



LINEE OPERATIVE DI CONTABILITÀ

(art. 5 Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità)

Emanate con Decreto del Direttore Repertorio n. 31/2025 Prot n. 5489 del 10/01/2025

Entrata in vigore 14 gennaio 2025

LINEE OPERATIVE DI CONTABILITÀ

1. GLI OBIETTIVI DELLE LINEE OPERATIVE DI CONTABILITÀ	3
2. DEFINIZIONE PIANO DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ/COSTO	3
<i>I Centri di Responsabilità</i>	4
<i>I Centri di Costo o di Ricavo</i>	5
3. BILANCIO UNICO D'ATENEIO DI PREVISIONE ANNUALE AUTORIZZATORIO E DI PREVISIONE TRIENNALE	6
4. PIANO DEI CONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI IN CONTABILITÀ ANALITICA E CONTABILITÀ GENERALE	7
5. LE OPERAZIONI DI ESERCIZIO	11
5.1 CICLO PASSIVO.....	11
<i>Gli acquisti di beni e di servizi, definizione e classificazione</i>	11
<i>Applicazione IVA negli acquisti di beni e servizi</i>	14
<i>Il costo del personale</i>	16
<i>Le immobilizzazioni</i>	19
5.2 CICLO ATTIVO.....	23
<i>Eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale</i>	23
<i>Eventi del ciclo attivo di tipo commerciale</i>	23
<i>Le registrazioni del ciclo attivo</i>	24
<i>Contributi per attività istituzionale dell'Ateneo (pubblici o privati)</i>	24
<i>Proventi per attività commerciale dell'Ateneo (pubblici o privati)</i>	25
<i>I ricavi dell'attività commerciale</i>	26
6. GESTIONE TECNICA E CONTABILE DI PROGETTI E ATTIVITÀ FINANZIATE	27
7. CRITERI E MODALITÀ DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA	29
8. IL BILANCIO DI ESERCIZIO	30
<i>Lo stato Patrimoniale</i>	31
<i>Il Conto Economico</i>	33
<i>Il Rendiconto finanziario</i>	35
<i>La Nota Integrativa</i>	37

1. GLI OBIETTIVI DELLE LINEE OPERATIVE DI CONTABILITÀ

Le Linee Operative attuali mirano a stabilire regole standard per l'Ateneo di Ferrara e ad offrire una guida pratica per identificare e misurare eventi che influenzano gli aspetti contabili, garantendo correttezza e uniformità nei processi contabili universitari.

Nello specifico, le Linee Operative dettagliano ciò che è stabilito nel "Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, finanza e contabilità", concentrandosi sui vari aspetti e problemi contabili delle strutture amministrative dell'Ateneo. Il sistema informatico contabile di Ateneo supporta costantemente la raccolta unificata e integrata delle informazioni nel modello di contabilità economico-patrimoniale e analitica.

Le Linee Operative sono riservate all'uso interno e sono destinate a chi si occupa di attività amministrativo-contabili all'interno dell'Ateneo. È dunque vietata la riproduzione, anche se parziale, per scopi non strettamente legati all'attività lavorativa presso l'università.

Le Linee Operative possono essere modificate per adeguarle ai cambiamenti normativi e interpretativi delle pratiche contabili e della materia in generale. Inoltre, le revisioni devono contribuire al continuo miglioramento dei processi e alla pronta risposta alle nuove esigenze delle strutture amministrative e contabili. Le revisioni e gli adeguamenti delle Linee Operative seguono l'iter di proposta ed approvazione stabilito nell'art. 5, comma 4 del RAFC. Il Direttore Generale, nelle more dell'iter di approvazione delle modifiche, può disporre, con proprio provvedimento, l'adozione di prassi contabili derivanti da nuove norme o l'adesione ad interpretazioni in coerenza con le modifiche prospettate o da prospettare quando ciò ritenuto necessario ed opportuno.

2. DEFINIZIONE PIANO DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ/COSTO

CENTRI DI RESPONSABILITÀ E DI COSTO/PROVENTO

Articolo 6 (rif. R.A.F.C.) - Centri di responsabilità - definizione

I centri di responsabilità sono unità Organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione con il bilancio unico d'Ateneo di previsione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati, secondo quanto previsto nel capo V, sezione II - Programmazione.

I centri di responsabilità sono individuati nelle linee operative sulla base della struttura Organizzativa.

I titolari amministrativi dei centri di responsabilità sono individuati dal Direttore Generale tenuto conto anche dei criteri di rotazione ai fini della normativa di prevenzione della corruzione.

Articolo 9 comma 2 (rif. R.A.F.C.) - Organizzazione del sistema contabile

I Centri di costo/provento sono unità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità Organizzative formalmente definite, oppure a unità virtuali, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. I Centri di costo/provento possono essere articolati su più livelli o in modo trasversale.

LA CONTABILITÀ ANALITICA

Articolo 8 comma 2 (rif. R.A.F.C.) - Tipi di contabilità

La contabilità analitica, in sede di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, dettaglia i limiti delle assegnazioni di budget dei Centri di responsabilità; nel corso della gestione, permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse; nel corso della gestione e a consuntivo, permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

La contabilità analitica per centri di costo ha primariamente lo scopo di supportare le analisi economiche volte alla verifica del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

La contabilità analitica classifica i costi e i proventi in base alla loro destinazione. I riepiloghi delle registrazioni di contabilità analitica consentono, in corso d'anno e a fine esercizio, di determinare i risultati economici consuntivi con riferimento ai Centri di costo.

I Centri di Responsabilità

L'organizzazione gestionale dell'Ateneo prevede i **centri di responsabilità** composti da gruppi di individui che lavorano per raggiungere specifici obiettivi e sono guidati da un soggetto che si assume la responsabilità delle decisioni e dei risultati. I centri di responsabilità rispecchiano la suddivisione della struttura dell'Università in base all'autonomia decisionale e alle relative responsabilità. I centri di responsabilità si adeguano ai cambiamenti nella struttura e nelle responsabilità assegnate ai Dirigenti.

Si precisa inoltre che, nei casi in cui la delega al Dirigente consista esclusivamente nell'espletamento della procedura di acquisizione di un bene, di una risorsa o più in generale nel perfezionamento di un atto amministrativo (ad esempio il caso del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria per quanto riguarda la delega di "autorizzazione e sottoscrizione incarico acquisti di beni e fornitura servizi che non rientrino nella competenza riservata al CdA"), il centro di responsabilità sarà assegnato in base all'opportunità dell'acquisto. Per illustrare, nel caso di acquisto di personal computer, il centro di responsabilità sarà individuato nel Responsabile della Ripartizione Servizi Informatici mentre l'espletamento della relativa procedura di acquisizione rientrerà nell'ambito delle competenze del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria.

I centri di responsabilità si suddividono in **centri produttivi**, che rappresentano i centri di prestazioni finali e contribuiscono al conseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Ateneo (Dipartimenti, Centri e Laboratori) e **centri di supporto** che hanno il compito di supportare, direttamente o indirettamente l'attività dei centri produttivi. I centri di responsabilità vengono classificati, ai fini contabili, in Unità Analitiche. Le U.A. rappresentano la struttura analitica di Ateneo a cui affidare un budget economico, preventivo.

CODICE	DENOMINAZIONE	LIVELLO
UA.0	Università degli Studi di FERRARA	1
UA.0.AM	Sede Amministrativa	2
UA.0.AM.01	Sede - Personale	3
UA.0.AM.02	Sede - Lavori	3
UA.0.AM.03	Sede - Servizi e Forniture	3
UA.0.AM.04	Sede - Servizi Informatici	3

UA.0.AM.05	Sede - Biblioteche	3
UA.0.AM.06	Sede - Didattica	3
UA.0.AM.07	Sede - Ricerca	3
UA.0.AM.08	Sede - Generale	3
UA.0.AM.09	Sede - III missione e fundraising	3
UA.0.D010	Dipartimento di Architettura	2
UA.0.D020	Dipartimento di Economia e Management	2
UA.0.D030	Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra	2
UA.0.D040	Dipartimento di Giurisprudenza	2
UA.0.D050	Dipartimento di Ingegneria	2
UA.0.D060	Dipartimento di Matematica e Informatica	2
UA.0.D071	Dipartimento di Medicina Traslazionale e per la Romagna	2
UA.0.D081	Dipartimento di Neuroscienze e Riabilitazione	2
UA.0.D091	Dipartimento di Scienze chimiche, farmaceutiche ed agrarie	2
UA.0.D100	Dipartimento di Scienze della vita e biotecnologie	2
UA.0.D110	Dipartimento di Scienze mediche	2
UA.0.D120	Dipartimento di Studi Umanistici	2
UA.0.D130	Dipartimento di Scienze dell'Ambiente e della Prevenzione	2

I Centri di Costo o di Ricavo

I centri di costo o di ricavo sono entità contabili alle quali sono riferiti in modo diretto costi e proventi.

Possono essere identificati con UO formalmente definite oppure essere di natura fittizia qualora abbiano solo una funzione di riferimento per l'attribuzione e il controllo dei costi, ma non esistono fisicamente.

I centri di costo possono coincidere con un centro di responsabilità oppure essere una sua articolazione.

La rilevazione dei documenti gestionali nel sistema contabile avviene all'intero delle UO che rispecchiano la struttura organizzativa dell'Ateneo. Nel sistema informatico contabile i centri assegnatari di risorse (titolari di budget) sono denominati UA, mentre le strutture utilizzatrici di risorse sono identificate dalle "Dimensioni Analitiche" (DA) e costituiscono i centri di costo/ricavo rispetto ai quali vengono imputati i costi e i proventi seguendo una logica per destinazione, quindi secondo finalità informative e gestionali. Tutti i costi sostenuti dalle UA devono essere destinati ad una specifica dimensione analitica, l'indicazione della DA è pertanto un'informazione obbligatoria nel momento della registrazione di un documento gestionale.

La rilevazione operativa di documenti gestionali in U-Gov deve quindi essere effettuata indicando:

- l'UO: unità organizzativa, su cui viene caricato il documento contabile di spesa;

- la UA: unità analitica responsabile delle risorse che verranno spese (assegnataria di budget);
- la DA: dimensione analitica, cioè il centro che utilizza le risorse.

L'utilizzo delle dimensioni analitiche è legato in particolare all'attività di controllo di gestione, nello specifico all'analisi dei costi. Sono utili in particolare per l'individuazione dei costi di oggetti specifici o per l'imputazione di costi trasversali a più UA in modo da consentire un'imputazione più precisa.

L'attuale struttura delle dimensioni analitiche è costituita da tre dimensioni di primo livello, rispettivamente Amministrazione centrale (D.AC), Dipartimenti (D.DIP) e Facoltà (D.FAC).

Queste dimensioni analitiche sono poi articolate in una serie di sottodimensioni, in particolare:

- l'amministrazione centrale (D.AC) è suddivisa nelle seguenti dimensioni analitiche:
 - aree dirigenziali;
 - centri con budget su amministrazione centrale;
 - dimensioni analitiche fittizie;
 - organi istituzionali;
 - servizi comuni;
 - servizi in staff al direttore generale.
- I dipartimenti (D.DIP) sono articolati in tredici dimensioni analitiche, una per ciascun dipartimento, a sua volta articolata in corsi di studio, centri dipartimentali, dottorati, post-laurea e altri contributi didattici, progetti di ricerca conto terzi e progetti di ricerca istituzionali. Qualora il dipartimento rientri tra i dipartimenti di eccellenza, viene prevista anche una dimensione analitica ad hoc.
- La facoltà è articolata in due dimensioni analitiche, una per i corsi di studio articolata a sua volta in sottodimensioni per ciascun corso, ed una per le scuole di specializzazione.

Al fine di consentire una precisa analisi dei costi nel momento della registrazione di un costo/provento è indispensabile tenere presente che questo dovrà essere imputato al livello più specifico possibile, quindi i costi/proventi legati ad un determinato output dovranno essere imputati alla dimensione analitica specifica mentre nel caso di un servizio trasversale la sua imputazione dovrà avvenire ad un livello più alto.

I costi imputati ai centri di costo dell'Amministrazione centrale, quali ad esempio organi istituzionali e le singole aree/ripartizioni, non riferendosi ad uno specifico prodotto finale ma essendo, per loro stessa natura a supporto dei dipartimenti dovranno poi essere ripartiti, in via extracontabile, sui vari centri finali mediate l'utilizzo di driver ad hoc.

3. BILANCIO UNICO D'ATENEIO DI PREVISIONE ANNUALE AUTORIZZATORIO E DI PREVISIONE TRIENNALE

Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e pluriennale e a predisporre il bilancio unico annuale autorizzatorio secondo i principi stabiliti dall'art. 14 del Regolamento di Ateneo di Contabilità e Finanza.

I risultati del processo di programmazione sono riassunti, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nei documenti pubblici che compongono il bilancio preventivo di seguito indicati:

Il Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire il pareggio tra costi e proventi (budget economico) nonché tra fonti ed investimenti (budget degli investimenti), anche tenendo conto del risultato previsto dell'esercizio precedente e del possibile utilizzo delle diverse fonti del patrimonio netto dell'ateneo.

Il Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio:

- **Budget economico:** documento che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio (annuale, autorizzatorio);

- **Budget degli investimenti:** documento autorizzatorio che evidenzia gli investimenti da realizzare nell'esercizio di riferimento. Il documento evidenzia gli investimenti e le relative fonti di copertura dell'esercizio, al fine di verificare il bilanciamento tra investimenti e fonti. Sono considerate operazioni di investimento tutte quelle operazioni rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie dell'ateneo;
- **Nota illustrativa:** documento redatto in forma descrittiva fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta e ad illustrare i criteri di predisposizione adottati;
- **Bilancio preventivo non autorizzatorio in contabilità finanziaria:** Documento non autorizzatorio che presenta la riclassifica dei valori di budget in base alle codifiche SIOPE;
- **Prospetto con riclassificazione della spesa per missioni e programmi:** Documento che presenta la riclassifica dei valori di budget in base alle codifiche definite dal DM n. 21/2014.

Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione Triennale ha lo scopo di assicurare la sostenibilità delle attività nel medio periodo. Il suo processo è continuo, con costante aggiornamento annuale della previsione per l'intera durata.

Il documento è concepito come un piano prospettico di pianificazione in cui non è previsto il pareggio tra costi e entrate tranne che nel primo anno, in concomitanza con il bilancio annuale unico autorizzatorio.

Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, finalizzato a garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, composto da:

- Budget economico;
- Budget degli investimenti.

4. PIANO DEI CONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI IN CONTABILITÀ ANALITICA E CONTABILITÀ GENERALE

Il piano dei conti della contabilità economico-patrimoniale e il piano dei conti di contabilità generale rappresentano l'insieme dei conti utilizzati dall'Ateneo, delle regole concernenti il loro funzionamento e il loro collegamento sistematico.

Il piano dei conti di contabilità analitica rappresenta l'elenco delle voci nelle quali si articolerà il budget economico (inteso come previsione di costi e ricavi di esercizio) e degli investimenti (inteso come previsione di acquisti di immobilizzazioni) autorizzatorio.

Il piano dei conti di contabilità generale, invece, rappresenta l'elenco dei conti economici e numerari nei quali rilevare le movimentazioni contabili secondo la logica della partita doppia.

Al piano dei conti di contabilità generale, si connette in maniera organizzata, il piano dei conti di contabilità analitica.

Il piano dei conti di Contabilità Analitica (CoAn) ha la funzione di supportare la definizione e la gestione del budget annuale economico e degli investimenti autorizzatori, di supportare le analisi del controllo di gestione e si articola in:

- ATTIVO
- PASSIVO
- PROVENTI OPERATIVI
- COSTI OPERATIVI (compresi costi per risorse non allocate)
- PROVENTI ED ONERI FINANZIARI

- PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI
- IMPOSTE SUL REDDITO DELL' ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE
- PROGETTI
- TRASFERIMENTI INTERNI
- UTILIZZO RISERVE COEP

Esso è dettagliato su 7 livelli. Il 5 livello rappresenta il livello autorizzatorio di budget: esso definisce il livello sul quale effettuare i controlli di disponibilità.

Questa pluralità di livelli in parte riflette la gerarchia delle voci prevista dal D.I. 19/2014 per gli schemi dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico e in parte riflette le esigenze informative delle gestioni amministrative e contabili dell'Ateneo.

Il livello zero del piano dei conti dell'Università degli studi di Ferrara corrisponde alla decodificazione C.A. che indica la Contabilità Analitica. Al primo livello il piano dei conti individua le sezioni dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico, i conti d'ordine ed i conti epilogativi. I conti esposti al secondo livello corrispondono invece alle voci indicate con lettera maiuscola nello Stato Patrimoniale e nel Conto Economico. La struttura del piano dei conti in Contabilità Analitica si presenta al secondo livello come indicato nella seguente tabella:

Voce COAN	Denominazione	Livello
CA.AT	ATTIVO	1
CA.AT.10	IMMOBILIZZAZIONI	2
CA.AT.20	ATTIVO CIRCOLANTE	2
CA.CO	COSTI OPERATIVI	1
CA.CO.10	COSTI DEL PERSONALE	2
CA.CO.20	COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	2
CA.CO.30	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	2
CA.CO.40	ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI	2
CA.CO.50	ONERI DIVERSI DI GESTIONE	2
CA.FI	PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	1
CA.FI.10	PROVENTI FINANZIARI	2
CA.FI.20	INTERESSI ED ALTRI ONERI FINANZIARI	2
CA.FI.30	UTILI E PERDITE SU CAMBI	2
CA.IM	IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE	1
CA.IM.10	Imposte sul reddito dell'esercizio correnti, differite, anticipate	2
CA.NA	COSTI PER RISORSE NON ALLOCATE	1
CA.NA.10	COSTI PER RISORSE NON ALLOCATE	2
CA.PA	PASSIVO	1
CA.PA.10	PATRIMONIO NETTO	2
CA.PA.40	DEBITI	2
CA.PA.50	RATEI E RISCONTI PASSIVI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI	2

CA.PJ	Progetti	1
CA.PJ.10	Progetti	2
CA.PO	PROVENTI OPERATIVI	1
CA.PO.00	RICAVI COAN PER RATEI (COST TO COST)	2
CA.PO.10	PROVENTI PROPRI	2
CA.PO.20	CONTRIBUTI	2
CA.PO.30	PROVENTI PER ATTIVITÀ ASSISTENZIALE	2
CA.PO.50	ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI	2
CA.ST	PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI	1
CA.ST.10	PROVENTI STRAORDINARI	2
CA.ST.20	ONERI STRAORDINARI	2
CA.TR	Trasferimenti interni	1
CA.TR.10	Trasferimenti interni attivi	2
CA.TR.20	Trasferimenti interni passivi	2
CA.UT	UTILIZZO RISERVE COEP	1
CA.UT.01	utilizzo riserve coep	2

Senza proseguire nell'illustrazione di ulteriori livelli (si rimanda alla versione del piano dei conti vigente disponibile in intranet).

Il Piano dei conti di Contabilità Generale (CoGe) si articola in:

- ATTIVO
- PASSIVO
- PROVENTI OPERATIVI
- COSTI OPERATIVI
- PROVENTI ED ONERI FINANZIARI
- RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITÀ FINANZIARIE
- PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI
- IMPOSTE SUL REDDITO DELL' ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE
- RISULTATO ECONOMICO D'ESERCIZIO
- CONTI TRANSITORI

ed è dettagliato su 7 livelli. Il livello 4 rappresenta il livello minimo di dettaglio ai fini della redazione del bilancio unico di ateneo di esercizio.

Il livello 0 del piano dei conti dell'Università degli studi di Ferrara corrisponde alla decodificazione C.G. che indica la Contabilità Generale. Al primo livello il piano dei conti individua le sezioni dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico, i conti d'ordine ed i conti epilogativi. I conti esposti al secondo livello corrispondono invece alle voci indicate con lettera maiuscola nello Stato Patrimoniale e nel Conto Economico. La struttura del piano dei conti in Contabilità Generale si presenta al secondo livello come indicato nella seguente tabella:

Codice voce COGE	Denominazione	Livello
CG.AT	ATTIVO	1
CG.AT.10	IMMOBILIZZAZIONI	2
CG.AT.20	ATTIVO CIRCOLANTE	2
CG.AT.30	RATEI E RISCONTI ATTIVI	2
CG.AT.40	CONTI D'ORDINE - ATTIVO	2
CG.CO	COSTI OPERATIVI	1
CG.CO.10	COSTI DEL PERSONALE	2
CG.CO.20	COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	2
CG.CO.30	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	2
CG.CO.40	ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI	2
CG.CO.50	ONERI DIVERSI DI GESTIONE	2
CG.CT	CONTI TRANSITORI	1
CG.CT.01	Stato patrimoniale iniziale	2
CG.CT.02	Stato patrimoniale finale	2
CG.CT.03	Conto di risultato economico	2
CG.FI	PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	1
CG.FI.10	PROVENTI FINANZIARI	2
CG.FI.20	INTERESSI ED ALTRI ONERI FINANZIARI	2
CG.FI.30	UTILI E PERDITE SU CAMBI	2
CG.IM	IMPOSTE SUL REDDITO DELLA" ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE	1
CG.IM.10	Imposte sul reddito dell'esercizio correnti, differite, anticipate	2
CG.PA	PASSIVO	1
CG.PA.10	PATRIMONIO NETTO	2
CG.PA.20	FONDI PER RISCHI E ONERI	2
CG.PA.30	TRATTAMENTO FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO	2
CG.PA.40	DEBITI	2
CG.PA.50	RATEI E RISCONTI PASSIVI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI	2
CG.PA.60	FONDI AMMORTAMENTO E SVALUTAZIONE	2
CG.PA.70	CONTI D'ORDINE - PASSIVO	2
CG.PO	PROVENTI OPERATIVI	1
CG.PO.10	PROVENTI PROPRI	2
CG.PO.20	CONTRIBUTI	2
CG.PO.30	PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE	2
CG.PO.40	PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI DIRITTO ALLO STUDIO	2

CG.PO.50	ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI	2
CG.PO.60	VARIAZIONE RIMANENZE	2
CG.PO.70	INCREMENTI DI IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI	2
CG.RE	RISULTATO ECONOMICO D'ESERCIZIO	1
CG.RE.10	Utile/Perdita d'esercizio	2
CG.RV	RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	1
CG.RV.10	RIVALUTAZIONI ATTIVITÀ FINANZIARIE	2
CG.RV.20	SVALUTAZIONI DI ATTIVITÀ FINANZIARIE	2
CG.ST	PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI	1
CG.ST.10	PROVENTI STRAORDINARI	2
CG.ST.20	ONERI STRAORDINARI	2

5. LE OPERAZIONI DI ESERCIZIO

5.1 CICLO PASSIVO

Gli acquisti di beni e di servizi, definizione e classificazione

In questo capitolo, si prendono in esame gli acquisti di beni e servizi necessari alla gestione dell'Ateneo.

Gli acquisti di beni comprendono sia l'acquisto di beni di consumo che l'acquisto di beni ad utilizzo pluriennale, che sarà trattato nel capitolo sulle operazioni relative alle immobilizzazioni.

Tra i beni presi in considerazione in questa sede, trattiamo quelli di consumo utilizzati nell'attività di ricerca e nella didattica quali: i materiali di laboratorio, i materiali di cancelleria e materiali di consumo informatico, materiali e ricambi per attività di piccola manutenzione in economia, i materiali di consumo generici, e così via.

Si considerano altresì tutti gli acquisti di servizi con l'eccezione di quelli che sono erogati da collaboratori, professionisti e altri eventuali soggetti e che rientrano nella fattispecie dei compensi e che saranno trattati nel capitolo dedicato.

In dettaglio, tra i servizi considerati ci sono: consulenza tecnico gestionale, traduzione e interpretariato, analisi e sequenziamento richiesti a terzi, manutenzione di beni strumentali, utenze come energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici, servizi assicurativi, trasporto e facchinaggio, vigilanza, pulizia, canoni di accesso a banche dati, noleggi, licenze software annuali e locazioni passive.

Le voci di Conto Economico dell'acquisto di beni di consumo e di servizi vengono così suddivise nella tabella che segue:

CONTO ECONOMICO	
B)	COSTI OPERATIVI
...	...
IX	COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE

CONTO ECONOMICO	
...	...
IX3)	Costi per l'attività editoriale
...	...
IX 5)	Acquisto materiali di consumo per laboratori
...	...
IX8)	Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico gestionali
IX9)	Acquisto altri materiali
...	...
IX11)	Costi per il godimento di beni di terzi
...	...

Durante la registrazione contabile degli acquisti, assume un importante rilievo la presenza dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), che a partire dal primo gennaio 2015 si applica, per gli acquisti di tipo istituzionale alle operazioni fatturate, in regime split payment.

Verranno inoltre esaminati i temi della liquidazione e del pagamento, oltre a quelli degli oneri accessori di acquisto (in particolare i costi trasporto), delle variazioni (gli sconti e abbuoni) e gli acconti a fornitori. Saranno infine proposti esempi di scritture contabili rappresentative delle fattispecie più significative di applicazione dell'IVA.

Le rilevazioni contabili attinenti alle fatture di acquisto prevedono due fasi:

- La ricezione della fattura, tramite sistemata di interscambio (S.D.I.) in cui sono indicate le caratteristiche quantitative, sia in termini fisici che monetari e qualitative utili a definire l'oggetto dell'acquisto effettuato;
- La liquidazione della fattura, con cui si chiude il ciclo dell'operazione di acquisto.

La ricezione della fattura è fondamentale per il processo di liquidazione, durante il quale si controlla che i dati della fattura corrispondano effettivamente alla prestazione ricevuta e vengono registrati i costi per l'acquisizione delle risorse produttive, il debito verso il fornitore e, in base all'IVA, il possibile debito o credito con l'Erario.

Se si acquistano materiali di consumo generici per 1.000 euro nel contesto dell'attività istituzionale e in regime split payment, la registrazione che ne consegue è la seguente:

DATA	CONTO	D/A	DARE	AVERE
.././202x	Materiale di consumo e altro materiale non inventariabile	D	1.220,00	
.././202x	Debiti verso fornitori	A		1.000,00
.././202x	Debiti verso Erario per Iva split payment c/liquidazione	A		220,00

Dopo aver definito, nella fase di liquidazione e in base al documento ricevuto, quanto effettivamente dovuto al fornitore, prende il via la fase della liquidazione che normalmente in Ateneo avviene a mezzo di bonifico bancario.

In relazione all'esempio precedentemente illustrato, la registrazione contabile corrispondente alla liquidazione tramite bonifico bancario è la seguente:

DATA	CONTO	D/A	DARE	AVERE
.././202x	Debiti verso fornitori	D	1.000,00	
.././202x	Banca c/ transitorio	A		1.000,00

Alcuni acquisti in valuta possono dare origine al momento del pagamento a differenze di cambio siano esse positive o negative. Il tema della valutazione delle poste in valuta (crediti e debiti) è trattato nel capitolo dedicato.

I costi di trasporto

Nel caso di acquisto di beni o materiali di consumo, i costi di trasporto costituiscono una parte rilevante denominata "costi accessori".

Per quanto riguarda l'acquisto di merci, la consegna può avvenire tramite i mezzi di trasporto del venditore o di un corriere, in entrambi i casi, il costo del trasporto può essere sostenuto dal venditore o dall'acquirente in base a quanto concordato nel contratto.

Se il costo di trasporto è a carico dell'Ateneo deve essere evidenziato in fattura e va portato, se possibile, ad incremento del valore del bene e perciò registrato nel relativo conto degli acquisti.

Se il costo di trasporto è a carico dell'Ateneo e viene addebitato da un vettore (ad esempio uno spedizioniere) è tassativo portare il costo ad incremento del valore del bene solo se si tratta di un acquisto di immobilizzazioni, diversamente il costo viene registrato in un conto separato per i costi di trasporto.

Si prende in considerazione il caso di una fattura emessa da un corriere per il trasporto di una spedizione di materiali da laboratorio destinate ad essere utilizzate per fini istituzionali. Si stima che i costi di trasporto siano di 80 euro più il 22% di IVA (con modalità di pagamento split payment). La scrittura contabile è la seguente:

DATA	CONTO	D/A	DARE	AVERE
.././202x	Servizi postali e di spedizione	D	97,60	
.././202x	Debiti verso fornitori	A		80,00
.././202x	Debiti verso Erario per Iva split payment c/liquidazione	A		17,60

I resi su acquisti

Nel momento della verifica dell'acquisto di beni, è possibile notare la presenza di merce difettosa o errata rispetto agli ordini emessi dall'Ateneo.

In tali situazioni, i beni possono essere restituiti parzialmente o completamente mediante l'emissione di una nota di accredito da parte del fornitore, che comporta la cancellazione dei costi, dei debiti e dell'IVA registrati in precedenza.

Facendo riferimento all'esempio citato in precedenza, supponiamo che l'Università abbia restituito al fornitore materiali di consumo per un valore di 100. La tabella successiva rappresenta la scrittura contabile che ne deriva:

DATA	CONTO	D/A	DARE	AVERE
.././202x	Debiti verso fornitori	D	100,00	
.././202x	Debiti verso Erario per Iva split payment c/liquidazione	D	22,00	
.././202x	Materiale di consumo e altro materiale non inventariabile	A		122,00

Applicazione IVA negli acquisti di beni e servizi

Una delle principali differenze nell'applicazione dell'IVA nell'ambito degli acquisti di beni e servizi nelle università riguarda la provenienza dei fornitori: nazionali, dell'Unione Europea o extra-UE.

L'acquisto può essere svolto per l'attività istituzionale o commerciale.

In ambito istituzionale l'IVA per gli acquisti è non detraibile e rappresenta un costo per l'università, mentre l'IVA per gli acquisti effettuati in attività commerciale, è detraibile per la quota di percentuale del "pro rata".

L'IVA esposta in fattura dal fornitore, per le cessioni di beni e servizi posti in essere nei confronti degli enti pubblici interessati, non è corrisposta dai medesimi enti cessionari al fornitore, ma viene direttamente versata all'Erario. Da qui la definizione di "scissione dei pagamenti" - split payment.

Questa modifica implica che al momento della registrazione della fattura venga registrato il debito nei confronti del fornitore per l'importo imponibile e contemporaneamente il debito nei confronti dell'Erario per l'IVA da versare in seguito dall'Ateneo.

Di seguito sono riportati esempi di registrazioni contabili per l'acquisto di beni e servizi, differenziati in base alla nazionalità del fornitore (nazionale, dell'UE o extra-UE) e all'ambito (istituzionale o commerciale) dell'acquisto.

Gli acquisti di beni e servizi da fornitori nazionali

Acquisto di beni in attività istituzionale da fornitore nazionale in regime di split payment

Si consideri il caso dell'acquisto da parte di un dipartimento di una partita di materiali di laboratorio per euro 5.000 più IVA del 22% da utilizzare in ambito istituzionale. La scrittura contabile sarà la seguente:

DATA	CONTO	D/A	DARE	AVERE
.././202x	Materiale di consumo per laboratori	D	6.100,00	
.././202x	Debiti verso fornitori	A		5.000,00
.././202x	Debiti verso Erario per Iva split payment c/liquidazione	A		1.100,00

Nel caso di acquisto da parte di un dipartimento di una fornitura di materiali di laboratorio da impiegate in attività commerciale per un importo di euro 10.000 più IVA del 22%. Per l'anno corrente si ipotizza un pro-rata di detraibilità IVA dell'88 % per cui la quota di IVA indetraibile corrisponde al 12% dell'aliquota IVA. Il software contabile propone le due seguenti scritture contabili:

DATA	CONTO	D/A	DARE	AVERE
.././202x	Materiale di consumo e altro materiale non inventariabile per laboratori - commerciale	D	10.000,00	
.././202x	IVA a credito	D	1.936,00	
.././202x	IVA indetraibile	D	264,00	
.././202x	Debiti verso fornitori	A		12.200,00

Acquisti di beni e servizi da fornitori UE in ambito istituzionale

Il debitore dell'imposta in caso di acquisti intra UE è l'acquirente/committente del servizio. L'IVA è perciò dovuta in Italia, in questo caso occorrerà "integrare" la fattura con l'IVA italiana.

La fattura andrà registrata nel registro istituzionale dei beni o servizi Intra UE.

Es: Si consideri l'acquisto in attività istituzionale di materiali di consumo o l'acquisto di un servizio da un fornitore UE per un importo di 10.000 euro. In questo caso la fattura di acquisto deve essere integrata applicando Iva con aliquota del 22%. La scrittura contabile sarà la seguente:

DATA	CONTO	D/A	DARE	AVERE
.././202x	Materiale di consumo e servizio di..... - istituzionale	D	12.200,00	
.././202x	Debiti verso fornitori	A		10.000,00
.././202x	Erario c/IVA istituzionale intra/extra UE c/liquidazione	A		2.200,00

Acquisti di beni e servizi da fornitore UE in ambito commerciale

In ambito dell'attività commerciale, nel caso di acquisto di un bene o di un servizio di importo imponibile di € 200,00, la fattura dovrà essere integrata con l'IVA al 22%.

In attività commerciale la registrazione della fattura genera una doppia registrazione: una nel registro degli acquisti commerciali e una nel registro delle vendite.

Esempio: si ipotizza un pro-rata di detraibilità dell'88%.

DATA	CONTO	D/A	DARE	AVERE
.././202x	Materiale di consumo o servizio -attività commerciale	D	200,00	
.././202x	Iva a credito	D	38,72	
.././202x	Iva indetraibile	D	5,28	
.././202x	Debiti v/fornitori	A		244,00
.././202x	Debiti v/fornitori	D		
.././202x	Iva a debito	A		44,00

Acquisti di beni da fornitore extra Ue

Si tratta di importazioni dove generalmente l'IVA viene pagata in Dogana da parte dello spedizioniere.

Es. Acquisto di materiale da laboratorio da fornitore di un paese extra UE per un importo di € 2.500,00. L'IVA viene versata per conto dell'Università dallo spedizioniere, oltre agli oneri doganali (esclusi IVA)

DATA	CONTO	D/A	DARE	AVERE
.././202x	Materiale di consumo - attività istituzionale	D	2.500,00	
.././202x	Debiti verso fornitori	A		2500,00

Il materiale viene sdoganato da uno spedizioniere che verso l'IVA al 22% oltre agli oneri doganali per un totale di € 300,00, la scrittura è la seguente:

DATA	CONTO	D/A	DARE	AVERE
.././202x	Materiale di consumo - attività istituzionale	D	300,00	
.././202x	Debiti verso fornitori	A		300,00

Acquisto di servizi da fornitori extra UE

Nel caso di acquisto di un servizio da un fornitore extra UE, es. pubblicazione di un articolo per un importo di € 100,00 occorre emettere autofattura di acquisto per rilevare l'IVA (aliquota al 22%):

DATA	CONTO	D/A	DARE	AVERE
.././202x	Costi per pubblicazioni di Ateneo	D	244,00	
.././202x	Debiti verso fornitori	A		200,00
.././202x	Erario c/IVA istituzionale intra/extra UE c/liquidazione	A		44,00

Il costo del personale

La rilevazione contabile dei costi e debiti relativi ai costi del personale avviene in base alle previsioni del Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università" il quale richiama i principi emessi dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), e alle Note Tecniche pubblicate dalla COEP.

I costi del personale confluiscono fra i costi operativi all'interno del Conto Economico e vengono rilevati seguendo il principio della competenza economica.

CONTO ECONOMICO	
B)	COSTI OPERATIVI
...	...
VIII	COSTI DEL PERSONALE
VIII 1)	Costi del personale dedicato alla didattica e alla ricerca
a)	Docenti/ricercatori
b)	Collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti, ecc.)
c)	Docenti a contratto
d)	Esperti linguistici

CONTO ECONOMICO	
e)	Altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca
VIII 2)	Costi del personale dirigente e tecnico-amministrativo
...	...
XI	Accantonamenti per rischi e oneri
...	...

I compensi

Nella gestione amministrativa e contabile degli atenei, i compensi comprendono gli emolumenti erogati ad una pluralità di soggetti, ad esempio: collaboratori coordinati e continuativi o occasionali per le attività di didattica e ricerca, assegnisti, docenti a contratto, professionisti per consulenze tecniche gestionali, membri di organi istituzionali, eccetera. Inoltre, la gestione dei compensi comprende erogazioni per borse rivolte a dottorandi, specializzandi e studenti.

Si tratta di costi che confluiscono prevalentemente in voci del Conto Economico distinte tra il Costo del personale nelle sue varie articolazioni, i Costi per il sostegno agli studenti, i costi per l'acquisto di servizi, negli altri costi.

In tutti questi rapporti l'Ateneo opera, dove previste, ritenute fiscali e/o previdenziali, e agli oneri a carico dell'ente collegati.

All'interno dell'Ateneo di Ferrara tali compensi vengono gestiti tramite diverse procedure e diversi ruoli.

Nella tabella seguente si mettono in evidenza le principali tipologie di compenso, le variabili fiscali e previdenziali, le procedure e i ruoli utilizzati:

Tipologia compenso	Ritenute IRPEF	Contributi previdenziali (carico ente e percipiente)	INAIL (carico ente e percipiente)	IRAP	Ruolo in procedura	Procedura Utilizzata
<i>Assegni di ricerca</i>	NO	SI	NO	NO	AR	CSA
<i>Collaborazioni coordinate continuative (docenza, componenti organi, ...)</i>	SI	SI	SI	SI	CC	CSA
<i>Borse esenti (postlaurea, erasmus, mundus, ...)</i>	NO	NO	NO	NO	BE	CSA
<i>Borse tassate (di studio, tirocinio formativo, ...)</i>	SI	NO	NO	SI	BS	CSA
<i>Tutor</i>	NO	SI	NO	NO	TU	CSA
<i>Borsa per dottorati di ricerca</i>	NO	SI	NO	NO	DR	CSA
<i>Contratti di formazione specialistica</i>	NO	SI	NO	NO	SP	CSA

<i>Collaborazioni a tempo parziale per gli studenti</i>	NO	NO	NO	NO	BE	CSA
<i>Compensi professionisti per docenza, seminari, commissioni di concorso, servizi, consulenze, formazione, ...</i>	SI	NO	NO	NO	PR	UGOV
<i>Compensi prestazioni occasionali per docenza, seminari, commissioni di concorso, servizi, consulenze, formazione, ...</i>	SI	SI (Se > di 5.000€)	NO	SI	AU	UGOV
<i>Premi di laurea</i>	SI	NO	NO	NO	AU	CSA

Utilizzando la procedura CSA è previsto l'inserimento di tutti i dati necessari e di un evento di carriera. In seguito, completate le elaborazioni stipendiali mensili vengono creati i Documenti Gestionali "DG stipendi" relativi a tutte le liquidazioni effettuate.

Successivamente i DG stipendi sono caricati nel modulo "Allocazione costi" (modulo di interfaccia tra applicativo che gestisce le carriere e gli stipendi (CSA) e quello di contabilità (Ugov). Tale procedura è suddivisa in due sezioni:

- allocazione costi in contabilità analitica;
- allocazione costi in contabilità generale.

Questa procedura consente di allocare gli importi dei DG stipendi nei rispettivi conti di contabilità analitica e di contabilità generale sulla base di quanto stabilito e mappato (configurazioni COGE e COAN).

Dopo aver effettuato la contabilizzazione COGE, vengono creati gli ordinativi di pagamento.

Il trattamento contabile effettuato tramite la procedura UGOV prevede la creazione di un DG Contratto (che può prevedere l'inserimento di un progetto) e di un DG Compenso a conclusione dell'attività. Successivamente viene emesso il relativo ordinativo di pagamento.

Da ogni documento gestionale si originano delle scritture contabili: la COGE che è un sistema di scritture per la rilevazione dei fatti di gestione esterni, attraverso il metodo della partita doppia e la COAN che è un sistema contabile secondario che si occupa di registrare movimenti atti ad assegnare costi e ricavi a strutture presenti all'interno dell'Ateneo dotate in misura variabile di responsabilità (dipartimenti, centri di costo, ...). Inoltre, in UGOV il ciclo completo della Coan prevede due scritture contabili: Coan Anticipata e Coan Normale.

Il contratto al personale non genera alcuna registrazione COGE, che avviene nella fase successiva di creazione del compenso. L'inserimento dei dati contabili in questo documento ha quindi valore informativo ed è propedeutico alle successive registrazioni in COAN. Infatti, il contratto a personale in COAN genera una scrittura anticipata che serve ad attivare un impegno di budget che in seguito alla contabilizzazione ne decurta la disponibilità. Le voci Coan sono recepite in base alle voci COGE e normalmente coincidono con le voci di costo/ricavo del piano dei conti.

Il compenso è contabilizzato in COGE con una scrittura COGE Prima (Costo "Dare" a Debiti verso fornitori "Avere"); in COAN con una scrittura COAN Normale che assegna il costo certo alle coordinate analitiche e neutralizza la precedente scrittura Coan Anticipata. Il costo viene così iscritto

in modo definitivo, chiudendo la scrittura anticipata creata dal contratto a personale. Dopo la creazione delle scritture, si può procedere al pagamento con l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

PRINCIPI CONTABILI E RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università" il quale richiama i principi emessi dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) per quanto non espressamente regolato;
- Principio Contabile OIC 19 "I debiti"
- Principio Contabile OIC 12 "Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio"
- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità

Le missioni

La rilevazione contabile dei costi e debiti relativi alle missioni avviene in base al Decreto Interministeriale MIUR MEF 14 gennaio 2014, n. 19 recante "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università" il quale richiama i principi emessi dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) per quanto non espressamente regolato.

Le modalità di autorizzazione, di svolgimento e il trattamento economico delle missioni è disciplinato dal "Regolamento per le missioni in Italia e all'estero dell'Università" emanato con Decreto Rettorale Rep. n. 14 Prot. n. 2924 del 10/01/2023.

La fase autorizzatoria della missione avviene di norma tramite l'applicativo U-WEB missioni.

I costi di missione vengono iscritti nel Conto Economico fra i costi della gestione corrente seguendo il principio della competenza economica.

Le immobilizzazioni

Le immobilizzazioni sono costi relativi a fattori produttivi che manifestano la loro utilità in più esercizi. Sono iscritte nell'attivo dello stato patrimoniale.

Classificazione delle immobilizzazioni

Le immobilizzazioni si classificano in immateriali, materiali e finanziarie.

a) Immobilizzazioni immateriali

Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno

Sono imputati a questa voce i costi per l'acquisizione o la produzione interna dei diritti tutelati ai sensi del d. lgs. 30/2005 "Codice della proprietà industriale" e della legge 633/1941 "Legge sulla protezione del diritto d'autore e diritti connessi":

- brevetti per invenzioni industriali e modelli di utilità
- modelli di design registrati
- software applicativo acquisito a titolo di proprietà o realizzato internamente e registrato

a condizione che ne sia accertata l'utilizzabilità economica futura, ovvero la capacità di generare ricavi.

Sono invece registrati come costo di esercizio i costi annuali per il mantenimento della tutela dei diritti e i costi per l'acquisizione del software applicativo a titolo di licenza d'uso a tempo determinato con pagamento di un canone periodico.

Concessioni, licenze, marchi e diritti simili

Sono imputati a questa voce i costi per l'acquisizione di software applicativo a titolo di licenza d'uso a tempo determinato, con pagamento di un corrispettivo una tantum.

Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti

Sono imputati a questa voce i costi per l'acquisizione o la produzione interna di immobilizzazioni immateriali, fino a quando non se ne acquisisce la titolarità ovvero non ne sia completata la realizzazione.

In particolare, sono imputati a questa voce i costi per le manutenzioni incrementative di beni immobili non di proprietà dell'Università, fino al collaudo delle opere.

Sono inoltre imputati a questa voce gli acconti e gli anticipi dell'importo contrattuale pagati agli appaltatori.

Trattandosi di costi sospesi, non sono soggetti ad ammortamento.

In seguito al collaudo e alla messa in uso dei beni, i costi sono riclassificati nelle rispettive voci delle immobilizzazioni immateriali e iniziano il processo di ammortamento.

Altre immobilizzazioni immateriali

Sono imputati a questa voce i costi:

- per le manutenzioni incrementative di beni immobili non di proprietà dell'Università (contratti di locazione, concessione in uso, diritto di superficie, ecc.). In particolare, il costo di tali interventi è imputato a questa voce quando l'incremento di valore dell'immobile di terzi non è separabile, in quanto non funzionalmente autonomo, dall'immobile stesso (se fosse separabile, il costo andrebbe capitalizzato nella pertinente voce di immobilizzazioni materiali)
- per l'acquisizione del software applicativo a titolo di licenza d'uso a tempo indeterminato.

b) Immobilizzazioni materiali

Terreni e fabbricati

Sono imputati a questa voce i costi di acquisizione di:

- terreni, comprese le pertinenze fondiari dei fabbricati di proprietà. Il valore delle pertinenze fondiari dei fabbricati, laddove non rilevabile nell'atto di acquisizione dei fabbricati, è determinato convenzionalmente in base al criterio indicato dall'art. 36 del D.L. 223/2006, convertito con modificazioni dalla legge 248/2006, attribuendo al terreno un valore pari al 20% (per i fabbricati civili) del valore del fabbricato. I terreni non sono soggetti ad ammortamento;
- fabbricati, compresi i fabbricati di valore storico, artistico e culturale, definiti beni culturali ai sensi del d.lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio". Il valore dei fabbricati non comprende il valore delle pertinenze fondiari, imputate ai terreni; comprende invece il valore degli impianti non separabili dai fabbricati stessi;
- costruzioni leggere, ovvero le costruzioni edificate senza opere murarie che possono essere facilmente smontate, come per esempio tettoie, casette in legno, ecc.

Impianti e attrezzature

Sono imputati a questa voce i costi di acquisizione degli impianti installati nei fabbricati ma separabili dagli stessi, in quanto funzionalmente autonomi, e delle attrezzature, escluse quelle specificamente utilizzate per l'attività di ricerca; sono quindi comprese le attrezzature utilizzate per le attività didattiche e amministrative.

Attrezzature scientifiche

Sono imputati a questa voce i costi di acquisizione delle attrezzature impiegate specificamente nell'attività di ricerca.

Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali

Sono imputati a questa voce i costi di acquisizione e restauro dei beni mobili di interesse storico, artistico, museale, definiti beni culturali ai sensi del d.lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", principalmente opere d'arte, beni museali e archivistici, collezioni librarie antiche.

Tali beni non sono soggetti ad ammortamento, non configurandosi come strumentali.

Il costo del materiale bibliografico acquisito per l'attività delle biblioteche è imputato come costo di esercizio.

Mobili e arredi

Sono imputati a questa voce i costi di acquisizione di mobili e arredi, utilizzati per qualsiasi finalità.

Immobilizzazioni materiali in corso e acconti

Sono imputati a questa voce i costi per l'acquisizione o la produzione interna di immobilizzazioni materiali, fino a quando non se ne acquisisce la titolarità ovvero non ne sia completata la realizzazione.

In particolare, sono imputati a questa voce i costi per le manutenzioni incrementative di beni immobili di proprietà dell'Università, fino al collaudo delle opere.

Sono inoltre imputati a questa voce gli acconti e gli anticipi dell'importo contrattuale pagati agli appaltatori.

Trattandosi di costi sospesi, non sono soggetti ad ammortamento.

In seguito al collaudo e alla messa in uso dei beni, i costi sono riclassificati nelle rispettive voci delle immobilizzazioni materiali e iniziano il processo di ammortamento.

Altre immobilizzazioni materiali

Sono imputati a questa voce i costi per l'acquisizione di mezzi di trasporto, attrezzature informatiche e altre immobilizzazioni materiali non comprese nelle voci precedenti.

c) Immobilizzazioni finanziarie

Sono imputati a questa voce i costi:

- di acquisizione delle partecipazioni configurabili come investimenti durevoli, ovvero caratterizzate dalla possibilità di un futuro realizzo (previsione statutaria di libera cessione, di recupero della quota conferita in caso di recesso o scioglimento);
- dei depositi cauzionali a medio-lungo termine, ossia relativi a rapporti contrattuali di lunga durata (utenze).

I costi di acquisizione delle partecipazioni per le quali non si configuri la possibilità di un futuro realizzo sono imputati come costi di esercizio.

Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette ad ammortamento.

Valore di iscrizione delle immobilizzazioni

Le immobilizzazioni sono iscritte al costo di acquisto o di produzione, comprensivo dei costi accessori.

Le immobilizzazioni materiali acquisite a titolo gratuito sono iscritte al valore indicato nell'atto di donazione.

Gli interventi straordinari di implementazione e miglioramento dei beni, quando ne comportano un effettivo incremento dell'utilità economica futura, sono capitalizzati, ovvero imputati ad incremento del valore del bene.

Ammortamento

Il costo delle immobilizzazioni materiali e immateriali è ripartito su più esercizi in base alla durata della vita utile stimata dei beni, con il calcolo dell'ammortamento.

L'ammortamento decorre dal momento in cui il bene entra in funzione, convenzionalmente corrispondente al suo carico in inventario.

Le quote di competenza di ciascun esercizio sono calcolate applicando le seguenti aliquote:

IMMOBILIZZAZIONI	ALIQUOTA
Immobilizzazioni immateriali	
Software – di proprietà	33,33%
Brevetti e diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno	20%
Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	20%
Migliorie beni di terzi	3% - ***
Altre immobilizzazioni immateriali	20%
Immobilizzazioni materiali	
Fabbricati	3%
Fabbricati di valore storico, artistico e culturale	3%
Costruzioni leggere	10%
Impianti	20%
Macchinari e attrezzature	20%
Attrezzature scientifiche	20%
Mobili e arredi	10%
Autovetture e motoveicoli	20%
Altri mezzi di trasporto	20%
Hardware e macchine per ufficio	25%
Altre immobilizzazioni materiali	20%

*** La durata dell'ammortamento delle migliorie beni di terzi è pari al periodo minore tra l'utilità economica futura potenziale dei costi sostenuti e l'utilità economica residua effettiva in base alla durata del contratto di locazione, concessione d'uso, diritto di superficie, ecc. Pertanto, l'aliquota del 3%, da applicarsi quando la durata residua del contratto è pari ad almeno 33 anni, va incrementata proporzionalmente quando la durata residua è inferiore.

L'applicazione di un'aliquota di ammortamento più elevata è approvata dal Consiglio di Amministrazione sulla base di una relazione tecnica che motiva la riduzione della vita utile del bene.

Ammortamento beni con costo non superiore a 516,46 euro

Il costo dei beni con costo non superiore a 516,46 euro è interamente ammortizzato nell'esercizio di acquisizione, applicando l'aliquota del 100%.

Inventario

Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono inventariate. I saldi delle scritture inventariali sono allineati ai saldi delle scritture contabili.

5.2 CICLO ATTIVO

Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il reperimento delle risorse attraverso il ricevimento di contributi, la realizzazione di beni o la prestazione di servizi.

Il ciclo attivo ha avvio a partire da un contratto attivo che può essere di tipo commerciale se riguarda la vendita di beni o servizi oppure di tipo istituzionale se riguarda i finanziamenti ricevuti da soggetti terzi o la contribuzione studentesca (di seguito si riportano alcuni esempi).

Eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale

- a) Finanziamenti ministeriali e regionali (fondo di finanziamento ordinario (FFO), fondi per l'edilizia universitaria, fondi per il piano triennale di sviluppo, fondi per il diritto allo studio);
- b) Fondi statali speciali (PRIN, FIRB, FIT, FISR e FAR).
- c) Finanziamenti UE (FSE, FERS, Programma Quadro, Erasmus ecc.).
- d) Contribuzione studentesca (corsi di laurea triennale, magistrale e a ciclo unico, corsi di master, corsi di dottorato e corsi di perfezionamento).
- e) Altri contributi per il sostegno dell'attività istituzionale dell'Ateneo (ricerche non UE o Ministeriali).
- f) Proventi per lo svolgimento di attività convenzionale definita e disciplinata dal vigente Regolamento di Ateneo.
- g) Per gli eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale, la formale comunicazione del finanziamento genera una scrittura di contabilità analitica (che movimentata il budget) ed una scrittura di contabilità generale (scrittura in partita doppia) che rileva il credito ed il ricavo.

Eventi del ciclo attivo di tipo commerciale

- a) Contratti per la realizzazione di beni o prestazioni di servizi disciplinati dal vigente Regolamento di Ateneo per lo svolgimento di attività in conto terzi;
- b) Prestazioni a tariffario (tecniche, sanitarie, abitative e utilizzo spazi ecc.).

Per gli eventi del ciclo attivo di tipo commerciale, l'emissione della fattura da parte dell'Ateneo genera una scrittura di contabilità analitica (scrittura di budget) di rilevazione del ricavo e una scrittura di contabilità generale (scrittura in partita doppia) che rileva il credito.

Tutte le fasi degli eventi contabili del ciclo attivo (fasi di gestione delle entrate) devono svolgersi secondo modalità definite, necessarie al corretto svolgimento dell'attività amministrativa e di rilevazione contabile.

La prima fase di gestione del singolo evento del ciclo attivo (entrata) è subordinata alla presenza dei seguenti elementi:

- verifica della ragione del credito;
- verifica della sussistenza di un idoneo titolo giuridico o di un documento formale di obbligazione;
- individuazione del debitore;
- quantificazione della somma da incassare;
- scadenza del credito.

Le registrazioni del ciclo attivo

Il documento gestionale (DG) "Contratto Attivo" in U-GOV si registra in presenza di contratti, consulenze, convenzioni per la vendita di beni e servizi, ad eccezione delle prestazioni di servizio che prevedono un tariffario (come, ad esempio, le prestazioni del laboratorio Ferrara o di laboratori di area sanitaria, ecc.) e di contratti, convenzioni e accordi dell'attività istituzionale.

La registrazione prevede la contestuale creazione del progetto di U-GOV_PJ. L'atto deliberativo di approvazione del contratto e il piano finanziario del progetto vengono caricati nel sistema informatico tramite la funzione up-load.

Il Contratto attivo ed il progetto devono essere creati dal Dipartimento assegnatario del budget sul progetto o dall'Ufficio Bilancio e Contabilità, su indicazione dei responsabili dei centri di responsabilità dell'amministrazione.

In caso di nuovo contratto non previsto nel budget, il Responsabile amministrativo del progetto richiederà la variazione di budget limitatamente ai costi che prevede di sostenere nell'esercizio, e, una volta concluso l'iter deliberativo, il caricamento del contratto attivo in U-GOV e dell'anagrafica del relativo progetto.

Al momento della manifestazione finanziaria del contratto, in caso di attività commerciale, il Centro di Responsabilità dovrà provvedere all'emissione della fattura attiva, se non emessa in precedenza. A decorrere dal 31 marzo 2015, ai sensi del D.M. 55/2013, come modificato dal D.L. n. 66/2014, l'Ateneo è obbligato ad emettere fattura elettronica verso tutti i soggetti titolari di partita iva.

Seguirà, poi, l'ordinativo d'incasso indipendentemente dalla natura commerciale o istituzionale dell'introito. Il Responsabile dei servizi amministrativi è autorizzato ad emettere l'ordinativo d'incasso nei soli casi di giroconto contabile per ritenute/oneri finanziari, emissione di note di credito e di debito ecc.

I provvisori entrata (incassi non ancora formalmente regolarizzati) devono essere contabilizzati in contabilità non oltre il trimestre di riferimento, ovvero entro il bimestre successivo alla data di registrazione presso l'Istituto Cassiere.

Nel caso di introiti pervenuti direttamente (in contanti o tramite assegno) ad agenti contabili dell'Ateneo, questi sono annotati in un apposito registro e versati tempestivamente all'Istituto Cassiere.

Contributi per attività istituzionale dell'Ateneo (pubblici o privati)

DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
----------------------------	---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta del programma di ricerca/attività didattica e il budget di commessa con il piano della spesa. • Delibere del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione che approvano il programma di ricerca/attività didattica e il budget di commessa con il piano della spesa. • Il responsabile scientifico gestisce il progetto nella sua interezza ed è responsabile del budget di commessa. • Contratto sottoscritto dal Rettore. • Per la riscossione si fa sempre riferimento al provvisorio di entrata 	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione Progetto in U-Gov • Registrazione del contratto in UGov (con caricamento dell'atto deliberativo di approvazione e del piano finanziario) • Controllo della regolarità dei documenti che costituiscono titolo alla riscossione del credito • Contabilità, Bilancio, Tesoreria e Finanza di conclusione dell'istruttoria di competenza per l'emissione di un ordinativo d'incasso 	<ul style="list-style-type: none"> • Il contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile. • La comunicazione formale del pagamento totale o parziale genera una scrittura COAN "normale" di rilevazione del ricavo effettivo (viene emesso un DG "Generico di entrata") 	<ul style="list-style-type: none"> • Il contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile • La scrittura COGE di credito a ricavo viene generata contestualmente alla scrittura COAN "normale", all'atto della comunicazione formale del credito • Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca, mediante la quale si chiude il credito vs il finanziatore e si apre un conto di credito transitorio • Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della Banca
--	--	--	--

Esempio di scritture in partita doppia relative alla registrazione di un contributo dal MIUR:

1) rilevazione del credito

DARE		AVERE
Crediti verso MIUR per altri finanziamenti	a	Contributo per l'internazionalizzazione

2) chiusura del credito e incasso

DARE		AVERE
Banca	a	Crediti verso MIUR per altri finanziamenti

Proventi per attività commerciale dell'Ateneo (pubblici o privati)

DOCUMENTAZIONE PRELININARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITA' ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITA' GENERALE (COGE)
<ul style="list-style-type: none"> • Delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta del programma di ricerca/attività didattica e 	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione Progetto in U-Gov • Registrazione del contratto in UGov (con caricamento dell'atto 	<ul style="list-style-type: none"> • Il contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile. • La scrittura COAN "normale" di rilevazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Il contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile • La scrittura COGE di credito a ricavo viene

<p>il budget di commessa con il piano della spesa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delibere del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione che approvano il programma di ricerca/attività didattica e il budget di commessa con il piano della spesa • Il responsabile scientifico gestisce il progetto nella sua interezza ed è responsabile del budget di commessa • -Contratto sottoscritto dal Rettore/Direttore di Dipartimento • Per la riscossione si fa sempre riferimento al provvisorio di entrata 	<p>deliberativo di approvazione e del piano finanziario)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo della regolarità dei documenti che costituiscono titolo alla riscossione del credito con emissione dell'avviso di fatturazione • Trasmissione alla UOC • Contabilità, Bilancio, Tesoreria e Finanza di conclusione dell'istruttoria di competenza per l'emissione di un ordinativo d'incasso 	<p>del ricavo effettivo viene generata all'atto dell'emissione della fattura</p>	<p>generata contestualmente alla COAN "normale", all'atto dell'emissione della fattura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il credito vs il finanziatore e si apre un conto di credito transitorio • Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della banca
---	---	--	--

Esempio di scritture in partita doppia relative alla registrazione di un provento in attività commerciale da parte di un'impresa privata:

1) rilevazione del credito

DARE		AVERE
Crediti verso imprese private	a	Proventi da ricerche e consulenze commissionate da soggetti privati
		IVA c/vendite

2) chiusura del credito e incasso

DARE		AVERE
Banca	a	Crediti verso imprese private

I ricavi dell'attività commerciale

Come accennato sopra, i proventi e ricavi conseguiti al di fuori dallo svolgimento dell'attività istituzionale possono riguardare la didattica in conto terzi, l'attività di ricerca in conto terzi (ricerche commissionate e proventi per il trasferimento tecnologico), consulenze, prestazioni a pagamento o a tariffario (analisi di laboratorio, tarature, campionamenti, ecc., sponsorizzazioni di iniziative dell'Ateneo, quote di iscrizione a convegni seminari e simili).

Il momento della rilevazione dei ricavi per attività commerciale è tipicamente l'emissione della fattura, fa eccezione il caso dei ricavi per fatture da emettere, quando si registra una pro forma. Con l'emissione della fattura si rilevano contestualmente il credito verso il cliente destinatario della prestazione (vendita di beni e/o erogazione di servizi), il ricavo e l'IVA a debito se l'operazione è

soggetta ad IVA e non si applica lo split payment (come nel caso di vendita ad altra amministrazione pubblica).

Caso di vendita ad un'azienda privata (non soggetta allo split payment) di una prestazione consistente in una serie di analisi di laboratorio per un importo di euro 1.000 più IVA del 22%. La scrittura contabile sarà la seguente:

DATA	CONTO	D/A	DARE	AVERE
.././202x	Crediti verso altri soggetti privati	D	1.220,00	
.././202x	Prestazioni a pagamento	A		1.000,00
.././202x	Iva a debito	A		220,00

Nel caso di vendita di un servizio per ricerca commissionata a cliente nazionale pubblico es. Regione, con importo imponibile di € 10.000,00. Essendo la Regione una pubblica amministrazione la vendita avviene in regime di split payment, pertanto il versamento dell'IVA sarà fatto all'Erario dal cliente, le scritture sono le seguenti:

DATA	CONTO	D/A	DARE	AVERE
.././202x	Crediti verso enti locali	D	10.000,00	
.././202x	Ricerche e progetti commissionate in conto terzi	A		10.000,00

Si consideri il caso di prestazioni esenti iva, ad esempio le prestazioni di formazione o didattica in c/terzi. Esempio di quota di iscrizione di 100 euro ad un corso da parte di un soggetto privato. La scrittura contabile sarà la seguente:

DATA	CONTO	D/A	DARE	AVERE
.././202x	Credito verso altri soggetti privati	D	100,00	
.././202x	Formazione in conto terzi	A		100,00

6. GESTIONE TECNICA E CONTABILE DI PROGETTI E ATTIVITÀ FINANZIATE

Per progetti, commesse o ricerche pluriennali si intende un'attività o una prestazione che si svolge per più di dodici mesi. La durata si riferisce al periodo tra l'inizio delle iniziative e la loro conclusione, come specificato nel contratto o in un altro documento ufficiale, indipendentemente dalla data di perfezionamento del contratto, dell'incarico o della richiesta di prestazione.

Il Decreto n. 19/2014 (art. 4, comma 1, lettera g), disciplina i progetti, le commesse e le ricerche finanziate/cofinanziate annuali e pluriennali, specificando che:

- se di durata annuale devono essere valutati con il criterio della commessa completata
- se di durata pluriennale possono essere valutate con il criterio della commessa completata ovvero, in relazione alle condizioni contrattuali, in base al criterio della percentuale di completamento;
- il criterio di valutazione adottato deve essere esplicitato nella nota integrativa;
- i proventi relativi ai progetti, alle commesse e alle ricerche finanziate/cofinanziate annuali e pluriennali sono registrati come ricavi e non come anticipi e per rappresentare la competenza economica in stato patrimoniale si usano ratei e risconti e non rimanenze.

Nel valutare il progetto con il criterio della commessa completata, se i costi registrati superano i proventi nell'anno, occorre aggiustare i proventi e includere il rateo attivo nello Stato Patrimoniale. Se i ricavi superano le spese, bisogna posticipare una parte dei ricavi ai periodi successivi utilizzando il risconto passivo nel bilancio.

L'Ateneo ha predisposto una classificazione (cd. tassonomia) che elenca le diverse tipologie di linee di attività da gestire come progetti tramite lo strumento dei "progetti cost to cost".

Il sistema progetti viene configurato in Ugov in base a classi di progetto, macrotipi progetto, tipi progetto, schemi finanziamento, macrovoci di spesa, voci di spesa.

Sul menù di Ugov le parti di rilevanza operativa per chi configura il sistema sono:

- Classe di progetti
- Macrotipi progetto
- Tipi progetto
- Schemi finanziamento
- Date di inizio e fine validità

Le classi di progetti e i relativi Macrotipi progetti per l'Università degli Studi di Ferrara posso essere:

- Progetti di didattica istituzionale (corsi di laurea, master, dottorato, mobilità internazionale, altri progetti di formazione, progetti didattici, tutorato e disabilità)
- Progetti di ricerca istituzionale (ricerca di Ateneo, ricerca nazionale, ricerca internazionale e trasferimento tecnologico)
- Progetti di terza missione (Public Engagement e trasferimento tecnologico)
- Progetti di edilizia (Acquisto immobili, fondo per l'edilizia e le grandi attrezzature, manutenzioni, ristrutturazioni e nuove costruzioni)
- Progetti per attività commerciale (Prestazioni a tariffario, progetti di didattica e ricerca commerciale)
- Altri progetti contabili (Funzionamento, Dotazione ordinaria, lasciti e donazioni, economie progetti conclusi e residui di progetti)

Il tipo progetto è una sottoclasse del macrotipo che individua strettamente la tipologia di finanziamento; rappresenta inoltre il livello di configurazione sul quale:

- deve venire associata l'attivazione di "grandezza vincolata", cioè il vincolo che permette il riporto delle scritture anticipate e la loro cancellazione nell'anno successivo senza perdere lo stanziamento sul progetto
- va indicata l'associazione dei conti ricavo, di risconto e di rateo per il tipo progetto nell'ambito delle operazioni automatiche di cost to cost. Si potrà in seguito indicare l'associazione di uno specifico ricavo, risconto e rateo anche su uno specifico progetto

Lo schema di finanziamento è la sottoclasse del tipo progetto che individua la configurazione di un particolare budget; è il livello ultimo di configurazione sul quale viene caricato un progetto, una specie di raccolta dei dati complessivi che si vogliono adottare, è inoltre il livello sul quale viene definita sia l'attivazione del sistema Cost To Cost, sia quella del budget vincolante.

Date di inizio e fine validità: queste indicazioni riguardano la contabilità, cioè la possibilità di imputare sul progetto Documenti Gestionali. È consentita la data di proroga la quale, lasciando inalterate le date di fine validità, consente di procedere con eventuali altri DG sino alla data di proroga. Se un

progetto viene chiuso al 31/12 è possibile ancora eseguire solo incassi e solo pagamenti su DG già esistenti, e tali ordinativi saranno presenti sui report.

Lo stato di un progetto può essere

1. Bozza
2. Attivo
3. Chiuso

Quando un progetto si conclude deve essere portato nello stato Chiuso e si devono impostare le date di chiusura correttamente.

Nel caso di progetti Cost to Cost lo stato “chiuso” assicura la non registrazione delle contabilizzazioni, ma non assicura la non esecuzione di operazioni cost to cost. Infatti, per impedire al sistema di operare in tal senso, si deve procedere anche con la chiusura “contabile” del progetto (Contabilità analitica/Registrazioni di chiusura/Chiusura progetti cost to cost).

Il sistema Cost to Cost è una metodologia di gestione contabile che si applica alle commesse a lungo termine, per consentire la contabilizzazione dei ricavi per competenza di anno in anno, mediante la creazione di risconti passivi. Tale metodologia si basa sul metodo della “commessa completata” la quale prendendo in considerazione i costi effettivamente sostenuti, pareggia ricavi e costi per ogni anno di gestione e posticipa quindi al termine della commessa la manifestazione del margine di attività (utile di commessa).

Il sistema Cost to Cost riguarda tutte le attività finanziate dall'esterno in cui si vuole evidenziare la correlazione tra ricavi e costi della attività medesima.

Il funzionamento di tale sistema prevede:

- Se a fine esercizio il progetto contiene ricavi superiori ai costi, produce un risconto passivo pari alla differenza ricavi-costi (il risconto passivo rappresenta la quota di ricavo che non è di competenza dell'esercizio in chiusura e quindi ne rettifica il valore, riportando l'eccedenza all'esercizio successivo) – questo caso si verifica sia in ambito istituzionale sia in ambito commerciale.
- Se a fine esercizio il progetto contiene ricavi inferiori ai costi, produce un rateo attivo pari alla differenza costi-ricavi (il rateo attivo rappresenta la quota di ricavo mancante di competenza dell'esercizio in chiusura e quindi ne integra il valore) – questo caso si può verificare solo in ambito commerciale, in quanto le fatturazioni vengono eseguite solo a servizio effettuato.

I progetti prevedono la creazione di sottoprogetti. I progetti così denominati padri e figli sono indipendenti anche dal punto di vista del Cost to Cost: non è possibile, pertanto, che i sottoprogetti di attività finanziate dall'esterno non abbiano la quota di ricavo. Nei progetti soggetti al Cost to Cost il ricavo deve necessariamente rimanere correlato al costo. In assenza di questo legame di progetto tra ricavi e costi correlati, a fine anno il sistema creerebbe risconti e ratei in maniera scorretta, senza più correlazioni.

7. CRITERI E MODALITÀ DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA

Le registrazioni contabili di chiusura della contabilità generale sono impiegate per la corretta definizione dei dati da includere nei documenti contabili conclusivi. I valori contabili identificati durante la gestione possono essere integrati e corretti per riflettere i valori economici appropriati, al fine di calcolare correttamente il risultato dell'esercizio.

La finalità delle scritture contabili di assestamento è correggere e completare i dati rilevati nella contabilità economica-patrimoniale per garantire la corretta determinazione della competenza economica. Le scritture di assestamento sono suddivise in:

- scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
- scritture di rettifica, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri (risconti attivi e passivi);
- scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio (ratei attivi e passivi, fatture da emettere e fatture da ricevere).

Le scritture di epilogo hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.

Le scritture finali di chiusura, o di epilogo, hanno lo scopo di chiudere i conti e di registrare i saldi corrispondenti nei conti riassuntivi di Conto Economico e Stato Patrimoniale. Contestualmente vengono riaperti i saldi dei conti dello Stato Patrimoniale, riportando i saldi finali dei conti relativi all'Attivo, Passivo e Patrimonio netto dello Stato Patrimoniale riferiti all'esercizio in chiusura.

Il risultato ottenuto dall'Ateneo durante l'esercizio è rappresentato dal bilancio del Conto Economico. Se il totale dei componenti positivi è maggiore del totale dei componenti negativi (cioè il totale in Avere è maggiore del totale in Dare), il risultato d'esercizio sarà positivo. Se i valori negativi sono più alti dei valori positivi, cioè se il totale delle passività supera il totale delle attività, si verificherà una perdita nel bilancio.

Le scritture di chiusura comportano il "giro" al Conto del Patrimonio dei saldi dei conti ancora aperti, ed in particolare:

- Conti alle attività;
- Conti alle passività;
- Conti di patrimonio netto.

Il Conto del Patrimonio riassume in sé tutte le informazioni dell'esercizio relativamente al risultato economico e al capitale di funzionamento. Solo questo documento permette di collegare contabilmente i diversi periodi, fornendo all'inizio di ciascuno le informazioni sulla situazione ereditata dal periodo precedente. La condizione finanziaria alla fine di un anno sarà la stessa all'inizio dell'anno successivo.

8. IL BILANCIO DI ESERCIZIO

Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura dell'Amministrazione centrale e dei Centri autonomi di gestione, avvalendosi degli uffici dell'Amministrazione a ciò preposti, procede alla predisposizione della proposta di Bilancio unico d'Ateneo di esercizio completo di tutti i documenti a corredo richiesti dalla normativa vigente nel tempo come previsto dall'art. 14, comma 2 del RAFC, tempestivamente rispetto al successivo iter di approvazione da parte degli organi preposti.

Il Rettore propone all'approvazione degli organi collegiali, ciascuno per gli aspetti di competenza, la proposta di bilancio di esercizio e dei documenti a corredo, accompagnati dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti per la tempestiva approvazione nei termini di legge.

Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio dopo l'approvazione, previo parere del Collegio dei Revisori, da parte del Consiglio di amministrazione, unitamente alla relativa documentazione a corredo, viene pubblicato nel sito dell'Ateneo, sezione "Amministrazione Trasparente" e inserito nelle banche dati ministeriali (Conti Consuntivi del MUR e Portale IGF del MEF), nonché sottoposto alle altre pubblicazioni e/o adempimenti stabiliti dalla legge.

Lo stato Patrimoniale

Lo Stato patrimoniale rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Università, indicando attività, passività e patrimonio netto alla data di chiusura dell'esercizio. Lo schema adottato è quello previsto dal decreto interministeriale n. 394 dell'8 giugno 2017:

ATTIVO:
A) IMMOBILIZZAZIONI
I - Immobilizzazioni immateriali
1) Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo
2) Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno
3) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
4) Immobilizzazioni in corso e acconti
5) Altre immobilizzazioni immateriali
II - Immobilizzazioni materiali
1) Terreni e fabbricati
2) Impianti e attrezzature
3) Attrezzature scientifiche
4) Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali
5) Mobili e arredi
6) Immobilizzazioni in corso e acconti
7) Altre immobilizzazioni materiali
III - Immobilizzazioni finanziarie
B) ATTIVO CIRCOLANTE
I - Rimanenze
II - Crediti
1) Crediti verso MIUR e altre Amministrazioni centrali
2) Crediti verso Regioni e Province Autonome
3) Crediti verso altre Amministrazioni locali
4) Crediti verso l'Unione Europea e il Resto del Mondo
5) Crediti verso Università
6) Crediti verso studenti per tasse e contributi

7) Crediti verso società ed enti controllati
8) Crediti verso altri (pubblici)
9) Crediti verso altri (privati)
III - Attività finanziarie
IV - Disponibilità liquide
1) Depositi bancari e postali
2) Denaro e valori in cassa
C) RATEI E RISCONTI ATTIVI
c1) Ratei e risconti attivi
D) RATEI ATTIVI PER PROGETTI E RICERCHE IN CORSO
d1) Ratei attivi per progetti e ricerche in corso
TOTALE ATTIVO
<i>Conti d'ordine dell'attivo</i>

PASSIVO:
A) PATRIMONIO NETTO
I - Fondo di dotazione dell'Ateneo
II - Patrimonio vincolato
1) Fondi vincolati destinati da terzi
2) Fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali
3) Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge, o altro)
III - Patrimonio non vincolato
1) Risultato esercizio
2) Risultati relativi ad esercizi precedenti
3) Riserve statutarie
B) FONDI PER RISCHI E ONERI
C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO
D) DEBITI
1) Mutui e Debiti verso banche
2) Debiti: verso MIUR e altre Amministrazioni centrali
3) Debiti: verso Regione e Province Autonome
4) Debiti: verso altre Amministrazioni locali

5) Debiti: verso l'Unione Europea e il Resto del Mondo
6) Debiti: verso Università
7) Debiti: verso studenti
8) Acconti
9) Debiti: verso fornitori
10) Debiti: verso dipendenti
11) Debiti: verso società o enti controllati
12) Debiti: altri debiti
E) RATEI E RISCONTI PASSIVI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI
e1) Contributi agli investimenti
e2) Ratei e risconti passivi
F) RISCONTI PASSIVI PER PROGETTI E RICERCHE IN CORSO
f1) Risconti passivi per progetti e ricerche finanziate o cofinanziate in corso
TOTALE PASSIVO
<i>Conti d'ordine del passivo</i>

Gli elementi dell'attivo sono classificati in base alla destinazione economica, a seconda della durata di impiego. Gli elementi del passivo sono classificati in base alla natura delle fonti di finanziamento, proprie o di terzi.

Le voci dell'attivo sono iscritte al netto delle rettifiche di valore (fondi ammortamento, fondo svalutazione crediti, ecc.).

Il Conto Economico

Il Conto Economico riassume i fatti amministrativi classificati che hanno influenzato l'economia durante l'esercizio, modificando la situazione patrimoniale dallo Stato Patrimoniale iniziale al finale, mostrando il risultato ottenuto (utile / perdita).

Lo schema di Conto Economico adottato dall'Università degli Studi di Ferrara rispecchia gli schemi proposti dal "decreto MIUR n.19 del 14 gennaio 2014 – Allegato 1" e ha una struttura scalare con componenti di reddito classificate sulla base della natura economica.

A) PROVENTI OPERATIVI
I. PROVENTI PROPRI
1) Proventi per la didattica
2) Proventi da Ricerche commissionate e trasferimento tecnologico
3) Proventi da Ricerche con finanziamenti competitivi
II. CONTRIBUTI

<ol style="list-style-type: none"> 1) Contributi Miur e altre Amministrazioni centrali 2) Contributi Regioni e Province autonome 3) Contributi altre Amministrazioni locali 4) Contributi Unione Europea e altri Organismi Internazionali 5) Contributi da Università 6) Contributi da altri (pubblici) 7) Contributi da altri (privati)
III. PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE
IV. PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
V. ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI
VI. VARIAZIONE RIMANENZE
VII. INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI
TOTALE PROVENTI (A)
B) COSTI OPERATIVI
VIII. COSTI DEL PERSONALE
<ol style="list-style-type: none"> 1) Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica: <ol style="list-style-type: none"> a) docenti / ricercatori b) collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti, ecc.) c) docenti a contratto d) esperti linguistici e) altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca 2) Costi del personale dirigente e tecnico amministrativo
IX. COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE
<ol style="list-style-type: none"> 1) Costi per sostegno agli studenti 2) Costi per il diritto allo studio 3) Costi per la ricerca e l'attività editoriale 4) Trasferimenti a partner di progetti coordinati 5) Acquisto materiale consumo per laboratori 6) Variazione rimanenze di materiale di consumo per laboratori 7) Acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico 8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico gestionali 9) Acquisto altri materiali 10) Variazione delle rimanenze di materiali 11) Costi per godimento beni di terzi 12) Altri costi
X. AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI

1) Ammortamenti immobilizzazioni immateriali
2) Ammortamenti immobilizzazioni materiali
3) Svalutazione immobilizzazioni
4) Svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e nelle disponibilità liquide
XI. ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI
XII. ONERI DIVERSI DI GESTIONE
TOTALE COSTI (B)
DIFFERENZA TRA PROVENTI E COSTI OPERATIVI (A-B)
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI
1) Proventi finanziari
2) Interessi ed altri oneri finanziari
3) Utili e perdite su cambi
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE
1) Rivalutazioni
2) Svalutazioni
E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI
1) Proventi
2) Oneri
F) IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE
RISULTATO DI ESERCIZIO

I costi operativi sono rappresentati da: il costo del personale, i costi della gestione corrente (tra cui il costo per il sostegno agli studenti e i costi per il diritto allo studio, i trasferimenti a partner di progetti coordinati, i costi per servizi e per il godimento di beni di terzi, il costo dei materiali di laboratorio ed altri, eccetera), gli ammortamenti e le svalutazioni, gli accantonamenti per rischi e oneri, e gli oneri diversi di gestione.

La differenza tra proventi e costi operativi è interpretabile come risultato della gestione operativa dell'Ateneo.

Successivamente considerando gli oneri e i proventi dell'area finanziaria (tra cui sono compresi gli utili e le perdite su cambi), le rettifiche di valore di attività finanziarie, i proventi ed oneri straordinari e per ultime le imposte sul reddito (correnti, differite e anticipate) si giunge a determinare il Risultato di esercizio.

L'esame del prospetto completo di conto economico ci permette di cogliere che le voci sono strutturate in quattro livelli (lettere maiuscole, numeri romani, numeri arabi e lettere minuscole). Il quarto livello (lettere minuscole) è utilizzato esclusivamente per evidenziare il dettaglio del Costo del personale dedicato alla didattica e alla ricerca.

[Il Rendiconto finanziario](#)

Il Rendiconto finanziario mostra quanto l'Università sia in grado di mantenere l'equilibrio finanziario. Fornisce in modo sistematico le informazioni sui flussi finanziari dell'anno ed è quindi utile per valutare le capacità dell'università di generare cassa o mezzi simili, evidenzia anche i bisogni di utilizzo di tali flussi finanziari.

Lo schema di Rendiconto Finanziario per gli atenei è tratto anch'esso dall'Allegato 1 – Schemi di bilancio contabilità economico-patrimoniale del DI 19/2014 e diversamente dagli altri prospetti numerici (Stato Patrimoniale e Conto Economico) non è stato modificato dal D.I. 394/2017. Nello specifico è articolato in:

- attività operativa: racchiude le variazioni legate alle attività generatrici di ricavi dell'Ateneo e ciò che non è attività di investimento o attività finanziaria;
- attività di investimento: rileva gli effetti finanziari di acquisto e vendita di attività immobilizzate ed investimenti diversi dalle disponibilità liquide e mezzi equivalenti;
- attività di finanziamento: rileva le modificazioni della dimensione e composizione del capitale netto e dei finanziamenti ottenuti dall'Ateneo.

Il metodo di predisposizione è quello indiretto, ovvero quello che parte dal risultato d'esercizio e ne apporta i correttivi derivanti da operazioni che non hanno generato flussi di liquidità (operazioni di natura non monetaria).

Flusso Monetario (CASH FLOW) assorbito/generato dalla gestione corrente

RISULTATO NETTO

Rettifica voci che non hanno avuto effetto sulla liquidità:

Ammortamenti e svalutazioni

Variazione netta dei fondi rischi e oneri

Altre Rettifiche (non rientranti tra quelle di cui sopra)

Variazione netta del TFR

Flusso Monetario (CASH FLOW) assorbito/generato dalle variazioni del capitale circolante

(Aumento)/Diminuzione dei crediti

(Aumento)/Diminuzione delle rimanenze

Aumento/(Diminuzione) dei debiti

Variazione di altre voci del capitale circolante

A) FLUSSO DI CASSA (CASH FLOW) OPERATIVO

Investimenti in immobilizzazioni

Materiali

Immateriali

Finanziarie

Disinvestimenti in immobilizzazioni

Materiali

Immateriali

Finanziarie

B) FLUSSO MONETARIO (CASH FLOW) DA ATTIVITA' DI INVESTIMENTO/DISINVESTIMENTO

Attività di finanziamento:

Aumento di capitale

Variazione netta dei finanziamenti a medio –lungo termine

C) FLUSSO MONETARIO (CASH FLOW) DA ATTIVITA' DI FINANZIAMENTO

D) FLUSSO MONETARIO (CASH FLOW) DELL'ESERCIZIO (A+B+C)

DISPONIBILITA' MONETARIA NETTA INIZIALE

DISPONIBILITA' MONETARIA NETTA FINALE

FLUSSO MONETARIO (CASH FLOW) DELL'ESERCIZIO

La Nota Integrativa

La Nota Integrativa rappresenta una parte fondamentale ed integrante del bilancio di esercizio, insieme allo Stato Patrimoniale e al Conto Economico. Ha la funzione di illustrare e commentare i dati sintetici riportati nel bilancio d'esercizio e fornisce le informazioni necessarie per una lettura ed interpretazione significativa dei dati quantitativi esposti nelle tavole di sintesi. Ha dunque una funzione esplicativa ed integrativa.

Nello specifico la Nota Integrativa assume il ruolo di:

- fonte di informazioni aggiuntive preziose per la comprensione del bilancio;
- strumento per illustrare sinteticamente l'evoluzione delle principali voci di bilancio nel tempo;
- strumento per dettagliare le principali voci di bilancio, per meglio rappresentare la situazione dell'Ateneo;
- strumento per dare maggiore evidenza alla ripartizione delle consistenze patrimoniali e dei fatti economici tra attività istituzionali (didattica e ricerca) e attività accessorie (es, attività commerciali);
- strumento per illustrare le scelte effettuate, nei casi in cui la valutazione e classificazione abbia qualche elemento di incertezza.

La Nota Integrativa dell'Università degli studi di Ferrara rispetta il disposto dell'art. 2427 del codice civile e quindi, anche in considerazione della sua specificità di ente pubblico, contiene oltre agli schemi di bilancio le seguenti informazioni riguardanti:

- *Criteria di valutazione*: indicazione dei principi fondamentali e dei criteri particolari per agevolare la comprensione del bilancio; eventuali modifiche significative nei principi contabili

e nei criteri di valutazione tra gli esercizi devono essere riportate nella Nota Integrativa con la relativa motivazione.

- *Analisi delle voci dello stato patrimoniale*
 1. Immobilizzazioni;
 2. Attivo Circolante;
 3. Ratei e Risconti attivi;
 4. Ratei attivi per progetti e ricerche in corso;
 5. Patrimonio Netto;
 6. Fondo per rischi ed oneri;
 7. Trattamento di fine rapporto e di lavoro subordinato;
 8. Debiti;
 9. Ratei e risconti passivi e contributi agli investimenti;
 10. Conti d'ordine.
- *Analisi delle voci del Conto Economico*
 1. Proventi operativi;
 2. Proventi e oneri finanziari;
 3. Rettifiche di valore di attività finanziarie;
 4. Proventi e oneri straordinari;
 5. Imposte sul reddito dell'esercizio correnti, differite, anticipate
- *Altre Informazioni*
- *Proposta al Consiglio di amministrazione di destinazione dell'utile e ridefinizione delle riserve di patrimonio netto*

Le Voci di bilancio più rilevanti possono essere commentate in un confronto intertemporale, mostrando "consistenza iniziale", "variazioni" e "consistenza finale".