

## **Allegato n. 8**

### **FASI GESTIONALI DEL CICLO ATTIVO**

Il ciclo attivo prende avvio al verificarsi degli eventi descritti nell'allegato 9 Eventi del ciclo attivo, con la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti statali, con il perfezionamento delle iscrizioni degli studenti ai corsi e relativo versamento delle tasse, con la sottoscrizione del contratto / convenzione / accordo o la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento, sia relativi all'attività istituzionale che relativi all'attività commerciale dell'Ateneo.

L'attività relativa alla presentazione di candidature a bandi competitivi e non, alla formulazione di richieste di finanziamento, nonché all'elaborazione dei tariffari per l'erogazione di prestazioni a pagamento e dei preventivi per l'esecuzione di ricerche commissionate, viene svolta dai centri di gestione.

Il centro di gestione provvede alla redazione degli accordi sulle modalità di svolgimento delle attività ed alla previsione dei risultati attesi, predisponendo, altresì, un piano finanziario contenente tutti i costi da sostenere nell'ambito dell'attività prevista contrattualmente; il centro di gestione non può sottoscrivere contratti in perdita. Tale piano finanziario viene approvato unitamente agli accordi / contratti / convenzioni dall'organo collegiale, che approverà anche eventuali successive rimodulazioni. Per le aree dirigenziali l'organo collegiale competente è individuato nel Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui i proventi derivanti dalle commesse acquisite non fossero stati previsti a budget, si rende necessaria una variazione al bilancio, che per le aree dirigenziali sarà sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione mentre, per i centri autonomi di gestione, sarà autorizzata con atto del Dirigente responsabile del bilancio secondo quanto previsto dall'art. 33 c.2 del RAFC.

I centri di gestione sono responsabili della rilevazione e successiva gestione dei crediti derivanti dal perfezionamento dei titoli giuridici conseguenti agli accordi stipulati.

In particolare, per le Aree dirigenziali, l'iscrizione a bilancio del credito è effettuata da parte dell'Area responsabile del bilancio previa richiesta da parte dell'area titolare e responsabile del ricavo corredata dalla relativa documentazione; nel caso di attività commerciale l'emissione di fattura attiva compete direttamente all'area titolare e responsabile del ricavo. I centri autonomi di gestione provvedono autonomamente anche alla registrazione del credito.

I centri di gestione sono, altresì, responsabili di tutte le attività scientifiche e amministrative contemplate dal contratto / convenzione / accordo, compresa la registrazione dei costi imputati sul relativo budget e la loro eventuale rendicontazione.

In caso di proventi di tipo commerciale, l'iter di approvazione e le procedure per la ripartizione di utili sono descritti nell'apposito *Regolamento per la disciplina dei contratti di ricerca, di consulenza e di formazione per conto terzi*.

La fase finale del ciclo attivo prevede l'emissione di un ordinativo di incasso che viene trasmesso all'istituto cassiere. I provvisori di entrata (incassi non ancora regolarizzati con ordinativo)

comunicati dall'istituto cassiere devono essere regolarizzati e, quindi, tradotti in scritture di contabilità generale entro 30 giorni e comunque, entro la fine dell'esercizio.

Il modello contabile adottato dall'Ateneo prevede che la fase operativa di attribuzione del budget, conseguente alla rilevazione di credito / incasso sia accentrata presso l'Area responsabile del bilancio.

Per quanto riguarda le procedure di richiesta e di realizzazione di variazione e rilascio di budget per i centri di gestione, si rimanda all'allegato 15 del Manuale.

Nelle tabelle sottostanti vengono presentati gli schemi del flusso dei diversi momenti gestionali (a cui può corrispondere o meno un documento gestionale) legati tra loro da un rapporto di successione, distinti per tipologia e vengono descritte, inoltre, le singole fasi gestionali di registrazione Co.An e Co.Ge.

Le tabelle risulteranno in progressivo aggiornamento in relazione all'evoluzione della prassi contabile e delle scelte organizzative interne dell'Ateneo nelle attività amministrativo contabili.

### FASI GESTIONALI DEL CICLO ATTIVO IN ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Le fasi di registrazione dei fatti contabili avvengono tramite il ciclo attivo in attività istituzionale nei casi di assegnazione di fondi ministeriali, contribuzione studentesca, contributi correnti, proventi derivanti da contratti / convenzioni / accordi per cui sia prevista l'emissione di note di debito<sup>1</sup> e per la rilevazione di ulteriori particolari proventi (recuperi e rimborsi, interessi attivi, ecc.)

| Tipologia                | Funzione   | Compilazione  | Scrittura contabile   |
|--------------------------|--|---|---|
| Contratto attivo         | Registra in UGOV l'avvenuta stipula del contratto.<br>Non è obbligatorio l'utilizzo. | È necessario specificare il tipo attività come "istituzionale".<br>Le altre informazioni definite nell'estensione contratto (esempio il tipo di contratto, il numero delle rate, la cadenza delle rate ecc.) specificano le caratteristiche dell'operazione.<br>Per le <b>Aree Dirigenziali</b> il documento è inserito in UGOV dall'Area responsabile del bilancio.<br><b>Centri autonomi di gestione</b> l'emissione è a cura della singola struttura | Non genera alcuna scrittura né Co.Ge né Co.An.<br>Tuttavia compilando le informazioni contabili dell'estensione Coge, è possibile valorizzare le informazioni nell'estensione Coan, che saranno ereditate dai successori. |
| Documento di avanzamento | Successore del contratto attivo e  | Per le <b>Aree Dirigenziali</b> il documento è inserito in  | Non genera scrittura Co.Ge. Tuttavia  |

<sup>1</sup> Alcuni particolari contratti di tipo istituzionale (committenti che effettuano ordine tramite sistema NSO, Carta del docente) prevedono obbligatoriamente l'emissione di documenti elettronici da inviare tramite SDI al committente. Non esistendo al momento la possibilità di emettere note di debito elettroniche, il centro di gestione fatturerà, provvedendo poi a riportare in ambito istituzionale le scritture, con l'assistenza dell'Area responsabile del bilancio.

|                       |   |  |   |
|-----------------------|---|--|---|
|                       | <p>predecessore del "generico di entrata". Non è obbligatorio l'utilizzo. Registra lo stato avanzamento lavori per il committente. E' utile per gli incassi rateali legati al pago PA.</p>  | <p>UGOV dall'Area responsabile del bilancio.<br/><b>Centri autonomi di gestione</b> l'emissione è a cura della singola struttura</p>   | <p>compilando le informazioni contabili dell'estensione Coge, è possibile valorizzare le informazioni nell'estensione Coan, che saranno ereditate dai successori. Può generare una scrittura Co.An di tipo anticipata</p> |
| Generico di entrata   | <p>Documento gestionale che è a valle di una convenzione di tipo istituzionale oppure emesso per la rilevazione di particolari proventi (assegnazione fondi ministeriali, contribuzione studentesca, recuperi e rimborsi, interessi attivi, ecc.)</p> | <p>Per le <b>Aree Dirigenziali</b> il documento è inserito in UGOV dall'Area responsabile del bilancio.<br/><b>Centri autonomi di gestione</b> l'emissione è a cura della singola struttura</p>  | <p>In Coge genera una scrittura Prima e in Coan una scrittura di tipo normale.</p>  |
| Incasso PagoPa        | <p>Documento gestionale che è a valle dei pagamenti spontanei da parte di terzi effettuati sul portale Unige dei pagamenti che non vengano associati a fatture attive o a generici di entrata (contributi per iscrizione concorsi...)</p>             | <p><b>Aree Dirigenziali:</b> il documento è inserito in UGOV dall'Area responsabile del bilancio.<br/><b>Centri autonomi di gestione</b> l'emissione è a cura della singola struttura</p>  | <p>In Coge genera una scrittura Prima e in Coan una scrittura di tipo normale.</p>  |
| Ordinativo di incasso | <p>Documento gestionale che regolarizza il c.d. "sospeso di entrata" e contiene informazioni quali SIOPE, FABBISOGNO, CUP</p>   | <p><b>Aree dirigenziali:</b> l'emissione dell'ordinativo di incasso e la trasmissione all'istituto cassiere sono effettuate dall'Area responsabile del bilancio.<br/><b>Centri autonomi di gestione:</b> l'emissione è a cura della singola struttura, il cui responsabile amministrativo provvede all'inserimento degli ordinativi in una lista di trasmissione inviata all'Area responsabile del bilancio per l'inoltro all'istituto cassiere.</p> | <p>Si registra la chiusura del credito in contabilità generale con la scrittura Coge "ultima" associata al dg riscontro di incasso pervenuto dall'istituto cassiere.</p>  |

## FASI GESTIONALI DEL CICLO ATTIVO IN ATTIVITA' COMMERCIALE

Le fasi di registrazione dei fatti contabili avvengono tramite il ciclo attivo in attività commerciale nei casi di contratti di ricerca, consulenza e convenzioni in attività commerciale, proventi da brevettazione di attività di ricerca, prestazioni a pagamento, sponsorizzazioni, iscrizioni a convegni, workshop, summer/winterschool per i quali sia prevista la fatturazione<sup>2</sup>.

| Tipologia                | Funzione   | Compilazione  | Scrittura contabile   |
|--------------------------|--|---|---|
| Contratto attivo         | Registra l'avvenuta stipula del contratto. Non è obbligatorio l'utilizzo.  | È necessario specificare il tipo attività come commerciale e indicare il tipo di operazione Iva che indirizza le successive scritture del modulo Iva. Le altre informazioni definite nell'estensione contratto (esempio il tipo di contratto, il numero delle rate, la cadenza delle rate ecc...) specificano le caratteristiche dell'operazione. Per le <b>Aree Dirigenziali</b> il documento è inserito in UGOV dall'Area stessa. <b>Centri autonomi di gestione</b> il documento è inserito in UGOV a cura della singola struttura | Non genera alcuna scrittura né Co.Ge né Co.An. Tuttavia compilando le informazioni contabili dell'estensione Coge, è possibile valorizzare le informazioni nell'estensione Coan, che saranno ereditate dai successori.                                  |
| Documento di avanzamento | Successore del contratto attivo e predecessore della fattura proforma. Non è obbligatorio l'utilizzo. Registra lo stato avanzamento lavori per il committente. | Per le <b>Aree Dirigenziali</b> il documento è inserito in UGOV dall'Area stessa. <b>Centri autonomi di gestione</b> il documento è inserito in UGOV a cura della singola struttura   | Non genera scrittura Co.Ge. Tuttavia compilando le informazioni contabili dell'estensione Coge, è possibile valorizzare le informazioni nell'estensione Coan, che saranno ereditate dai successori. Può generare una scrittura Co.An di tipo anticipata |
| Fattura proforma         | Anticipa la fattura, iscrive un ricavo ed un credito per fatture da emettere a bilancio e  | La fattura proforma deve essere poi necessariamente associata ad una o più  | Deve essere contabilizzata sia in Coge che in Coan.   |

<sup>2</sup> Eventuali entrate derivanti da vendita di libri in occasione di eventi, fiere, ecc., vanno rilevati in contabilità con documento 'fattura di vendita' ai soli fini dell'incasso; l'IVA su detti documenti gestionali risulta assolta mediante il registro delle tirature.

|                            |  |   |  |
|----------------------------|--|---|--|
|                            | <p>permette di richiedere un eventuale rilascio di budget anticipato. La fattura proforma è successore del documento gestionale Contratto attivo e predecessore della fattura di vendita</p> | <p>fatture di vendita (nei limiti dell'importo originario della proforma) che verranno emesse al momento della cessione del bene o del servizio. L'eventuale invio al cliente avviene con canali tradizionali (no SDI). Per le <b>Aree Dirigenziali</b> l'emissione è a cura dell'Area stessa<br/><b>Centri autonomi di gestione</b> l'emissione è a cura della singola struttura</p>   | <p>La registrazione in Coan avviene mediante la scrittura normale ; mentre in Coge si effettua la scrittura anticipata: crediti verso clienti fatture da emettere (dare) a ricavo (avere).</p>   |
| Fattura di vendita         | <p>documento fiscale obbligatorio che attesta l'effettiva cessione di beni e servizi.</p>  | <p>Deve essere inviata al cliente tramite sistema SDI (e con i mezzi tradizionali se estero) entro 12 giorni dalla data di creazione o dalla data del pagamento se anticipato: in quest'ultimo caso indicare la data del pagamento in "data effettuazione" e registrare la fattura, comunque, entro il giorno 6 del mese successivo, ai fini della corretta liquidazione iva; se il cliente è intraUE ed è un soggetto con partita iva, occorre compilare le opportune informazioni per gli adempimenti INTRASTAT<br/>Per le <b>Aree Dirigenziali</b> l'emissione è a cura dell'Area stessa<br/><b>Centri autonomi di gestione</b> l'emissione è a cura della singola struttura</p> | <p>Deve essere contabilizzata in Coge, Coan, ed eventualmente in inventario. In Coan si registra una scrittura normale, in Coge si registra la scrittura prima: crediti v\clienti (dare) a ricavo (avere). La fattura di vendita poi deve essere contabilizzata in Iva, per i corretti adempimenti degli obblighi fiscali.</p> |
| Nota di credito di vendita | <p>documento a rilevanza fiscale a rettifica, parziale o totale, di una precedente cessione di beni e servizi.</p>   | <p>Si crea unicamente mediante la funzione Ugov "Crea e associa". Per le <b>Aree Dirigenziali</b> l'emissione è a cura dell'Area stessa</p>   | <p>Deve essere contabilizzata in Coge, Coan e Iva. Se la nota di credito viene emessa nello stesso esercizio della fattura in Coan si registra una</p>   |

|                       |   |   |   |
|-----------------------|---|---|---|
|                       |   | <p><b>Centri autonomi di gestione</b> l'emissione è a cura della singola struttura</p>  | <p>scrittura normale e la scrittura Coge rettifica direttamente la voce di ricavo.</p> <p>Se la nota di credito riguarda una fattura di vendita emessa nell'esercizio precedente in coan si registra una scrittura normale e la scrittura Coge registra una sopravvenienza passiva. Ai fini dell'iva se la nota di credito riguarda una fattura vendita emessa nell'esercizio precedente, ma entro 12 mesi, in Coge si registra la scrittura prima: Sopravvenienze passive e IVA (dare) a crediti v\clienti (avere).</p> <p>Se la Nota Credito è emessa oltre i 12 mesi dalla fattura di vendita sarà al netto dell'IVA, senza possibilità (tranne casi specifici) di recupero IVA.</p> |
| Ordinativo di incasso | <p>Documento gestionale che regolarizza il c.d. "sospeso di entrata" e contiene informazioni quali SIOPE, FABBISOGNO, CUP</p> | <p><b>Aree dirigenziali:</b> l'emissione dell'ordinativo di incasso e la trasmissione all'istituto cassiere sono effettuate dall'Area responsabile del bilancio.</p> <p><b>Centri autonomi di gestione:</b> l'emissione è a cura della singola struttura, il cui responsabile amministrativo provvede all'inserimento degli ordinativi in una lista di trasmissione inviata all'Area responsabile del bilancio per l'inoltro all'istituto cassiere.</p> | <p>Si registra la chiusura del credito in contabilità generale con la scrittura Coge "ultima" associata al dg riscontro di incasso pervenuto dall'istituto cassiere.</p>  |

I corrispettivi (telematici) derivanti da attività commerciale al minuto gestiti con il registratore di cassa sono rilevati in contabilità attraverso il documento gestionale di U-GOV "corrispettivo" che rileva il ricavo di vendita ed è da registrare entro il mese di competenza o, comunque, entro il giorno 6 del mese successivo con data operazione del mese precedente (i corrispettivi concorrono infatti alla formazione delle liquidazioni/dichiarazioni periodiche dell'IVA). I corrispettivi sono registrati in Ugov a cura del responsabile della vendita al minuto.

Per le aree dirigenziali l'emissione dell'ordinativo di incasso e la trasmissione all'istituto cassiere sono effettuate dall'Area responsabile del bilancio. Per i centri autonomi di gestione, l'emissione è a cura della singola struttura, il cui responsabile amministrativo provvede all'inserimento degli ordinativi in una lista di trasmissione inviata all'Area responsabile del bilancio per l'inoltro all'istituto cassiere.

### **INCASSI IN CONTANTI**

Le somme ricevute in contanti per qualunque motivo (ad es. i proventi per fotocopie) devono essere immediatamente consegnate all'economo per le aree dirigenziali ovvero al responsabile amministrativo per il centro autonomo di gestione che in qualità di agenti contabili sono tenuti a presentare la resa del conto della gestione dei proventi alla Corte dei conti.

Per ogni incasso in contanti deve, inoltre, essere immediatamente rilasciata idonea documentazione contabile (scontrino fiscale/fattura attiva oppure ricevuta numerata).

Le somme pervenute in contanti ai centri di gestione sono annotate in apposito registro e dovranno essere tempestivamente versate all'istituto cassiere e, comunque, non oltre la prima decade del mese successivo regolarizzando con l'emissione di corrispondenti ordinativi di incasso.