

2.1. Modalità di registrazione in contabilità (Ciclo attivo e Ciclo passivo)

2.2. RegISTRAZIONI contabili del Ciclo attivo

Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni che permettono alla Fondazione Luigi Porro il reperimento delle risorse attraverso 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 prestazione di servizi oppure di tipo istituzionale se riguarda i finanziamenti ricevuti da soggetti terzi di tipo istituzionale.

1. Eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale

Finanziamenti ministeriali (fondo di finanziamento ordinario (FFO), fondi per l'edilizia, fondi per il piano triennale di sviluppo, fondi per il diritto allo studio);
Fondi statali speciali (PRIN, FIRB, FIT, FISR);
Altri contributi ed introiti per il sostegno dell'attività istituzionale della Fondazione.

Per gli eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale, la formale comunicazione del finanziamento o l'avvenuto pagamento, totale o parziale, dello stesso generano una scrittura in contabilità analitica (scrittura di budget) di rilevazione del ricavo e una scrittura di contabilità generale (scrittura di contabilità economico-patrimoniale) che rileva il credito e contabilizza il ricavo. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti del ciclo attivo che generano una variazione finanziaria certa.

1. Eventi del ciclo attivo di tipo commerciale

contratti per la realizzazione di beni o le prestazioni di servizi disciplinati dal vigente regolamento per lo svolgimento di attività in conto terzi; proventi per lo svolgimento di attività convenzionale (es. canoni di concessione e affitti).

Per gli eventi del ciclo attivo di tipo commerciale, l'emissione della fattura da parte della Fondazione genera una scrittura in contabilità analitica (scrittura di budget) di rilevazione del ricavo e una scrittura di contabilità generale (scrittura di contabilità economico-patrimoniale) che rileva il credito e contabilizza il ricavo. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti del ciclo attivo che generano una variazione finanziaria certa.

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

La prima fase di gestione del singolo evento del ciclo attivo sia istituzionale sia commerciale è subordinata alla presenza dei seguenti elementi:

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

Ferma restando la responsabilità complessiva in capo al Consiglio di Amministrazione, lo stesso può individuare un responsabile del procedimento incaricato dell'istruttoria, della verifica del rispetto della legittimità degli atti, del controllo della correttezza dei dati e dei documenti che certificano il diritto al credito e ne costituiscono titolo, infine dell'inoltro della documentazione alla struttura organizzativa di riferimento che provvede ad effettuare le rilevazioni. In contabilità analitica viene registrata una scrittura che rileva il ricavo e conferma la previsione e/o la variazione di budget; in contabilità generale viene registrata una scrittura che rileva il credito e contabilizza il ricavo.

La seconda fase prevede l'emissione di un ordinativo d'incasso da parte della struttura organizzativa di riferimento.

Le operazioni di riscossione avvengono mediante ordinativi d'incasso firmati dal Presidente o, in caso di sua assenza e/o impedimento, dal vice Presidente o da chi ne sia stato formalmente delegato.

Le tabelle 1 e 2 presentano il flusso dei documenti gestionali legati tra loro da un rapporto di successione, distinti per tipologia e per la funzione che ciascuno esercita rispetto alla rilevazione contabile nell'applicativo informatico.

Tab. 1. Documenti gestionali (DG) del **ciclo attivo istituzionale**

Tipologia DG	Funzione
--------------	----------

Contratto attivo o altro documento formale di obbligazione (ad es. convenzione firmata e registrata; lettere di partnership e /o finanziamento e contributo)	Il contratto formalizza l'impegno costitutivo di un rapporto giuridico patrimoniale tra le parti e sul piano contabile genera le registrazioni di contabilità che confermano la previsione e/o la variazione di budget. In sostanza il documento dà luogo alla registrazione, alla rilevazione del credito e alla contabilizzazione del ricavo (se l'importo è effettivamente determinabile).
Documento di avanzamento intermedio (eventuale)	Documento emesso degli uffici all'atto di esecuzione della prestazione, richiama le informazioni contabili rilevate al momento della creazione del contratto attivo o del documento formale di obbligazione. Non dà luogo a registrazioni in contabilità.
Comunicazione formale dell'avvenuto pagamento totale o parziale dell'obbligazione entro i termini previsti	Consiste nel materiale introito delle somme dovute alla Fondazione. Il documento dà luogo alla chiusura del credito in contabilità.

Tab. 2. Documenti gestionali (DG) del **ciclo attivo commerciale**

	Tipologia DG	Funzione	NOTE E INDICAZIONI OPERATIVE
DG 1	Contratto attivo o altro documento formale di obbligazione (ad es: comunicazioni relative a prestazioni riferite ad attività di didattica) e per altre attività della Fondazione (es: affitti e/o locazioni)	È il documento che costituisce il primo passo del percorso di rilevazione contabile. Il contratto genera le registrazioni di contabilità che confermano la previsione e/o la variazione di budget.	Ogni contratto deve essere sottoposto, prima del perfezionamento, alla firma del legale incaricato dalla Fondazione. I contratti e le comunicazioni di una certa rilevanza vengono allegate, in forma digitale dopo il perfezionamento, al fascicolo del cliente seguendo questa modalità: scannerizzare documento, ridurre il pdf e salvare il nuovo documento in formato pdf nell'apposita rubrica del fascicolo del cliente.
DG 2	Fattura	La fattura è il documento fiscale obbligatorio che viene redatto per comprovare l'avvenuta cessione di beni o prestazione di servizi. Formalizza la richiesta di pagamento e produce una scrittura in contabilità che rileva il credito e contabilizza il ricavo.	Il documento è prodotto: 1) Originale al cliente in forma cartacea o in formato elettronico 2) Copia ai fini Iva in formato elettronico predisposto dall'ufficio del Settore preposto e apposto nell'archivio dei documenti in condivisione con tutti gli Uffici amm/vi
DG3	Ordinativo d'incasso	Permette la regolazione dei sospesi che sono comunicati dalla banca e contestualmente le opportune registrazioni in contabilità generale	
DG4	Archiviazione fatture	Le fatture vengono archiviate progressivamente per protocollo Iva.	Vedere procedura DG2

2.3. RegISTRAZIONI contabili del Ciclo passivo

Il ciclo passivo comprende tutti gli eventi contabili relativi all'acquisizione di beni e servizi effettuati da parte della Fondazione.

Il processo si articola in diversi momenti e può essere rappresentato attraverso un ciclo gestionale formato da un insieme di documenti legati da un rapporto di successione.

I diversi momenti gestionali del processo del ciclo passivo sono:

- richiesta preventivo/i e valutazione dello/degli stesso/i;
- delibera del C.d.A. per importi superiori a €. 5.000,00;
- invio dell'ordine al fornitore;
- entrata della merce e/o servizio e ricevimento bolla;
- ricezione e registrazione della fattura;
- controllo congruenza fattura con ordine e preventivo;
- unire copia ordine, bolla e fattura;
- visto fattura per liquidazione da parte del Presidente;
- emissione dell'ordinativo di pagamento;
- pagamento.

Ad ogni momento gestionale del processo del ciclo passivo corrisponde un documento gestionale contenente le informazioni necessarie. In particolare, il documento gestionale riporta tutte le informazioni utili a descrivere l'evento contabile, come ad esempio gli importi, la natura dello scambio, gli attori e i destinatari.

Per la realizzazione di ogni evento contabile del ciclo passivo è sempre necessario effettuare una verifica preliminare della disponibilità di budget del singolo centro di responsabilità responsabile dell'evento.

Per quanto riguarda la registrazione contabile degli eventi del ciclo passivo:

- la formale assunzione di decisioni da parte della Fondazione che comportano l'utilizzo di risorse (ordine, lettera di incarico, contratto, ecc.) genera la registrazione in contabilità di un impegno delle risorse assegnate al budget dei centri di responsabilità/centri di costo;
- la ricezione della fattura genera in contabilità (scrittura di contabilità economico-patrimoniale) la registrazione del costo e del relativo debito verso il soggetto esecutore della prestazione;

Per l'acquisizione di beni e servizi, affinché si possa procedere alle registrazioni di contabilità generale, è necessario che i beni e i servizi siano stati prima consegnati, accettati e in relazione alla tipologia merceologica inventariati ed eventualmente collaudati.

La tabella 3A presenta il flusso dei documenti gestionali legati tra loro da un rapporto di successione, distinti per tipologia e per la funzione che ciascuno esercita rispetto alla rilevazione contabile nell'applicativo informatico.

Il flusso dei documenti gestionali del ciclo passivo è evidenziato in dettaglio nella tabella 3A nella quale sono descritte le singole fasi gestionali di registrazione.

Tabella 3A. Documenti gestionali del ciclo passivo

	Tipologia	Funzione
DG1	Richiesta d'acquisto	Formalizza la necessità di approvvigionamento di un determinato bene o servizio.
DG2	Ordine di acquisto/ contratto	È un documento riferito ad uno specifico fornitore/collaboratore emesso dall'ufficio competente, che determina la quantità, il prezzo e le modalità di consegna dell'ordine/prestazione. In caso di importi o di lavori di una certa rilevanza, viene sottoscritto un contratto di appalto d'opera che determina la quantità, il prezzo e le modalità di consegna dell'ordine/prestazione. I documenti (ordine di acquisto e contratto) determinano la registrazione in contabilità (simulazione).
DG3	Documento di consegna	È il documento che accompagna l'entrata della merce o l'erogazione di un servizio. La registrazione di questo documento è obbligatoria nel caso dell'acquisto di beni con carico inventariabile. Se non si tratta di beni inventariabili, l'entrata merce dopo l'ordine non è obbligatoria e si può passare direttamente alla registrazione della fattura d'acquisto.
DG4	Fattura di acquisto/notula/ compenso	È il documento che attesta la cessione di beni o la prestazione di servizi. Il documento rende definitiva la scrittura in contabilità prenotata con l'ordine di acquisto e determina in contabilità generale la registrazione del costo e la rilevazione del debito. Per la rilevazione è richiesto l'inserimento del numero del documento, la data di emissione, la data di scadenza, i dati identificativi del compratore e le condizioni generali di vendita (tipo consegna, modalità e termini di pagamento,

		ecc). Successivamente sono indicati l'unità economica, il campo d'attività (commerciale o istituzionale), la descrizione della merce, la quantità, il prezzo unitario e l'importo complessivo di ciascuna merce, gli eventuali sconti, l'aliquota Iva, la base imponibile su cui si calcola l'Iva e il totale della fattura. Nel caso dei compensi (professionisti/collaboratori) vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste
DG5	Liquidazione	La fattura viene visionata, controllata e vistata da: - se riguarda lavori di manutenzione, ristrutturazione, ampliamento dal tecnico incaricato e successivamente dal Consigliere Supervisore e dal Presidente (o dal vice Presidente in caso di assenza e/o impedimento) - per tutte le altre tipologie dal Presidente (o dal vice Presidente in caso di assenza e/o impedimento)
DG6	Ordinativo di pagamento	Viene emesso a chiusura del processo di liquidazione della fattura alla scadenza prefissata e/o concordata. Il documento raccoglie tutte le informazioni necessarie per procedere al pagamento. Contiene un elenco di tutti i documenti gestionali pronti per essere pagati. Il documento viene sospeso in attesa della firma del Presidente o, in caso di assenza e/o impedimento, dal vice Presidente. Una volta firmato l'ordinativo, il flusso (o lo stesso ordinativo) viene inviato per l'addebito sul conto corrente.
DG7	Archiviazione fatture e Ordinativi	Alle fatture vengono allegate le copie degli ordinativi di pagamento. Le fatture vengono archiviate progressivamente per protocollo Iva. Nella parte documentale del Protocollo si trovano tutti i documenti legati alla relativa fattura. Gli ordinativi di pagamento vengono archiviati in modalità informatica e, a seconda dell'esigenza, in modalità informatica e in apposito raccoglitore cartaceo in modo progressivo.

Tabella 3AB con indicazioni operative

	Tipologia	Funzione	Procedura informatica per abolizione cartaceo
DG1	Richiesta d'acquisto	Formalizza la necessità di approvvigionamento di un determinato bene o servizio	Predisporre richiesta e procedere in questo modo: inviare in formato pdf la richiesta all'email istituzionale personale appositamente dedicata specificando i vari riferimenti (se vi sono più richieste) ; Il consigliere referente e/o il presidente risponde all'email specificando nella stessa email che la liquidazione è autorizzata o negata. Successivamente, se autorizzata l'operazione, operare in tal senso: inserire la firma scannerizzata nel documento, protocollazione e aggancio informatico a pratica (solo se è successiva al capo pratica) e indicazione della email di autorizzazione, scannerizzare documento con firma, ridurre il pdf e salvare il nuovo documento in formato pdf nella rubrica documenti del protocollo informatico
DG2	Ordine di acquisto/contratto	È un documento riferito ad uno specifico fornitore/collaboratore emesso dall'ufficio competente, che determina la quantità, il prezzo e le modalità di Consegna dell'ordine/prestazione. Il documento determina la registrazione in contabilità (simulazione)	Predisporre richiesta e procedere in questo modo: - inviare in formato pdf la richiesta all'email istituzionale personale appositamente dedicata specificando i vari riferimenti ; Il consigliere referente e/o il presidente risponde all'email specificando nella stessa email che la liquidazione è autorizzata o negata Successivamente, se autorizzata l'operazione, operare in tal senso: inserire la firma scannerizzata nel documento, protocollazione e aggancio informatico a pratica (solo se è successiva al capo pratica) e indicazione della email di autorizzazione, scannerizzare documento, ridurre il pdf e salvare il nuovo documento in formato pdf nella rubrica documenti del protocollo informatico. Registrare nel Registro Ordini il documento con i dati richiesti. Registrare simulazione in contabilità. Per i contratti rimane in vigore la procedura sia cartacea che informatica.
DG3	Documento di consegna	È il documento che accompagna l'entrata della merce o l'erogazione di un servizio. La registrazione di questo documento è obbligatoria nel caso dell'acquisto di beni con	Questo documento, se pervenuto via email e in formato digitale, verrà conservato in apposito archivio documenti e poi, successivamente, allegato alla fattura. Se è presente in formato cartaceo: scannerizzare documento, ridurre il pdf e salvare in formato pdf nell'archivio documenti e poi, successivamente, allegato alla fattura

		carico inventariabile. Se non si tratta di beni inventariabili, l'entrata merce dopo l'ordine non è obbligatoria e si può passare direttamente alla registrazione della fattura d'acquisto	
DG4	Fattura di acquisto/notula/compenso	E' il documento che attesta la cessione di beni o la prestazione di servizi. Il documento rende definitiva la scrittura in contabilità prenotata con l'ordine di acquisto e determina in contabilità generale la registrazione del costo e la rilevazione del debito. Per la rilevazione è richiesto l'inserimento del numero del documento, la data di emissione, la data di scadenza, i dati identificativi del compratore e le condizioni generali di vendita (tipo consegna, modalità e termini di pagamento, ecc), Successivamente sono indicati l'unità economica, il campo d'attività (commerciale o istituzionale), la descrizione della merce, la quantità, il prezzo unitario e l'importo complessivo di ciascuna merce, gli eventuali sconti, l'aliquota Iva, la base imponibile su cui si calcola l'Iva e il totale della fattura. Nel caso dei compensi (professionisti/collaboratori) vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste	Questo documento viene generato automaticamente nel gestionale Protocollo al momento della registrazione della fattura di acquisto e pertanto è già allegato in formato pdf (copia pdf della fattura elettronica). Completare l'operazione di protocollazione con i dati mancanti (riferimenti all'archivio, movimentazione uffici, capo pratica, ecc) secondo la divisione dei compiti nei vari uffici. Allegare alla sezione "documenti" del protocollo i seguenti documenti in pdf compresso: <ul style="list-style-type: none"> - bolla/e di accompagnamento e di consegna - copia ordine o contratto di fornitura/appalto (anche stralcio) - visto di liquidazione (copia dell'email in formato pdf) dopo la procedura DG5 - altri documenti eventualmente richiesti (certificazioni, email, ecc) - bonifico o altra certificazione di pagamento (cassa, carta prepagata, ecc)
DG5	Liquidazione	La fattura viene visionata, controllata e vistata da: <ul style="list-style-type: none"> - se riguarda lavori di manutenzione, ristrutturazione, ampliamento dal tecnico incaricato e successivamente dal Consigliere Supervisore e dal Presidente (o dal vice Presidente in caso di assenza e/o impedimento) - per tutte le altre tipologie dal Presidente (o dal vice Presidente in caso di assenza e/o impedimento) 	Per il visto delle fatture in formato digitale si procede in questo modo: inviare in formato pdf: fattura, bolla, copia ordine e/o contratto di fornitura/appalto (anche stralcio), altri documenti (certificazioni, email, ecc) all'email istituzionale personale appositamente dedicata specificando i vari riferimenti (se vi sono più fatture da liquidare); Il consigliere referente e/o il presidente risponde all'email specificando nella stessa email che la liquidazione è autorizzata o negata. Successivamente seguire le istruzioni operative indicate a seguito di autorizzazioni già contenute nelle procedure da DG1 a DG4.
DG6	Ordinativo di pagamento	Viene emesso a chiusura del processo di liquidazione della fattura alla scadenza prefissata e/o concordata. Il documento raccoglie tutte le informazioni necessarie per procedere al pagamento. Contiene un elenco di tutti i documenti gestionali pronti per essere pagati. Il documento viene sospeso in attesa della firma del presidente o, in caso di assenza e/o impedimento, dal vice Presidente. Una volta firmato l'ordinativo, il flusso (o lo stesso ordinativo) viene inviato per l'addebito sul conto corrente.	Per il visto di autorizzazione al pagamento si procede in questo modo: inviare in formato pdf: la distinta del bonifico o di altra modalità di pagamento con eventuali documenti correlati (F24, F23, ecc.) all'email istituzionale personale appositamente dedicata specificando i vari riferimenti (in caso di più autorizzazioni); Il presidente o, in caso di assenza e/o impedimento, il vice presidente risponde all'email specificando che il pagamento è autorizzato o negato. Successivamente seguire le istruzioni operative indicate a seguito di autorizzazioni già contenute nelle procedure da DG1 a DG4 e procedere al pagamento con le modalità scelte (invio flusso alla banca, pagamento in contanti, ecc).
DG7	Archiviazione fatture e Ordinativi	Alle fatture vengono allegate le copie degli ordinativi di pagamento. Le fatture vengono archiviate progressivamente per protocollo Iva. Nella parte documentale del Protocollo si trovano tutti i documenti legati alla relativa fattura. Gli ordinativi di pagamento vengono archiviati in modalità informatica e, a seconda dell'esigenza, in modalità informatica e in apposito raccoglitore cartaceo in modo progressivo.	Vedere procedure pertinenti da DG1 a DG6