzione si definiscono gli spazi “visibili” a ciascun inventario per la relativa collocazione dei beni. Uno spazio può essere associato a più inventari.

# Le differenze nelle scritture COGE degli acquisti istituzionali e comm.



# *Le differenze nelle scritture degli acquisti istituzionali e commerciali*

## **Acquisto in attività istituzionale:**

L'IVA pagata è considerata totalmente un **COSTO** per l'Ateneo, quindi verrà interamente scalata dal budget

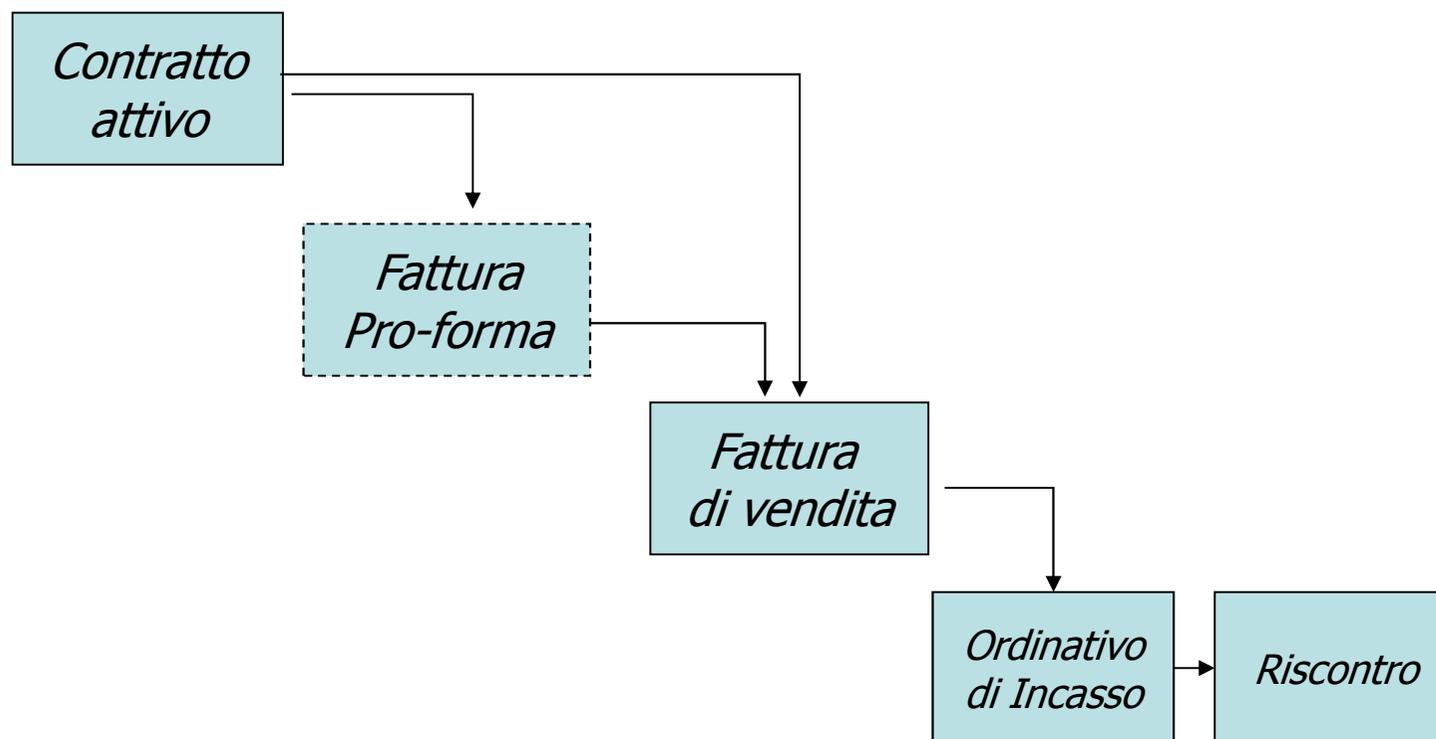
## **Acquisto in attività commerciale:**

A seconda della percentuale indetraibile prorata dell'anno precedente, l'IVA pagata è considerata:

- per la quota di indetraibilità: un costo (scala budget)
- per la parte restante: un **CREDITO** (non scala budget)

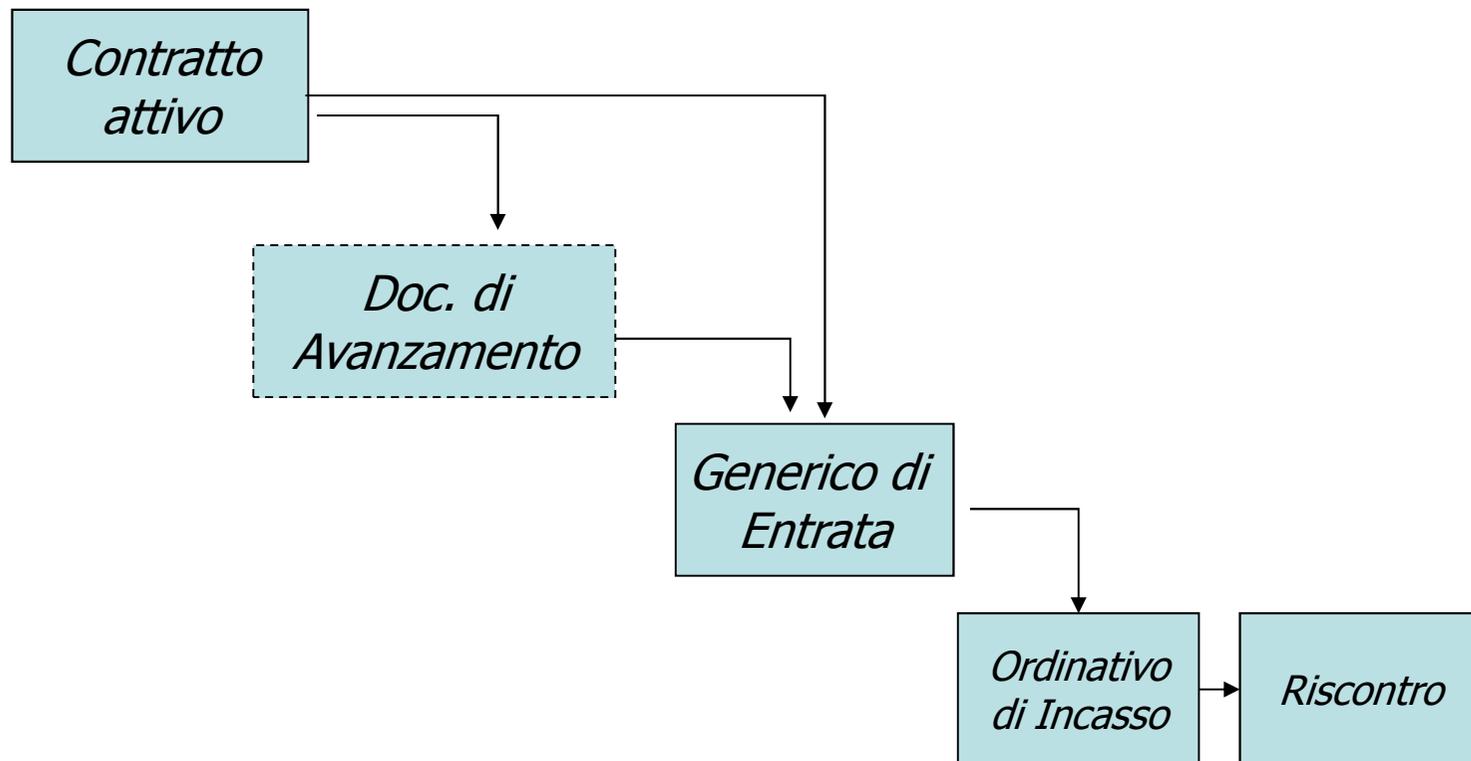
# Documenti che compongono il CICLO ATTIVO COMMERCIALE:

## IL LEGAME TRA I DOCUMENTI

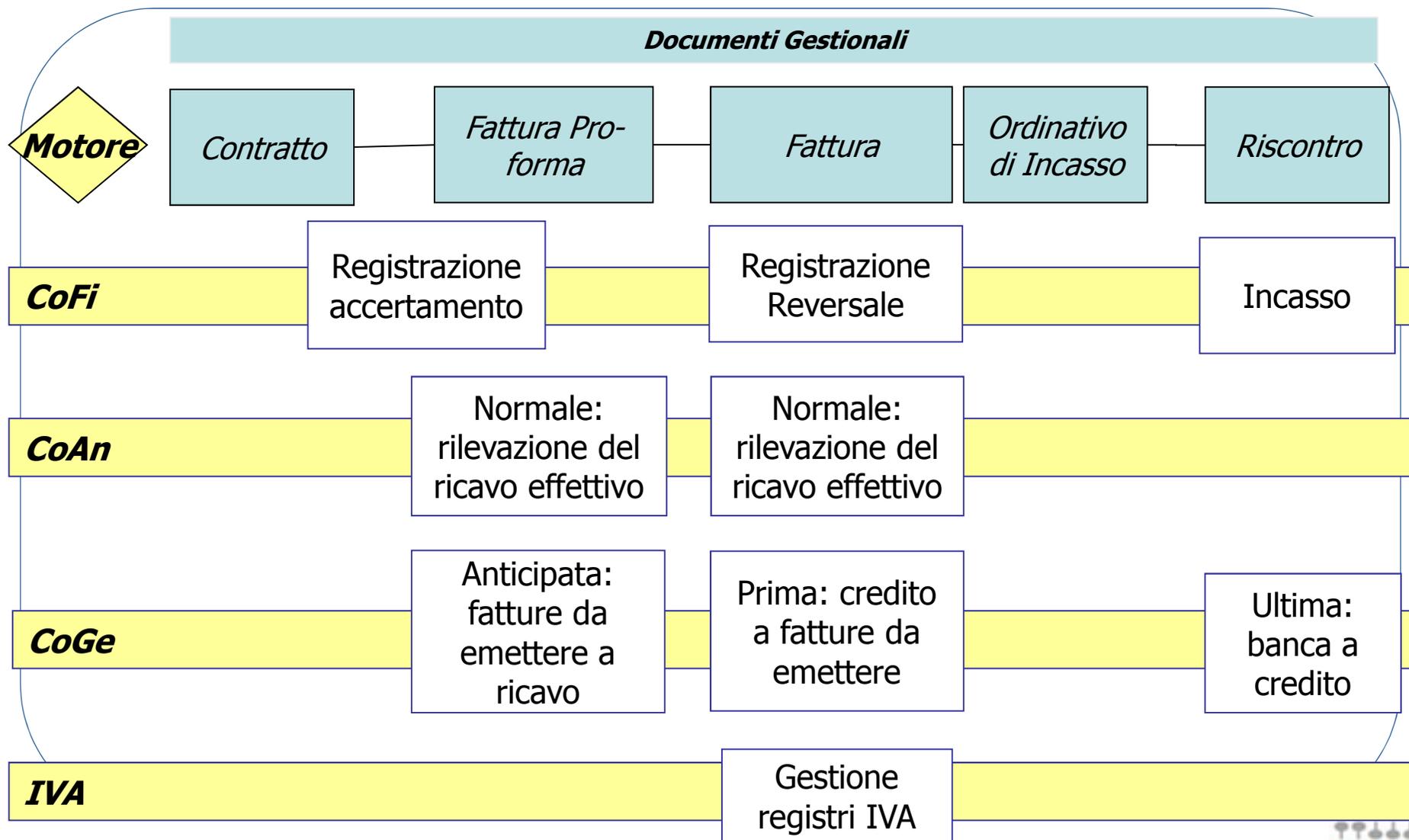


# Documenti che compongono il CICLO ATTIVO ISTITUZIONALE:

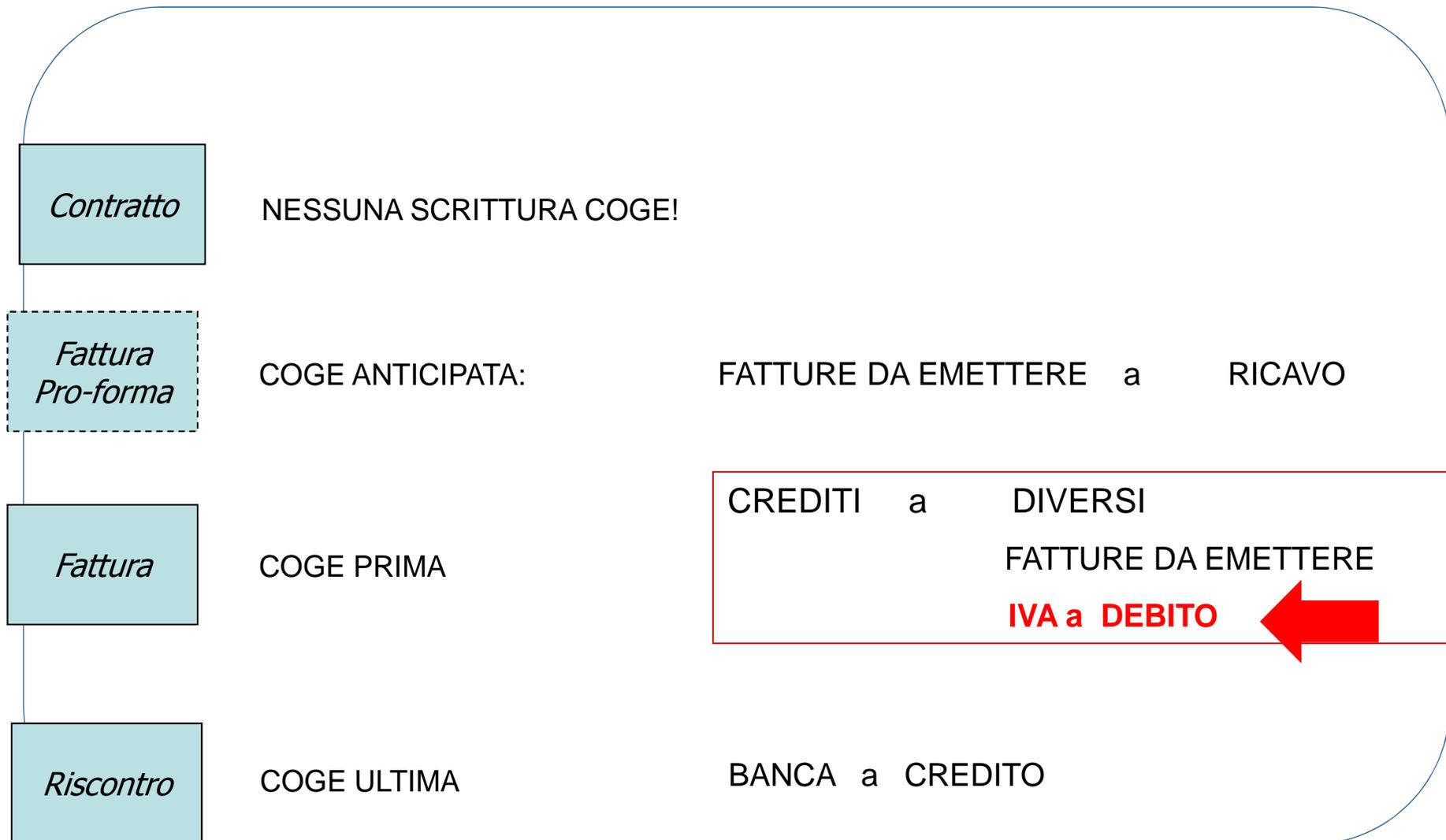
*IL LEGAME TRA I DOCUMENTI*



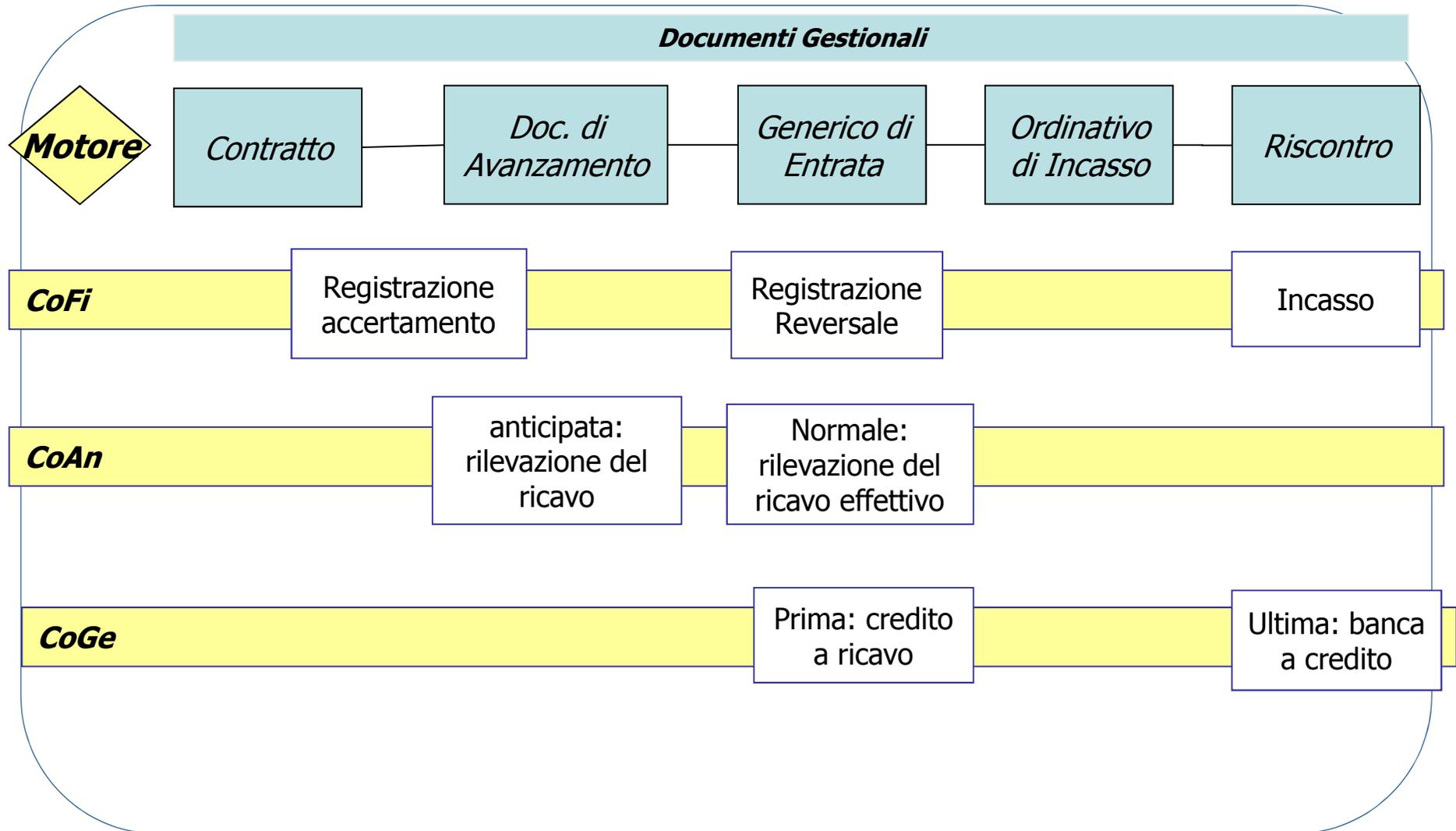
# Definizione delle scritture del ciclo attivo commerciale



# Le scritture COGE del ciclo attivo commerciale



# Definizione delle scritture del ciclo attivo istituzionale



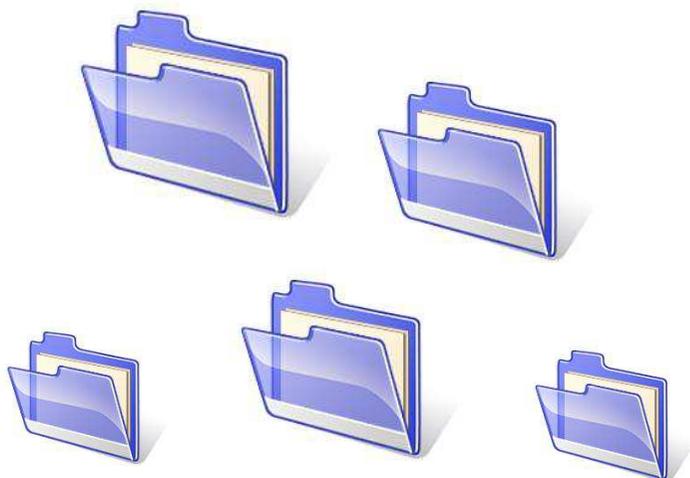
# Agenda del giorno

## Incontro 4

- La gestione fiscale: elementi per la definizione dei sezionali iva
- Budget e pareggio
- Competenza economica vs competenza finanziaria
- Il “Cost to Cost” sui progetti
- I trasferimenti interni

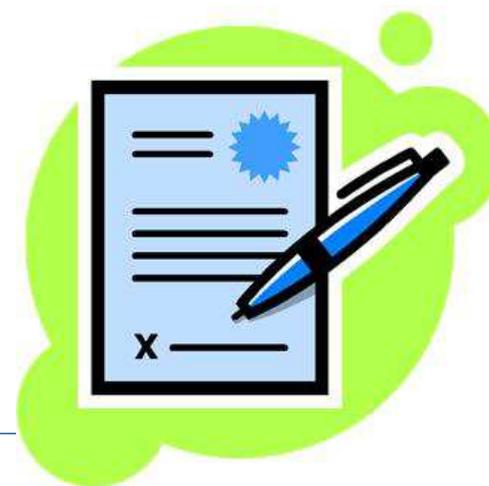
# La gestione fiscale

Nel Bilancio Unico di Ateneo....



Molti sezionali IVA....

...Unica liquidazione di Ateneo



## Definizione dei sezionali IVA

Il numero di registrazione IVA viene attribuito...

- Alla contabilizzazione in IVA della singola fattura, sul lato vendite
- Alla stampa definitiva del relativo registro mensile, sul lato acquisti

Sul lato vendite, le registrazioni che avvengono sul singolo sezionale devono essere **temporalmente consecutive**

E' consigliabile quindi definire un unico sezionale vendite di ateneo solo in caso in cui l'ufficio fatturazione attiva sia unico. (due uffici distinti potrebbero bloccarsi rispettivamente nelle registrazioni)

## ***Gestione dell'attività promiscua***

Se si sceglie di gestire l'attività promiscua, in fase di configurazione è necessario:

- aver definito nel PDC dei **conti dedicati** e marcati come promiscui;
- definire un **sezionale IVA** promiscuo e un relativo **registro IVA** promiscuo;

## ***Gestione dell'attività promiscua***

- Scelta del tipo attività

All'interno di ciascun documento gestionale presente in U-Gov sarà possibile scegliere se questo è riferito all'attività Istituzionale, Commerciale oppure Promiscua

- Identificazione del movimento

La registrazione Coge di un documento promiscuo è identica negli importi e nelle voci a quella di un documento *istituzionale*, ma il sistema etichetterà quella registrazione come “promiscua”.

Questo consente di poter riconoscere tutti i movimenti di tipo promiscuo (→ bilancio di verifica)

*N.B. → Il sistema non farà in automatico il calcolo in sede di dichiarazione IVA che rimane un adempimento extra contabile*

# Budget e pareggio

## Inserimento del budget anno X (pareggio o no?)

In U-Gov viene inserito sulla *UA di Budget* un unico documento di budget che contiene la previsione di:

RICAVI di esercizio

COSTI di esercizio

**BUDGET ECONOMICO**

COSTI Pluriennali

Eventuali FONTI (?)

**BUDGET degli INVESTIMENTI**

# *Inserimento del budget*

L'ateneo deve determinare se la previsione iniziale di Budget debba essere in pareggio oppure no.

## **Esempio 1**

Come esporre il budget di un investimento che si finanzia contraendo un mutuo passivo?

...Mutuo tra i “ricavi”? Voce di “pareggio”?

## **Esempio 2**

Finanziamento di progetto totalmente incassato a dicembre 2013. Come “pareggio” la previsione in spesa che è necessario dare al progetto per il 2014?

...Risconti passivi a budget?

# Le variazioni di budget

In U-Gov si può definire se le variazioni di budget dovranno essere in pareggio.

Se si imposta il *parametro* “Var budget pareggio” a falso sarà possibile salvare delle variazioni anche non in pareggio (U-Gov non farà nessun controllo)

Se si imposta a vero, sarà necessario accompagnare ad ogni variazione in aumento dei costi, una correlata variazione in aumento di una voce di ricavo

# “Variazioni” e “ripartizioni” di budget

## La variazione:

- ✓ **Consente** di aumentare o diminuire la previsione iniziale inserita con il budget autorizzatorio;
- ✓ **Consente** di spostare disponibilità tra centri di costo/responsabilità (UA) e progetti
- ✓ **Consente** di spostare disponibilità tra diverse nature di costo/ricavo (voci COAN)

## La ripartizione:

- ✗ **NON Consente** di aumentare o diminuire la previsione iniziale inserita con il budget autorizzatorio;
- ✓ **Consente** di spostare disponibilità tra centri di costo/responsabilità (UA) e progetti
- ✗ **NON Consente** di spostare disponibilità tra diverse nature di costo/ricavo (voci COAN)

# Il riporto di scritture anticipate COAN

**Le scritture anticipate coan rimaste “aperte” alla fine dell’anno...**

(→ Es. Ordini per cui non è ancora stata registrata fattura o scritture libere non ancora associate a dg)

1. Si riportano obbligatoriamente
2. Con il riporto all’esercizio successivo creano una **variazione di budget in aumento** che viene contestualmente re-impegnata sulle stesse coordinate\*

*\* Se le variazioni di budget vengono definite “in pareggio”, può essere prevista una voce COAN ad hoc per permettere che il riporto delle scritture COAN anticipate sia in pareggio (par. VOCE\_RISULTATO).*

# Le date di competenza sui documenti gestionali

Sulla base delle date “inizio” e “fine” competenza indicate sui documenti gestionali (all'interno del tab RIGA):

## Lato COGE:

U-Gov, in fase di scritture di rettifica di fine anno, calcola la quota di risconti attivi e passivi da rinviare all'esercizio successivo

## Lato COAN:

L'ateneo può scegliere tra due possibili “comportamenti” di U-Gov:

Scalare dal budget l'intero importo del dg (a prescindere dalla competenza indicata) → **Prevale l'aspetto autorizzatorio del budget**

Scalare dal budget solo la quota calcolata di competenza dell'esercizio (il resto sarà scalato dal budget degli esercizi successivi) → **Prevale il principio di competenza economica**

## **Valori da inserire nel budget: competenza economica pura vs copertura finanziaria**

Un tipico esempio è quello dell'assicurazione con competenza a cavallo d'anno, per la quale l'Ateneo può scegliere se scalare tutto il costo dal budget nell'esercizio in cui viene registrato il dg, oppure far gestire alla procedura la creazione di “**estensioni future**” per l'imputazione del costo nel budget dell'esercizio successivo...

## ***Valori da inserire nel budget: competenza economica pura vs copertura finanziaria***

In U-Gov si può definire, per ciascuna natura di costo (= per ciascuna voce COAN), se le scritture analitiche devono scalare budget dell'esercizio per l'intero importo indicato nel documento gestionale oppure se devono essere calcolati i valori di competenza di esercizi futuri.

**→ In fase di configurazione:**

Si dovrà indicare ***sulla singola voce del piano dei conti COAN*** se si intende utilizzare o meno tale meccanismo ***attivando il flag “competenziazione”***

# Valori da inserire nel budget: competenza economica pura vs copertura finanziaria

Esempio: Si registra nel corso del 2013 una fattura per euro 1.000 (competenza economica dal 01/07/2013 al 30/06/2014) sulla voce CA.4.41.04.01 – Assicurazione

## **Caso 1) La voce CA.4.41.04.01 – Assicurazione “competenza”**

Il budget sull'esercizio 2013 verrà scalato per la sola quota calcolata di competenza : 504,11 ( $1.000 : 365 * 184$ )

La differenza sarà “scalata”, l'anno successivo, dal budget 2014

## **Caso 2) La voce CA.4.41.04.01 – Assicurazione NON “competenza”**

Il budget sull'esercizio 2013 viene scalato per l'importo totale

L'anno successivo, sul budget 2014 non viene rilevato nulla



# ***Valori da inserire nel budget: competenza economica pura vs copertura finanziaria***

*Quali risvolti operativi.....?*



# *Valori da inserire nel budget: competenza economica pura vs copertura finanziaria*

## **Pagamenti in via anticipata**

Se **ATTIVO** il flag di competenziazione: il sistema mi consentirà di mandare in pagamento (= produrre l'ordinativo) documenti solo “parzialmente contabilizzati in coan”, ovvero contabilizzati solo per la quota parte di competenza dell'esercizio

Se **NON ATTIVO** il flag di competenziazione: i documenti che vengono mandati in pagamento sono contabilizzati in coan per il loro importo totale

# *Valori da inserire nel budget: competenza economica pura vs copertura finanziaria*

## **Inserimento del budget anno n +1**

Se **ATTIVO** il flag di competenziazione: dovrò stanziare a budget la quota calcolata di costo di competenza dei documenti soggetti a competenziazione che provengono da esercizi precedenti e che restano “parzialmente” da contabilizzare

Se **NON ATTIVO** il flag di competenziazione: non devo prevedere nulla a budget perché il costo è stato tutto scaricato dal budget dell'anno in cui il dg viene registrato

## Il Cost to Cost

Attraverso il metodo del “Cost to Cost” si gestisce la rilevazione dell’utile o della perdita sui progetti che hanno durata pluriennale.

I principi contenuti nelle bozze di decreto consentono di rilevare il risultato (positivo o negativo) del progetto nell’anno in cui il progetto giunge a conclusione, senza produrre effetto negli altri esercizi di durata dello stesso (metodo della “commessa completata”)

Con il “Cost to Cost” l’eventuale eccedenza di ricavo o di costo di un singolo esercizio relativo al progetto non avrà nessun impatto sul risultato economico dei singoli esercizi, ma si manifesta solo nell’anno in cui il progetto si conclude.

## Il Cost to Cost

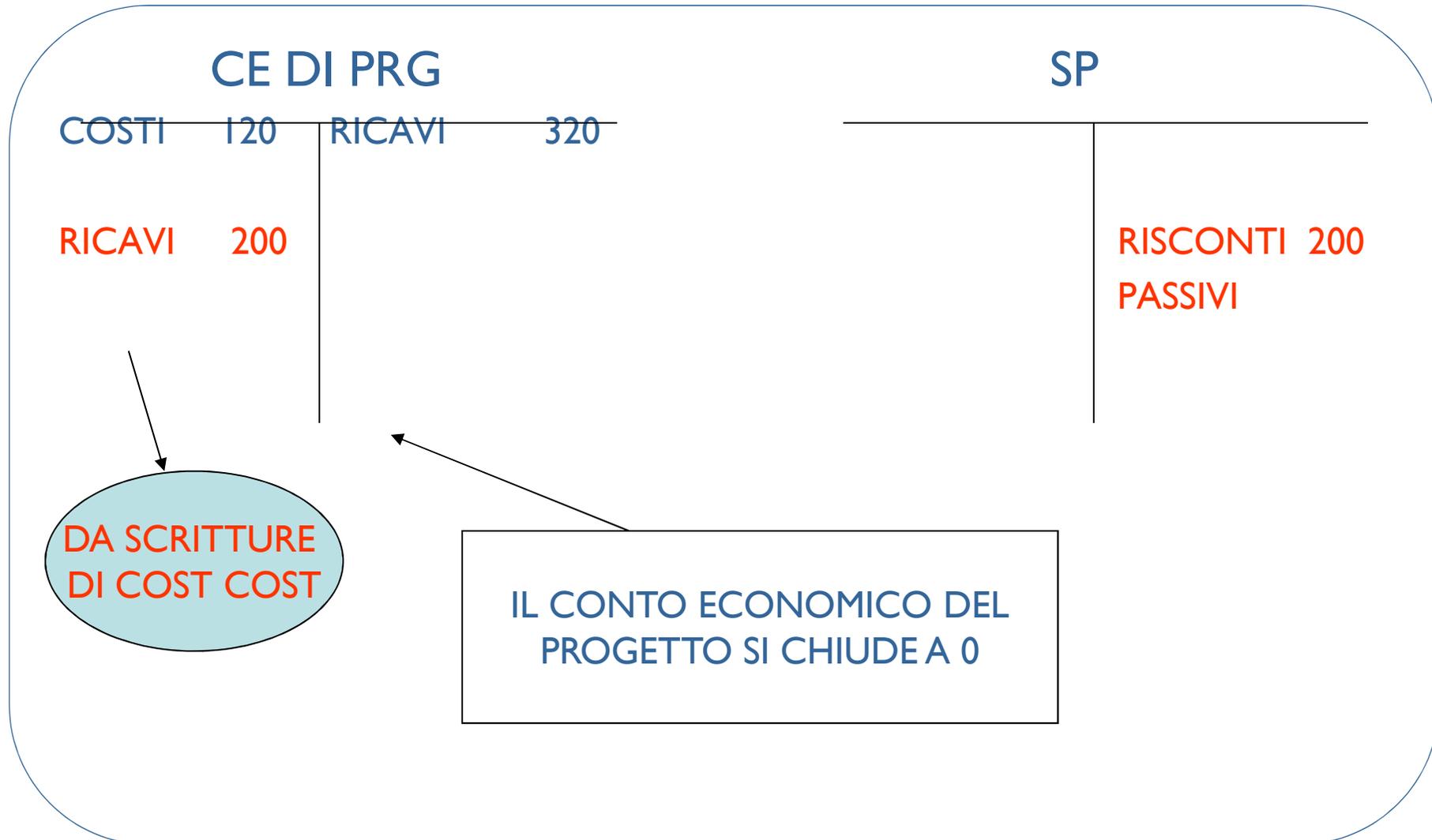
**COSTO** del progetto: scritture con normali di costo (di competenza dell'esercizio) + quota amm.to (esclusi i costi d'investimento)

**RICAVO** del progetto: scritture con normali di ricavo

→ In fase di configurazione:

Si dovrà indicare *per ciascun TIPO PROGETTO* se si intende utilizzare o meno tale meccanismo **attivando apposita configurazione** (Configurazioni contabili » Associazione voci con voci coge per cost to cost)

# I° ANNO RICAVO > COSTO (2 DI 2)



## 2° ANNO COSTI > RICAVI (I DI 2)

COSTI d'esercizio 500  
RICAVI d'esercizio 200  
RISCONTI PASSIVI anno I: 200

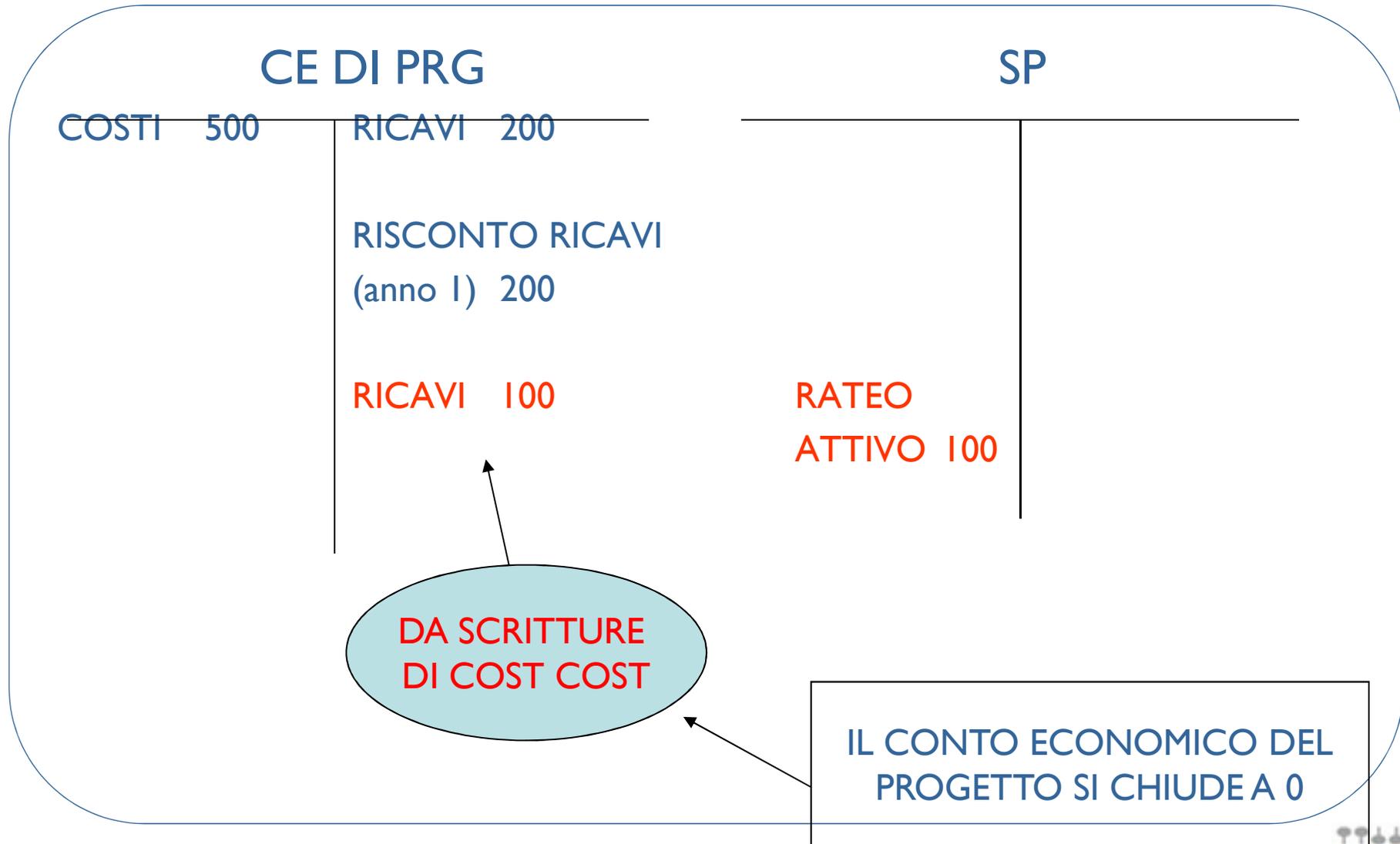
COSTO	a	DEBITO	500
CREDITI	a	RICAVI	200
SP INIZIALE	a	RISCONTO RICAVO	200

### SCRITTURA DI COST TO COST DI FINE 2°ESERCIZIO

RATEO ATTIVO a RICAVI \* 100

\* AUMENTO I RICAVI IN MODO DA ALLINEARLI AI COSTI

## 2° ANNO COSTI > RICAVI (2 DI 2)



## ULTIMO ANNO PROGETTO (3 DI 3)

COSTI d'esercizio 380  
RICAVI d'esercizio 680  
RATEI ATTIVI anno 2: 100

COSTO	a	DEBITO	380
CREDITI	a	RICAVI PRG	680
RATEO RICAVO	a	SP INIZIALE	100

### COMPLESSIVAMENTE:

TOTALE COSTI PROGETTO	1000	
TOTALE RICAVI PROGETTO	1200	UTILE PROGETTO 200

## ULTIMO ANNO PROGETTO (2 DI 3)

### CE DI PRG

COSTI ES  
380

RATEO RICAVI  
(anno 2)  
100

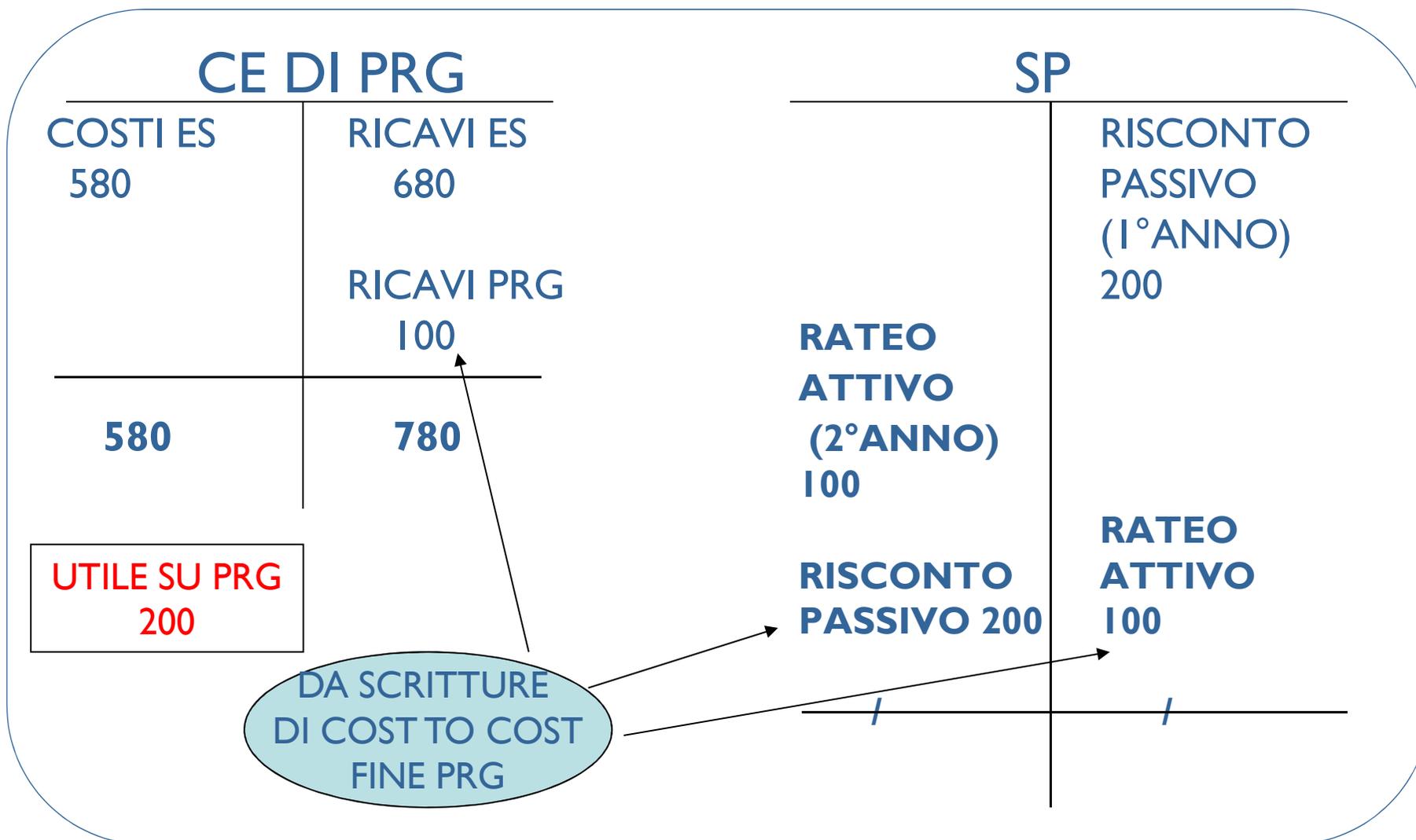
UTILE SU PRG  
200

RICAVI  
680

### SP

UTILE SU PRG  
200

# ULTIMO ANNO PROGETTO metodo precedente (3 DI 3)



## ***Il Cost to Cost***

→ **Cosa viene considerato dal sistema ai fini del calcolo:**

**COSTO** del progetto: scritture con normali di costo  
(di competenza dell'esercizio) + quota  
amm.to (esclusi i costi d'investimento)

**RICAVO** del progetto: scritture con normali di ricavo

# Il Cost to Cost

→ In fase di configurazione:

Si dovrà indicare **per ciascun TIPO PROGETTO (o per progetto)** se si intende utilizzare o meno tale meccanismo **attivando apposita configurazione** (Configurazioni contabili » Associazione voci coan voci coge per cost to cost)

Configurazioni contabili » **Associazione voci coan voci coge per cost to cost - Esercizio: 2013**

 Filtra  Annulla filtro  Nuovo  Copia da esercizio  Stampa PDF  Stampa XLS  Importa

Tipo progetto	Progetto	Voce coge ricavo	Voce coge risconto passivo	Voce coge rateo attivo	Voce siopie ricavo	Voce coan ricavo

## *I trasferimenti interni*

In U-Gov è possibile creare dei documenti gestionali di uscita e di entrata riguardanti trasferimenti interni all'ateneo, per trasferire COSTI sostenuti da una coordinata analitica ad un'altra (UA, PJ, voci coan).

E' possibile utilizzare tale funzione per trasferire COSTI da un progetto ad un altro, oppure da un progetto o una UA all'amministrazione centrale e viceversa

## *I trasferimenti interni*

*Quale valore aggiunto rispetto alle variazioni di budget?*

# *I trasferimenti interni*

## **Esempio.**

L'amministrazione centrale sostiene centralmente (sulla propria UA, su cui ha fatto la relativa previsione di budget) costi per un servizio generale, di cui beneficiano anche i dipartimenti (e anche i loro progetti).

Volendo andare a “prelevare” ex post tali disponibilità dalle UA dei dipartimenti o dai progetti per “restituirle” all'amministrazione ci sono **due strade...**

# *I trasferimenti interni*

## **1) Variazione di budget**

Sulla reportistica del dipartimento o del progetto non vedo la scrittura relativa alla natura del costo sostenuto, ma vedo solo una variazione negativa della disponibilità iniziale

## **2) Trasferimenti interni**

Sulla reportistica del dipartimento o del progetto conservo l'informazione relativa alla disponibilità iniziale e al costo sostenuto per trasferimento di oneri dall'amministrazione centrale

Il dg trasferimento mantiene traccia della struttura da cui proviene il trasferimento di fondi e il motivo per cui questi vengono trasferiti

# Esempio di utilizzo dei trasferimenti interni

