



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Divisione III – Gestione economico-finanziaria
Sezione complessa Pianificazione, Controllo e Bilancio

98/2011

Titolo Classe

CIRCOLARE n.

Prot. 0820519
Trieste, 16/12/2011
Trieste,

Ai Sigg.

Presidi di Facoltà
Direttori di CSA
Dirigenti
Capi Sezione
Capi Ripartizione
Responsabili degli Uffici di staff
Responsabili dei Servizi di staff
Segretari di CSA
Segretari didattico-amministrativi di Facoltà
LORO SEDI

e, per conoscenza

Al Capo Sezione Stipendi, Pensioni e Fiscalità
Al Capo Ripartizione Fiscalità
LORO SEDI

Oggetto: importazione manuale dei documenti gestionali (dg) e altre attività di chiusura e passaggio da SAP R/3 a U-GOV-CO.

Facendo seguito alle Circolari prott. n. 16088 dd. 13/07/2011 e n. 73 dd. 16/09/2011, con cui venivano indicate le tempistiche per la migrazione, a far data dall'1/01/2012, da SAP R/3 a UGOV-CO, e alle successive mail dd. 25/11/2011 e dd. 28/11/2011, con cui venivano aggiornate le tempistiche per le attività di chiusura d'anno, rispettivamente, con i Centri di Spesa Autonomi (CSA), con gli uffici dell'Amministrazione centrale e i Segretari didattico-amministrativi di Facoltà, si pone all'attenzione delle SS.LL. quanto di seguito.

1. OPERAZIONI DI CHIUSURA

1.1 Gli operatori, come noto, non possono registrare impegni o fatture passive in SAP, dopo il 30 novembre 2011. Sarà possibile registrare impegni e fatture dopo tale termine, solo in casi circoscritti connessi a necessità e urgenza.

1.2 Relativamente ai pagamenti:

- **le fatture passive devono essere pagate entro il 15 dicembre 2011;**
- **dal 16/12/2011, vengono inibite in SAP le transazioni di creazione e storno mandati;**
- **dal 19/12/2011 al 27/12/2011, le transazioni di creazione e storno mandati verranno sbloccate per consentire il pagamento delle ritenute e l'emissione dei mandati a copertura degli stipendi e di altri eventuali sospesi bancari. Nei casi di necessità e di estrema urgenza, sarà possibile effettuare, in tale arco temporale, anche altri pagamenti. Atteso che non si potranno effettuare pagamenti con ritenute, eventuali coperture di bonifici esteri o di sospesi bancari con ritenute si devono chiudere entro il 15/12/2011;**
- **in gennaio, si potrà pagare, su impegni 2011, con letterina da subito e, mediante ordinativo di pagamento, solo successivamente alla data di caricamento del budget in U-GOV (che sarà oggetto di apposita comunicazione);**



- sarà possibile pagare, su impegni 2012, con letterina, dopo la data di approvazione del budget da parte del CdA (20/01/2012) e, mediante ordinativo di pagamento, solo successivamente alla data di caricamento del budget in U-GOV (data che sarà oggetto di apposita comunicazione).

1.3 Per quanto concerne compensi e missioni:

- non si rilevano fatture dopo il 30 novembre 2011, mentre quelle già rilevate sono pagate entro il 15 dicembre 2011;
- gli impegni ancora aperti dopo il 30 novembre 2011 devono essere azzerati e verranno creati nuovi documenti gestionali in U-GOV, nel 2012, con competenza economica 2012.

1.4 Per quanto concerne l'attività commerciale:

- al fine di consentire il pagamento dell'acconto IVA di dicembre con il "metodo analitico", in luogo del "metodo storico" (in modo da non avere crediti/debiti IVA all'1/01/2012), non possono essere emesse/detrate fatture commerciali, dopo la data del 15/12/2011 e i prospetti riepilogativi dovranno pervenire, per quel mese, entro il giorno 19/12/2011;
- le fatture passive ricevute entro il 30 novembre, vengono registrate in SAP e pagate entro il 15 dicembre 2011;
- nel II semestre del 2011 non saranno più emesse fatture di vendita commerciale con IVA a esigibilità differita ed entro il 31 dicembre i CSA si dovranno attivare per incassare tutte le fatture già emesse con IVA differita;
- i corrispettivi, registrati mensilmente sul registro "IVA vendite", dovranno essere possibilmente tutti incassati dalle strutture, autonome e non, dell'Ateneo, entro la fine dell'esercizio 2011.

1.5 Il caricamento in inventario in SAP dei beni 2011 deve essere effettuato, entro il 20 gennaio 2012.

1.6 Il caricamento manuale delle anagrafiche di base di eventuali progetti 2011 (ulteriori rispetto a quelli migrati a luglio-agosto 2011) dovrà essere effettuato, sul medesimo anno, entro il 16 gennaio 2012, al fine di consentire il relativo caricamento del budget. Ulteriori dati relativi ai progetti potranno essere caricati successivamente, entro il 15/02/2012.

1.7 Il caricamento manuale dei documenti gestionali, secondo procedure e indicazioni di seguito descritte, dovrà essere effettuato da metà dicembre 2011 a metà febbraio 2012.

1.8 Il Budget 2012 andrà in approvazione in Senato accademico il 19 gennaio 2012 e in Consiglio di amministrazione il 20 gennaio 2012.

1.9 L'attività di assistenza sarà avviata da metà dicembre 2011.

2. ATTIVITA' E ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'IMPORTAZIONE MANUALE DEI DOCUMENTI GESTIONALI

2.1. IMPORTAZIONE MANUALE IN UGOV-CO DEI DOCUMENTI GESTIONALI (attività da svolgere nel periodo da metà dicembre 2011 a metà febbraio 2012)

Si sottolinea che l'attività di importazione manuale dei documenti gestionali dovrà andare di pari passo con il caricamento dei progetti in UGOV-CO.



2.1.1. CICLI ACQUISTI E SPESE ESTERNE AL CICLO ACQUISTI

Premesso che l'attività di registrazione manuale dei documenti gestionali (in seguito: dg) ha a oggetto i soli impegni con fornitore esterno, prioritariamente, si dovrà verificare se tali impegni sono collegati o meno a fattura:

A) SE ESISTE LA FATTURA

- poiché tutte le fatture registrate saranno anche interamente pagate e quindi non ci saranno fatture totalmente o parzialmente aperte, non si dovrà procedere ad alcuna registrazione.

B) SE NON ESISTE LA FATTURA - IMPEGNI APERTI AL 31/12/2011

Si dovrà verificare a cosa è dovuto l'impegno:

- se fa parte del ciclo acquisti (è quindi **relativo a un ordine**), si registrerà un **Ordine d'Acquisto (OdA) in U-GOV**;

- se non fa parte del ciclo acquisti (**non è quindi relativo a un ordine**), si registrerà un **pre-Generico di Uscita (pre-GdU) in U-GOV**.

Da questi documenti verranno effettuate le registrazioni CoAn anticipate, da riportare nel 2012.

- se l'impegno non fa riferimento a nessun ciclo, ma è un **impegno di "stanziamento"**¹, si registrerà una **scrittura anticipata CoAn libera**² in U-GOV.

Nel caso di ordini relativi a immobilizzazioni materiali e immateriali, in sede di caricamento manuale del dg, l'estensione inventario non dovrà mai essere compilata.

Si sottolinea che i costi sono rilevati per competenza, pertanto, verrà contabilizzata in CoAn solo la parte di costi dell'esercizio, rimandando la registrazione dei costi futuri agli esercizi di competenza.

Es: costo per servizio 1.200 con competenza 1/11/2011 – 31/10/2012

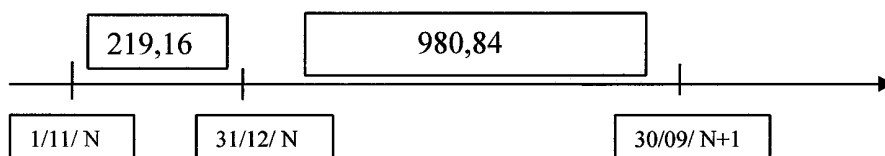
<u>COGE</u> : costo 1.200
<u>COAN</u> : costo anno N 219,16
costo anno (N + 1) 980,84

¹ Somme in conto capitale, non formalmente impegnate, che possono essere conservate in bilancio a titolo di "residui di stanziamento".

² Le scritture anticipate si possono collegare solo a dg da cui si creano scritture anticipate: per cui si collegano a contratti (attivi e passivi), ordini e pre-generici. Le scritture anticipate riportate, perciò, potranno essere associate a questi tipi di dg.

Pertanto, in caso di 'residui di stanziamento' riportati, si dovrà poi registrare nel 2012 il contratto (attivo o passivo), l'ordine o il pre-generico da associare alla scrittura anticipata coan riportata.

Nel caso in cui non fosse possibile procedere alla registrazione di tali documenti, ma si dovesse procedere alla registrazione di dg che non fanno anticipate (fatture, compensi...), si dovrà ridurre l'ammontare della scrittura anticipata riportata, fare una variazione di budget per rendere disponibile l'ammontare e registrare una scrittura normale. In ogni caso, per ridurre le anticipate CoAN riportate al 2012 è necessario utilizzare una particolare modalità di accesso.



Il sistema dividerà il costo in **CoAn** in 2 dettagli:

- uno per l'anno in corso, pari a 219,16
- uno per l'anno N + 1 pari a 980,84

e verrà contabilizzata solo la quota dell'anno N.

Al fine dell'importazione manuale dei dg, nel caso in cui alcuni impegni da importare manualmente abbiano competenza su più esercizi, **verranno specificate nel dg le parti di competenza dei vari anni, in modo che le scritture anticipate CoAn rilevino sempre i costi di competenza dei vari anni.**

Al fine di garantire l'allineamento tra le due contabilità (SAP e U-GOV), per esigenze di controllo e verifica, nella fase di passaggio da una contabilità all'altra, l'importo dell'impegno in SAP dovrà essere ridotto e la riduzione dovrà essere trattata come avanzo tecnico determinato da operazioni di passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale. Di tali riduzioni è quindi necessario tenere separata evidenza, al fine di poter quantificare, a fine 2011, l'esatto ammontare dell'AVANZO TECNICO. (Nel precedente esempio: se è stato preso un impegno per 1.200, andrebbe ridotto a 219,16 con un avanzo tecnico, pari a 980,84).

2.1.2. CICLO ATTIVO

Premesso che l'attività di registrazione manuale dei dg ha a oggetto i soli accertamenti con cliente esterno, prioritariamente, si dovrà verificare se tali accertamenti sono collegati o meno a fattura:

A) SE ESISTE LA FATTURA COMMERCIALE

- se la stessa è stata totalmente incassata, non si dovrà procedere ad alcuna registrazione;
- per le fatture non incassate o parzialmente incassate si dovrà registrare la quota aperta del documento.

I documenti così registrati dovranno essere contabilizzati in contabilità generale (CoGe) per aprire i conti di credito e in contabilità analitica (CoAn).

Se il documento movimentata un progetto, si registra il dg sui dati analitici del progetto.

Per l'importazione manuale delle fatture attive commerciali, vale quanto segue:

SAP 4.7 - 2011	U-GOV - 2011
Fattura con IVA a esigibilità immediata da incassare, già annotata su registro IVA vendite (vedi anche punto 1.4)	La fattura verrà importata manualmente sul 2011 a esigibilità immediata; non verrà registrata nel registro IVA informatico di U-GOV. E' solamente un credito, non ha rilevanza fiscale (già assolta con la registrazione e il versamento dell'IVA nel 2011).



<p>Fattura con IVA a esigibilità differita da incassare, già annotata su registro IVA vendite</p> <p>(vedi anche punto 1.4)</p>	<p>Non dovrebbero esserci fatture commerciali attive con IVA a esigibilità differita, da importare manualmente.</p> <p>Qualora sia rimasta aperta qualche fattura a esigibilità differita, verrà importata manualmente a esigibilità immediata, non verrà registrata nel registro IVA informatico di U-GOV.</p> <p>Quando si incasserà la fattura, bisognerà versare l'IVA all'Erario.</p> <p>L'IVA differita incassata dovrà essere annotata sul registro liquidazione IVA (non il registro IVA vendite). Tale procedura in questo caso non sarà automatica, ma manuale.</p> <p>Il registro degli incassi non ha una valenza fiscale.</p>
--	--

B) SE ESISTE LA FATTURA ISTITUZIONALE

- se la stessa è stata totalmente incassata, non si dovrà procedere ad alcuna registrazione;
- per le fatture non incassate o parzialmente incassate, legate a un progetto, si dovrà registrare la quota aperta del documento: in questo caso in U-GOV si registrerà un Documento Generico di Entrata;
- le fatture attive istituzionali aperte, non legate a progetti, verranno stornate.

C) SE NON ESISTE LA FATTURA - ACCERTAMENTI APERTI AL 31/12/2011

- **per quanto riguarda i progetti**, sia relativi all'attività istituzionale che a quella commerciale, e a prescindere dalla situazione degli accertamenti in SAP, **la quota aperta del finanziamento verrà registrata come contratto attivo in U-GOV, sul 2011** (a esempio: se si ha un finanziamento di 100, cui risultano collegate una fattura di 20, non ancora incassata, e una di 10 già incassata, si importerà manualmente un contratto di 70); **da questi contratti verranno poi effettuate le registrazioni CoAn, anticipate da riportare nel 2012;**
- **per quanto concerne gli accertamenti istituzionali aperti** (al di fuori dei progetti), **si tratta di analizzare se si riferiscono a veri e propri crediti** (ossia se c'è una documentazione che attesti il nostro diritto di credito); **in caso affermativo, si rileveranno i Generici di Entrata (GdE) e si apriranno i crediti all'1/1/2012;** gli accertamenti per i quali non ci sia un reale diritto di credito verranno azzerati e quindi non importati manualmente.

Si precisa che le scritture anticipate CoAn sul 2011 dei documenti gestionali importati potranno essere registrate da subito; le scritture CoGe, invece, potranno essere registrate solo a partire dal 23/01/2011.

Per i Dipartimenti in fase di accorpamento e fusione, l'importazione dei documenti gestionali avrà luogo direttamente sulle nuove UO, UE e UA.

3. AVANZO FINALIZZATO

Si può trattare di:

- **entrate vincolate** che sono state registrate su fondo o commessa, a cui corrispondono spese sostenute solo in parte; in questo caso, rimane confermato che **il trattamento da seguire è quello illustrato con precedente circolare per i progetti;**



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Divisione III – Gestione economico-finanziaria
Sezione complessa Pianificazione, Controllo e Bilancio

- **accantonamenti di fondi** a destinazioni specifiche; a differenza di quanto comunicato con precedente circolare, il trattamento contabile della **parte di avanzo finalizzato corrispondente a accantonamenti di fondi per destinazioni specifiche** è modificato come segue: l'avanzo finalizzato corrispondente ad accantonamenti di fondi è **iscritto in un Fondo oneri futuri, nel passivo dello Stato Patrimoniale al 31/12/2011. Quando l'avanzo finalizzato verrà utilizzato per il sostenimento di costi di competenza, nella stessa misura si darà luogo all'iscrizione di un ricavo di competenza, attraverso l'utilizzo del Fondo oneri futuri.**

L'importo del Fondo oneri futuri di pertinenza di ciascun CSA dovrà essere oggetto di comunicazione alla Sezione Pianificazione.

Si ricorda che, per ogni eventuale richiesta di assistenza, durante l'importazione dei documenti è attivo, per gli utenti degli applicativi, il servizio **"Customer Tickets CIM"** accessibile alla pagina Intranet : <http://www.units.it/intra/docs/> **U-GOV Sistema Governance degli Atenei.**

Per supportare gli operatori nell'attività di importazione manuale di documenti gestionali, si allegano alla presente circolare:

- 1) **tempistiche** attività a cavallo d'anno;
- 2) **manuali U-GOV** con le istruzioni da seguire per l'importazione manuale dei documenti gestionali;
- 3) **tabella di corrispondenza** tra posizioni finanziarie **SAP** e conti **COGE/COAN U-GOV – lato entrate;**
- 4) **tabella di corrispondenza** tra posizioni finanziarie **SAP** e conti **COGE/COAN U-GOV – lato uscite;**
- 5) **tabella di corrispondenza** tra Centri di Responsabilità **SAP** e **UA** e **UO U-GOV;**
- 6) **piano dei conti COGE/COAN U-GOV;**
- 7) **tipi bene/servizio U-GOV;**
- 8) **tariffario U-GOV;**
- 9) **piano delle UA e UO U-GOV;**
- 10) **istruzioni per l'utilizzo del servizio "Customer Tickets CIM".**

Per chiarimenti che si rendessero necessari in merito alla presente circolare, nelle more della prossima costituzione dell'unità in staff alla Direzione amministrativa, in capo alla d.ssa Mattiussi:

- la Ripartizione Fiscalità è a disposizione al seguente indirizzo e-mail: fiscalita@amm.units.it e al nr. telefono: 040 558-7841;
- nella Sezione Pianificazione, Controllo e Bilancio, si invita a contattare i colleghi:
Fabio MAZZOTTA – e-mail: fabio.mazzotta@amm.units.it; nr.: 040 558-3537
Anna Maria PUCILLO – e-mail: anna.maria.pucillo@amm.units.it; nr.: 040558-7842.

Distinti saluti

Il Direttore amministrativo