

NOTA TECNICA

Operazioni per la chiusura della Contabilità economico-patrimoniale e analitica

- Strumenti per il monitoraggio e la correzione delle scritture contabili 2024
- Sistemazioni contabili a carico dei consegnatari relative alla gestione dei beni mobili 2024
- Scritture di assestamento dell'esercizio contabile 2024
- Operazioni per l'apertura dell'esercizio contabile 2025
- Gestione del doppio esercizio contabile
- Riorganizzazioni amministrative

Allegata alla Circolare avente per oggetto “Adempimenti per la chiusura delle registrazioni di contabilità economico-patrimoniale e di contabilità analitica per l'esercizio contabile 2024”

Sommario

1	Strumenti per il monitoraggio e la correzione delle scritture di contabilità economico-patrimoniale e analitica per l'esercizio contabile 2024.....	4
1.1	Giroconti e storni di contabilità beneficiari	4
1.2	Strumenti per il monitoraggio dei costi attribuiti ai centri di costo (CdC).....	4
1.3	Sistemazioni contabili a carico dei consegnatari relative alla gestione dei beni mobili	5
2	Scritture di assestamento della contabilità economico-patrimoniale per l'esercizio 2024	7
2.1	Fatture da ricevere	7
2.1.1	Fatture da ricevere – modalità operative delle operazioni in chiusura dell'esercizio	8
2.1.2	Fatture da ricevere – modalità operative delle operazioni dell'esercizio successivo a quello in chiusura	10
2.2	Ratei passivi.....	11
2.2.1	Ratei passivi – modalità operative da effettuare nell'esercizio in chiusura.....	11
2.2.2	Ratei passivi – modalità operative da effettuare nell'esercizio successivo	13
2.3	Risconti attivi.....	13
2.3.1	Risconti attivi – modalità operative da svolgere in gestione nell'esercizio successivo a quello in chiusura	15
2.4	Ammortamenti su beni mobili/durevoli gestiti dai consegnatari	16
2.5	Ammortamenti su beni immobili (cespiti derivanti dall'Agenzia del Demanio).....	16
3	Apertura dell'esercizio 2025 per le scritture di contabilità economico-patrimoniale e analitica – gestione del doppio esercizio contabile	17
4	Operatività in caso di Riorganizzazione delle amministrazioni.....	18
4.1	Impatti sulla gestione dei documenti contabili	19
4.2	Impatti sulla gestione dei beni	20
	Ipotesi 1 – Creazione di un nuovo CdC cui si assegna un nuovo Ufficio Utilizzatore	21
	Ipotesi 2 – Sostituzione di un CdC con un nuovo CdC con un rapporto 1:1.....	21
	Ipotesi 3 – Ripartizione di un CdC in N nuove strutture.....	21
	Ipotesi 4 - Accorpamento di più CdC in uno nuovo (accorpamento di funzioni tra strutture	

organizzative con una confluenza N:1)	22
5 Operazioni di chiusura dell'esercizio contabile 2024 e di apertura dell'esercizio contabile 2025 -CALENDARIO	24

1 Strumenti per il monitoraggio e la correzione delle scritture di contabilità economico-patrimoniale e analitica per l'esercizio contabile 2024

1.1 Giroconti e storni di contabilità beneficiari

Come anticipato nella Circolare al paragrafo 2.2, per tutto il periodo della gestione, e in ogni caso prima della chiusura dell'esercizio contabile 2024, è opportuno che le amministrazioni effettuino costantemente il monitoraggio delle scritture contabili generate dalla registrazione di documenti contabili al fine di correggere errate imputazioni alle voci del piano dei conti o ai centri di costo. L'esigenza di operare le correzioni può nascere anche dalle segnalazioni degli Uffici di controllo.

Le operazioni con le quali si può procedere alla correzione delle scritture contabili sono denominate **giroconti e storni**.

I **giroconti e gli storni di contabilità beneficiari** (COBE) sono gli strumenti attraverso i quali si procede alla correzione di errate imputazioni al piano dei conti o al centro di costo. In particolare, gli operatori che registrano sul sistema InIt i documenti contabili (fatture e altri documenti contabili) correggono mediante **giroconto** le scritture di un documento che risulta chiuso (già pagato) mentre si utilizza lo **storno** se il documento risulta ancora aperto (non ancora pagato).

Le operazioni di giroconto e di storno di contabilità beneficiari sono illustrate nella **Nota Tecnica n. 2** (*Principali funzioni del nuovo sistema InIt*) allegata alla circolare RGS n. 9 del 19 marzo 2021, alla quale si rinvia integralmente e nella quale sono contenute, tra le altre, le indicazioni per la modifica dei conti utilizzati e l'attribuzione ai centri di costo e/o ai LIC).

Si segnala che in caso di scritture generate da OdA le uniche modifiche che possono essere apportate sono relative alla corretta imputazione del CdC.

1.2 Strumenti per il monitoraggio dei costi attribuiti ai centri di costo (CdC)

Nel sistema InIt è disponibile un apposito *report*, aggiornato in tempo reale, che permette di verificare, in base a livelli di dettaglio differenziati, l'imputazione dei costi ai singoli centri di costo programma, mediante proiezione della ripartizione degli importi ribaltati dai CdC tecnici ai CdC programma.

Il *report* in oggetto, denominato **"Monitoraggio CdC"**, è presente nel catalogo *"Reporting CdC"*. Il *report* consente la visualizzazione di molte informazioni contabili, tra cui le più importanti sono:

- a) la lista di tutti i documenti contabili registrati con imputazioni ai CdC programma;
- b) la data di competenza economica;

- c) la natura economica dei costi imputati al CdC programma;
- d) le scritture in partita doppia generate dal sistema per ogni singolo documento contabile rispetto ai conti movimentati;
- e) la proiezione della ripartizione dei costi imputati dai CdC tecnici ai CdC programma.

Con il *report* “Monitoraggio CdC”, l’utente è agevolato nella sua attività di controllo sulla correttezza delle imputazioni ai CdC, nonché sulla corretta voce del piano dei conti utilizzata.

L’uso del *report* è a disposizione dei referenti dei centri di costo (Inseritori e Validatori del CdC) e dei referenti dei Nodi gerarchici individuati in contabilità analitica¹.

Per gli stessi referenti, nel catalogo “*Reporting CdC*” è presente un ulteriore *report* denominato “**Driver di ripartizione CdC**”, che permette la consultazione dei CdC tecnici presenti per l’esercizio 2024 con i relativi driver di ribaltamento dei costi.

Infine, nel catalogo “*Reporting contabilità beneficiari*” il *report* “**Partitario Dettagliato Contabilità Generale**” a disposizione degli utenti degli Uffici contabili permette di effettuare, per ciascun ufficio contabile, verifiche sulle scritture contabili generate dalle registrazioni dei documenti contabili (elettronici e cartacei) e su quelle generate da processi automatici registrati senza l’intervento degli utenti (ad esempio scritture generate dalla registrazione dei titoli di spesa), in un determinato intervallo temporale. Essendo un *report* dinamico può fornire dettagli differenti a seconda delle analisi da effettuare (vista per singolo conto di contabilità generale, per gruppi di conto, per tipo di conto, per Documento, per Tipologia di documento).

1.3 Sistemazioni contabili a carico dei consegnatari relative alla gestione dei beni mobili

Relativamente ai beni mobili/durevoli (cespiti) e ai beni di consumo gestiti dai consegnatari operanti in InIt, al fine di assicurare una corretta chiusura e rendicontazione della contabilità dei beni in contabilità economico-patrimoniale e l’utilizzo delle risultanze contabili per le esigenze della contabilità analitica (attribuzioni degli ammortamenti ai CdC), è necessario che i **consegnatari** effettuino le seguenti attività:

- a) verificare che i Beni di propria competenza, ovvero soggetti a custodia, risultino coerentemente associati ai corretti CdC: tale verifica potrà essere svolta anche con il supporto del “**Report cespiti per CdC**”, presente nel catalogo “**Reporting contabilità cespiti**” a disposizione degli utenti con profilo di Consegretario dei beni mobili operanti su InIt e nel catalogo “**Reporting contabilità cespiti Ragionerie**” a disposizione degli Uffici di controllo addetti al riscontro contabile, che permette di verificare la corretta associazione ai CdC a cui i beni sono stati assegnati al fine di

¹ Per le richieste di abilitazione all’utilizzo di questi *report* occorre fare riferimento alle procedure descritte nella **Nota** allegata alla citata Circolare RGS n. 9 del 19 marzo 2021.

assicurare una corretta chiusura e rendicontazione della contabilità dei beni in contabilità economico-patrimoniale e l'utilizzo delle risultanze contabili per la contabilità analitica (attribuzione a CdC delle quote di ammortamento annuale). Si ricorda che tale attribuzione è automaticamente determinata dall'operazione di "collocazione", come effetto dell'attribuzione delle stanze e degli utilizzatori finali all'"Ufficio Utilizzatore". Nel caso di anomalie, possono sussistere le seguenti situazioni e relative azioni necessarie:

1. nel caso di Ufficio Utilizzatore errato, modificare l'attribuzione tra stanza e/o utilizzatore finale con l'Ufficio Utilizzatore (con frequenza notturna si aggiornerà in automatico il CdC su Beni);
 2. nel caso di una coerente attribuzione all'Ufficio Utilizzatore, ma di un CdC errato attribuito sui beni, aprire una segnalazione all'assistenza;
- b) collocare/assegnare i beni associati temporaneamente alla "stanza dei beni non collocati" presso le stanze definitive e/o gli utilizzatori finali, al fine di consentire l'attribuzione ai centri di costo effettivi dei beni mobili/durevoli attribuiti;
- c) effettuare gli opportuni controlli finalizzati a verificare la corretta individuazione delle voci del piano dei conti associate ai cespiti (beni mobili/durevoli), in quanto le voci del piano dei conti costituiscono il driver per la corretta individuazione dell'aliquota di ammortamento e, di conseguenza, del corretto calcolo centralizzato degli ammortamenti. A supporto di tale controllo può essere utilizzato il report richiamabile dalla *tile* "IQ09", oppure la verifica della singola scheda cespiti verificabile con la *tile* "AS03";
- d) effettuare in InIt le opportune azioni correttive (storni o riclassificazioni), qualora si riscontri l'imputazione di un bene su una errata voce del piano dei conti, oppure su una errata voce SEC95 o categoria patrimoniale;
- e) completare le operazioni di trasferimenti dei beni mobili/durevoli tra i consegnatari, procedendo ad accettare o rifiutare le prenotazioni in caso di trasferimento di beni tra consegnatari operanti in InIt;
- f) registrare in InIt i buoni di carico in tempo utile per l'esercizio di competenza 2024, in considerazione delle tempistiche di chiusura dei periodi contabili di magazzino (tali registrazioni – e relative rettifiche - sono effettuabili entro il 31 marzo 2024);
- g) verificare, tramite report dedicato, l'eventuale presenza di beni mobili/durevoli (cespiti) presi in carico nel corso dell'esercizio in riferimento a OdA InIt, ma che non presentano un valore di capitalizzazione, indagandone le cause ed effettuando le eventuali opportune rettifiche (in tale ambito potrebbe verificarsi che l'ufficio contabile abbia registrato per errore una fattura senza collegarla all'OdA InIt, non generando così la scrittura di capitalizzazione automatica del cespite). A tal fine è possibile utilizzare la *tile* con descrizione "elenco beni mobili e durevoli", in cui è disponibile un campo specifico per acquisire l'informazione sulla capitalizzazione dei beni;
- h) validare la contabilità dei beni nel rispetto dei tempi previsti dalla circolare di chiusura dell'esercizio finanziario, in modo da consentire lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli uffici di

riscontro e l'effettuazione in tempo utile delle eventuali rettifiche contabili richieste da tali uffici.

Si raccomanda agli uffici di riscontro di tenere in considerazione gli aspetti sopra indicati nelle loro attività di controllo e monitoraggio della contabilità dei beni gestiti dai consegnatari operanti in InIt.

Per le amministrazioni operanti tramite flussi di integrazione con InIt, si rimanda alle indicazioni fornite nell'ambito dei tavoli tecnici di integrazione in corso di svolgimento tra la RGS e le amministrazioni competenti.

2 Scritture di assestamento della contabilità economico-patrimoniale per l'esercizio 2024

Le risorse umane o strumentali da considerare per la stima dei costi del periodo contabile in chiusura sono quelle coperte finanziariamente dal bilancio dello Stato, a prescindere dalla eventuale differenza temporale che può intervenire fra il momento in cui sorge il costo e quello in cui si manifesta la spesa. Ciò anche a causa dello stretto legame fra le rilevazioni economiche e i documenti finanziari del bilancio dello Stato, dei quali i primi costituiscono allegati conoscitivi (cfr. articoli 21 e 36 della legge n. 196 del 2009).

La finalità delle scritture di assestamento della contabilità economico-patrimoniale è quella di apportare le rettifiche e integrazioni alle scritture di esercizio in coerenza con il principio della competenza economica, per garantire l'attribuzione di operazioni che determinano movimentazioni di conti economici e patrimoniali all'esercizio al quale si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti finanziari.

Le scritture di assestamento che gli operatori sono tenuti a effettuare in chiusura dell'esercizio contabile 2024 sono quelle relative alle **Fatture da ricevere**, ai **Ratei passivi** e ai **Risconti attivi**.

2.1 Fatture da ricevere

Per la registrazione dei documenti contabili per "**Fatture da ricevere**" si descrivono, di seguito, le scritture contabili e le operazioni che gli operatori delle amministrazioni devono eseguire:

- a) **operazioni di gestione nell'esercizio contabile in chiusura.** Può verificarsi al 31 dicembre che il ricevimento di beni di facile consumo preceda l'arrivo della fattura che avviene nell'esercizio successivo e che, analogamente, alcune prestazioni di servizi, per esempio manutenzioni e riparazioni, spese telefoniche e per energia elettrica, ecc., siano di competenza dell'esercizio in chiusura, ma che la relativa fattura arriverà nell'esercizio successivo. In tali casi, con le operazioni della gestione dell'esercizio contabile in chiusura, si registrano i documenti per Fatture da ricevere che determinano la rilevazione dei costi e dei debiti (certi ma non ancora liquidabili) per beni di facile consumo già consegnati, servizi già erogati e altri costi del personale (e i relativi oneri

sociali), già sostenuti e di competenza dell'anno 2024, per i quali non è ancora pervenuto il documento contabile da parte del fornitore;

- b) **operazioni di gestione nell'esercizio contabile successivo a quello in chiusura**, con le quali, alla ricezione nell'esercizio contabile 2025 del documento di costo del fornitore, si chiudono i conti di debito per fatture da ricevere e si rilevano i debiti verso fornitori (o Debiti verso dipendenti nel caso di altri costi del personale) formalizzati con la ricezione dei documenti contabili; tali registrazioni hanno come fine quello di evitare attribuzioni di costi al nuovo esercizio contabile già registrati con l'operazione per "Fatture da ricevere".

Inoltre, con riferimento alle fatture da ricevere inserite nell'esercizio 2023 per le quali non si è provveduto al collegamento con le relative fatture ricevute durante l'esercizio 2024, è possibile interrogare le fatture da ricevere 2023 e procedere alla loro chiusura mediante l'utilizzo della funzionalità di **"Abbinamento e chiusura"** per la cui descrizione si rimanda alle **Principali funzioni del nuovo sistema InIt** contenute nella Nota tecnica n. 2, allegata alla Circolare RGS n. 9 del 19 marzo 2021.

2.1.1 Fatture da ricevere – modalità operative delle operazioni in chiusura dell'esercizio

Le operazioni per fatture da ricevere si riferiscono ad acquisti di beni di facile consumo o servizi e ad altri costi del personale (e i relativi oneri sociali) che sono stati utilizzati nell'anno, ma per i quali non è pervenuto il documento contabile (fattura o altro documento).

In generale, le scritture di integrazione per fatture da ricevere vanno registrate in prossimità della chiusura del doppio esercizio contabile. Nello specifico, per le fatture da ricevere relative ai beni di facile consumo, per i quali i consegnatari hanno già proceduto a registrare un'entrata merci a sistema, il valore di tali entrate merci rappresenta il valore minimo da indicare come fattura da ricevere (minimo nel senso che il valore della merce consegnata potrebbe essere maggiore o minore poiché non ancora presa in carico dal consegnatario).

Durante l'intervallo temporale del doppio esercizio contabile, se il consegnatario chiude la propria contabilità anticipatamente rispetto alla data limite, la registrazione di nuove entrate merci potrà essere effettuata solo con riferimento al nuovo esercizio in gestione (2025) e anche la relativa fattura potrà essere registrata esclusivamente con riferimento al nuovo esercizio in gestione, anche se riferita a consegne relative, in parte, a entrate merci riferite all'esercizio in consuntivazione (2024).

In alternativa, ove possibile, la riapertura della contabilità del consegnatario permette la registrazione di ulteriori entrate merci riferite all'esercizio in consuntivazione e della relativa fattura ricevuta per lo stesso esercizio contabile.

Per effettuare la registrazione di un documento contabile di apertura per fatture da ricevere, l'operatore deve selezionare la funzione dal catalogo *"Gestione scritture in contabilità generale"* o dal catalogo

“Gestione ratei, risconti e fatture da ricevere”.

L'operatore con la funzione “**Fatture da ricevere imputazione annuale**” potrà registrare il documento contabile di apertura per “**Fattura da ricevere**” generando nel sistema una scrittura in contabilità economico-patrimoniale del tipo:

Costo a Fatture da ricevere

Nella registrazione del documento contabile di apertura per fatture da ricevere, l'operatore troverà preimpostate le seguenti informazioni:

- a) **data di competenza**, preimpostata al 31 dicembre dell'esercizio in chiusura e non modificabile;
- b) **conto di contabilità generale**, riferito al conto “Fatture da ricevere” e movimentato in partita doppia nella sezione “Avere”.

Per completare la registrazione devono essere inserite alcune informazioni obbligatorie di seguito riportate:

Informazioni di testata presenti nella parte alta del documento di fatture da ricevere

- **data del documento**, riferita alla data di registrazione del documento contabile di apertura per Fatture da ricevere (può coincidere con la data di competenza e non può superare l'ultimo giorno dell'esercizio in chiusura)
- campo “**riferimento**”, con il quale è possibile inserire o ricercare il codice del Beneficiario al quale attribuire il documento contabile di apertura per Fatture da ricevere

Informazioni di posizione presenti nella parte bassa del documento di fatture da ricevere

- **importo da movimentare** nel documento contabile di apertura per fatture da ricevere
- **conto di costo** di natura economica, movimentato in partita doppia nella sezione “Dare” in contropartita al conto “Fatture da ricevere” movimentato nella sezione “Avere”. Il conto di costo deve essere selezionato tra quelli disponibili per l'acquisto di beni e di servizi o altri costi del personale (e relativi oneri sociali). Nel caso in cui venga inserito un conto di costo non ammesso per la registrazione del documento contabile di apertura per fatture da ricevere verrà visualizzato un messaggio di errore
- **centro di costo** al quale imputare il costo
- **Amministrazione/ufficio contabile**, valorizzati in automatico dal sistema in base al profilo autorizzativo dell'operatore. Qualora l'operatore sia abilitato a operare su più amministrazioni/uffici dovrà scegliere l'ufficio contabile prima di effettuare la registrazione del documento contabile di apertura per fatture da ricevere. L'operatore potrà inserire anche la

causale del documento contabile, non obbligatoria ai fini della registrazione, ma consigliata ai fini di una lettura più immediata della registrazione contabile

Inserite le informazioni necessarie si dovrà procedere al **salvataggio** della registrazione del documento contabile per fatture da ricevere.

2.1.2 Fatture da ricevere – modalità operative delle operazioni dell’esercizio successivo a quello in chiusura

Nell’esercizio contabile successivo a quello in chiusura i documenti contabili riferiti a **“Fatture da ricevere”** sono riportati sul sistema in attesa di essere associati al documento di costo a cui si riferiscono.

Nel nuovo esercizio contabile, la ricezione e contabilizzazione di un documento di costo produce normalmente una scrittura in contabilità economico-patrimoniale di:

Costo a Debito vs Beneficiario

Nel caso di ricezione di documenti, il cui costo è stato già imputato all’esercizio precedente tramite un documento contabile per “Fatture da Ricevere”, l’operatore dovrà effettuare una registrazione in contabilità economico-patrimoniale che chiude il conto **“Fatture da ricevere”** attraverso una scrittura generata in automatico dal sistema:

Fatture da ricevere a Costo

Il sistema verificherà la presenza di documenti contabili in apertura per **fatture da ricevere** abbinati all’ufficio contabile dell’operatore e per lo stesso beneficiario, permettendo così di associare il documento contabile di apertura per fatture da ricevere al documento di costo (Fattura o altro documento) che si sta registrando.

Per la descrizione delle operazioni di **“Abbinamento e chiusura”** dei documenti di fatture da ricevere si rimanda alle **Principali funzioni del nuovo sistema InIt** contenute nella Nota tecnica n. 2, allegata alla Circolare RGS n. 9 del 19 marzo 2021.

2.2 Ratei passivi

Per la registrazione dei documenti contabili per “**Ratei passivi**”, si descrivono di seguito le scritture contabili e le operazioni che gli operatori delle amministrazioni devono effettuare:

- a) **operazioni in gestione dell’esercizio contabile in chiusura**, con le quali si registrano i documenti per Ratei passivi che determinano la quota parte dei costi per servizi di competenza dell’anno 2024, per i quali non è ancora pervenuto il documento contabile del fornitore;
- b) **operazioni in gestione nell’esercizio contabile successivo a quello in chiusura**, con le quali, alla ricezione del documento di costo atteso da parte del fornitore nell’esercizio contabile 2025, si chiudono i conti per Ratei passivi, si rileva la quota dei costi a carico dell’esercizio 2025 e si formalizza il Debito verso il Fornitore; queste registrazioni hanno come scopo quello di evitare l’attribuzione di quote di costi già registrati con l’operazione “Ratei passivi” e di competenza dell’esercizio precedente al nuovo esercizio contabile.

Inoltre, con riferimento ai ratei passivi inseriti nell’esercizio 2023 per i quali non si è provveduto al collegamento con le relative fatture ricevute durante l’esercizio 2024, è possibile interrogare i ratei passivi 2023 e procedere alla loro chiusura mediante l’utilizzo della funzionalità di “Abbinamento e chiusura” per la cui descrizione si rimanda alle **Principali funzioni del nuovo sistema InIt** contenute nella Nota tecnica n. 2, allegata alla Circolare RGS n. 9 del 19 marzo 2021.

2.2.1 Ratei passivi – modalità operative da effettuare nell’esercizio in chiusura

Allo scopo di imputare all’esercizio in chiusura la quota parte di costi di competenza dell’anno relativa a servizi ricevuti dall’amministrazione che cadono a cavallo di due esercizi contabili, l’operatore dovrà effettuare una registrazione per l’apertura di un documento per Ratei passivi selezionando la funzione nel catalogo “*Gestione scritture in contabilità generale*” oppure nel catalogo “*Gestione ratei, risconti e fatture da ricevere*”.

L’operatore con la funzione “**Ratei passivi imputazione annuale**” dovrà registrare il documento contabile **di apertura per “Ratei passivi”** generando la scrittura economico-patrimoniale:

Costo a Ratei passivi

Nella registrazione del documento contabile per “Ratei passivi” l’operatore troverà preimpostate dal Sistema le seguenti informazioni:

- a) **data di competenza**, preimpostata al 31 dicembre dell’esercizio in chiusura e non modificabile;
- b) **conto di contabilità generale**, riferito al conto “Ratei passivi” e movimentato in partita doppia nella sezione “Avere”.

Per completare la registrazione occorrerà inserire alcune informazioni obbligatorie di seguito riportate:

Informazioni di testata presenti nella parte alta del documento contabile

- **data del documento**, riferita alla data di registrazione del documento contabile Ratei passivi (può coincidere con la data di competenza e non può superare l’ultimo giorno dell’esercizio in chiusura)
- campo “**Riferimento**” con il quale è possibile inserire o ricercare il codice del Beneficiario a cui attribuire il documento contabile Rateo passivo

Informazioni di posizione presenti nella parte bassa del documento contabile

- **importo da movimentare** nel documento contabile di apertura per Ratei passivi
- **conto di costo** di natura economica, movimentato in partita doppia nella sezione “Dare” in contropartita al conto “Ratei passivi” movimentato nella sezione “Avere”. Il conto di costo deve essere riferito a uno dei conti disponibili per l’acquisto di servizi. Nel caso in cui l’operatore inserisca un conto di costo non ammesso per la registrazione del documento contabile di apertura per Ratei passivi verrà visualizzato un messaggio di errore e si dovrà procedere alla modifica del conto di costo
- **centro di costo** a cui attribuire il costo
- **Amministrazione/ufficio contabile**, valorizzati in automatico in base al profilo autorizzativo dell’operatore. Qualora l’operatore sia abilitato a operare su più amministrazioni/uffici per poter procedere dovrà scegliere l’ufficio contabile prima di effettuare la registrazione del documento contabile per apertura di Ratei passivi.

L’operatore potrà inserire anche la **causale** del documento contabile, non obbligatoria ai fini della registrazione, ma consigliata ai fini di una lettura più immediata della registrazione contabile.

Inserite le informazioni necessarie, l’operatore dovrà procedere al salvataggio per la registrazione del documento contabile per ratei passivi.

2.2.2 Ratei passivi – modalità operative da effettuare nell'esercizio successivo

Nell'esercizio contabile successivo a quello in chiusura i documenti contabili riferiti a "Ratei passivi" sono riportati sul sistema in attesa di essere associati al documento di costo a cui si riferiscono.

Nel nuovo esercizio contabile la ricezione e la contabilizzazione del documento di costo atteso viene registrato con una scrittura in contabilità economico-patrimoniale del tipo:

Costo a Debito vs Beneficiario

Nel caso di ricezione di documenti, il cui costo è stato già imputato all'esercizio precedente tramite un documento contabile per Ratei passivi, l'operatore dovrà effettuare una registrazione in contabilità economico-patrimoniale che chiude il conto "**Ratei passivi**" attraverso la seguente scrittura generata dal sistema:

Ratei passivi a Costo

Per la descrizione delle operazioni di "**Abbinamento e chiusura**" dei documenti di Ratei passivi si rimanda alle **Principali funzioni del nuovo sistema InIt** contenute nella Nota tecnica n. 2, allegata alla Circolare RGS n. 9 del 19 marzo 2021.

2.3 Risconti attivi

Per la registrazione dei documenti contabili relativi ai "**Risconti attivi**" si descrivono di seguito le scritture contabili e le operazioni che gli operatori delle amministrazioni devono effettuare:

- a) **operazioni di gestione nell'esercizio contabile in chiusura**, con le quali è possibile rinviare all'esercizio successivo la totalità o la quota parte di costi di competenza dell'esercizio successivo rilevati con un documento contabile già registrato nell'esercizio in chiusura;
- b) **operazioni di gestione nell'esercizio contabile successivo a quello in chiusura**, con le quali vengono chiusi i documenti contabili riferiti a "Risconti attivi" nell'esercizio contabile successivo a quello di chiusura.

Al fine di poter effettuare la registrazione di un documento contabile per risconti attivi l'operatore dovrà selezionare l'operazione dal catalogo "*Gestione scritture in contabilità generale*" o dal catalogo "*Gestione ratei, risconti e fatture da ricevere*".

Con la funzione "**Risconti attivi, ratei passivi e fatture da ricevere**" l'operatore dovrà registrare il documento contabile di apertura per "**Risconti attivi**" generando la scrittura economico-patrimoniale:

Risconti attivi a Costo

Nella registrazione del documento di apertura per “**Risconti attivi**” l’operatore troverà impostate sul sistema la lista dei documenti di costo che conterrà una serie di informazioni di seguito elencate:

- **Amministrazione e ufficio contabile di riferimento** valorizzati in automatico in base al profilo autorizzativo dell’operatore. Qualora l’operatore sia abilitato a operare su più amministrazioni/uffici per poter procedere dovrà scegliere l’ufficio contabile prima di effettuare la registrazione del documento contabile per apertura per risconti attivi
- **Data di competenza del risconto**, impostata con la data della registrazione del documento contabile. La data di competenza non può superare il 31 dicembre dell’esercizio in chiusura. Se la data è impostata con data superiore l’operatore dovrà modificarla impostando l’ultimo giorno dell’esercizio in chiusura
- **Dati identificativi del documento di costo** (numero documento, tipo documento, Beneficiario)
- **Importo** del documento di costo contabilizzato
- **Importo residuo** riferito al documento di costo contabilizzato decurtato di eventuali giroconti
- **Conto di costo** presente nella specifica riga del documento selezionato e movimentato nella registrazione del documento contabile di Risconto attivo
- **Conto di Risconto attivo** movimentato con la rilevazione del documento di Risconto attivo
- **Data inizio/Data Fine periodo** di competenza del servizio su cui è calcolato il Risconto attivo (ovvero le date indicate in fase di registrazione del documento di costo originario)
- **Importo del risconto attivo proposto** calcolato automaticamente secondo le date di competenza inserite nel documento di costo. L’importo del Risconto attivo sarà calcolato in automatico sulla base della seguente formula:
$$\text{Importo residuo (al netto di eventuali giroconti)} \times \text{Numero di giorni riferiti all'esercizio } n+1 / \text{numero giorni totali (calcolati in riferimento alle date di competenza "da" "a" inserite nel documento di costo)}$$
- **Importo del risconto da contabilizzare**, calcolato dal sistema e preimpostato, che deve essere confermato o modificato dall’operatore
- **Centro di costo** a cui è stato attribuito il costo registrato in fattura

Per la registrazione del documento contabile di Risconto attivo è obbligatorio inserire **l’esercizio contabile** al quale imputare il Risconto Attivo, che corrisponde alla data del documento di costo contabilizzato nel sistema e per il quale si sta effettuando il calcolo del Risconto attivo.

Con la funzione **“Calcolo e Contabilizzazione Risconti Attivi”** si visualizzeranno le registrazioni contabili per le quali verranno generati documenti di apertura dei risconti attivi, da convalidare per il calcolo dei risconti attivi proposti.

L’operazione di validazione dei documenti di apertura dei risconti attivi può avvenire selezionando uno o più documenti di costo simultaneamente.

2.3.1 Risconti attivi – modalità operative da svolgere in gestione nell’esercizio successivo a quello in chiusura

Nell’esercizio contabile successivo a quello di chiusura i documenti contabili riferiti a “Risconti attivi” sono riportati sul sistema in attesa di essere chiusi, al fine di imputare correttamente la quota di costo nel nuovo esercizio contabile.

Per procedere alla chiusura dei risconti attivi l’operatore dovrà accedere alla funzionalità **“Risconti attivi, ratei passivi e fatture da ricevere”** e selezionare **“Chiusura Risconti Attivi”**.

L’operatore avrà a disposizione la lista dei documenti contabili di apertura dei risconti attivi registrati nell’esercizio contabile in chiusura. La lista dei documenti riporta come “data di competenza” la data con cui verrà registrato il documento di chiusura del risconto attivo che l’operatore si appresta a imputare al nuovo esercizio contabile. Il sistema valorizza di default la data al primo gennaio dell’esercizio successivo a quello di registrazione del documento di apertura del Risconto attivo.

Prima di procedere alla registrazione dei documenti contabili di chiusura dei risconti attivi proposti dal sistema, sarà possibile modificare il centro di costo indicato nel documento di apertura del risconto attivo nel caso ci sia la necessità di imputare il costo a un centro di costo diverso da quello inserito al momento della registrazione del documento contabile.

Visualizzata e validata la quota di costo da imputare nella competenza dell’anno andrà effettuato il salvataggio dell’operazione di chiusura del risconto attivo che genera una scrittura economico- patrimoniale del tipo:

Costo a Risconti attivi

Per la descrizione delle operazioni di **“Abbinamento e chiusura”** dei documenti di Ratei passivi si rimanda alle *Principali funzioni del nuovo sistema InIt* contenute nella Nota Tecnica n. 2, allegata alla Circolare RGS del 19 marzo 2021, n. 9.

2.4 Ammortamenti su beni mobili/durevoli gestiti dai consegnatari

Per gli utenti del sistema InIt, l'applicazione della voce del nuovo piano dei conti e delle aliquote di ammortamento di cui al D.M. del 27 dicembre 2022 sarà supportata da apposite funzionalità.

In particolare, in InIt sono previsti i seguenti principali step in fase di chiusura delle contabilità dei beni, ovvero: “validazione” delle contabilità (a cura dei consegnatari), “approvazione” delle contabilità (a cura degli uffici di riscontro), esecuzione centralizzata del calcolo automatico degli ammortamenti (a cura di funzioni centrali).

Di fatto la nuova operatività di InIt prevede che il calcolo degli ammortamenti definitivi venga eseguito centralmente come ultimo evento prima della chiusura dell'esercizio, ovvero dopo che:

- a) i consegnatari abbiano validato le loro scritture contabili;
- b) gli uffici di riscontro abbiano approvato tali scritture contabili.

In caso di necessità di rettifiche contabili richieste dagli uffici di riscontro e identificate anche con il supporto del “Report cespiti per CdC”, il consegnatario dovrà riaprire la sua contabilità, effettuare le rettifiche contabili e procedere a una nuova validazione.

Nel caso in cui il consegnatario non abbia validato in InIt in tempo utile la contabilità dei beni di competenza, si procederà comunque al calcolo centralizzato degli ammortamenti in InIt, al fine di non alterare la competenza economica e l'attribuzione ai centri di costo delle previste scritture contabili.

Si evidenzia che le quote di ammortamento generate centralmente dal sistema InIt vengono imputate sui centri di costo associati ai cespiti di riferimento:

- a) per i consegnatari operanti su InIt, attraverso le operazioni di collocazione/assegnazione dei beni presso stanze e/o utilizzatori finali;
- b) per i consegnatari operanti tramite flusso di integrazione verso InIt, attraverso l'individuazione dei centri di costo effettuata sui sistemi sorgenti e comunicata a InIt.

2.5 Ammortamenti su beni immobili (cespiti derivanti dall'Agenzia del Demanio)

Il sistema InIt registra centralmente gli ammortamenti per i beni immobili derivanti dal flusso di Agenzia del Demanio, per il tramite delle informazioni validate in IBIS da parte delle Ragionerie territoriali di riferimento nel rispetto dei tempi e delle modalità previste nella circolare RGS di chiusura dell'esercizio finanziario.

3 Apertura dell'esercizio 2025 per le scritture di contabilità economico-patrimoniale e analitica – gestione del doppio esercizio contabile

Le operazioni di chiusura della contabilità economico-patrimoniale e della contabilità analitica di un esercizio contabile in chiusura si protraggono per alcuni mesi dell'anno successivo; contestualmente, si procede anche alle operazioni tecniche di apertura del nuovo esercizio, rispetto al quale è possibile effettuare registrazioni già dal mese di gennaio.

Conseguentemente, sul sistema InIt risulteranno aperti contemporaneamente **due esercizi contabili** per un determinato periodo temporale.

Durante il periodo di coesistenza dei due esercizi contabili aperti (di regola, gennaio-marzo), le operazioni di apertura dei conti economico-patrimoniali del nuovo esercizio si svolgono in due tappe successive:

- a) si effettua un'apertura iniziale (a gennaio) in base ai saldi contabili presenti nell'esercizio precedente in quel momento;
- b) si riallineano i saldi iniziali del nuovo esercizio una volta che il precedente è stato definitivamente chiuso.

Nel rinviare al **calendario** del paragrafo 5 per le date relative alle operazioni di chiusura dell'esercizio 2024 e di apertura del nuovo esercizio 2025 e **agli adempimenti a carico degli operatori delle amministrazioni centrali**, si riportano di seguito alcune indicazioni per gli operatori che effettuano registrazioni sul sistema InIt valide nel periodo di gestione del doppio esercizio contabile 2024-2025.

Durante questo periodo l'operatore che deve registrare un documento contabile dovrà selezionare l'esercizio contabile al quale attribuire la registrazione; il sistema prospetterà come esercizio di riferimento per la registrazione il 2025, che dovrà essere modificato selezionando l'anno 2024 dall'apposita tendina, se la registrazione che si sta effettuando è a carico di questo esercizio.

La scelta dell'esercizio contabile deve avvenire rigorosamente sulla base del **criterio di competenza economica**.

Nel registrare il documento, l'operatore dovrà avere cura di indicare il periodo di competenza della prestazione valorizzando i campi: **“data di competenza DA”** e **“data di competenza A”**.

Qualora la **“data di competenza A”** ricada nel **2025**, ossia qualora la prestazione sia erogata a cavallo dei due esercizi, l'operatore dovrà validare, prima della chiusura dell'esercizio 2024, i **risconti attivi** a carico dell'esercizio in chiusura, che il sistema calcolerà con riferimento al documento registrato con le modalità illustrate al precedente paragrafo 2.3.

La registrazione di un documento riferito al 2024 effettuata nel periodo di doppio esercizio prospetterà impegni/posizioni finanziarie dello stesso esercizio. Nel caso in cui il documento contabile sia registrato esclusivamente su posizioni finanziarie, per procedere al suo pagamento nell'esercizio 2025, è necessario effettuare la 'rettifica finanziaria' dell'imputazione finanziaria utilizzando l'omonima funzionalità sul *legacy*

SICOGÉ.

Nel caso in cui un documento di costo di competenza dell'esercizio in chiusura (2024) venga erroneamente registrato nell'esercizio corrente (2025) e risulti già pagato, **non è possibile** effettuare nessuna correzione per l'imputazione all'esercizio in chiusura.

In questi casi, gli operatori per l'esercizio in chiusura devono procedere all'inserimento sul sistema InIt di una Fattura da ricevere/rateo passivo di pari importo del documento erroneamente registrato e, ciò, permette di integrare i costi riferiti all'esercizio in chiusura.

Successivamente, l'operatore deve effettuare l'operazione di chiusura della Fattura da ricevere/rateo passivo nell'esercizio corrente avendo cura di utilizzare esattamente il documento registrato non correttamente nell'esercizio 2024, in modo da sterilizzare i costi imputati erroneamente nell'esercizio.

Si precisa che, nei casi di inserimento di fatture da ricevere o ratei passivi nell'esercizio contabile 2024 finalizzati a correggere registrazioni di documenti con errata imputazione all'esercizio corrente, l'utilizzo della transazione di 'chiusura' di tali operazioni dovrà essere effettuata al termine della fase del doppio esercizio contabile in gestione.

Con riferimento all'apertura del nuovo esercizio 2025 e, più specificamente, alla contabilità analitica, i referenti della contabilità analitica delle amministrazioni devono richiedere per tempo le modifiche da effettuare ai centri di costo tecnici da utilizzare per le registrazioni del 2025 (facendo scadere o modificando i CdC tecnici non più validi o proponendo l'apertura di nuovi CdC tecnici).

L'indicazione vale per tutte le amministrazioni, ma in particolare per le amministrazioni che sono state oggetto di interventi di riorganizzazione.

4 Operatività in caso di Riorganizzazione delle amministrazioni

Le riorganizzazioni delle amministrazioni rappresentano un evento che determina molteplici impatti sul sistema informativo InIt, coinvolgendo modalità di aggiornamento diverse in ragione della particolare tipologia di riorganizzazione attuata e, specificatamente, del raccordo tra la struttura vigente *ante legem* e quella derivante dalla norma che prevede la nuova organizzazione dell'Amministrazione (criterio di confluenza).

I processi di riorganizzazione di dipartimenti o direzioni all'interno di un'Amministrazione hanno impatti operativi sul sistema InIt legati alla riattribuzione di diverse «anagrafiche» e/o documenti contabili.

Ad esempio, in ambito di "Registrazione dei documenti di costo" potrebbe essere necessario procedere:

- a) alla creazione di un nuovo ufficio contabile;
- b) al trasferimento di competenza di documenti;
- c) alla rettifica dell'imputazione a CdC su documenti registrati.
- d) Mentre in ambito di "Gestione dei Beni mobili" potrebbe essere necessario:

- e) creare nuovi Uffici consegnatari;
- f) creare nuovi Uffici utilizzatori²;
- g) procedere alla rettifica dell'imputazione a CdC con riferimento ai beni mobili.

Occorre infine segnalare che, al pari delle riorganizzazioni strutturali, anche la semplice ridefinizione delle denominazioni delle strutture (Ministeri, Centri di Responsabilità/Nodi gerarchici e Centri di costo) determina una serie di impatti per i sistemi informatici che la rendono equiparabile a una riorganizzazione.

Per le diverse tipologie e caratteristiche delle riorganizzazioni viene di seguito dettagliata la sequenza delle attività da eseguire su InIt.

4.1 Impatti sulla gestione dei documenti contabili

La riorganizzazione delle strutture amministrative, come sopra anticipato, determina da un punto di vista informatico la necessità di adeguare le anagrafiche presenti in InIt, con conseguente redistribuzione dei documenti contabili in termini di nuova responsabilità, e le rettifiche di eventuali imputazioni contabili pregresse (es. aggiornamento CdC mediante giroconti).

Inoltre, se la riorganizzazione dovesse prevedere l'istituzione di nuove strutture per un'amministrazione, si determinerebbe l'esigenza di creare nuovi "uffici IPA"; oppure, nel caso di accorpamenti e/o fusioni di strutture preesistenti si determinerebbe l'esigenza di riassegnare un ufficio IPA a un ufficio contabile (nuovo o preesistente).

In riferimento a tali casistiche, si riportano di seguito le attività propedeutiche rispetto alla redistribuzione dei documenti contabili:

- a) l'Amministratore di sistema\Gestore delle utenze crea l'ufficio contabile su SICOGE e, a sua volta, viene creato in automatico anche sul sistema InIt; rispetto all'ufficio contabile creato si inserisce l'associazione, in rapporto 1:1, con l'identificativo IPA, a partire da una specifica data;
- b) la richiesta della validazione dell'associazione, a carico del dirigente preposto dell'Amministrazione.

Nell'ipotesi in cui venga creato **un nuovo Ufficio IPA** tutti i documenti contabili attribuiti al nuovo IPA, a partire dalla data di creazione dello stesso, verranno resi disponibili all'Ufficio contabile solo dopo la

² L'anagrafica degli uffici utilizzatori è prevista e definita nel paragrafo 1.1 della Nota tecnica allegata alla circolare RGS n. 7 del 25 gennaio 2022 - **Nuovo Sistema InIt. Secondo rilascio in esercizio di funzionalità del nuovo sistema ERP della Ragioneria Generale dello Stato: Gestione fisica e contabile dei beni.**

L'*Anagrafica Ufficio Utilizzatore* è impostata nel sistema InIt per identificare un livello organizzativo utilizzabile per determinare in forma derivata e automatica le scritture di contabilità analitica dei costi (es. quote di ammortamento, minusvalenze) e di eventuali ricavi (es. plusvalenze), generati dalla gestione dei beni mobili.

Ogni Ufficio Utilizzatore identifica in maniera univoca un Centro di Costo che viene automaticamente attribuito ai beni mobili assegnati all'Ufficio Utilizzatore stesso e richiamato, di conseguenza, nelle scritture contabili effettuate su tali beni. Ciascun bene mobile è, infatti, assegnato a un Ufficio Utilizzatore derivato dalla Stanza o dall'utilizzatore finale cui è dato in dotazione, e tramite questo collegamento è agganciato a un Centro di costo di riferimento.

validazione dell'associazione.

Mentre nel caso in cui un Ufficio IPA venga riassegnato a un nuovo Ufficio contabile si procede, con riferimento al vecchio ufficio contabile, all'inserimento della fine associazione con l'Ufficio IPA. Al nuovo Ufficio contabile vengono resi disponibili tutti i documenti ricevuti dall'Ufficio IPA a partire dalla data di inizio validità dell'associazione al nuovo Ufficio contabile, impostata da sistema al giorno successivo a quella di fine associazione con il vecchio Ufficio contabile.

In questo secondo caso, nell'ipotesi in cui sia necessario trasferire fatture elettroniche tra i due Uffici Contabili, vengono di seguito descritte le azioni da fare sul sistema InIt in presenza di una nuova struttura organizzativa che subentra nell'operatività (parziale o totale) di un Ufficio Contabile già presente:

- a) per poter effettuare l'operazione di trasferimento di tutte le fatture ricevute e non registrate nell'esercizio contabile in cui avviene il trasferimento tra Uffici Contabili, l'operatore dell'Ufficio contabile deve richiedere l'abilitazione alla funzione di trasferimento all'assistenza InIt;
- b) per trasferire fatture elettroniche già registrate dal precedente Ufficio contabile si deve procedere con lo storno dei documenti contabili. Questa operazione è possibile solo per i documenti registrati nell'esercizio contabile aperto. Non sono trasferibili le fatture che risultino pagate parzialmente o totalmente;
- c) per trasferire documenti contabili che risultano associati a una Dichiarazione di Pagamento oppure a titoli di spesa provvisori è necessario effettuare:
 1. la cancellazione del vincolo di associazione su SICOGÉ;
 2. lo storno su InIt dei documenti contabili;
 3. il trasferimento in InIt delle fatture dal vecchio ufficio contabile al nuovo ufficio.

Al termine delle operazioni descritte l'operatore del nuovo ufficio potrà procedere con la registrazione delle fatture trasferite.

4.2 Impatti sulla gestione dei beni

In occasione delle riorganizzazioni, l'aggiornamento dell'anagrafica **Uffici utilizzatori/CdC**, previsto solo per le amministrazioni i cui consegnatari operano direttamente su InIt, è effettuato centralmente procedendo alla:

- a) soppressione dei CdC e del relativo Ufficio Utilizzatore collegato;
- b) creazione dei nuovi uffici utilizzatori/CdC;
- c) comunicazione delle confluenze vecchio CdC/nuovo CdC dei beni mobili secondo le indicazioni comunicate dall'amministrazione in occasione della revisione della struttura sul sistema di contabilità analitica.

Di seguito viene riportato l'elenco delle possibili ipotesi.

Ipotesi 1 – Creazione di un nuovo CdC cui si assegna un nuovo Ufficio Utilizzatore

- a) Il referente di contabilità analitica dell'amministrazione richiede all'Ispettorato generale del Bilancio, Ufficio IV, la creazione del nuovo CdC;
- b) viene eseguita centralmente la creazione del nuovo CdC e del correlato Ufficio Utilizzatore in InIt;
- c) il referente di contabilità analitica dell'amministrazione comunica ai consegnatari coinvolti l'avvenuta creazione del nuovo Ufficio Utilizzatore affinché questi ultimi associno le stanze e gli utilizzatori finali al nuovo Ufficio Utilizzatore.

Ipotesi 2 – Sostituzione di un CdC con un nuovo CdC con un rapporto 1:1

- a) Il referente di contabilità analitica dell'amministrazione richiede all'Ispettorato generale del Bilancio, Ufficio IV, la creazione del nuovo CdC e la contestuale chiusura di un CdC, **specificando se cambia o meno il Consegnatario del CdC soppresso**;
- b) viene eseguita centralmente la creazione del nuovo CdC e viene dato il fine validità al CdC soppresso in InIt;
- c) se non è previsto il cambio del Consegnatario:
 - 1. a livello centrale un nuovo Ufficio Utilizzatore viene associato al nuovo CdC;
 - 2. vengono riattribuite a livello centrale tutte le stanze e gli utilizzatori finali gestiti dai Consegnatari sul nuovo Ufficio Utilizzatore. Sul nuovo CdC verranno automaticamente riportati tutti i beni mobili coinvolti senza l'intervento del consegnatario.
- d) se invece è previsto il cambio del Consegnatario di riferimento:
 - 1. a livello centrale un nuovo Ufficio Utilizzatore viene associato al nuovo CdC;
 - 2. sempre a livello centrale tutte le stanze e utilizzatori finali gestiti dal precedente Consegnatario vengono attribuite, ove richiesto dal nuovo Consegnatario, sul nuovo Ufficio Utilizzatore;
 - 3. viene eseguita un'operazione di trasferimento di beni tra consegnatari.

Ipotesi 3 – Ripartizione di un CdC in N nuove strutture

Nel caso in cui si dividano le competenze di una struttura organizzativa in altre strutture organizzative (esistenti o nuove), si genera di riflesso un rapporto di confluenza 1: N tra vecchi CdC e nuovi CdC.

In questo caso l'operatività da eseguire in InIt è condizionata dalla eventuale variazione della responsabilità degli Uffici Consegnatari sui beni che hanno in carico.

Qualora **sia prevista anche una riassegnazione di beni mobili tra consegnatari**, è necessario che siano contestualmente censiti i beni che devono essere riattribuiti ai nuovi Uffici utilizzatori e quindi, indirettamente, ai nuovi CdC:

- a) il referente di contabilità analitica dell'Amministrazione richiede all'Ispettorato generale del Bilancio, Ufficio IV, la creazione dei nuovi CdC, **specificando se cambia o meno il Consegnatario**

del CdC soppresso;

- b) vengono creati a livello centrale i nuovi CdC e soppresso il CdC non più valido;
- c) vengono creati a livello centrale i nuovi Uffici Utilizzatori associandoli ai nuovi CdC;
- d) l'Amministrazione fornisce ai Consegnatari coinvolti il dettaglio dei Beni da trasferire o da prendere in carico;
- e) i Consegnatari creano le stanze e gli utilizzatori finali per i nuovi Uffici Utilizzatori;
- f) si avvia il trasferimento dei beni dal Consegnatario cedente verso i Consegnatari cessionari, destinatari della presa in carico.

Qualora i Beni rimangano in carico allo stesso consegnatario, in InIt si dovrà operare come segue:

- a) il referente di contabilità analitica dell'Amministrazione richiede all'Ispettorato generale del bilancio, Ufficio IV, la creazione dei nuovi CdC, **segnalando l'invarianza del Consegnatario coinvolto dalla soppressione del CdC;**
- b) vengono creati centralmente i nuovi CdC e viene soppresso il CdC non più valido;
- c) si creano centralmente i nuovi uffici utilizzatori coinvolti con la relativa associazione ai CdC;
- d) il Consegnatario crea le stanze e gli utilizzatori finali per i nuovi uffici utilizzatori;
- e) il Consegnatario ridistribuisce i propri beni.

Ipotesi 4 - Accorpamento di più CdC in uno nuovo (accorpamento di funzioni tra strutture organizzative con una confluenza N:1)

Nel caso di accorpamento di funzioni si riscontra tipicamente la confluenza di una o più strutture organizzative verso un'unica struttura (si chiudono più CdC convergendo verso un unico CdC).

In questo caso l'operatività da eseguire in InIt è condizionata alla variazione eventuale di responsabilità che gli Uffici Consegnatari hanno sui beni in carico.

Qualora **sia prevista anche una riassegnazione di beni tra Consegnatari**, è necessario che siano contestualmente censiti i beni che devono essere riattribuiti al nuovo Ufficio Utilizzatore e quindi, indirettamente, al nuovo CdC:

- a) il referente di contabilità analitica dell'Amministrazione richiede all'Ispettorato generale del Bilancio, Ufficio IV, la creazione/modifica del nuovo CdC e la soppressione dei vecchi CdC, **segnalando se cambia o meno il Consegnatario dei CdC soppressi;**
- b) viene eseguita centralmente la creazione/modifica del nuovo CdC e vengono soppressi i CdC non più validi;
- c) si crea centralmente il nuovo Ufficio Utilizzatore associandolo ai nuovi CdC;
- d) l'Amministrazione fornisce indicazioni ai consegnatari coinvolti circa il dettaglio dei beni da trasferire o da prendere in carico;
- e) i consegnatari creano le stanze e gli utilizzatori finali per il nuovo Ufficio Utilizzatore;
- f) viene avviato dai consegnatari cedenti il trasferimento dei beni verso il/i Consegnatari cessionari,

destinatari della presa in carico.

Qualora i Beni rimangano in carico allo stesso consegnatario, in InIt si dovrà operare come segue:

- a) il referente di contabilità analitica dell'Amministrazione richiede all'Ispettorato generale del bilancio, Ufficio IV, la creazione/modifica del nuovo CdC e la soppressione dei vecchi CdC, segnalando l'invarianza del **Consegnatario** coinvolto dalla soppressione dei CdC soppressi;
- b) viene creato/modificato centralmente in InIt il nuovo CdC e soppressi i CdC non più validi;
- c) si crea centralmente il nuovo Ufficio Utilizzatore associandolo al nuovo CdC;
- d) si aggiorna centralmente l'anagrafica delle stanze e degli utilizzatori finali coinvolti dalla chiusura dei CdC con il nuovo Ufficio Utilizzatore, valorizzando automaticamente il nuovo CdC sui beni coinvolti.

5 Operazioni di chiusura dell'esercizio contabile 2024 e di apertura dell'esercizio contabile 2025 - CALENDARIO

Scadenza	Attore	Attività	Sistema informativo
2 gennaio 2025	Operatori di contabilità beneficiari	- è consentita esclusivamente la verifica (accettazione/rifiuto) delle fatture elettroniche.	InIt
8 gennaio 2025	Operatori di contabilità beneficiari	Data di inizio del doppio esercizio contabile durante il quale: - è possibile registrare documenti di costo per l'esercizio contabile 2025 - è consentito registrare documenti di costo da imputare al 2024 - è possibile effettuare eventuali correzioni alle scritture contabili dei singoli documenti di costo registrati nel 2024 (giroconti e storni) - è possibile convalidare i risconti attivi per l'esercizio contabile 2024 e registrare fatture da ricevere e ratei passivi in conto dell'esercizio contabile 2024.	InIt

8 gennaio 2025	UCB – RTS	Data a partire dalla quale è possibile effettuare: - la verifica delle operazioni delle fatture da ricevere e ratei passivi contabilizzati dall'Amministrazione in conto dell'esercizio 2024 - proseguire la verifica dei documenti di costo registrati dall'Amministrazione imputati all'esercizio contabile in conto 2024 - la verifica dei documenti di costo contabilizzati dall'Amministrazione in conto dell'esercizio 2025.	Sistema Spese
8 gennaio 2025	Consegnatari e operatori uffici acquisti	Data a partire dalla quale è possibile effettuare le operazioni in gestione 2025 e consuntivazione dell'esercizio 2024.	Sistema InIt
20 gennaio 2025	Agenzia del Demanio	Termine ultimo per l'invio telematico dei dati delle variazioni concernenti i beni immobili (riferito alla situazione al 31 dicembre 2024), da parte dell'Agenzia del Demanio alla Ragioneria generale dello Stato.	Sistema Agenzia del Demanio; IBIS
31 gennaio 2025	RTS	Termine entro il quale le RTS: - definiscono e comunicano alle Direzioni Regionali dell'Agenzia del Demanio gli esiti dei riscontri eseguiti sulle variazioni concernenti i beni immobili nel corso dell'ultimo bimestre nonché su quelle dei mesi precedenti non ancora definite, effettuate dalle medesime Direzioni Regionali; - acquisiscono tutte le causali di movimentazione patrimoniale correlate alle singole variazioni contabili.	IBIS
17 febbraio 2025	Dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi	Termine per l'invio, da parte del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi agli U.C.B. e alle R.T.S. competenti, dei rendiconti concernenti il materiale di facile consumo e i beni durevoli di valore non superiore a cinquecento euro, IVA compresa.	InIt

17 febbraio 2025	Consegnatari operanti sotto il D.P.R. 254 del 4 settembre 2002	Termine ultimo per l'invio, da parte degli uffici dei consegnatari, dei prospetti delle variazioni annuali dei beni mobili patrimoniali – mod. 98 C.G. ai competenti U.C.B. per gli uffici centrali e alle R.T.S. per gli uffici periferici.	InIt; altri sistemi di gestione dei beni mobili
17 febbraio 2025	Direzioni Regionali dell'Agenzia del Demanio	Termine ultimo per la trasmissione da parte delle Direzioni Regionali dell'Agenzia del Demanio alle correlate R.T.S: - del riepilogo di eventuali rettifiche preventivamente condivise con gli uffici riscontranti, dopo l'invio del flusso telematico riferito alla situazione delle movimentazioni registrate al 31 dicembre 2024; - del rendiconto delle variazioni inerenti ai beni immobili intervenute nell'esercizio finanziario concluso corredato dal quadro riassuntivo delle scritture relative alle vendite (mod. 16).	Sistema Agenzia del Demanio; IBIS
24 marzo 2025		A partire da questa data si aprirà la fase di Rendiconto economico di contabilità analitica in base alle indicazioni e al calendario che saranno definiti nella Circolare RGS di Rendiconto di prossima pubblicazione.	
31 marzo 2025	Operatori di contabilità beneficiari	Ultimo giorno utile per la registrazione di documenti di costo da imputare all'esercizio contabile 2024 e per le relative scritture di assestamento (fatture da ricevere, ratei passivi, risconti attivi), nonché per le ultime correzioni con giroconti e storni.	InIt
31 marzo 2025	Referenti di contabilità analitica	Ultimo giorno utile per la verifica della correttezza delle scritture contabili che attribuiscono costi ai centri di costo di competenza del 2024 nonché la corretta natura dei costi.	InIt
31 marzo 2025	UCB/RTS	Ultimo giorno utile per la verifica dei documenti di costo e delle fatture da ricevere e ratei passivi registrati dall'Amministrazione per il 2024.	Sistema Spese

31 marzo 2025	Uffici riscontranti delle contabilità afferenti ai beni mobili	Termine ultimo per l'approvazione da parte degli Uffici riscontranti delle contabilità afferenti ai beni mobili.	InIt; altri sistemi di gestione dei beni mobili
31 marzo 2025	Amministrazioni operanti mediante flusso di integrazione dei cespiti	Termine ultimo entro il quale le amministrazioni operanti mediante flusso di integrazione trasmettono a InIt i dati sui movimenti dei cespiti.	Sistemi propri di gestione dei beni mobili
15 aprile 2025	IGB-Assistenza centralizzata InIt	Termine ultimo entro il quale vengono effettuati in InIt i giroconti dei costi imputati a LIC sulle voci patrimoniali "Immobilizzazioni materiali in corso" e "Immobilizzazioni immateriali in corso".	InIt
21 aprile 2025	IGB-Assistenza centralizzata InIt	Termine ultimo entro il quale viene effettuato in InIt l'esecuzione della procedura di calcolo centralizzato degli ammortamenti per tutti i cespiti.	InIt
30 aprile 2025	Agenzia delle Entrate; Agenzia delle Entrate - Riscossione	Termine ultimo entro il quale le amministrazioni operanti mediante flusso di integrazione trasmettono a InIt i dati sulle Entrate.	InIt
30 aprile 2025	IGB-Assistenza centralizzata InIt	Chiusure relative alla contabilità economico-patrimoniale per l'esercizio 2024.	InIt