

## **Allegato n. 16**

### **CONTROLLI CONTABILI PROPEDEUTICI ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

#### **1. FONDO ECONOMALE:**

- Tutte le spese imputate al fondo economale devono essere registrate e reintegrate.
- Il fondo economale deve essere chiuso a fine esercizio e l'eventuale contante non utilizzato deve essere versato all'istituto cassiere.

#### **2. FATTURE ELETTRONICHE:**

- Tutte le fatture elettroniche ricevute a protocollo (cruscotto) entro il 31.12 dell'esercizio in chiusura che non siano state rifiutate, devono essere registrate e contabilizzate.
- Occorre verificare di aver chiesto la sospensione in PCC per le fatture non pagate nei casi previsti.

#### **3. INVENTARIO:**

- Tutte le registrazioni contabili su voci di bilancio relative a beni da inventariare devono quadrare con le risultanze della situazione patrimoniale.
- Tutti i beni inventariati devono essere collegati a coordinate analitiche.
- Devono essere creati tutti i buoni di ammortamento prima della chiusura dell'inventario dell'esercizio e la riapertura nel nuovo esercizio.

#### **4. SOSPESI CON LA BANCA:**

- Tutti provvisori di entrata e di uscita devono essere chiusi entro la data concordata con l'istituto cassiere dall'Area responsabile del bilancio.

#### **5. ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO:**

- Tutti gli ordinativi di incasso e di pagamento devono essere trasmessi all'istituto cassiere e deve essere presente il relativo riscontro.

#### **6. VINCOLI di BUDGET:**

- Tutti i vincoli di budget devono essere annullati prima della chiusura dell'esercizio.

- I vincoli potranno essere reinseriti nell'esercizio successivo se sussiste o permane la motivazione.

## **7. DOCUMENTI GESTIONALI:**

- Prima di riportare al nuovo esercizio le scritture anticipate, occorre verificare che siano ancora valide le ragioni della loro esistenza.
- Occorre controllare tutti i documenti gestionali sia quelli che si trovano in stato di bozza che quelli per i quali non sono state create le estensioni COGE o COAN che quelli che risultano non contabilizzati.

## **8. REGISTRAZIONI COAN DI SCRITTURE ANTICIPATE NON COLLEGATE A DOCUMENTI GESTIONALI:**

- Tutte le registrazioni di scritture anticipate COAN devono essere collegate ad un documento gestionale.

## **9. PROGETTI:**

- Occorre controllare le date di scadenza/fine proroga dei progetti, valutandone la coerenza sia con riferimento al termine delle attività, sia con riferimento al termine degli ammortamenti. In ogni caso i progetti da riportare devono avere data di validità/fine proroga successiva alle operazioni di chiusura dell'esercizio.
- Occorre chiudere i progetti che non prevedano ulteriori incassi e che contemporaneamente non presentino disponibilità residue, né scritture anticipate aperte.
- Occorre verificare, inoltre, per i progetti di cui al punto precedente, che non vi siano in corso ammortamenti di beni inventariati sulle coordinate analitiche del progetto:
  - in caso di progetti sulle cui coordinate analitiche esistano beni inventariabili che abbiano terminato l'ammortamento, la data di chiusura dovrà essere obbligatoriamente 31/12/anno dell'esercizio in chiusura per consentire il corretto calcolo dell'ammortamento;
  - in caso di progetti da chiudere, ma con ammortamento ancora in corso, la data di fine proroga dovrà corrispondere al 31/12/anno di fine ammortamento e il progetto dovrà essere posto in stato "chiuso (ammortamento)".

## **10. RICHIESTE DI BUDGET:**

- Occorre trasmettere le richieste di budget derivanti dalla regolarizzazione dei provvisori di incasso e per i quali erroneamente non sia stato richiesto il budget durante l'anno. Nel caso di documenti gestionali per i quali non sia avvenuto l'incasso, si procederà d'ufficio ad allocare il budget relativo su apposite voci di accantonamento.

## **11. REGISTRAZIONI IVA:**

- Occorre emettere e registrare le fatture attive ed eventuali note di credito commerciali riferite all'esercizio in chiusura;
- Occorre registrare tutte le fatture passive, sia commerciali che istituzionali, entro il 31.12 dell'esercizio in chiusura;
- Per quanto riguarda le fatture dell'esercizio in chiusura pervenute entro il 31.12, si dovrà procedere alla registrazione utilizzando il contesto dell'esercizio in chiusura entro i primi giorni dell'esercizio successivo, seguendo le specifiche indicazioni impartite in prossimità della chiusura d'esercizio dall'Area responsabile del bilancio.

Ulteriori controlli (effettuati a cura del Settore IVA):

- verifica dell'avvenuta contabilizzazione dell'IVA sui documenti gestionali;
- verifica della congruità delle consistenze dei debiti/crediti IVA risultanti dallo Stato Patrimoniale;
- verifica delle ragioni del mantenimento in bilancio di eventuali fatture proforma

**12. RITENUTE ERARIALI ED EXTRA-ERARIALI:**

- Tutti i documenti gestionali relativi a versamenti di ritenute erariali ed extra-erariali dell'esercizio devono essere contabilizzati entro la chiusura dell'esercizio.

**13. PARTITE DI GIRO:**

- Gli importi delle entrate e delle uscite dell'esercizio riferite a voci di partite di giro devono quadrare.

Al seguente link [https://intranet.unige.it/servizio\\_budget/documentazione.html](https://intranet.unige.it/servizio_budget/documentazione.html) sono riportate nel dettaglio le procedure operative da seguire per effettuare i controlli sopra descritti.