

Allegato n.12

EVENTI CONTABILI NEL CICLO PASSIVO

I fatti di gestione che alimentano il ciclo passivo e che si sviluppano in relazione all'attività svolta dall'Ateneo danno origine alle diverse tipologie di costo e di investimento tracciate all'interno del piano dei conti attualmente in uso.

Si indicano sinteticamente gli eventi del ciclo passivo che classificano i fatti di gestione più significativi in categorie caratteristiche dell'attività svolta dai centri di gestione di Ateneo.

a. Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Ogni costo che genera una spesa, fatta eccezione per i casi rientranti nell'utilizzo del fondo economale regolamentati da apposite disposizioni, deve essere preceduto da un provvedimento autorizzatorio predisposto dalla struttura richiedente. Tale provvedimento permette di individuare le risorse economiche necessarie con il fine di impegnare la disponibilità di budget. A conclusione della procedura negoziale che individua il fornitore, viene emesso il buono d'ordine che genera una registrazione contabile COAN anticipata. Reso il servizio, il fornitore emetterà una fattura che sarà registrata iscrivendo sia una scrittura COAN normale, attraverso la quale il budget precedentemente impegnato viene utilizzato in via definitiva, che una scrittura COGE di rilevazione del costo e del debito. Per i beni inventariabili andrà registrato il carico dei beni ed emesso il buono di carico in inventario.

b. Spese economali

Si tratta di un'anticipazione di cassa attraverso cui l'economo o l'agente contabile, che ne sono responsabili, possono procedere ad acquisti con procedure semplificate o al rimborso diretto di alcune tipologie di spesa di piccola entità rientranti tra quelle dettagliatamente indicate nel "Regolamento per la gestione delle spese economali" che ne disciplina anche le modalità di utilizzo. L'apertura del fondo economale (che contabilmente corrisponde ad una uscita a favore dell'economo) discende da una delibera del Consiglio di Amministrazione per la Direzione Generale o degli Organi Collegiali per i Centri autonomi di gestione, che annualmente determinano l'importo del fondo economale. Le anticipazioni richieste dall'economo o dall'agente contabile non possono superare l'importo deliberato.

Durante l'anno si procede a registrare in contabilità le spese gravanti sul fondo economale generando i cd. generici di uscita. Quando le registrazioni effettuate sul fondo economale raggiungono la capienza dell'importo preso in anticipazione, si procede al reintegro delle spese economali, ovvero si emettono tanti ordinativi di pagamento suddivisi per le voci di bilancio, fino alla totale copertura dell'importo utilizzato. A seguito del reintegro si può procedere a riutilizzare il fondo registrando nuove spese. Al termine dell'esercizio si procede alla chiusura del fondo economale (che contabilmente corrisponde ad una entrata il cui versante è l'economo): tale operazione deve essere obbligatoriamente preceduta dal reintegro finale delle spese economali sostenute. L'importo del documento gestionale di chiusura deve essere pari all'importo del documento gestionale emesso in fase di apertura del fondo e ad esso devono essere associati gli ordinativi di pagamento derivanti dal reintegro delle spese ed il sospeso di entrata derivante dal versamento dell'eventuale contante residuo. La conclusione del processo contabile si realizza con

la chiusura del fondo economico, ma è poi necessario predisporre il conto giudiziale da inviare alla Corte dei Conti entro i termini di legge.

c. Acquisizioni di partecipazioni

Le procedure relative ai processi di costituzione/adesione a enti terzi da parte dell'Università di Genova sono descritte nelle relative *Linee guida*, approvate dal Consiglio di Amministrazione del 22/09/2021, disponibili alla pagina <https://unige.it/ateneo/linee-guida-enti-partecipati>.

L'acquisizione di partecipazioni che costituisce investimento durevole di valore viene iscritta nello Stato Patrimoniale, alla voce 'Immobilizzazioni finanziarie' secondo i principi di cui all'art. 4 c. 1 lett c) del D.M. n.19 14/1/2014 e D.R. 1055 del 30/5/2019 (Manuale Tecnico Operativo MUR), con distinzione tra partecipazioni in imprese controllate, imprese collegate e altre imprese.

I versamenti a titolo di contribuzione annua al funzionamento, quota di adesione, contributo a tantum, ecc. effettuati a favore di enti e società partecipate, devono essere contabilizzati utilizzando conti rappresentativi di costi d'esercizio. Al termine dell'esercizio i debiti nei confronti di società o enti controllati, collegati e altre imprese sono evidenziati nel documento relativo alle partecipazioni all'interno della nota integrativa del Bilancio d'esercizio.

d. Stipendi

Il ciclo stipendi, che viene gestito mensilmente e massivamente per ciascun ruolo, viene attivato dall'Area responsabile del trattamento economico, previo inserimento sull'applicativo in uso all'Ateneo (CSA- carriere e stipendi di Ateneo) di ogni evento connesso allo stato giuridico ed alla carriera del personale strutturato, da parte dell'Area responsabile del reclutamento e dello stato giuridico. In seguito all'inserimento delle voci economiche su CSA, si provvede a dare esecuzione al calcolo delle liquidazioni stipendiali ai fini della elaborazione dei cedolini, che riportano il calcolo della retribuzione, degli oneri e delle ritenute applicate.

Ai fini della contabilizzazione sul bilancio dell'onere connesso al pagamento degli stipendi, viene creato il documento gestionale "stipendi" (DG stipendi) in U-GOV che successivamente viene arricchito degli attributi contabili tramite configurazioni opportunamente definite nell'applicativo denominato "Allocazione costi".

Quest'ultimo applicativo svolge la funzione di collegamento tra il programma di elaborazione degli stipendi (CSA) e il programma di contabilità (U-GOV), effettuando in modo automatico, secondo le configurazioni già impostate, il lavoro di riclassificazione e imputazione dei costi del personale sulle voci di contabilità generale ed analitica.

Dopo il processo effettuato nel modulo di allocazione costi, il documento presenta anche i dati delle estensioni COGE e COAN ed è possibile contabilizzarlo.

Il costo del personale strutturato (personale docente, ricercatore a tempo indeterminato, collaboratori ed esperti linguistici (CEL), ricercatori a tempo determinato, dirigenti, personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato, personale tecnico amministrativo a tempo determinato, lettori di scambio) trova copertura nelle corrispondenti voci di bilancio alimentate con l'approvazione del bilancio di previsione annuale.

Oltre alle competenze stipendiali al personale strutturato, possono essere liquidati e corrisposti attraverso il cedolino mensile, anche diversi compensi accessori spettanti in base alla normativa vigente (compensi e gettoni presenza per componenti organi accademici, compensi per commissioni di concorso, compensi per incarichi didattici aggiuntivi, incentivi per funzioni tecniche, premialità dipartimenti di eccellenza, compensi conto terzi...), previa comunicazione da parte dei Centri di gestione competenti, che provvedono anche alla relativa copertura economica.

Nell'ambito delle iniziative di welfare aziendale l'Area responsabile del trattamento economico provvede, su istanza di liquidazione del Dirigente dell'Area responsabile del personale, a riconoscere attraverso il cedolino stipendiale eventuali benefici di natura assistenziale e sociale, applicando il relativo trattamento fiscale.

e. Rimborso spese al dipendente

Fatta eccezione per i casi rientranti nell'utilizzo del fondo economale che sono regolamentati da apposite disposizioni, i rimborsi spese effettuati al personale non possono effettuarsi al di fuori delle casistiche connesse ad un incarico di missione regolarmente autorizzato e gestito secondo il relativo Regolamento. L'Area responsabile del trattamento economico, su istanza di liquidazione dei Dirigenti competenti, provvede al rimborso attraverso il cedolino delle quote di iscrizione agli ordini professionali dei dipendenti tecnici deputati allo svolgimento di mansioni inerenti la progettazione e la conduzione di appalti di lavori pubblici, nonché delle quote di iscrizione agli ordini professionali dei dipendenti tecnici sanitari.

f. Pagamento contratti di lavoro autonomo

Premesso che, con riferimento alla stipula dei contratti di lavoro autonomo si rimanda alla circolare n. 9 del 2019 avente ad oggetto "Incarichi di lavoro autonomo. Nuove indicazioni operative" consultabile al link <https://intranet.unige.it/per-strutture/incarichi-lavoro-autonomo>, la registrazione contabile è differente a seconda che si tratti di di lavoro autonomo occasionale oppure di collaborazioni di lavoro autonomo. Nel primo caso si utilizza il ciclo compensi/incarichi del programma U-GOV. Nel secondo caso, se il titolare dell'incarico è un professionista titolare di partita IVA si utilizza il ciclo compensi/incarichi del programma U-GOV, mentre se il titolare dell'incarico è un soggetto senza partita IVA si utilizza la procedura centralizzata di pagamento degli stipendi sull'applicativo CSA (Carriere e Stipendi Ateneo).

La copertura economica deve essere indicata nell'atto di approvazione della procedura di attivazione dei bandi e delle procedure selettive.

I compensi ed i gettoni di presenza dei componenti esterni degli organi collegiali sono gestiti attraverso contratti di lavoro autonomo. In tutti i casi, con il calcolo del compenso vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste per il tipo di trattamento indicato.

g. Assegni di ricerca

La procedura di pagamento degli assegni di ricerca è gestita mensilmente e massivamente sull'applicativo CSA (Carriere e Stipendi Ateneo) dall'Area responsabile del trattamento economico, previo inserimento in CSA degli eventi connessi allo stato giuridico da parte dell'Area responsabile della stipula dei contratti e dello stato giuridico degli assegnisti di ricerca. La copertura economica deve essere indicata nell'atto di approvazione della procedura di attivazione dei bandi e delle procedure selettive per assegni di ricerca.

h. Borse di specialità, altre borse di studio

La procedura di pagamento dei compensi per i borsisti è gestita massivamente sull'applicativo CSA (Carriere e Stipendi Ateneo) dall'Area responsabile del trattamento economico, a valle dei

provvedimenti rettorali di assegnazione delle borse emanati dalle Aree dirigenziali responsabili del conferimento delle stesse. La copertura economica deve essere indicata nell'atto di approvazione della procedura di attivazione dei bandi e delle procedure selettive per borsisti.

i. Missioni

Per missione si intende la prestazione di una attività di servizio espletata al di fuori della sede ordinaria, sia in territorio nazionale che all'estero. Gli incarichi di missione possono essere conferiti unicamente per necessità connesse ai fini istituzionali dell'Università a persone che abbiano l'indispensabile idoneità a portarli a pieno compimento.

Il ciclo missioni prevede due casistiche diverse:

- missioni con anticipo: nel caso di erogazione di un anticipo per missione si crea un documento gestionale, cd. "anticipo su missioni", che non genera alcuna rilevazione in COAN, ma solo una scrittura COGE che registra il credito (per l'anticipazione effettuata) e il debito che genera l'uscita di cassa senza rilevazione del costo di competenza; il credito verrà chiuso con la presentazione dei giustificativi di spesa ed il pagamento del saldo a seguito della liquidazione della missione che rileva il costo nell'esercizio di competenza.

- missioni senza anticipo: nel momento in cui si ricevono i giustificativi di spesa si procede alla rilevazione del costo e al pagamento del rimborso procedendo con l'inserimento di un documento gestionale, cd. "missione", che genera una scrittura COAN normale attraverso la quale si registra l'utilizzo del budget e, successivamente, con la generazione di una scrittura COGE che registra il costo e il debito.

In entrambe le casistiche, il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso all'Istituto cassiere e registrato con scrittura COGE transitoria mediante la quale si chiude il debito verso il percipiente e si apre un conto di debito transitorio. Il conto di debito transitorio viene, poi, chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte dell'Istituto cassiere.