



**Procedura  
Amministrativo-Contabile  
Bilancio e Fiscalità**

***“Processo di budgeting e variazioni  
di budget”***

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>	Data	
		Stato	

<b>1.</b>	<b>OBIETTIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>REFERENTI DELLA PROCEDURA.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>DEFINIZIONI E ACRONIMI .....</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA.....</b>	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>6</b>
<b>7.1</b>	<b>Elenco macro-attività .....</b>	<b>6</b>
<b>7.2</b>	<b>Processo di budgeting.....</b>	<b>8</b>
<b>7.2.1</b>	<b><i>Macro-attività 1: Predisposizione di Budget di gestione e del Budget annuale</i></b>	<b>8</b>
7.2.1.1	Diagrammi di Flusso.....	8
7.2.1.2	Descrizione macro-attività .....	8
7.2.1.3	Reportistica.....	10
7.2.1.4	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” .....	11
<b>7.2.2</b>	<b><i>Macro attività 2 : Approvazione del Budget annuale</i></b> .....	<b>11</b>
7.2.2.1	Diagrammi di flusso .....	11
7.2.2.2	Descrizione macro-attività .....	12
7.2.2.3	Reportistica.....	13
7.2.2.4	Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” .....	13
7.2.2.5	Prospetto di riepilogo processo di budgeting .....	14

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>	Data	
		Stato	

**7.3** **Processo di variazione del Budget di gestione e annuale (riclassifica e rimodulazione)..... 15**

**7.3.1** ***Macro-attività 1: Variazioni di Budget di gestione con un unico CdR..... 15***

7.3.1.1 Diagrammi di Flusso ..... 16

7.3.1.2 Descrizione macro-attività ..... 16

7.3.1.3 Reportistica..... 18

7.3.1.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile” ..... 18

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Processo di budgeting e variazioni di budget</b>	Data	
		Stato	

## 1. OBIETTIVO

Il presente documento si propone di descrivere le attività amministrativo-contabili inerenti al processo di budgeting (budget economico, degli investimenti / disinvestimenti e di tesoreria) e alle variazioni di budget.

## 2. REFERENTI DELLA PROCEDURA

I referenti della procedura coinvolti nel processo sono:

- Responsabile Direzione A.C. [Direttore];
- Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- Organi [Collegio dei Revisori, Consiglio Direttivo, Presidente].

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regolamento di Amministrazione e Contabilità [RAC].

## 4. AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alle attività relative alla predisposizione e approvazione del Budget annuale [artt. da 3 a 9 - RAC] (composto da Budget economico, Budget degli investimenti / dismissioni e relativi allegati) e alla definizione del Budget di gestione assegnato al Centro di Responsabilità [art. 13 - RAC] nonché alle attività connesse alle rimodulazioni del Budget annuale e alle variazioni del Budget di gestione [artt. 10 e 13 - RAC].

## 5. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Di seguito vengono descritte le principali definizioni / acronimi contenuti nelle pagine successive:

### Strutture organizzative

- URB: Responsabile della Ragioneria e Bilancio;
- CdR (Centro di Responsabilità): elemento dell'unità organizzativa dell'Ente che fa capo al Direttore.

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>	Data	
		Stato	

### **Moduli ed “oggetti” sistema informatico di contabilità AA.CC.**

- CdC (Centro di Costo): aggregazione di costi / ricavi in funzione della destinazione che gli stessi hanno in relazione anche all'attività che si vuole misurare ovvero a strutture di aggregazione di costi comuni;
- Attività: elemento della Contabilità Analitica che consente di imputare i ricavi da vendita beni / erogazione servizi e i costi di approvvigionamento di beni e servizi ad un settore di business dell'Ente (servizi finali) oppure ad attività di supporto (attività interne).

### **Altri acronimi**

- RAC: Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C.;
- CoGe: Contabilità Generale;
- CoAn: Contabilità Analitica;
- Conto: voce di budget / Bilancio cui fanno capo uno o più sottoconti;
- Sottoconto: elemento di massimo dettaglio del piano dei conti della CoGe sul quale vengono effettuate la registrazioni contabili. Uno o più sotto-conti fanno capo ad un conto di budget / Bilancio.

## **6. DESCRIZIONE SINTETICA**

In estrema sintesi, le principali fasi del processo di budgeting sono le seguenti:

1. Predisposizione **bozza** completa **del Budget di gestione** da parte dell'URB (paragrafo 7.2.1.2);
2. Predisposizione **bozza** completa **Budget annuale** e **Budget di tesoreria** da parte dell'URB (paragrafo 7.2.1.2);
3. Verifica del **Budget di gestione** e del **Budget annuale e di tesoreria** da parte del Direttore (paragrafo 7.2.2.2);
4. Predisposizione **relazione del Collegio dei Revisori** (paragrafo 7.2.2.2);
5. Approvazione del **Budget annuale** da parte del Consiglio Direttivo (paragrafo 7.2.2.2);

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>	Data	
		Stato	

6. Trasmissione del **Budget annuale ai Ministeri vigilanti e all'ACI** (paragrafo 7.2.2.2);
7. Approvazione del **Budget di gestione** da parte del Direttore e assegnazione alla struttura organizzativa cui fa riferimento (paragrafo 7.2.2.2).

In estrema sintesi, le principali fasi del processo di variazione di budget sono le seguenti [art. 13, comma 5 e 6 - RAC]:

1. le **riclassifiche del budget di gestione** che non comportano variazioni dei conti sono predisposte dall'URB ed approvate dal Direttore con propria Determina sia quando riguardano riallocazione di risorse tra CdR diversi (art.13 comma 5 RAC) sia quando avvengono all'interno dell'unico CdR (art.13 comma 6 RAC) (paragrafo 7.3.1.2);
2. le **rimodulazione di budget annuale** sono predisposte dall'URB e presentate dal Direttore al Consiglio Direttivo per la successiva approvazione, sentito il parere del Collegio dei Revisori (artt.10 e 13, comma 5 RAC) (paragrafo 7.3.1.2).

## **7. MODALITÀ OPERATIVE**

### **7.1 Elenco macro-attività**

Di seguito è riportato l'elenco delle macro-attività illustrate nei paragrafi successivi:

#### **a. Processo di budgeting**

1. Predisposizione del Budget di gestione e del Budget annuale;
2. Approvazione del Budget annuale.

#### **b. Variazioni budget**

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b><i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i></b>	Data	
		Stato	

Si riporta di seguito la legenda a supporto dei diagrammi di flusso illustrati nei paragrafi successivi:

<b>DIAGRAMMI DI FLUSSO: LEGENDA</b>	
Simbolo	Descrizione
	Connettore
	Attività non a sistema, effettuata dagli attori del flusso
	Decisione
	Controllo di sistema
	Controllo bloccante di sistema
	Attività a sistema (con l'indicazione del sistema informatico)
	Rimando ad altre procedure
	Documento cartaceo

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Processo di budgeting e variazioni di budget</b>	Data	
		Stato	

## 7.2 Processo di budgeting

### 7.2.1 Macro-attività 1: Predisposizione di Budget di gestione e del Budget annuale

#### 7.2.1.1 Diagrammi di Flusso

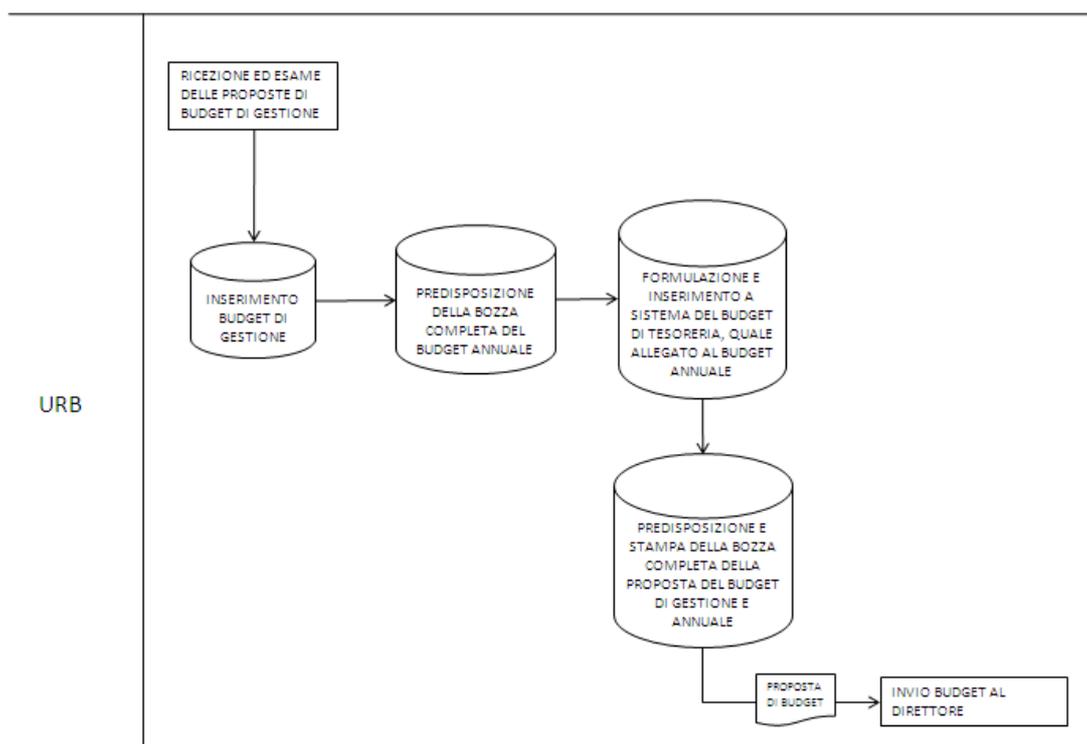


Figura 1

Di seguito è riportata la descrizione della macro-attività illustrata nei diagrammi di flusso (Figura 1).

#### 7.2.1.2 Descrizione macro-attività

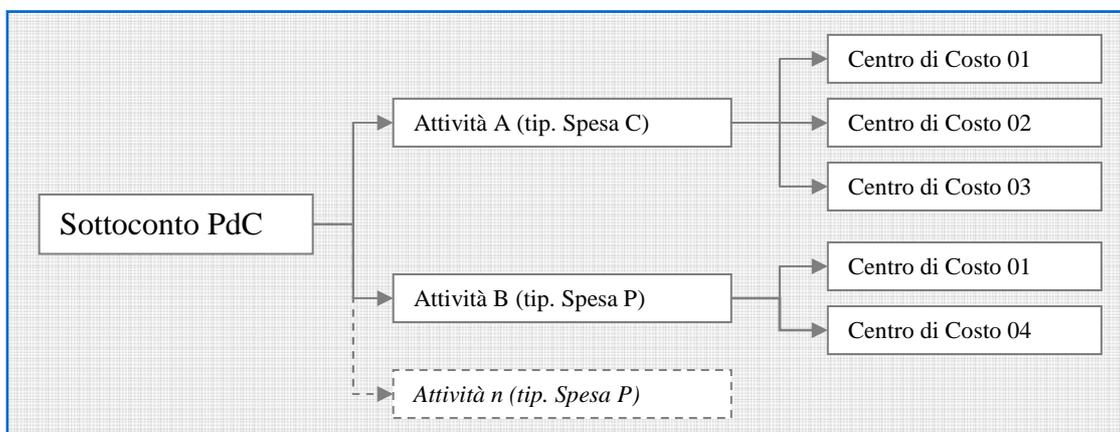
##### ***Predisposizione bozza del progetto di Budget di gestione***

Il processo di budget viene avviato dall'URB che, entro la prima decade di settembre, provvede all'aggiornamento del Piano dei Conti di CoGe, del Piano dei centri di costo e degli indicatori gestionali (numero di persone assegnate ai CdC, metri quadri, etc.) utili ai fini del ribaltamento dei costi (*Rif. Procedura di Contabilità analitica*).

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Processo di budgeting e variazioni di budget</b>	Data	
		Stato	

L'URB su indicazione del Direttore valorizza la bozza di Budget di gestione in relazione ai costi e ricavi e agli investimenti e disinvestimenti stimati per l'esercizio in gestione. Per la valorizzazione delle voci di budget l'A.C. si avvale di dati storici, statistici e prospettici, dei documenti di pianificazione e programmazione strategica nonché della proposta del Piano delle Attività dell'Ente.

Per l'assegnazione dei valori ai singoli sottoconti del Budget di gestione (economico e degli investimenti / disinvestimenti) l'URB deve valorizzare i singoli CdC collegati che, alimentando le attività di riferimento, determinano la valorizzazione dei singoli sottoconti (valore del sottoconto coincide con la somma algebrica degli importi stimati sui singoli CdC ad esso collegati). Tale attribuzione consentirà all'A.C. il calcolo dell'IVA indetraibile, vale a dire la quota di IVA che graverà parzialmente o totalmente sul budget del CdR e che andrà sommata al costo del bene / servizio al momento della contabilizzazione. Tale passaggio è necessario per aggiungere ai valori di budget inseriti per ciascun sottoconto interessato, la quota dell'IVA indetraibile. Il calcolo dell'IVA indetraibile è effettuato in base all'imputazione dei valori sulle Attività, ciascuna delle quali è collegata ad un trattamento fiscale.



	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Processo di budgeting e variazioni di budget</b>	Data	
		Stato	

***Predisposizione bozza del Budget annuale e Budget di tesoreria (artt. 3 e 6 - RAC)***

Una volta consolidate le proposte di Budget di gestione (economico e degli investimenti/disinvestimenti), l'URB avrà disponibile a sistema la bozza completa del Budget annuale. Il valore dei singoli conti del Budget annuale, infatti, coincide con la sommatoria dei valori dei singoli sottoconti ad esso collegati.

Da ultimo, l'URB prepara ed inserisce a sistema il Budget di tesoreria, quale allegato al Budget annuale, tenendo conto:

1. delle previsioni finanziarie sui flussi di incassi e pagamenti relativi a crediti e debiti provenienti dall'esercizio precedente che si prevede di incassare o pagare nel corso dell'esercizio;
2. delle dinamiche di incasso e pagamento dei ricavi e costi previsti nel Budget economico;
3. delle dinamiche di incasso e pagamento degli investimenti e disinvestimenti previsti per l'esercizio oggetto di budget o provenienti da esercizi precedenti;
4. delle previsioni di incassi e pagamenti riguardanti fenomeni di carattere finanziario che si manifesteranno nel corso dell'esercizio oggetto di budget (ad es. flussi di incassi e pagamenti relativi a richieste di finanziamento già esistenti o da richiedere, anticipazioni bancarie).

***Verifica progetto di budget annuale da parte del Direttore***

Il progetto di Budget annuale (budget economico e budget degli investimenti / dismissioni), con allegato il Budget di tesoreria, viene stampato dall'URB e inviato al Direttore.

**7.2.1.3 Reportistica**

- Progetto di Budget di gestione (economico e degli investimenti / dismissioni)
- Progetto di Budget annuale (economico e degli investimenti / dismissioni)

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>	Data	
		Stato	

- Progetto di Budget di tesoreria

#### 7.2.1.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Bilanci riclassificati e budget – Pag. 19”.

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6”.

Manuali utente di riferimento:

- Budget contabile (ARKIV220)
- Stampa Budget contabile (ARKIV720)
- Stampa Bilancio di verifica e Budget (CONTB340)
- Stampa Bilanci riclassificati (ANBIL060).

#### 7.2.2 Macro attività 2 : Approvazione del Budget annuale

##### 7.2.2.1 Diagrammi di flusso

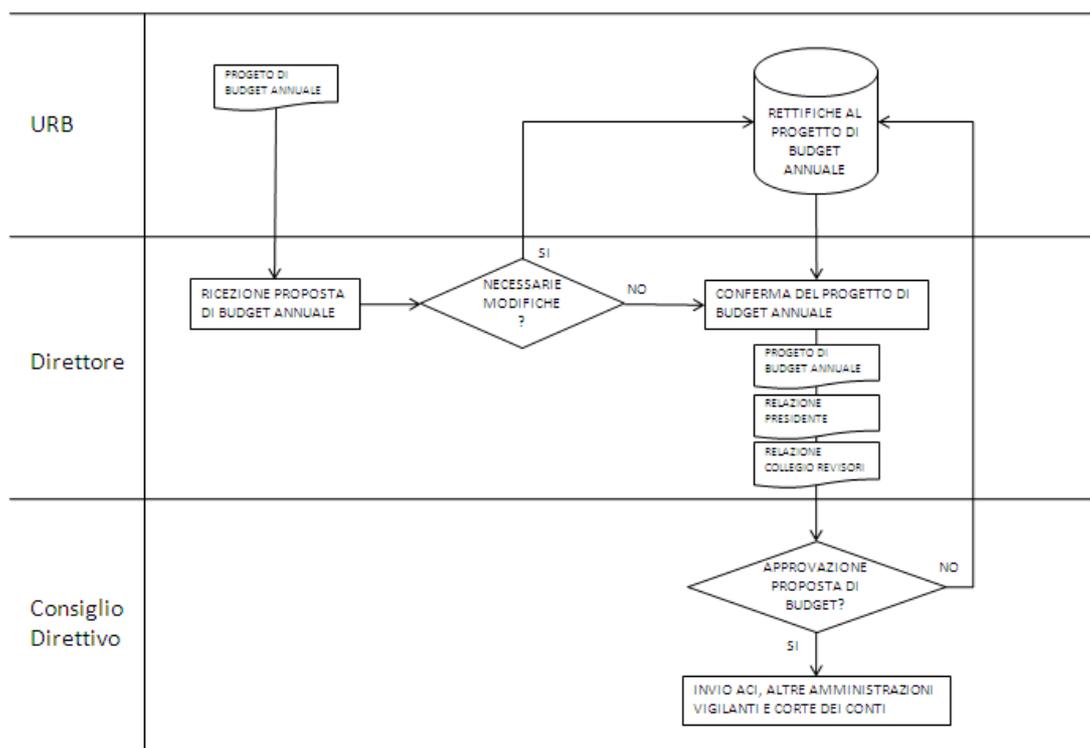


Figura 2

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Processo di budgeting e variazioni di budget</b>	Data	
		Stato	

Di seguito è riportata la descrizione della macro-attività illustrata nei diagrammi di flusso (Figura 2).

### **7.2.2.2 Descrizione macro-attività**

#### ***Analisi preliminare da parte del Direttore***

Il Direttore riceve la bozza completa della proposta di Budget annuale e procede all'analisi preliminare con eventuali segnalazioni di modifiche all'URB.

L'URB, in caso di segnalazione di osservazioni da parte del Direttore, procede alle opportune rettifiche a sistema.

#### ***Predisposizione relazione del Collegio dei Revisori dei Conti (art. 8 - RAC)***

Il Direttore trasmette il progetto di Budget annuale al **Collegio dei Revisori dei Conti**, almeno 15 giorni prima della riunione del Consiglio Direttivo.

Il Collegio dei Revisori, dopo aver esaminato il progetto di Budget annuale, predispone e trasmette la relazione da inviare al Consiglio Direttivo.

#### ***Approvazione Budget annuale (art. 9 - RAC)***

Il Direttore, in collaborazione con l'URB, prepara i documenti da inviare al Consiglio Direttivo:

- Progetto di Budget economico;
- Progetto di Budget degli investimenti / dismissioni;
- Allegati:
  - o Budget di tesoreria;
  - o Relazione del Presidente;
  - o Relazione del Collegio dei Revisori.

Il Direttore provvede a trasmettere la documentazione al Consiglio Direttivo per l'approvazione.

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Processo di budgeting e variazioni di budget</b>	Data	
		Stato	

Il Consiglio Direttivo approva il budget annuale entro il 31 ottobre. In caso di mancata approvazione, i documenti vengono rinviati al Direttore con le osservazioni sollevate dal Consiglio Direttivo, per apportare le opportune rettifiche.

***Trasmissione del Budget annuale ai Ministeri vigilanti e all'ACI (art. 9 – RAC)***

Entro 10 giorni dall'approvazione del Consiglio Direttivo, il Budget annuale e i relativi allegati vengono inviati all'ACI e alle altre amministrazioni vigilanti. Successivamente l'Ente provvederà anche all'invio telematico del Budget annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

***Approvazione del Budget di gestione (art. 13 - RAC)***

Approvato il budget annuale l'URB produce il budget di gestione. Il Direttore, prima dell'inizio dell'esercizio, con proprio provvedimento, assegna alla struttura organizzativa il Budget di gestione. A seguito di tale assegnazione l'URB provvederà al lancio dei ribaltamenti ai fini delle allocazioni delle risorse per CdC / Attività in CoAn (*Rif. Procedura della contabilità analitica*).

**7.2.2.3 Reportistica**

- Budget annuale (economico e degli investimenti / dismissioni)
- Budget di tesoreria
- Budget di gestione (economico e degli investimenti / dismissioni)
- Relazione del Collegio dei Revisori
- Relazione del Presidente

**7.2.2.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”**

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Bilanci riclassificati e budget – Pag. 19”.

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Processo di budgeting e variazioni di budget</b>	Data	
		Stato	

Rf.to: "DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6".

Manuali utente di riferimento:

- Budget contabile (ARKIV220)
- Stampa Budget contabile (ARKIV720)
- Stampa Bilanci riclassificati (ANBIL060).

### 7.2.2.5 Prospetto di riepilogo processo di budgeting

ORDINE CRONOLOGINE	ATTIVITA'	TEMPISTICA	RESPONSABILE	OUTPUT
1	BOZZA BUDGET DI GESTIONE, ANNUALE E DI TESORERIA	DA META' LUGLIO A META' SETTEMBRE	URB	PROPOSTA BUDGET DI GESTIONE, ANNUALE E DI TESORERIA
2	VERIFICA PROGETTO DI BUDGET DI GESTIONE E ANNUALE	DA META' SETTEMBRE A META' OTTOBRE	DIRETTORE	PROGETTO DI BUDGET DI GESTIONE E ANNUALE, BUDGET DI TESORERIA
3	RELAZIONE COLLEGIO DEI REVISORI	ENTRO 15 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO DIRETTIVO	COLLEGIO DEI REVISORI	PROGETTO DI BUDGET DI GESTIONE E ANNUALE, BUDGET DI TESORERIA
4	APPROVAZIONE BUDGET ANNUALE	ENTRO 31 OTTOBRE	CONSIGLIO DIRETTIVO	BUDGET ANNUALE APPROVATO
5	TRASMISSIONE BUDGET ANNUALE ALL'ACI	10 GIORNI DALLA APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	DIRETTORE / URB	BUDGET ANNUALE APPROVATO E ALLEGATI
6	TRASMISSIONE BUDGET ANNUALE AI MINISTERI VIGILANTI E ALLA CORTE DEI CONTI		DIRETTORE / URB	
7	DEFINIZIONE BUDGET DI GESTIONE	ENTRO 31 DICEMBRE	DIRETTORE	BUDGET DI GESTIONE

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<i>Processo di budgeting e variazioni di budget</i>	Data	
		Stato	

### 7.3 Processo di variazione del Budget di gestione e annuale (riclassifica e rimodulazione)

#### 7.3.1 *Macro-attività 1: Variazioni di Budget di gestione con un unico CdR*

A fronte di esigenze di variazione delle dotazioni di budget assegnate, nel rispetto dell'equilibrio economico patrimoniale complessivo dell'Ente, il RAC prevede le seguenti tipologie di variazioni:

1. **“Riclassifiche ovvero modifiche direttamente eseguibili”**: tale riallocazione di risorse economiche avviene all’interno di uno stesso conto del Budget di gestione assegnato al medesimo CdR (ad esempio all’interno del conto B.7 - “Spese per prestazioni di servizi”). Nell’A.C.Parma il CdR è unico e coincide con il Direttore, pertanto la riclassifica avverrà mediante determina del Direttore (art. 13, comma 6 - RAC).
2. **“Rimodulazioni”**: **variazioni di risorse economiche tra conti diversi del Budget annuale** (ad esempio, tra i conti B.6 – “Acquisti materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci” e B.7 – “Spese per prestazioni di servizi”) **e/o variazioni in aumento di importi previsti su un conto di budget** senza compensazione con altri conti (artt. 10 e 13, comma 5 - RAC). Tali rimodulazioni, modificando la valorizzazione dei conti del Budget annuale, per essere effettuate devono seguire lo stesso iter procedurale previsto per l’approvazione del Budget annuale di riferimento (art.10 RAC).

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Processo di budgeting e variazioni di budget</b>	Data	
		Stato	

### 7.3.1.1 Diagrammi di Flusso

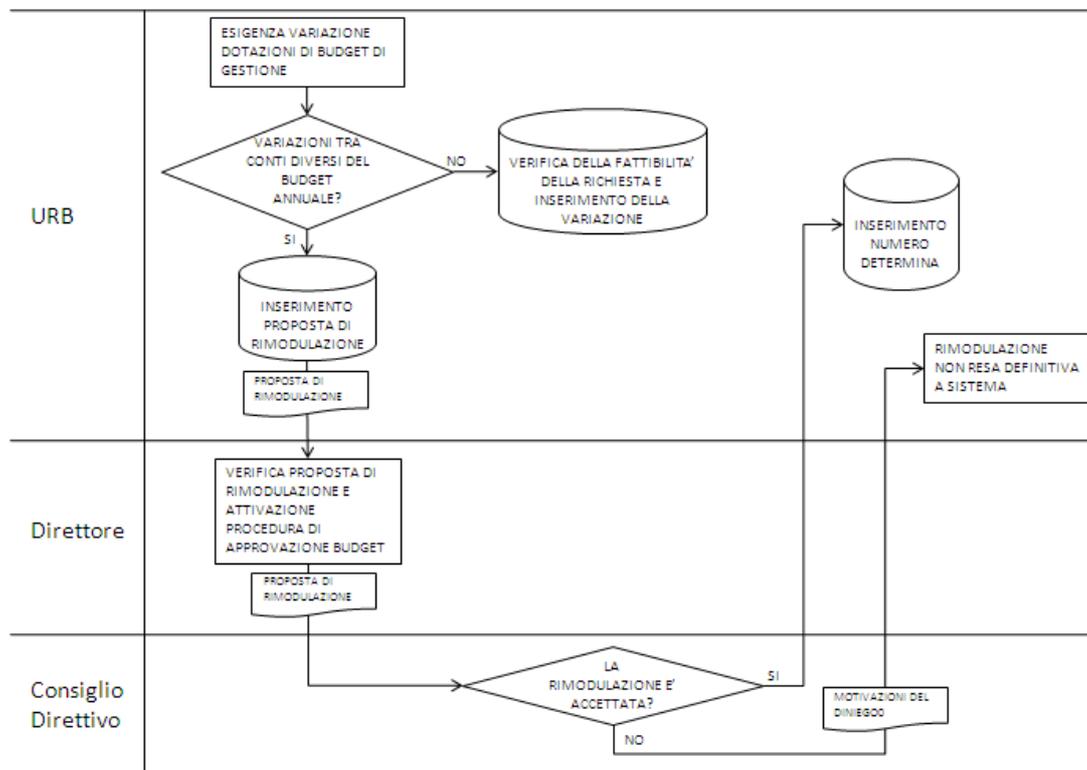


Figura 3

Di seguito è riportata la descrizione della macro-attività illustrata nei diagrammi di flusso (Figura 3).

### 7.3.1.2 Descrizione macro-attività

**Tipologia 1: “Riclassifiche ovvero modifiche direttamente eseguibili”:** spostamenti di dotazioni di budget assegnate ad uno stesso CdR all’interno di uno stesso conto del Budget annuale (art. 13, comma 6 - RAC)

L’URB, sentito il Direttore, in seguito alla rilevazione di un’esigenza di variazione delle dotazioni di budget assegnate, accede a sistema per modificare la dotazione di risorse economiche di un sottoconto (partendo dalla variazione del CdC e dell’attività collegate) inserendo:

- **importo** da variare;
- **codice** di altro sottoconto da cui prendere il “finanziamento” (indicando CdC e attività di riferimento).

Il sistema effettua un controllo affinché la richiesta di variazione del budget:

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Processo di budgeting e variazioni di budget</b>	Data	
		Stato	

- Preveda un aumento di dotazione di budget bilanciato dalla diminuzione per identico importo di sottoconti dello stesso conto (ad esempio, tra “Spese traslochi” e “Spese di vigilanza” all’interno del conto economico B.7 – “Spese per prestazioni di servizi”);
- Sia effettuata su un budget effettivamente disponibile e non ancora utilizzato.

In seguito al controllo positivo circa **gli importi e i sottoconti interessati** la variazione viene confermata. Per essere definitiva è necessario che il Direttore autorizzi le riclassifiche con propria determina.

***Tipologia 2: Rimodulazione tra conti diversi del Budget annuale (art. 10 e 13, comma 5 – RAC)***

Il Direttore, nel caso in cui la richiesta della variazione del Budget di gestione comporti una variazione del Budget annuale (spostamento di risorse economiche tra conti diversi ad esempio tra il conto B.7 e il conto B.9 o incremento di un unico conto) procede alla **rimodulazione di budget** sottoponendola all’approvazione del Consiglio Direttivo (artt. 10 e 13 – RAC).

Il Direttore, verificata la proposta di rimodulazione del budget, attiva la procedura di approvazione dello stesso (art. 10, comma 2 - RAC), mediante:

1. esame da parte del Collegio dei Revisori dei Conti (*Rif. paragrafo 7.2.2.2*);
2. approvazione da parte del Consiglio Direttivo.

L’esame della proposta di rimodulazione da parte del Consiglio Direttivo avviene nella prima seduta utile.

In seguito ad approvazione della rimodulazione del Budget annuale da parte degli Organi Deliberanti, l’URB rende esecutivo a sistema il budget rimodulato, **inserendo il numero della Delibera di variazione**, e procede ad effettuare i ribaltamenti ai fini della contabilità analitica (*Rif. Procedura della contabilità analitica*).

***Modifiche mediante finanziamento misto***

	<b>PROCEDURA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</b>	Vers.	0.0
	<b>Processo di budgeting e variazioni di budget</b>	Data	
		Stato	

A fronte della medesima richiesta di modifica di budget, l'URB può decidere di procedere anche con un **finanziamento misto** ovvero procedere contestualmente ad una riclassificazione e ad una rimodulazione.

In tal caso l'URB accede a sistema e verifica l'importo da rimodulare e da riclassificare attivando per le singole fattispecie le procedure previste.

### ***Trasmissione della variazione del budget ai Ministeri vigilanti e all'ACI (art. 9 - RAC)***

Entro 10 giorni dall'approvazione del Consiglio Direttivo, la variazione del budget e i relativi allegati vengono inviati all'ACI e alle altre amministrazioni vigilanti. Successivamente l'Ente provvederà anche all'invio telematico della variazione di budget al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

#### **7.3.1.3 Reportistica**

- Variazione di budget
- Budget di gestione

#### **7.3.1.4 Riferimenti al Manuale Utente “Sistema informatico contabile”**

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Bilanci riclassificati e budget – Pag. 19”.

Rf.to: “DB.Win – Moduli amministrativo contabili Regolamento AA.CC. 2011 Vers. 1.0 - Amministrazione - Manuale utente di programma - Pag. 6”.

Manuali utente di riferimento:

- Budget contabile (ARKIV220)
- Stampa Budget contabile (ARKIV720)
- Stampa Bilanci riclassificati (ANBIL060)