

DIVISIONE I RIPARTIZIONE IV

**4.4) MANUALE DI AMMINISTRAZIONE**

.....OMISSIS.....

**DELIBERA**

Di approvare il Manuale di Amministrazione nel testo che segue e che costituisce parte integrante della presente delibera

**Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”**

**Manuale di amministrazione**

INDICE

*Titolo I - Il bilancio di previsione*

Articolo 1 - Struttura del bilancio di Ateneo e tabelle allegate (allegati A, C, D, E)

Articolo 2 - Bilancio pluriennale di Ateneo (allegato B)

Articolo 3 - Bilancio dei Centri di spesa di tipo A (allegati A-bis, E-bis)

Articolo 4 - Istituzione nuovi capitoli

*Titolo II - Le entrate*

Articolo 5 - Reversali di incasso

Articolo 6 - Vigilanza sulla riscossione delle entrate

*Titolo III - Le spese*

Articolo 7 - Fasi della spesa ed assunzione di impegni

Articolo 8 - Registrazione degli impegni di spesa

Articolo 9 - Liquidazione della spesa

Articolo 10 - Ordinazione della spesa

Articolo 11 - Documentazione dei mandati di pagamento

Articolo 12 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Articolo 13 - Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio

Articolo 14 - Fondo economale per piccole spese

*Titolo IV - Scritture contabili*

Articolo 15 - Sistema di scritture

Articolo 16 - Scritture contabili

*Titolo V - Conto consuntivo*

Articolo 17 - Conto consuntivo (allegati F, G, H, I, J)

Articolo 18 - Rendiconto finanziario di Ateneo

*Articolo 19 - Riaccertamento dei residui*

Articolo 20 - Rendiconto finanziario dei Centri di Spesa di tipo A (allegato K)

Articolo 21 - Situazione patrimoniale (allegato I)

Articolo 22 - Conto economico di Ateneo (allegato J)

## **Titolo I**

### **Il bilancio di previsione**

Articolo 1

Struttura del bilancio di Ateneo e tabelle allegate

*1. L'Ateneo adotta lo schema di bilancio di previsione annuale di cui all'allegato A, ponendo a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento.*

*2. Il bilancio di previsione comprende un quadro riassuntivo, redatto in conformità all'allegato C, nel quale sono indicate le entrate e le spese per titoli e categorie.*

*3. La tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto, nonché quella dimostrativa della disponibilità o deficit di cassa presunto, (relative al Bilancio preventivo di Ateneo,) sono redatte rispettivamente in conformità agli allegati D ed E.*

Articolo 2

Bilancio pluriennale di Ateneo

1. Il bilancio pluriennale si riferisce ad un arco di tempo non inferiore al triennio ed è elaborato in conformità degli indirizzi programmatici fissati dal Senato accademico.

2. È compilato in termini di competenza ed in conformità dell'allegato B.

3. Le previsioni in esso esposte sono classificate in titoli e categorie e non comportano autorizzazione a riscuotere entrate ed eseguire spese.

4. Gli stanziamenti del primo anno debbono coincidere con quelli del bilancio annuale corrispondente.

5. Il progetto, redatto dall'Ufficio competente su indicazione del Rettore, è approvato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico, contestualmente al bilancio annuale.

### Articolo 3

#### Bilancio dei Centri di spesa di tipo A

1. I Centri di spesa di tipo A formulano il proprio bilancio finanziario in termini di cassa e l'unità elementare è rappresentata dal capitolo.

2. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

3. La gestione finanziaria è unica e non sono ammesse gestioni fuori bilancio.

4. Il bilancio è predisposto dal Direttore del Centro di spesa, coadiuvato dal Segretario amministrativo, deve essere approvato dal Consiglio del Centro ed è trasmesso all'Amministrazione centrale per essere allegato al bilancio di Ateneo.

5. Esso è compilato in conformità dell'allegato A-bis ed è corredato di una tabella dimostrativa della situazione di cassa presunta al 31 dicembre dell'esercizio in corso, redatta in conformità dell'allegato E - bis.

### Articolo 4

#### Istituzione di nuovi capitoli

1. Nel corso dell'esercizio, qualora non sia possibile provvedere diversamente, è consentita, eccezionalmente e unicamente nel rispetto delle procedure di cui ai commi successivi, l'istituzione di nuovi capitoli.

2. Per l'Amministrazione centrale l'istituzione di nuovi capitoli è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Amministrativo.

3. Per i Centri di spesa di tipo "A" l'istituzione di nuovi capitoli è approvata dal Consiglio del Centro interessato su proposta del Direttore del Centro.

## **Titolo II** **Le entrate**

### Articolo 5

#### Reversali d'incasso

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore amministrativo e dal responsabile della Ragioneria per l'Amministrazione centrale e dal Direttore del Centro e dal Segretario amministrativo per i Centri di spesa di tipo "A", secondo le rispettive competenze o dalle persone dagli stessi delegate, o che legittimamente li sostituiscano.

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

2.1. struttura emittente;

- 2.2. esercizio finanziario;
  - 2.3. titolo, categoria e capitolo di bilancio movimentati;
  - 2.4. nome e cognome o denominazione del debitore o erogatore;
  - 2.5. causale della riscossione;
  - 2.6. importo in cifre e in lettere;
  - 2.7. data di emissione;
  - 2.8. numero del conto bancario della struttura.
3. Le reversali che si riferiscono ad entrate del Bilancio di Ateneo dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".
  4. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'istituto cassiere.
  5. Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'istituto cassiere alla struttura emittente per l'annullamento e la riemissione nell'esercizio successivo.
  6. Le reversali d'incasso e la relativa documentazione devono essere conservate per non meno di dieci anni. Annualmente una commissione, nominata con provvedimento del Direttore Amministrativo, procede allo scarto degli atti di archivio.
  7. Nel rispetto della normativa vigente potrà adottarsi, in sostituzione all'attuale sistema, l'emissione di reversali con firma elettronica.

#### Articolo 6

##### Vigilanza sulla riscossione delle entrate

1. I responsabili preposti ai vari servizi, cui compete l'accertamento di un'entrata, sono tenuti a curare che l'accertamento e la riscossione trovino puntuale ed integrale riscontro nella gestione.
2. Il Direttore amministrativo vigila, nei limiti delle sue attribuzioni e sotto la sua personale responsabilità, affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano prontamente ed integralmente.
3. Per i Centri di spesa di tipo "A" dette funzioni sono svolte dai rispettivi Direttori

### **Titolo III** **Le spese**

#### Articolo 7

##### Fasi della spesa ed assunzione di impegni

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione dell'ordinazione e del pagamento.
2. Gli impegni sul bilancio di Ateneo sono assunti dai Dirigenti per le spese di loro competenza, dal Direttore amministrativo negli altri casi, compresi gli impegni per le spese attinenti ai Centri di tipo "B", o dalle persone da essi delegate o che legittimamente li sostituiscono;

3. Per i centri di spesa di tipo "A", il Direttore del Centro, o la persona da esso delegata o che legittimamente lo sostituisce, provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del Centro stesso e dispone il pagamento delle relative fatture nell'osservanza delle norme che regolano l'amministrazione e la contabilità dei bilanci di sola cassa.
4. Formano impegno sugli stanziamenti dell'esercizio le somme dovute ai creditori, in base alla legge, a contratto, o ad altro titolo giuridicamente valido.
5. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
6. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso; fanno eccezione quelli relativi:
  - 6.1. a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti debbono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - 6.2. a spese per l'estinzione di mutui;
  - 6.3. a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
  - 6.4. a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ne venga riconosciuta la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore a nove anni.
7. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
8. La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa o la somma impegnata, costituisce economia di spesa.
9. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

## Articolo 8

### Registrazione degli impegni di spesa

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio di Ateneo devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, all'ufficio di ragioneria che provvede alla registrazione dell'impegno della spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e dell'esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.
2. Gli atti non ammessi alla registrazione di impegno sono restituiti a quello di provenienza con le osservazioni dell'ufficio di ragioneria.

## Articolo 9

### Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dal

competente ufficio amministrativo per l'Amministrazione centrale e dai rispettivi Segretari amministrativi per Centri di spesa, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura dei beni, opere e servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

## Articolo 10

### Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze meccanografiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati:

- per l'Amministrazione centrale, dai Dirigenti per le spese di loro competenza, dal Direttore amministrativo negli altri casi, nonché dal responsabile della Ragioneria, o dalle persone da essi delegate o che legittimamente li sostituiscono;

- per i centri di spesa di tipo "A", dal Direttore del Centro e dal Segretario Amministrativo o dalle persone da essi delegate o che legittimamente li sostituiscono;

- per i centri di spesa di tipo "B" dal Direttore amministrativo e dal responsabile della Ragioneria, o dalle persone da essi delegate o che legittimamente li sostituiscono.

3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:

3.1. struttura emittente;

3.2. numero progressivo per esercizio finanziario;

3.3. titolo, categoria e capitolo di bilancio movimentati;

3.4. nome e cognome o denominazione del creditore;

3.5. causale del pagamento;

3.6. importo in cifre e in lettere;

3.7. modalità di pagamento del titolo;

3.8. codifica relativa al bene o servizio acquistato;

3.9. data di emissione;

3.10. numero del conto bancario della struttura.

4. Possono essere emessi mandati collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori e mandati cumulativi per i pagamenti da farsi a diverso titolo allo stesso creditore.

5. I mandati di pagamento emessi sul bilancio di Ateneo, che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui"

6. Nel rispetto della normativa vigente potrà adottarsi, in sostituzione all'attuale sistema, l'emissione di mandati con firma elettronica.

7. Nei casi previsti dalle disposizioni di legge, i pagamenti possono essere effettuati mediante trasferimenti di fondi (giro-fondi) dalle proprie contabilità

speciali o conti correnti agli analoghi conti intestati agli enti destinatari dei pagamenti.

## Articolo 11

### Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolarità dell' esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, dai verbali di collaudo o di regolare esecuzione dei lavori, ove necessari, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili, ovvero da documento di trasporto per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dell'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa
2. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa e, se questa non è pagata in un'unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato, cui si fa riferimento nei successivi.
3. I documenti di cui ai comma 1 e 2 del presente articolo debbono essere conservati per dieci anni. Annualmente una commissione, nominata con provvedimento del Direttore Amministrativo, procede allo scarto degli atti di archivio.

## Articolo 12

### Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. Su richiesta scritta del creditore valida fino a revoca, o comunque con il suo assenso e con espressa annotazione sui titoli, i mandati di pagamento sono estinti, di norma, con spese a carico del creditore, mediante:
  - 1.1. accredito in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico; in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
  - 1.2. emissione di assegno circolare non trasferibile all' ordine del creditore, da spedire a cura dell'istituto cassiere all'indirizzo del medesimo;
  - 1.3. accredito in conto corrente bancario, intestato al creditore
2. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, debbono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell' istituto cassiere.
3. Nel caso in cui non sia possibile provvedere al pagamento del mandato secondo le modalità di cui al precedente comma, il pagamento potrà avvenire allo sportello dell' Istituto cassiere.
4. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito ed altri strumenti di natura informatica, quali la viacard o similari, secondo le modalità definite in apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione .

5. L'Università può concordare con l'istituto cassiere modalità di pagamento delle spettanze retributive del personale idonee ad estinguere in tempi definiti i relativi mandati.

### Articolo 13

#### Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio

1. I mandati di pagamento emessi sul bilancio di Ateneo non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere, entro il mese successivo, all'Università per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

2. I mandati di pagamento emessi dai Centri di spesa di tipo "A" non pagati alla chiusura dell'esercizio saranno restituiti dall'Istituto cassiere, entro il 31 gennaio, all'ente emittente per il loro annullamento e riemissione nell'esercizio successivo.

3. I mandati di pagamento collettivi rimasti parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono essere ridotti dell'importo pagato e riemessi per le quote non pagate.

4. In alternativa a quanto stabilito nei precedenti commi, i mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre possono essere commutati d'ufficio, secondo modalità stabilite in accordo con l'istituto cassiere, in assegni circolari non trasferibili all'ordine dei creditori da spedire a cura dell'istituto cassiere stesso all'indirizzo dei creditori, con spese a carico di questi ultimi.

### Articolo 14

#### Fondo economale per piccole spese

1. All'inizio di ciascun anno finanziario, l'Economo dell'Università può essere dotato di un fondo, d'importo non superiore a 15.000 euro, per provvedere, previa autorizzazione del Direttore amministrativo, all'effettuazione di piccole spese. Per lo stesso fine i Segretari amministrativi dei Centri di spesa di tipo "A" possono essere dotati, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo di importo non superiore a 5.000 euro da utilizzare, previa autorizzazione del Direttore del Centro.

2. Con il fondo economale si può provvedere al pagamento delle minute spese ciascuna delle quali di importo non superiore, IVA esclusa, a 2000 euro per l'Amministrazione centrale ed a 250 euro per i Centri di spesa. Possono essere considerate minute spese di economato pagabili pronta cassa senza i limiti di spesa sopraindicati, con imputazione ai pertinenti capitolo di bilancio, quelle di seguito indicate:

- a) canoni per acqua, energia elettrica e gas-metano, comprese le spese di allacciamento;
- b) canoni telefonici, radiofonici e televisivi, comprese le spese di allacciamento;



- c) spese postali e telegrafiche, comprese le spese per trasmissioni via telex, telefax, nonché per accessi a reti telematiche;
- d) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
- e) spese di locomozione, noleggio automezzi, trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri;
- f) spese per abbonamenti ed acquisti di quotidiani, pubblicazioni periodiche e simili, nonché quelle per la pubblicazione dei bandi di gara e dei necrologi;
- g) spese per l'acquisizione di generi di monopolio di Stato, carte e valori bollati o comunque di generi soggetti a prezzi imposti o amministrati;
- h) spese per imballaggi, facchinaggi e magazzinaggi;
- i) tasse, imposte, spese contrattuali e diritti erariali, regionali e comunali, comprese le operazioni di sdoganamento di beni importati;
- j) tasse automobilistiche, pedaggi autostradali, premi di assicurazione per R.C. auto, acquisto di carburanti e lubrificanti;
- l) acquisti in danno delle ditte fornitrici inadempienti;
- m) anticipazioni di spese di missione del personale;
- n) spese di rappresentanza;
- o) spese effettuate tramite carta di credito o strumenti di pagamento similari;
- p) pagamenti previsti in tale forma da atti amministrativi esecutivi.

3. L'Economo è autorizzato a prelevare e detenere in custodia massimo 3.000 euro, mentre per i Segretari amministrativi dei Centri di spesa l'autorizzazione è limitata a 1000 euro.

4. L'ordinazione delle spese è disposta con buoni redatti in conformità ai modelli in uso presso l'Amministrazione centrale e devono essere regolarmente quietanzati dal creditore ricevente. Per le spese derivanti da contratti di adesione, nonché per le spese effettuate a mezzo posta, la ricevuta di pagamento costituisce buono di ordinazione e quietanza.

5. Ogni operazione di pagamento effettuata con i fondi della cassa economale deve essere registrata progressivamente in apposito registro – giornale, numerato e vidimato su ogni pagina dal Direttore amministrativo, con l'indicazione della data, della causale della spesa, del percettore della somma e di eventuali altri dati di riferimento. Il registro – giornale può essere tenuto anche su supporto informatizzato, ma dovrà essere stampato e conservato in occasione dei reintegri di cassa e, comunque, in occasione delle verifiche.

6. Per piccole spese che singolarmente non eccedono euro 100, l'Economo ed i Segretari dei Centri di spesa sono esentati dall'obbligo di documentazione. La prova dell'avvenuto pagamento, ove non sia altrimenti acquisibile, potrà essere costituita da apposita dichiarazione della persona che ha effettuato materialmente la spesa, controfirmata dal Direttore amministrativo o dal Direttore del Centro autonomo di spesa. Dette spese non possono eccedere euro 300 al mese.

7. Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa eccedente euro 100.

8. Gli importi ed i limiti di spesa sopra indicati nel presente articolo possono essere modificati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

## **Titolo IV**

### **Scritture contabili**

#### Articolo 15

##### Sistema di scritture

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio di Ateneo devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture patrimoniali debbono consentire la dimostrazione a valore dei patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

#### Articolo 16

##### Scritture contabili

1. I Centri di spesa di tipo "A" tengono le seguenti scritture:
  - 1.1. un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo, in termini di cassa, lo stanziamento o la consistenza iniziali e le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, nonché le somme riscosse e quelle rimaste da riscuotere.
  - 1.2. un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo, in termini di cassa, lo stanziamento o la consistenza iniziali e le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, nonché le somme pagate e quelle rimaste da pagare.
  - 1.3. un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi.
  - 1.4. i registri degli inventari.
2. I Centri di spesa di tipo B tengono un prospetto dimostrativo dell'andamento della gestione dei fondi assegnati, con indicazione per singoli capitoli, in termini di competenza o residui, della consistenza iniziale delle assegnazioni e delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, nonché, distintamente per esercizio di provenienza, delle somme utilizzate.
3. I mandati e le reversali sono cronologicamente registrati nei relativi partitari delle entrate e delle spese prima dell'invio all'istituto cassiere.
4. I fogli delle scritture indicate ai punti 3 e 4 del precedente comma 1 debbono essere numerati e vidimati per registro dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato.
6. Le predette scritture debbono essere conservate per dieci anni.

## Titolo V Conto consuntivo

### Articolo 17 Conto consuntivo

1. Il rendiconto finanziario di Ateneo, la situazione amministrativa, quella di cassa, la situazione patrimoniale ed il conto economico sono redatti rispettivamente in conformità agli allegati F, G, H, I, J.
2. Il conto consuntivo consolidato, sia nell'aspetto finanziario che in quello patrimoniale, è il documento che riconduce ad unità la gestione universitaria nel suo complesso.
3. I Centri di spesa di tipo A redigono i documenti di cui al comma 1 in conformità ai suddetti allegati.
4. Per i Centri di spesa di tipo B l'Ufficio di bilancio redige un documento riepilogativo in termini finanziari, amministrativi, di cassa, patrimoniali ed economici, in conformità agli allegati di cui al comma 1. Tale documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione secondo le modalità previste per il Conto consuntivo di Ateneo.

### Articolo 18 Rendiconto finanziario di Ateneo

1. Il Rendiconto finanziario di Ateneo e il documento riepilogativo dei Centri di spesa di tipo B, di cui all'Allegato F, comprendono i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, categorie e capitoli, separatamente per competenza e per residui, nonché congiuntamente per cassa.
2. In particolare per la competenza debbono risultare:
  - 2.1. le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
  - 2.2. le somme accertate o impegnate;
  - 2.3. le somme rimosse o pagate;
  - 2.4. le somme rimaste da riscuotere o da pagare.
3. *Per i residui sono indicati:*
  - 3.1. l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
  - 3.2. le variazioni in più o in meno per effetto di riaccertamento;
  - 3.3. le somme rimosse o pagate in conto residui;
  - 3.4. le somme rimaste da riscuotere o da pagare.
4. Per la cassa sono indicati:
  - 4.1. le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
  - 4.2. il totale delle somme rimosse o pagate in conto competenza e residui.

## Articolo 19

### Riaccertamento dei residui

1. Annualmente l'Ateneo, sulla base di appositi elenchi nominativi, compila la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi deve formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione, previo parere del Collegio dei revisori.
5. La situazione di cui al primo comma e la deliberazione di cui al quarto comma del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

## Articolo 20

### Rendiconto finanziario dei Centri di spesa di tipo "A" (Allegato H)

1. Il rendiconto finanziario dei Centri di spesa di tipo "A", di cui all'allegato H, comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa in termini di cassa distintamente per titoli, categorie e capitoli.
2. In particolare debbono risultare le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario, le previsioni definitive, le somme riscosse e il totale delle somme pagate.

## Articolo 21

### Situazione patrimoniale (Allegato I)

1. La situazione patrimoniale, di cui all'allegato I, rispettivamente per l'Ateneo, per i Centri di spesa di tipo A e per i Centri di spesa di tipo B, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio.
2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause.
3. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

## Articolo 22

### Conto economico di Ateneo (Allegato J)

1. Il conto economico, di cui all'allegato J, rispettivamente per l'Ateneo e per i Centri di spesa di tipo B espone, fino a che non venga introdotta la contabilità economico-patrimoniale, le rendite e le spese della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e di quelli passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali.

2. Sono vietate compensazioni fra le componenti attive e passive del conto economico.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO SEDUTA STANTE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL RETTORE