Giovanni Felici, Ph.D.
Director
Istituto di Analisi dei Sistemi ed Informatica
Consiglio Nazionale delle Ricerche
Research Director
giovanni.felici@iasi.cnr.it
+ 39 335 5942401

Avvio della nuova contabilità IASI

La ristrutturazione della contabilità interna dell'Istituto è una operazione necessaria per continuare a gestire con trasparenza e linearità i nostri progetti e delle nostre attività. Per allinearci alle nuove esigenze ed alla dinamica delle nostre attività, sono necessari alcuni cambiamenti nel modo in cui organizziamo le spese, che mi auguro di comunicarvi a seguire in modo chiaro; insieme al personale amministrativo restiamo a disposizione per fornire ulteriori chiarimenti e raccogliere suggerimenti.

Come forse già sapete, la contabilità delle nostre attività segue due schemi:

a) la **contabilità CNR**, basata sullo schema: *Progetto/Sottoprogetto/Gae/Voce Di Spesa*

che viene impiegata per raccogliere i fondi dei finanziamenti ed effettuare le spese. Ogni spesa per essere effettuata ha bisogno di verificare 2 condizioni:

1) presenza di fondi su una voce di spesa adeguata (es: "assegni di ricerca" se si spende per assegni di ricerca);
2) che la spesa sia compatibile con il Piano Economico del progetto. Ogni progetto infatti ha un suo piano economico che prevede quanto si possa spendere sui diversi anni di esercizio per quel progetto. Se la spesa da effettuare sulla GAE di un dato sotto-progetto non trova capienza nel piano economico del relativo progetto per l'anno di esercizio corrispondente alla GAE impiegata, la spesa non può essere effettuata.

Il piano economico dei progetti può essere rimodulato con una certa dose di fatica, quindi è importante che il piano economico sia sempre progettati in avvio del (sotto)progetto in modo coerente con le spese che devono essere fatte. Allo stesso modo spostare fondi tra GAE dei progetti non è impossibile ma presenta diversi elementi di complessità.

b) **La contabilità IASI**, che prevede un insieme di *centri di costo* associati a sotto-progetti o singole persone, che mappa parzialmente la contabilità CNR ma consente allo stesso tempo di effettuare spese su una certa GAE per pagare beni o servizi associati ad un interesse di un altra GAE, progetto, o singolo individuo. Questa contabilità serve, in sostanza, per *prestare* fondi tra diverse GAE/progetti e tenere conto di questi trasferimenti. Questi prestiti si rendono necessari alle volte per effettuare spese necessarie senza attendere l'effettiva disponibilità sulla GAE/voce ideale, o consumare dei fondi che altrimenti potrebbero non essere più fruibili per varie ragioni. Serve anche a sapere quanti fondi siano effettivamente disponibili per un progetto o un individuo tenendo conto dei trasferimenti fatti per le necessità funzionali.

Per rendere questo funzionamento più fluido e trasparente, **a partire da oggi** si introducono i seguenti aggiornamenti:

1) nuovi centri di costo

- Il centro di costo (CC) è un codice alfanumerico da associare a qualsiasi ingresso o usciata dalla contabilità di istituto.
- Esso è associato ad un sotto-progetto o a una unità di personale. Questo secondo tipo di centro di costo è sempre disponibile ma è da usare solo se strettamente necessario.

- Il centro di costo è costituito da un numero di max 3 cifre e da un codice di max 6 lettere separati da un trattino. Il nome non contiene spazi o altri simboli. Il numero di max 3 cifre è un indicatore progressivo muto; il codice di max 6 lettere rappresenta a) il (sotto)progetto; b) una stringa identificativa del nome della unità di personale cui il centro di costo è associata, generata in modo univoco dalla amministrazione. Ad esempio, il centro di costo associato alla direzione, sulla GAE 485, viene associato all'indicatore numerico 15 e diventa: 015-DIREZ. Il centro di costo 123 associato a Giovanni Felici diventa 123-FELICI.
- Ogni CC ha un titolare, come del resto una GAE e un (sotto)progetto. Nel caso di CC associato a una persona, il titolare è la persona stessa; nel caso di CC associato ad un (sotto)progetto, il titolare è il responsabile del (sotto)progetto.
- Attenzione: il CC non è il centro di spesa; il termine centro di spesa non verrà mai utilizzato nella contabilità interna in futuro.

2) Uso dei CC

ogni acquisto o ingresso viene associato a 2 centri di costo: il centro di costo **pagante** e il centro di costo **beneficario**. Sul primo viene contabilizzata la spesa nella contabilità SIGLA, sul secondo la spesa nella contabilità interna. I due CC possono coincidere, anzi essi coincidono in un mondo perfetto.

Nel caso di ingressi la GAE è data, quindi lo è anche il CC; in questo caso Titolare e Beneficiario coincidono e sono la persona responsabile della GAE (e quindi associata al relativo centro di costo).

Nel caso di uscite (acquisti, missioni, pagamenti, assegni e tutto il resto) ad esse deve essere assegnato un CC Pagante ed un CC Beneficiario.

Il CC **pagante** è sempre quello della GAE sulla quale avviene la spesa. Il CC **beneficario** è quello per la quale la spesa viene effettuata, ovvero il progetto o la persona che richiede la spesa e che ne beneficia. *Nella norma, pagante e beneficiario dovrebbero coincidere.*

Chi effettua una richiesta di spesa tramite i moduli interni, deve:

a) verificare se ha i fondi per quella spesa su un CC di cui è titolare (ad esempio CC-X);

b) verificare se ha i fondi per quella spesa su una GAE di un progetto di cui è titolare (ad esempio, sulla GAE123 del progetto PRO, con centro di costo CC-PRO - che potrebbe coincidere con CC-X);

c) se la risposta è positiva, assegnare la spesa con:

- CC Pagante: CC-PRO
- CC Beneficiario: CC-X
- GAE USCITA: GAE123

d) se la risposta è negativa ad una o tutte tra le due condizioni a), b), lasciare in bianco i campi CC Pagante e GAE USCITA alla cura della amministrazione, o altrimenti concordare con un collega titolare di un CC che verifica le condizioni a) b) mancanti e compilare il modulo di conseguenza.

C) Come imputare i CC

Sono resi disponibili nel *modhow2* i nuovi moduli per le richieste di spesa.

Ogni modulo di spesa e/o richiesta di acquisto riporta sia il campo CC beneficiario, sia il campo CC pagante. Il richiedente della spesa coincide con la persona titolare del CC beneficiario (sia esso un CC di progetto o di persona). Nei nuovi moduli non compare in chiaro il nome del richiedente proprio perché coincide con il CC benficiario. Nel caso in cui il beneficiario non sappia su quale GAE attribuire la spesa, lascia in bianco il campo della GAE pagante e se ne fa carico l'amministrazione eventualmente interloquendo con il beneficiario. E' possibile che

l'amministrazione decida in modo autonomo, per convenienza contabile, di modificare comunque il CC pagante indicato dal richiedente/beneficiario.

IMPORTANTE: ogni modulo di spesa deve essere firmato dal titolare del CC pagante e dal titolare del CC beneficiario.

D) Elenco dei CC

Nel modhow2 è presente un documento PDF con l'elenco dei nuovi CC. Questo elenco viene aggiornato quando necessario, ed è datato e firmato. A meno di eccezioni, i CC non variano nel tempo; vengono però attivati (all'ingresso di un nuovo progetto, ad esempio) o eliminati (alla chiusura di un progetto, ad esempio). E' importante quindi fare riferimento periodicamente all'elenco firmato e con la data più recente. Se non trovate un CC associato ad un vostro progetto o a un ricercatore, segnalatelo prontamente alla Direzione.

E) Rendicontazione delle Spese su un progetto e CUP

I progetti finanziati solitamente richiedono di rendicontare le spese effettuate per il loro svolgimento. In tal caso al (sotto)progetto è associato un CUP – Codice Unico di Progetto - dalla amministrazione. E' molto importante che il CUP venga specificato nel modulo di spesa nel campo dedicato, indicando quindi che la spesa deve essere rendicontata sul (sotto)progetto e sul CUP associato. Non è necessario che il (sotto)progetto associato al CUP sia lo stesso nel quale è contenuta la GAE di uscita della spesa; il CUP indica solamente il (sotto)progetto al quale la spesa verrà attribuita in fase di rendicontazione.

F) Nuovi Moduli

I nuovi moduli sono scaricabili dalla intranet *modhow2*, nelle stesse posizioni dove si trovavano i vecchi. Sono redatti in formato Excel e possono essere compilati direttamente in Excel riempiendo le celle del foglio, e quindi stampati, oppure stampati e compilati a mano. Nel modulo di acquisto è presente una banda vuota nella parte superiore dove possono essere inseriti i loghi nel caso di un acquisto per un progetto PNRR, nonché alcuni campi aggiuntivi finalizzati proprio alla rendicontazione di acquisti di questa tipologia. Se avete suggerimenti per migliorare la funzionalità dei moduli sono benvenuti.

IL *DIRETTORE*

Dr. Giovanni Felici

Giovanni Felici
18.02.2024
20:46:20
GMT+00:00