



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI • AREA FINANZA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
DI PADOVA**

CICLO PASSIVO

U-GOV

ISTRUZIONI TECNICO OPERATIVE

Area Finanza Programmazione e Controllo

Servizio Bilancio Strutture

Ultimo aggiornamento: Gennaio 2016

SOMMARIO

1.	REGISTRAZIONE CONTRATTO PASSIVO	5
1.1.	INSERIMENTO DEL CONTRATTO PASSIVO.....	5
2.	GESTIONE FATTURA ELETTRONICA DA 'CRUSCOTTO'	13
3.	REGISTRAZIONE ORDINE E FATTURA BENE/SERVIZIO NAZIONALE IN AMBITO ISTITUZIONALE.....	21
3.1.	INSERIMENTO DELL'ORDINE.....	21
3.2.	INSERIMENTO DELLA FATTURA.....	27
4.	REGISTRAZIONE ORDINE E FATTURA BENE/SERVIZIO INTRAUE IN AMBITO ISTITUZIONALE.....	31
4.1.	INSERIMENTO DELL'ORDINE.....	31
4.2.	INSERIMENTO DELLA FATTURA.....	38
5.	REGISTRAZIONE ORDINE E FATTURA SERVIZIO EXTRAUE IN AMBITO ISTITUZIONALE.....	43
5.1.	INSERIMENTO DELL'ORDINE.....	43
5.2.	INSERIMENTO DELLA FATTURA.....	49
6.	REGISTRAZIONE GENERICO DI SPESA	52
7.	REGISTRAZIONE ORDINE E FATTURA BENE/SERVIZIO NAZIONALE IN AMBITO COMMERCIALE	59
7.1.	INSERIMENTO DELL'ORDINE.....	59
7.2.	INSERIMENTO DELLA FATTURA.....	65
8.	REGISTRAZIONE ORDINE E FATTURA BENE/SERVIZIO NAZIONALE IN AMBITO PROMISCUO	70
9.	REGISTRAZIONE ORDINE E FATTURA BENE/SERVIZIO INTRAUE IN AMBITO COMMERCIALE	71
9.1.	INSERIMENTO DELL'ORDINE.....	71
9.2.	INSERIMENTO DELLA FATTURA.....	77
10.	REGISTRAZIONE ORDINE E FATTURA SERVIZIO EXTRAUE IN AMBITO COMMERCIALE	83
10.1.	INSERIMENTO DELL'ORDINE	83
10.2.	INSERIMENTO DELLA FATTURA.....	89
11.	ACQUISTO BENE EXTRAUE (BOLLA DOGANALE)	91

11.1.	ACQUISTO BENE IN AMBITO ISTITUZIONALE CON SPEDIZIONIERE.....	91
11.2.	ACQUISTO BENE IN AMBITO ISTITUZIONALE SENZA SPEDIZIONIERE.....	92
11.3.	ACQUISTO BENE IN AMBITO COMMERCIALE CON SPEDIZIONIERE.....	92
11.4.	ACQUISTO BENE IN AMBITO COMMERCIALE SENZA SPEDIZIONIERE.....	94
11.5.	ANTICIPO ALLO SPEDIZIONIERE DEI SOLI ONERI DOGANALI	95
12.	REGISTRAZIONE NOTA DI CREDITO	97
12.1.	INSERIMENTO DELLA NOTA DI CREDITO.....	97
12.2.	CREAZIONE ORDINATIVO DELLA NOTA DI CREDITO.....	99
13.	REGISTRAZIONE FATTURA DA RICEVERE (DCE).....	100
14.	SALVATAGGIO DI UN DOCUMENTO.....	101
15.	REGISTRAZIONE DI UN ORDINATIVO DI PAGAMENTO	102
16.	VISUALIZZAZIONE E MODIFICA DOCUMENTI GESTIONALI.....	104
16.1.	VISUALIZZAZIONE	104
16.2.	MODIFICA DOCUMENTO/MODIFICA PRATICA.....	105
16.3.	STORNO FATTURA.....	107
16.4.	FATTURA CON IMPORTO DIVERSO DALL'ORDINE	108
17.	CANCELLAZIONE SCRITTURE COAN E COGE.....	109
17.1.	CANCELLAZIONE SCRITTURA COAN	109
17.2.	CANCELLAZIONE SCRITTURA COGE.....	110
18.	REGISTRAZIONE DI PIU' ESTENSIONI COAN PER UNO STESSO DOCUMENTO GESTIONALE.....	111
19.	CONTABILIZZAZIONE COAN/COGE/INVENTARIO FUORI DAL DOCUMENTO GESTIONALE.....	112
19.1.	CONTABILIZZAZIONE COAN.....	112
19.2.	CONTABILIZZAZIONE COGE	112
19.3.	CONTABILIZZAZIONE INVENTARIO	113
20.	STAMPE.....	115
20.1.	STAMPA ORDINE	115
20.2.	STAMPA FATTURA ACQUISTO.....	116
20.3.	STAMPA GENERICO USCITA	117

20.4.	STAMPA BUONO CARICO	118
21.	INVENTARIO – PROCEDURE PARTICOLARI.....	119
21.1.	RECUPERO ELENCO DOCUMENTI GESTIONALI DA CONTABILIZZARE IN INVENTARIO.....	119
21.2.	DOCUMENTO GESTIONALE CON RIGA CON QUANTITA' MAGGIORE DI UNO 120	
21.3.	DOCUMENTO GESTIONALE CON UNICA RIGA PER PIU' BENI DA INVENTARIARE	121
21.4.	REGISTRAZIONE IN INVENTARIO DI UN BENE ACCESSORIO.....	122
21.5.	REGISTRAZIONE IN INVENTARIO DELLE SPESE ACCESSORIE.....	124
21.6.	DISMISSIONE BENE – CREAZIONE BUONO DI SCARICO	126
21.7.	ASSOCIAZIONE BENE A COORDINATE ANALITICHE.....	129
21.8.	CORREZIONE ERRATA CATEGORIA NEI BENI INVENTARIATI – BUONO DI CARICO GIÀ CREATO	130
21.9.	CORREZIONE ERRATA CATEGORIA NEI BENI INVENTARIABILI – BUONO DI CARICO NON ANCORA GENERATO	135
21.10.	TRASFERIMENTO DI BENI TRA REGISTRI INVENTARIALI.....	139

1. REGISTRAZIONE CONTRATTO PASSIVO

1.1. INSERIMENTO DEL CONTRATTO PASSIVO

Il dg Contratto passivo può essere utilizzato per registrare contratti per servizi o fornitura di beni che non prevedano l'applicazione della ritenuta d'acconto (non rientrano pertanto in questa categoria ad es. i contratti di appalto o le consulenze con incarico).

Per la registrazione di un contratto passivo il percorso è il seguente:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO ACQUISTI – CONTRATTO PASSIVO – CREA NUOVO

All'apertura della funzione il sistema visualizza la schermata denominata SCELTA CONTESTO (nel caso ci si sia appena collegati al sistema).

Si seleziona l'esercizio corrente.

Per quanto riguarda l'Unità Organizzativa il sistema propone di default la propria UO. Si clicca su OK.

Si apre una maschera composta da varie cartelle nelle quali si inseriscono le varie informazioni relative al documento.

Si precisa che i campi contrassegnati con asterisco (*) sono voci obbligatorie, pertanto prima di procedere al salvataggio del contratto passivo è necessario compilare tutti i campi obbligatori presenti nelle varie cartelle, qualora non siano già stati riempiti automaticamente dal sistema.

CARTELLA 'TESTATA'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Nr. Documento:** inserire in questo campo il riferimento del numero del contratto.
- **Data doc. rif.:** inserire la data riportata nel contratto.
- **Anno (*):** il campo è precompilato dal sistema con l'esercizio di riferimento.
- **UO origine (*):** il campo è precompilato dal sistema con il codice e la descrizione della UO di contesto.
- **UO numerante:** il campo è precompilato dal sistema con il codice e la descrizione della UO di contesto.
- **Data Reg. (*):** il sistema propone di default la data in cui si effettua la registrazione (eventualmente è possibile retrodatare mantenendo la consequenzialità).

- **Progetto:** si può selezionare il progetto su cui imputare il contratto passivo cliccando sull'icona Elenco valori. L'informazione del progetto in questa testata non è rilevante ai fini della contabilizzazione; nel caso infatti in cui un contratto passivo riguardi due progetti è importante che questi siano indicati nelle rispettive righe di dettaglio.
- **Unità lavoro:** campo da non compilare per il momento.
- **Descrizione:** inserire la descrizione del contratto passivo.
- **Note:** inserire eventuali note aggiuntive.

CARTELLA 'COMMERCIALE'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Campo attività (*):** scegliere dal menu a tendina (Istituzionale / Commerciale / Promiscuo).
- **Soggetto (*):** selezionare il soggetto fornitore del contratto passivo cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando l'anagrafica con gli appositi filtri. I campi **Codice fiscale** e **Partita IVA** si completano in automatico a seguito della scelta del Soggetto.
- **Tipo Operazione Iva (*):** selezionare dal menu a tendina il tipo di operazione IVA. Il sistema propone il tipo operazione in base all'ambito attività e al soggetto selezionato.
- **Classe geografica:** il campo è precompilato dal sistema in riferimento alla nazione del domicilio fiscale del soggetto indicato.
- **Prezzo totale, Sconto, Imponibile, IVA (*), Totale:** i campi si compilano automaticamente a seguito dell'inserimento dei dati nella cartella Righe dettaglio.
- **Tipo Decorrenza Pagamento:** campo libero.
- **Riferimento Amministrazione:** campo utilizzabile dall'Amministrazione Centrale per indicare al fornitore il riferimento alla specifica sotto unità organizzativa (Area).
- **Stato:** campo compilato dal sistema e si aggiorna sulla base dello stato del contratto passivo.

CARTELLA 'CONTRATTO'

- **Tipo Contratto (*):** selezionare dal menu a tendina la tipologia di contratto passivo.
- **Flag con rate:** inserire il flag nel caso in cui il contratto sia articolato in rate. Nel caso in cui il flag sia attivo il sistema presenta ulteriori campi da completare:
 - ✓ **Cadenza Rate (*):** selezionare dal menu a tendina la periodicità delle rate.
 - ✓ **Bene Servizio:** campo facoltativo. Ricercare la tipologia servizio oggetto del contratto.

✓ **Codice Iva:** il campo si compila automaticamente sulla base della scelta del servizio. Eventualmente ricercare dall'elenco.

✓ **Prezzo totale (*):** nel caso in cui sia stato valorizzato il servizio e il Codice Iva inserire l'importo totale dell'imponibile del contratto (in questo caso il sistema aggiungerà nelle righe di dettaglio delle singole rate anche la quota relativa all'Iva indicata). Inserire invece l'importo totale comprensivo di Iva nel caso in cui non sia stato valorizzato il bene/servizio e il Codice Iva.

✓ **Numero Rate (*):** inserire il numero delle rate previsto nel contratto passivo.

✓ **Data Inizio (*):** inserire la data di inizio del contratto passivo.

✓ **Data Fine (*):** il campo viene compilato in automatico dal sistema dopo che si è fatto il calcolo delle rate, cliccando sul bottone 'Calcolo rate'. Se è stata scelta una cadenza delle rate 'variabile' deve essere inserita dall'utente.

▪ **Responsabile:** campo opzionale; scegliere il nominativo del responsabile cliccando sull'icona Elenco valori.

▪ **Ente Finanziatore:** non compilare.

CARTELLA 'INDIRIZZO'

I campi di questa cartella sono precompilati dal sistema sulla base del Soggetto scelto. I dati, ripresi dall'anagrafica del Soggetto, vanno verificati; si possono modificare i valori Tipo indirizzo, Modalità di pagamento, Intestazione, Termine pagamento, Tipo bollo, andando a scegliere tra quelli proposti nei menu a tendina degli omonimi campi.

CARTELLA 'DOCUMENTALE'

Per indicare il riferimento al protocollo Titulus del contratto creare la nuova estensione documentale con il tasto 'Crea'.

E' necessario poi scegliere il proprio profilo Titulus con il tasto 'Scelta profilo'. Nel caso in cui una persona sia profilata in più UOR Titulus, selezionare il profilo relativo alla UO su cui si sta effettuando la registrazione. A questo punto si attiva il tasto 'Associa' e cliccando questo tasto viene presentata una nuova schermata in cui ricercare il protocollo relativo al contratto passivo di riferimento inserendo una descrizione sufficientemente dettagliata e cliccando sul tasto 'Filtra'. Una volta selezionato il protocollo corretto evidenziandolo con un clic, si clicca sul tasto 'Associa'.

CARTELLA 'DATI TRASPARENZA'

In questa cartella vanno caricate le informazioni richieste dagli obblighi del dlgs 33/2013.

Per caricare i dati si clicca su CREA. Vanno compilati i seguenti campi:

- **Codice (*):** questo campo va compilato cliccando sull'icona Elenco valori e scegliendo il codice del responsabile del procedimento, recuperabile dalla rubrica di U-Gov.
- **Ufficio (*):** questo campo va compilato inserendo manualmente il nome dell'ufficio responsabile del procedimento amministrativo.
- **Modalità di individuazione (*):** questo campo va compilato scegliendo dal menu a tendina la tipologia di procedura seguita per l'acquisto.

CARTELLA 'RIGHE DETTAGLIO'

Nel caso in cui sia stato attivato il flag 'Con rate' nella cartella 'Contratto' e si siano create le rate cliccando sul tasto 'Calcolo rate', il sistema riporta in questa cartella le righe di dettaglio corrispondenti alle varie rate. I dati proposti possono essere modificati e possono essere aggiunte ulteriori righe di dettaglio.

Nel caso in cui non sia stato selezionato il flag 'Con rate', inserire manualmente le righe di dettaglio.

Per creare una nuova riga è necessario cliccare sulla funzione NUOVO. Sulla sinistra di ogni nuova riga di dettaglio sono presenti le icone per selezionarla, cancellarla o duplicarla.

La tabella della riga di dettaglio riprende le informazioni già inserite nelle cartelle precedenti (es. progetto) e propone altri campi da compilare:

- **CUP:** campo valorizzato in automatico dove presente un progetto.
- **Cig:** il campo va compilato se presente un Cig.

Informazioni commerciali

Sono presenti i seguenti campi (già precompilati nel caso in cui nella cartella 'Contratto' siano state definite e create le rate):

- **Bene Servizio (*):** va selezionato il tipo di servizio cliccando sull'icona Elenco valori ed effettuando una ricerca con gli appositi filtri.
- **Codice Iva (*):** è precompilato dal sistema sulla base del servizio scelto e in base al tipo operazione IVA. Si può modificare il codice IVA cliccando sull'icona Elenco valori ed effettuando una ricerca con gli appositi filtri.
- **Quantità (*):** si inserisce la quantità.
- **Prezzo unitario (*):** si inserisce il prezzo unitario.
- **Sconto:** questo campo va compilato inserendo manualmente l'eventuale importo scontato dal fornitore. Lo sconto deve essere un valore positivo e non maggiore dell'imponibile.

- **Percentuale sconto:** questo campo va compilato inserendo manualmente l'eventuale percentuale di sconto applicata dal fornitore.
- **Imponibile:** campo valorizzato dal sistema.
- **Non imponibile ex art.72:** in questo campo va indicato l'eventuale importo soggetto a non imponibilità sulla base dell' art. 72, D.P.R. 633/72.
- **IVA:** campo valorizzato dal sistema dopo aver cliccato su 'Calcola valori'.
- **Totale:** campo valorizzato dal sistema dopo aver cliccato su 'Calcola valori'.
- **Data inizio (*):** inserire la data d'inizio della rata.
- **Data fine (*):** inserire la data di fine della rata.
- **Stato:** campo valorizzato dal sistema.

Si clicca infine su **CALCOLA VALORI**.

CARTELLA 'IVA'

Il sistema attiva l'estensione IVA per la gestione split payment.

Si clicca su **CREA** e si inserisce il sezionale IVA (*). Nel caso di soggetto residente il sistema propone il sezionale 'split payment fatturazione elettronica'.

CARTELLA 'CICLI'

In questa cartella il sistema permette di visualizzare le associazioni tra le estensioni del documento corrente e quelle dei successivi.

CARTELLA 'ALLEGATI'

La cartella Allegati visualizza tutti i documenti/files associati al documento (es.: preventivo del fornitore); tali documenti possono essere caricati attraverso la funzione di Upload.

CREAZIONE ESTENSIONI COGE E COAN

Una volta completato l'inserimento dei dettagli nella cartella 'RIGHE DETTAGLIO' e compilata la cartella 'IVA' è possibile creare le estensioni COGE e COAN e il sistema procede generando i dati della contabilità generale e analitica.

All'interno della stessa cartella 'RIGHE DETTAGLIO', si va nel **pannello COGE** e si clicca il tasto **CREA ESTENSIONI**.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale va compilato il seguente campo:

- **Attività siope:** lo si seleziona dal menu a tendina.

Si clicca poi sul tasto APPLICA.

Si apre quindi un pannello denominato 'informazioni COGE' nel quale vengono ereditate e vanno verificate tutte le informazioni precedentemente inserite. In particolare è necessario verificare/compilare i seguenti campi:

- **Voce COGE (*):** campo valorizzato in automatico sulla base della scelta del 'servizio'. Nel caso in cui sia presente più di una Voce COGE associata al servizio, il sistema chiede di selezionarla dall'Elenco valori.
- **Voce COGE di contropartita (*):** campo valorizzato in automatico sulla base dell'anagrafica utilizzata. E' sempre da verificare che sia corretto.
- **Codice siope (*):** nel caso in cui ci sia un unico codice siope collegato alla voce COGE, il sistema compila automaticamente il suddetto campo. Altrimenti si seleziona il codice dall'apposito Elenco valori dal quale il sistema mostra solo l'elenco dei codici collegati alla voce COGE precedentemente selezionata.

Si va poi nel **pannello COAN** e si clicca il tasto CREA ESTENSIONI.

Nel caso in cui siano state quindi indicate le date di competenza (data inizio e fine) a cavallo di esercizio, è necessario creare anche le estensioni COAN future, cliccando sul tasto CREA ESTENSIONI FUTURE.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale sono presenti i seguenti campi:

- **Unità analitica:** il sistema propone di default l'unità analitica della struttura che sta operando. Nel caso in cui il contratto passivo non gravi su un progetto, bensì su una macroattività, è necessario aprire l'Elenco valori, cliccare su 'annulla filtro' e selezionare una delle seguenti macroattività (sottoUA): didattica, ricerca, internazionalizzazione, funzionamento.
- **Dimensione analitica:** si seleziona una delle dimensioni analitiche proposte dall'Elenco valori. Nel caso in cui sia stata selezionata una macroattività (sottoUA) vengono proposte solo le dimensioni analitiche che possono riguardare quella determinata macroattività. Le dimensioni analitiche in questo caso sono quindi proposte già filtrate.

Si clicca poi sul tasto APPLICA.

Si apre quindi il pannello denominato 'informazioni COAN' nel quale vengono ereditate tutte le informazioni precedentemente inserite.

NOTA BENE: il sistema crea le estensioni COAN contemporaneamente per tutte le righe di dettaglio. E' pertanto necessario verificare poi le estensioni riga per riga. Ad esempio nel caso in cui una riga sia imputata al progetto e una riga no è necessario verificare l'estensione COAN di ciascuna riga affinché risulti, nella riga col progetto la UA della struttura e nella riga senza progetto la sottoUA.

Per modificare un'estensione COAN la si seleziona e si clicca sulla prima icona a sinistra.

I saldi analitici possono essere visualizzati cliccando su SALDI (a livello di voce) o su SALDI MACROVOCE (a livello di macrovoce), dopo aver contabilizzato il documento.

Si salva il documento.

Il tasto COMPLETA attiva le operazioni di contabilizzazione.

CONTABILIZZAZIONE

NOTA BENE: la contabilizzazione del Contratto passivo è utile ai fini dell'accantonamento di budget, ma non sempre al momento della registrazione del dg gli importi delle diverse rate sono già conosciuti.

Si consiglia pertanto di eseguire senza dubbio la contabilizzazione COAN per quei contratti o singoli dettagli il cui ammontare è certo.

Per quei contratti o singoli dettagli il cui ammontare è invece solo presunto (ad esempio le rate di importo variabile nei contratti di noleggio fotocopiatrici) e non sarà certo fino al termine del servizio erogato o al ricevimento di ulteriore documentazione (documento di consegna o fattura), si invita a procedere come di seguito:

inserire nelle righe di dettaglio degli importi quanto più possibile vicini al costo presunto, anche su base storica, e contabilizzarle contestualmente: in questo modo il budget viene scalato. Al momento della contabilizzazione del dg successore, di importo certo, verranno effettuate eventuali rettifiche sulla base dell'ammontare definitivo della rata.

Se tuttavia rimangono da contabilizzare delle rate di importo ancora non definibile (in questo caso il budget non viene scalato), è necessario modificarle e contabilizzarle non appena conosciuto l'importo definitivo, o comunque entro la chiusura dell'esercizio in cui il contratto passivo è stato registrato.

Dopo la chiusura dell'esercizio in cui è stato registrato, il contratto passivo non può più essere modificato.

Si ricorda che è possibile registrare una fattura a partire dal Contratto passivo (tramite la funzione Crea e associa) anche se quest'ultimo non è contabilizzato.

Si ricorda che è possibile effettuare pagamenti di alcune o di tutte le rate del contratto anche nel caso in cui la competenza delle stesse si estenda oltre l'esercizio in cui è stato registrato il contratto.

Nella parte in alto è presente una maschera con gli STATI APPLICATIVI che mostra lo stato di contabilizzazione del contratto passivo.

Si seleziona l'operazione '**Crea scrittura COAN anticipata per dg**' oppure '**crea scrittura COAN anticipata per dett. Dg**' e si clicca su ESEGUI.

L'operazione '**crea scrittura COAN anticipata per dett. Dg**' è da utilizzare nei casi in cui solamente alcuni dettagli del dg debbano essere contabilizzati.

Nel caso in cui si stia creando la prima scrittura COAN da quando ci si è collegati al sistema, si apre un pannello denominato 'SCELTA CONTESTO' nel quale è necessario selezionare il contesto analitico:

- **Anno:** si seleziona l'esercizio di riferimento.
- **Unità analitica:** il sistema propone di default la propria Unità Analitica e si clicca su OK.

Si apre una schermata dove viene riportato il documento in questione.

Si seleziona il documento - o i singoli dettagli - con un flag e si clicca su PROPONI SELEZIONATI.

Il documento viene riportato nella parte in basso della schermata dove è necessario cliccare su CONTABILIZZA.

Si apre un'altra schermata nella quale si clicca OK, in basso a sinistra.

Si apre un'ultima maschera nella quale si clicca CHIUDI FUNZIONE, in alto a destra e il sistema riporta nel documento del contratto passivo che risulta ora in stato CONTABILIZZATO.

Per l'inserimento della fattura da contratto passivo si rimanda ai successivi capitoli in analogia all'inserimento di fattura da ordine.

2. GESTIONE FATTURA ELETTRONICA DA 'CRUSCOTTO'

Di seguito si riportano le istruzioni operative per la gestione della fattura elettronica per acquisto di beni e servizi .

A partire dal 31 marzo 2015 è attiva la Fatturazione elettronica passiva per la Pubblica Amministrazione.

Tutte le strutture dell'Ateneo sono state accreditate nel sito indicepa.gov.it e a ciascuna struttura è stato assegnato un proprio Codice IPA Ufficio (codice alfanumerico di sei caratteri), che identifica la struttura e che dovrà essere utilizzato dal fornitore per indirizzare correttamente le fatture elettroniche.

Allo scopo di gestire le fatture elettroniche passive provenienti dal Sistema di Interscambio, il sistema U-Gov è stato interfacciato con il sistema di protocollo di ateneo Titulus.

La FE arriva quindi come protocollo di entrata in Titulus in stato "bozza", l'RPA riceve una notifica. La fattura viene contestualmente trasmessa in U-Gov ed è visualizzabile in un apposito "cruscotto" dal percorso indicato più avanti.

Nella stampa dell'ordine da U-Gov viene riportato nella prima pagina il riferimento ID DG e codice univoco ufficio. Il fornitore dovrà indicare esattamente questo riferimento affinché U-Gov possa recuperare automaticamente il collegamento al documento predecessore.

In caso contrario si dovrà procedere con il recupero manuale del predecessore cliccando sul tasto 'Nuovo' presente nella cartella 'predecessore'.

In tutti i casi si dovrà procedere manualmente alla creazione degli 'abbinamenti' tra dettagli della fattura elettronica e dettagli del documento predecessore (ordine/ contratto passivo / DCE). L'associazione con la scrittura COAN anticipata dell'ordine avviene solo mediante l'abbinamento riga per riga tra predecessore e fattura.

Il fornitore predispose la fattura in formato XML riportando il riferimento Codice Ufficio IPA della struttura destinataria e la trasmette tramite posta certificata al Sistema di Interscambio (SdI);

In U-Gov la FE si trova in un nuovo "cruscotto" dove è possibile visualizzarla per poterla accettare o rifiutare. Il percorso è il seguente: Area Amministrativa – **DOCUMENTI GESTIONALI – PROCEDURE – FATTURAZIONE ELETTRONICA.**

In questo cruscotto vengono quindi riportate in elenco tutte le FE in arrivo. È possibile impostare alcuni criteri per poter filtrare le FE.

Ad esempio:

- Tipo fattura: ad esempio fattura / nota di credito / parcella / anticipo di fattura / ecc...
- Data Ricezione: riporta la data di protocollo di entrata in Titulus
- Escludi elaborati: per escludere dall'elenco le fatture già gestite
- Nome file: si può indicare il nome del file allegato in Titulus
- Identificatore SDI:
- Stato Accettazione: in attesa / accettato per decorrenza dei termini / rifiutato
- Stato Importazione: da gestire/ DG creabile /DG generato
- Ufficio: sarà sempre il codice IPA ufficio della propria struttura a meno di fatture arrivate all'ufficio centrale di ateneo
- Fornitore: è possibile filtrare le fatture per denominazione del fornitore, utilizzando eventualmente gli asterischi
- Tipo dg: compenso / fattura / incarico / nota di credito
- Id. dg: per le fatture già gestite per cui è stato creato il documento gestionale
- Descrizione: fa riferimento a quanto indicato dal fornitore nella FE
- Gg alla scadenza: il sistema calcola automaticamente i giorni restanti per l'accettazione a partire dalla data di ricezione in Titulus. Trascorsi i 15 giorni la fattura risulterà 'accettata per decorrenza'.

Visualizzazione della fattura elettronica

Posizionandosi sul dettaglio della riga di fattura e cliccando sull'icona 'APRI' posta accanto, si apre una nuova schermata per visualizzare e gestire le informazioni relative alla singola fattura.

Per visualizzare la FE attraverso il foglio di stile si clicca sul tasto giallo **FATTURA ELETTRONICA**.

E' possibile scaricare il file della fattura in formato XML e in formato PDF per consentirne la stampa e il salvataggio ad uso interno della struttura.

Nel caso il fornitore abbia trasmesso anche degli allegati è possibile visualizzarli dalla sottocartella 'Allegati'.

Accettazione / Rifiuto / Accettazione per decorrenza

E' possibile accettare la fattura con l'apposito tasto '**ACCETTA**', sia prima che dopo l'inserimento dei dati.

Prima di generare il documento gestionale fattura d'acquisto è necessario aver accettato la FE.

Per i casi in cui è previsto che l'Ateneo rifiuti una fattura, si procede con il tasto 'RIFIUTA'. Al clic corrisponde l'inoltro in automatico dei messaggi di accettazione o rifiuto a Titulus che li invia al Sistema di Interscambio.

La FE si troverà in stato 'in attesa' fino a che non sarà data la conferma di accettazione o rifiuto.

E' possibile visualizzare i giorni mancanti all'accettazione automatica per ciascuna FE, sia dall'elenco del cruscotto sia all'interno del dettaglio di ciascuna FE in cui viene riportata la 'Data Prevista Decorrenza'. Nel dettaglio di ciascuna fattura il sistema riporta il conto alla rovescia dei giorni trascorsi dalla ricezione della fattura a partire dai 15 giorni di tempo previsti per l'accettazione. Trascorsi 15 giorni dalla data di ricezione il sistema modificherà lo stato della fattura che si aggiornerà in 'Accettazione per decorrenza termini'.

Gestione delle 'Anomalie'

U-Gov ricava automaticamente dal file XML della FE le informazioni riportate dal fornitore e le riporta suddivise nelle seguenti cartelle: PREDECESSORI, TESTATA, COMMERCIALE, SOGGETTO, RIGHE.

Eventuali informazioni mancanti per la creazione del documento gestionale sono riportate in un pannello denominato '**ANOMALIE**' in cui vengono riportati gli 'errori' con una breve descrizione.

Esempi di anomalie:

- Errore Predecessore - Campo non definito
- Errore: Elemento: Predecessore n° x Campo: Id. dg Non è stato possibile determinare l'idDg
- Errore: Elemento: Dettaglio n° x Campo: Campo Attività Il campo non è valorizzato.
- Errore: Elemento: Dettaglio n° x Campo: Data Inizio Il campo non è valorizzato.
- Errore: Elemento: Dettaglio n° x Campo: Bene Servizio Il campo non è valorizzato.
- Errore: Elemento: Dettaglio n° x Campo: Quantità Il campo non è valorizzato.

Si procede quindi alla compilazione delle informazioni mancanti non ricavate dal sistema e segnalate nel pannello anomalie affinché sia possibile la creazione del documento

gestionale. La riga di dettaglio risulterà quindi in stato 'DG creabile' e si attiverà il tasto **'GENERA DG'**.

Nel caso in cui le anomalie vengano proposte come 'Avvisi' tali non sono bloccanti ai fini della generazione del documento gestionale (ad esempio 'Avviso Avviso di Mappatura. Elemento: Dettaglio n° 1 Campo: CIG).

Cartella PREDECESSORI

Nel caso non sia presente il riferimento al documento predecessore nell'apposito campo del tracciato XML della FE, è necessario ricercarlo cliccando sul tasto 'NUOVO'.

Si apre la schermata di ricerca. Si imposta innanzitutto il 'TIPO DOCUMENTO ORIGINE' dal menù a tendina scegliendo tra: Contratto passivo, Doc Consegna Erogazione in Entrata, Ordine. Nel caso si tratti di una nota di credito il documento predecessore sarà la relativa fattura a cui la nota di credito si riferisce.

Si procede con la ricerca impostando i vari criteri di ricerca, ad esempio si ricerca per codice anagrafico o per numero ordine se lo si conosce (fare attenzione al codice anagrafico utilizzato nell'ordine nel caso di anagrafica con più filiali).

Dopo aver selezionato il documento, il sistema riporta in basso nella parte 'documenti origine' il predecessore da collegare e si clicca sul tasto SELEZIONA DOCUMENTI in basso.

Una volta ritornati alla schermata della cartella 'Predecessori', è necessario procedere con gli **'Abbinamenti'** tra i singoli dettagli della FE e i corrispondenti dettagli del documento predecessore.

Si apre una nuova schermata dove nella parte a sinistra sono riportati i dettagli della FE del fornitore, mentre nel lato destro sono riportati i dettagli dell'ordine predecessore selezionato.

Si selezionano i dettagli corrispondenti e si clicca sul tasto **ABBINA** posto al centro della schermata.

Successivamente si clicca la conferma con il tasto **CREA ABBINAMENTO**.

Si salva ed eventualmente si clicca su Ricalcola anomalie per aggiornare il pannello laterale.

PUNTI DI ATTENZIONE

- Solo dopo aver creato gli abbinamenti, risulterà l'associazione tra fattura e documento predecessore e di conseguenza in fase di contabilizzazione della fattura verrà neutralizzata la scrittura COAN anticipata del documento predecessore.

- Se si vuole gestire la fattura in modo corrispondente ai dettagli dell'ordine si deve valutare prima di creare gli abbinamenti se è necessario modificare le righe ricavate dal file xml del fornitore utilizzando le funzioni 'Scomponi' o 'Crea dettagli riepilogativi'.

Si procede con la compilazione delle successive cartelle.

Si suggerisce di cliccare su SALVA dopo aver inserito le informazioni di ciascuna cartella e successivamente sul tasto RICALCOLA ANOMALIE per verificare che il sistema abbia tutte le informazioni.

Il tasto 'RICALCOLA TUTTO' serve invece a ripartire dalla situazione iniziale cancellando tutti gli eventuali dati inseriti.

Casi particolari

- Nel caso il fornitore abbia trasmesso una FE con dettagli 'fittizi' che non corrispondono a righe di fattura, U-Gov richiede comunque la compilazione del dettaglio nella cartella Righe. Non è necessario creare abbinamenti per questi dettagli.
- Nel caso il fornitore abbia trasmesso una FE con più dettagli mentre in U-Gov sia stato registrato un documento predecessore con una sola riga di dettaglio, al momento è possibile creare l'abbinamento solo tra un dettaglio della FE e il dettaglio del predecessore. Se il bene/ servizio è lo stesso, si può decidere se creare il documento gestionale con un'unica riga di dettaglio in conformità all'ordine oppure creare il documento gestionale rispecchiando i dettagli indicati dal fornitore. Nel primo caso si dovrà agire nella cartella 'Righe' modificando gli importi delle righe proposte in modo da inserire nel primo dettaglio l'intero ammontare e nelle restanti righe inserendo l'importo a zero. Il sistema applica un controllo di quadratura degli importi.

Cartella TESTATA

Nella cartella testata vengono riportate le informazioni ricavate dal file XML e dal documento predecessore.

Nel caso residuale di mancanza di predecessore, si seleziona il tipo documento gestionale (Fattura acquisto).

Il numero e la data del documento sono recuperati dal sistema dal file XML.

La UO origine proposta è quella di contesto.

Se non viene ricavato dal file XML si procede inserendo la data scadenza fattura (30giorni salvo accordi diversi sottoscritti con il fornitore).

NOTA BENE: U-Gov applica un controllo sulla data di scadenza che non può essere antecedente alla data di registrazione. Si deve eventualmente procedere modificando la data di scadenza.

Cartella COMMERCIALE

Nella cartella commerciale vengono riportate le informazioni ricavate dal documento predecessore:

- campo attività (istituzionale / commerciale / promiscuo);
- tipo operazione IVA
- Sezionale IVA: si seleziona il sezionale di competenza

Attenzione! Se gli ordini sono stati inseriti compilando nella cartella IVA il sezionale Split Payment 'normale', è necessario modificare il dato inserendo il sezionale Split Payment dedicato alla FE. Per farlo è necessario sbiancare il valore proposto dal sistema. Si clicca poi sulla ricerca valori e il sistema propone il sezionale corretto dedicato alla fattura elettronica.

All'atto della registrazione di una fattura a fornitore nazionale, il sistema l'assoggetta di default al regime split payment: nella cartella 'commerciale' della fattura, dopo aver valorizzato i campi 'attività', 'soggetto' e 'tipo operazione IVA' il sistema propone di default il flag 'regime split payment'. Per le fatture commerciali è necessario anche selezionare il tipo 'Autofattura' (il sistema propone 'split payment' o 'reverse charge').

Per le fatture elettroniche tale flag è presente e gestibile a livello di cruscotto sempre dalla cartella 'commerciale'.

Se si presenta il caso pertanto è possibile escludere la fattura dal regime split payment, disattivando il flag 'split payment' direttamente dal cruscotto *(se è presente un ordine a monte il sistema lo assoggetta di default allo split payment. Al momento del 'crea e associa' della fattura, si deve disattivare manualmente il suddetto flag e prima di salvare il documento si eseguono con questo ordine cronologico le seguenti operazioni: si cancellano le estensioni COAN, le estensioni COGE, l'estensione IVA, si ricreano le estensioni COGE e le estensioni COAN. Non viene più richiesta a questo punto l'estensione IVA essendo la fattura fuori dal regime split payment).*

I campi relativi al totale documento e al bollo virtuale sono ricavati dal sistema dal file XML.

Cartella SOGGETTO

I dati relativi al soggetto sono ricavati da U-Gov dal file XML sulla base della partita iva se esiste una sola anagrafica per quella determinata partita iva.

Nel caso siano presenti più anagrafiche filiali per uno stesso soggetto, è necessario selezionare quello corretto manualmente cliccando sul menù elenco valori.

Nel caso sia stato richiamato il documento predecessore nella relativa cartella, il sistema presenta l'anagrafica inserita nel documento predecessore.

NOTA BENE: Nel tracciato XML il campo relativo alle modalità di pagamento risulta facoltativo. Nel caso il fornitore non abbia indicato le coordinate di pagamento, queste informazioni non saranno riportate nella fattura registrata. È tuttavia possibile procedere con il pagamento, nella schermata dell'ordinativo verrà presentata la modalità di pagamento con priorità massima. È possibile modificare la modalità proposta direttamente dalla schermata dell'ordinativo selezionandola tra quelle associate all'anagrafica.

Cartella RIGHE

Per ciascuna riga di dettaglio presente nel file XML della FE è necessario verificare i dati proposti dal sistema e ricavati direttamente dalla FE oppure dagli abbinamenti con il documento predecessore indicato.

Verificare in particolar modo i seguenti campi: quantità, prezzo unitario, codice bene servizio, codice iva e data inizio e data fine.

NOTA BENE: anche in caso di righe 'fittizie' inserite in maniera errata dal fornitore per inserire eventuali annotazioni, è necessario procedere alla soluzione delle anomalie.

Alcune problematiche riscontrate in fase di avvio della FE sono state segnalate a Cineca e saranno risolte con il rilascio di prossime versioni evolutive di U-Gov.

Creazione del Documento Gestionale Fattura di Acquisto

Dopo aver accettato la FE, il dettaglio della fattura prende lo stato di 'accettato', e stato importazione 'DG creabile'. Si può quindi procedere alla creazione del documento gestionale cliccando sul tasto 'Genera DG'. Il sistema avvisa che sono state create le estensioni coge e coan.

Il sistema assegna un riferimento ID DG della fattura creata, tale riferimento è 'cliccabile' e consente di visualizzare la fattura da documenti gestionali semplicemente cliccando sopra il numero ID DG. Con la creazione del documento gestionale vengono anche create in

automatico le estensioni COGE/COAN recuperate dal predecessore associato. Tali estensioni vanno sempre verificate dal documento gestionale.

Si procede quindi alla verifica del documento gestionale creato dal percorso: **Documenti gestionali - Accesso per tipologie - Fattura Acquisto.**

Si recupera il documento, si verificano le informazioni inserite, e si procede alla contabilizzazione. Si rinvia a tal fine ai successivi capitoli.

Si noti che nel documento gestionale fattura di acquisto verrà automaticamente completata anche la cartella 'Documentale' con il riferimento al numero e alla data del protocollo di entrata Titulus.

3. REGISTRAZIONE ORDINE E FATTURA BENE/SERVIZIO NAZIONALE IN AMBITO ISTITUZIONALE

3.1. INSERIMENTO DELL'ORDINE

Per la registrazione di un ordine in ambito istituzionale il percorso è il seguente:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO ACQUISTI – ORDINE – CREA NUOVO

All'apertura della funzione il sistema visualizza la schermata denominata SCELTA CONTESTO (nel caso ci si sia appena collegati al sistema).

Si seleziona l'esercizio corrente.

Per quanto riguarda l'Unità Organizzativa il sistema propone di default la propria UO.

Si clicca su OK.

Si apre una maschera composta da varie cartelle nelle quali si inseriscono le varie informazioni relative al documento.

Si precisa che i campi contrassegnati con asterisco (*) sono voci obbligatorie, pertanto prima di procedere al salvataggio dell'ordine è necessario compilare tutti i campi obbligatori presenti nelle varie cartelle, qualora non siano già stati riempiti automaticamente dal sistema.

CARTELLA 'TESTATA'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Anno (*):** il campo è precompilato dal sistema con l'esercizio di riferimento..
- **UO origine (*):** il campo è precompilato dal sistema con il codice e la descrizione della UO di contesto.
- **UO numerante:** il campo è precompilato dal sistema con il codice e la descrizione della UO di contesto.
- **Data Reg. (*):** il sistema propone di default la data in cui si effettua la registrazione. E' possibile retrodatare mantenendo la consequenzialità
- **Data Scadenza:** è un campo libero che può essere utilizzato per inserire la data scadenza per l'evasione dell'ordine.
- **Progetto:** si può selezionare il progetto su cui imputare l'ordine cliccando sull'icona Elenco valori. L'informazione del progetto in questa testata non è rilevante ai

fini della contabilizzazione; nel caso infatti in cui un ordine riguardi due progetti è importante che questi siano indicati nelle rispettive righe di dettaglio.

- **Unità lavoro:** campo da non compilare per il momento.
- **Descrizione:** deve essere inserita la descrizione dell'ordine.
- **Note:** si possono inserire delle note aggiuntive.

CARTELLA 'COMMERCIALE'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Campo attività (*):** si sceglie 'Istituzionale' dal menu a tendina.
- **Soggetto (*):** si può selezionare il soggetto fornitore dell'ordine cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando l'anagrafica con gli appositi filtri. I campi **Codice fiscale** e **Partita IVA** si completano in automatico a seguito della scelta del Soggetto.
- **Tipo Operazione Iva (*):** si seleziona dal menu a tendina il tipo di operazione IVA. Il sistema propone il tipo operazione in base al soggetto selezionato e alla classe geografica. In caso di soggetto nazionale il sistema propone il seguente tipo operazione:
 - ✓ 'OP006-acquisto ist.le da soggetto residente'
- **Valuta (*):** il campo è precompilato dal sistema con il valore EUR.
- **Cambio:** il campo è precompilato dal sistema.
- **Abbuono (*):** il campo è precompilato dal sistema ed è modificabile.
- **Arrotondamento (*):** il campo è precompilato dal sistema ed è modificabile.
- **Prezzo totale, Sconto, Imponibile, IVA (*), Totale:** i campi si compilano automaticamente a seguito dell'inserimento dei dati nella cartella Righe dettaglio.
- **Causali acquisto (*):** si deve selezionare dal menu a tendina la tipologia di causale di acquisto (Consip, no Consip, affidamento diretto, acquisto in economia, procedura negoziata, ordine diretto di acquisto M.E.P.A.).
- **Tipo Decorrenza Pagamento:** campo libero.
- **Riferimento Esterno Preventivo:** campo libero per indicare ad esempio il numero preventivo di riferimento.
- **Responsabile Procedimento:** campo libero per indicare ad esempio la persona di riferimento per l'acquisto.
- **Modalità e indirizzo di consegna:** campo libero da compilare per fornire maggiori informazioni al fornitore.
- **Costi Sicurezza:** campo libero.
- **Costi Interferenziali:** campo libero.
- **Stato:** campo compilato dal sistema e si aggiorna sulla base dello stato dell'ordine.

CARTELLA 'INDIRIZZO'

I campi di questa cartella sono precompilati dal sistema sulla base del Soggetto scelto. I dati, ripresi dall'anagrafica del Soggetto, vanno verificati; si possono modificare i valori Tipo indirizzo, Modalità di pagamento, Intestazione, Termine pagamento, Tipo bollo, andando a scegliere tra quelli proposti nei menu a tendina degli omonimi campi.

Non è più necessario, per il momento, intervenire sul campo 'Esente Equitalia'.

CARTELLA 'DATI TRASPARENZA'

In questa cartella vanno caricate le informazioni richieste da alcuni degli obblighi del dlgs 33/2013.

Per caricare i dati si clicca su CREA. Vanno compilati i seguenti campi:

- **Codice (*):** questo campo va compilato cliccando sull'icona Elenco valori e scegliendo il codice del responsabile del procedimento, recuperabile dalla rubrica di U-Gov.
- **Ufficio (*):** questo campo va compilato inserendo manualmente il nome dell'ufficio responsabile del procedimento amministrativo.
- **Modalità di individuazione (*):** questo campo va compilato scegliendo dal menu a tendina la tipologia di procedura seguita per l'acquisto.

CARTELLA 'RIGHE DETTAGLIO'

In questa cartella vanno inserite tutte le righe di dettaglio dell'ordine. Per creare una nuova riga è necessario cliccare sulla funzione NUOVO. Sulla sinistra di ogni nuova riga di dettaglio sono presenti le icone per selezionarla, cancellarla o duplicarla.

La tabella della riga di dettaglio riprende le informazioni già inserite nelle cartelle precedenti (es. progetto) e propone altri campi da compilare:

- **CUP:** campo valorizzato in automatico dove presente un progetto.
- **Cig:** il campo va compilato se presente un Cig.

Informazioni commerciali

Sono presenti i seguenti campi:

- **Bene Servizio (*):** va selezionato il tipo di bene/servizio cliccando sull'icona Elenco valori ed effettuando una ricerca con gli appositi filtri. La scelta di un bene/servizio marcato come 'inventario' renderà obbligatoria l'estensione 'Inventario' in fattura.
- **Codice Iva (*):** è precompilato dal sistema sulla base del Bene Servizio scelto e in base al tipo operazione IVA. Si può modificare il codice IVA cliccando sull'icona Elenco valori ed effettuando una ricerca con gli appositi filtri.

- **Quantità (*):** si inserisce la quantità.
- **Prezzo unitario (*):** si inserisce il prezzo unitario.
- **Sconto:** questo campo va compilato inserendo manualmente l'eventuale importo scontato dal fornitore. Lo sconto deve essere un valore positivo e non maggiore dell'imponibile.
- **Percentuale sconto:** questo campo va compilato inserendo manualmente l'eventuale percentuale di sconto applicata dal fornitore.
- **Imponibile:** campo valorizzato dal sistema.
- **Non imponibile ex art.72:** in questo campo va indicato l'eventuale importo soggetto a non imponibilità sulla base dell' art. 72, D.P.R. 633/72.
- **IVA:** campo valorizzato dal sistema dopo aver cliccato su 'Calcola valori'.
- **Totale:** campo valorizzato dal sistema dopo aver cliccato su 'Calcola valori'.
- **Data inizio (*):** questo campo viene proposto solo in caso di 'servizio' e non in caso di di 'bene'.
- **Data fine (*):** questo campo viene proposto solo in caso di 'servizio' e non in caso di 'bene'.

Le date inizio e fine sono di fondamentale importanza per determinare le quote di competenza durante il periodo di utilizzo del servizio.

- **Stato:** campo valorizzato dal sistema.

Si clicca infine su **CALCOLA VALORI**.

CARTELLA 'IVA'

Il sistema attiva l'estensione IVA per la gestione split payment.

Si clicca su **CREA** e si inserisce il sezionale. Il sistema propone di default il sezionale 'FE Split payment' per agevolare poi la compilazione nella fattura elettronica.

CARTELLA 'CICLI'

In questa cartella il sistema permette di visualizzare le associazioni tra le estensioni del documento corrente e quelle dei predecessori e successori.

CARTELLA 'ALLEGATI'

La cartella Allegati visualizza tutti i documenti/files associati al documento (es.: preventivo del fornitore); tali documenti possono essere caricati attraverso la funzione di Upload.

CREAZIONE ESTENSIONI COGE E COAN

Una volta completato l'inserimento dei dettagli nella cartella 'RIGHE DETTAGLIO' e compilata la cartella 'IVA' è possibile creare le estensioni COGE e COAN e il sistema procede generando i dati della contabilità generale e analitica.

All'interno della stessa cartella 'RIGHE DETTAGLIO', si va nel **pannello COGE** e si clicca il tasto CREA ESTENSIONI.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale va compilato il seguente campo:

- **Attività siope:** lo si seleziona dal menu a tendina.

Si clicca poi sul tasto APPLICA.

Si apre quindi un pannello denominato 'informazioni COGE' nel quale vengono ereditate e vanno verificate tutte le informazioni precedentemente inserite. In particolare è necessario verificare/compilare i seguenti campi:

- **Voce COGE (*):** campo valorizzato in automatico sulla base della scelta del 'bene/servizio'. Nel caso in cui sia presente più di una Voce COGE associata al bene/servizio, il sistema chiede di selezionarla dall'Elenco valori.
- **Voce COGE di contropartita (*):** campo valorizzato in automatico sulla base dell'anagrafica utilizzata. E' sempre da verificare che sia corretto.
- **Codice siope (*):** nel caso in cui ci sia un unico codice siope collegato alla voce COGE, il sistema compila automaticamente il suddetto campo. Altrimenti si seleziona il codice dall'apposito Elenco valori dal quale il sistema mostra solo l'elenco dei codici collegati alla voce COGE precedentemente selezionata.

Si va poi nel **pannello COAN** e si clicca il tasto CREA ESTENSIONI.

Nel caso in cui sia stato selezionato un 'servizio' e siano state quindi indicate le date di competenza (data inizio e fine) a cavallo di esercizio, è necessario creare anche le estensioni COAN future, cliccando sul tasto CREA ESTENSIONI FUTURE.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale sono presenti i seguenti campi:

- **Unità analitica:** il sistema propone di default l'unità analitica della struttura che sta operando. Nel caso in cui l'ordine non gravi su un progetto, bensì su una macroattività, è necessario aprire l'Elenco valori, cliccare su 'annulla filtro' e selezionare una delle seguenti macroattività (sottoUA): didattica, ricerca, internazionalizzazione, funzionamento.

- **Dimensione analitica:** si seleziona una delle dimensioni analitiche proposte dall'Elenco valori. Nel caso in cui sia stata selezionata una macroattività (sottoUA) vengono proposte solo le dimensioni analitiche che possono riguardare quella determinata macroattività. Le dimensioni analitiche in questo caso sono quindi proposte già filtrate.

Si clicca poi sul tasto APPLICA.

Si apre quindi il pannello denominato 'informazioni COAN' nel quale vengono ereditate tutte le informazioni precedentemente inserite.

Il sistema crea le estensioni COAN contemporaneamente per tutte le righe di dettaglio. E' pertanto necessario verificare poi le estensioni riga per riga. Ad esempio nel caso in cui una riga sia imputata al progetto e una riga no è necessario verificare l'estensione COAN di ciascuna riga affinché risulti, nella riga col progetto la UA della struttura e nella riga senza progetto la sottoUA.

Per modificare un'estensione COAN la si seleziona e si clicca sulla prima icona a sinistra.

I saldi analitici possono essere visualizzati cliccando su SALDI (a livello di voce) o su SALDI MACROVOCE (a livello di macrovoce), dopo aver contabilizzato il documento.

Si salva il documento.

Il tasto COMPLETA attiva le operazioni di contabilizzazione.

CONTABILIZZAZIONE

Nella parte in alto è presente una maschera con gli STATI APPLICATIVI che mostra lo stato di contabilizzazione dell'ordine.

Si seleziona l'operazione '**Crea scrittura COAN anticipata per dg**' oppure '**crea scrittura COAN anticipata per dett. Dg**' e si clicca su ESEGUI.

Nel caso in cui si stia creando la prima scrittura COAN da quando ci si è collegati al sistema, si apre un pannello denominato 'SCELTA CONTESTO' nel quale è necessario selezionare il contesto analitico:

- **Anno:** si seleziona l'esercizio di riferimento.
- **Unità analitica:** il sistema propone di default la propria Unità Analitica e si clicca su OK.

Si apre una schermata dove viene riportato il documento in questione.

Si seleziona il documento con un flag e si clicca su PROPONI SELEZIONATI.

Il documento viene riportato nella parte in basso della schermata dove è necessario cliccare su CONTABILIZZA.

Si apre un'altra schermata nella quale si clicca OK, in basso a sinistra.

Si apre un'ultima maschera nella quale si clicca CHIUDI FUNZIONE, in alto a destra e il sistema riporta nel documento dell'ordine che risulta ora in stato CONTABILIZZATO.

3.2. INSERIMENTO DELLA FATTURA

Per la gestione della fattura nell'apposito cruscotto di rinvia alle istruzioni del capitolo ad hoc 'Gestione fattura elettronica da 'cruscotto''.

Di seguito si riporta l'elenco dei campi disponibili nella varie cartelle della fattura di acquisto ricercabile dal seguente percorso ai fini della verifica.

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO ACQUISTI – FATTURA DI ACQUISTO – RICERCA

CARTELLA 'TESTATA'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Nr. Documento (*):** si inserisce il numero fattura fornitore.
- **Data Doc. Rif. (*):** si inserisce la data fattura fornitore.
- **Data scadenza fattura (*):** si inserisce la data scadenza.
- **Descrizione:** viene ereditata la descrizione dell'ordine che può essere modificata.

CARTELLA 'INDIRIZZO'

E' necessario verificare i dati relativi alla modalità di pagamento.

CARTELLA 'IVA'

Il sistema propone di default il flag su IVA differita in quanto l'Università è un ente ad esigibilità differita. In questo caso l'IVA diviene esigibile al momento in cui il relativo ordinativo di pagamento viene trasmesso al cassiere.

Tale flag è disattivabile rendendo quindi l'IVA esigibile al momento della registrazione della fattura.

CARTELLA 'RIGHE DETTAGLIO' Caso fattura per bene inventariabile

Nel caso il bene servizio sia marcato come 'inventario' è obbligatorio creare l' estensione 'Inventario'.

Nella sottocartella INVENTARIO cliccare l'icona CREA ESTENSIONI.

Si apre una finestra di dialogo nella quale va indicata la causale di carico scegliendola da menù a tendina (scelta obbligatoria 'Carico da acquisto).

Effettuata la valorizzazione del campo 'causale' compaiono i seguenti campi:

- **Inventario** : si seleziona l'inventario cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando il registro su cui effettuare il carico la cui codifica inizia con 'LC' con gli appositi filtri.
- **Spazio**: si seleziona l'ubicazione cliccando sull'icona Elenco valori
- **Possessore** : si compila solamente nel caso di sub consegnatario

Cliccare 'Applica'

Una volta completata la verifica di tutte le informazioni si salva la fattura.

Il tasto COMPLETA attiva le operazioni di contabilizzazione.

CONTABILIZZAZIONE

Nella parte in alto è presente una maschera con gli STATI APPLICATIVI che mostra lo stato di contabilizzazione della fattura.

Si seleziona l'operazione '**Crea scrittura COGE prima - COAN normale**' e si clicca su ESEGUI.

Nel caso in cui si stia creando la prima scrittura COGE/COAN da quando ci si è collegati al sistema, si apre un pannello denominato 'SCELTA CONTESTO' nel quale è necessario selezionare il contesto prima analitico e poi economico cliccando ogni volta su OK.

Per quanto riguarda l'anno si inserisce l'esercizio di riferimento.

Per quanto riguarda l'Unità analitica/Economica il sistema propone di default la propria.

Si apre una schermata dove viene riportato il documento in questione e si clicca su Ok, in basso a sinistra.

Si apre un'altra schermata nella quale si clicca OK, sempre in basso a sinistra.

Si apre un'ultima maschera nella quale si clicca CHIUDI FUNZIONE, in alto a destra e il sistema riporta nel documento della fattura che risulta ora in stato CONTABILIZZATO COAN e COGE.

Si seleziona ora l'operazione '**autorizza pagamento**' e si clicca su ESEGUI. Questa operazione consente di registrare l'ordinativo di pagamento.

Si apre la schermata di autorizzazione nella quale si clicca su OK, in basso a sinistra e il sistema riporta nel documento di fattura che risulta ora AUTORIZZATA.

Caso fattura per bene inventariabile

Si seleziona l'operazione '**Crea buono di carico confermato**', e si clicca su **ESEGUI** si procede così alla creazione del buono di carico.

Il sistema richiede il contesto:

Esercizio: si seleziona l'esercizio di riferimento.

Inventario: si seleziona l'inventario cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando il registro su cui effettuare il carico la cui codifica inizia con 'LC' con gli appositi filtri.

Si seleziona la fattura mettendo il flag sulla fattura da inventariare e cliccando su 'proponi selezionati'

Il Dg si sposta nella parte bassa del pannello, cliccare su 'contabilizza'

Creazione del buono di carico

Si apre la pagina di creazione del Buono di carico in cui vengono riproposte le seguenti informazioni:

Testata del Buono di carico:

- Tipo Buono: carico
- Numero del buono: questo campo verrà valorizzato in automatico alla conclusione della contabilizzazione del buono di carico
- Tipo carico: viene riproposto quello caricato nell'estensione inventario
- Codice inventario: viene riproposto quello caricato nell'estensione inventario
- Data registrazione: viene valorizzata in automatico la data del giorno di registrazione
- Responsabile: questo campo viene valorizzato con il nominativo del Direttore della Struttura, consegnatario delle immobilizzazioni

Riferimenti del documento di origine (fattura)

Dettagli del bene/dei beni oggetto di carico

Dati del movimento

- l'ammontare del bene (imponibile + iva)

- il numero inventario: questo campo verrà valorizzato alla contabilizzazione del buono di carico
- flag 'accessorio': il flag si attiva se il bene/l'immobilizzazione che si sta caricando è accessorio ad un bene già presente in inventario, selezionando il flag si apre un campo 'Bene principale' cliccando sull'icona Elenco valori si ricerca il bene principale con gli appositi filtri
- la categoria di immobilizzazione/ immobilizzazione: il sistema propone la descrizione ereditata dalla scelta del bene/servizio.
- lo spazio
- la descrizione ereditata dai DG ordine e fattura, è necessario controllare che la descrizione contenga tutte le informazioni necessarie per la tipologia di bene/immobilizzazione

Nella parte inferiore del buono di carico vanno valorizzati i seguenti campi :

- Garanzia da ----- a-----: nel caso di beni in garanzia
- Anno di fabbricazione: campo valorizzato automaticamente dal sistema
- Marca del Bene/ Numero Seriale
- Data inizio ammortamento : il sistema per default riporta la data della fattura, questo campo è modificabile, va indicato qui il giorno in cui si è entrati in possesso del bene

Cliccare PROCEDI CONTABILIZZAZIONE

Si apre una finestra che riporta i dati del buono di carico

La scrittura (il buono di carico) è visualizzabile ora nel pannello INVENTARIO, all'interno della cartella 'RIGHE DETTAGLIO' nella scheda 'Visualizza scritture', è possibile da qui scaricare e stampare il buono di carico.

4. REGISTRAZIONE ORDINE E FATTURA BENE/SERVIZIO INTRAUE IN AMBITO ISTITUZIONALE

4.1. INSERIMENTO DELL'ORDINE

Per la registrazione di un ordine IntraUE in ambito istituzionale il percorso è il seguente:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO ACQUISTI – ORDINE – CREA NUOVO

All'apertura della funzione il sistema visualizza la schermata denominata SCELTA CONTESTO (nel caso ci si sia appena collegati al sistema).

Si seleziona l'esercizio corrente.

Per quanto riguarda l'Unità Organizzativa il sistema propone di default la propria UO.

Si clicca su OK.

Si apre una maschera composta da varie cartelle nelle quali si inseriscono le varie informazioni relative al documento.

Si precisa che i campi contrassegnati con asterisco (*) sono voci obbligatorie, pertanto prima di procedere al salvataggio dell'ordine è necessario compilare tutti i campi obbligatori presenti nelle varie cartelle, qualora non siano già stati riempiti automaticamente dal sistema.

CARTELLA 'TESTATA'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Anno (*):** il campo è precompilato dal sistema con l'esercizio di riferimento..
- **UO origine (*):** il campo è precompilato dal sistema con il codice e la descrizione della UO di contesto.
- **UO numerante:** il campo è precompilato dal sistema con il codice e la descrizione della UO di contesto.
- **Data Reg. (*):** il sistema propone di default la data in cui si effettua la registrazione. E' possibile retrodatare mantenendo la consequenzialità

- **Data Scadenza:** è un campo libero che può essere utilizzato per inserire la data scadenza per l'evasione dell'ordine.
- **Progetto:** si può selezionare il progetto su cui imputare l'ordine cliccando sull'icona Elenco valori. L'informazione del progetto in questa testata non è rilevante ai fini della contabilizzazione; nel caso infatti in cui un ordine riguardi due progetti è importante che questi siano indicati nelle rispettive righe di dettaglio.
- **Unità lavoro:** campo da non compilare per il momento.
- **Descrizione:** deve essere inserita la descrizione dell'ordine.
- **Note:** si possono inserire delle note aggiuntive.

CARTELLA 'COMMERCIALE'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Campo attività (*):** si sceglie 'Istituzionale' dal menu a tendina.
- **Soggetto (*):** si può selezionare il soggetto fornitore dell'ordine cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando l'anagrafica con gli appositi filtri. I campi **Codice fiscale** e **Partita IVA** si completano in automatico a seguito della scelta del Soggetto.
- **Tipo Operazione Iva (*):** si seleziona dal menu a tendina il tipo di operazione IVA. Il sistema propone il tipo operazione in base al soggetto selezionato e alla classe geografica. In caso di soggetto IntraUE il sistema propone i seguenti tipi operazione:
 - ✓ 'OP007-acquisto ist.le di bene da soggetto IntraUE' (nella fattura collegata verrà proposta l'estensione 'Intrastat')
 - ✓ 'OPO22-acquisto ist.le di servizio da soggetto IntraUE' (in caso di servizio territoriale IVA in Italia; la fattura collegata andrà integrata con IVA e verrà proposta l'estensione 'Intrastat')
 - ✓ 'OP010-acquisto ist.le in deroga da soggetto da non residente' (in caso di servizio NON territoriale IVA in Italia; la fattura collegata andrà registrata scegliendo un codice IVA 'non rilevante' e non verrà proposta l'estensione 'Intrastat'. In questo caso il sistema tratta la fattura come se fosse italiana e quindi attivando l'estensione IVA in regime split payment; è quindi necessario disattivare sempre a mano il flag 'split payment' presente nella cartella 'commerciale' se non si vuole trovare questa fattura nel registro IVA istituzionale residenti)
- **Classe geografica:** campo compilato dal sistema sulla base dell'anagrafica prescelta.
- **Valuta (*):** il campo è precompilato dal sistema con il valore EUR.

- **Cambio:** il campo è precompilato dal sistema.
- **Abbuono (*):** il campo è precompilato dal sistema ed è modificabile.
- **Arrotondamento (*):** il campo è precompilato dal sistema ed è modificabile.
- **Prezzo totale, Sconto, Imponibile, IVA (*), Totale:** i campi si compilano automaticamente a seguito dell'inserimento dei dati nella cartella Righe dettaglio.
- **Causali acquisto (*):** si deve selezionare dal menu a tendina la tipologia di causale di acquisto (Consip, no Consip, affidamento diretto, acquisto in economia, procedura negoziata, ordine diretto di acquisto M.E.P.A.).
- **Tipo Decorrenza Pagamento:** campo libero.
- **Riferimento Esterno Preventivo:** campo libero per indicare ad esempio il numero preventivo di riferimento.
- **Responsabile Procedimento:** campo libero per indicare ad esempio la persona di riferimento per l'acquisto.
- **Modalità e indirizzo di consegna:** campo libero da compilare per fornire maggiori informazioni al fornitore.
- **Costi Sicurezza:** campo libero.
- **Costi Interferenziali:** campo libero.
- **Stato:** campo compilato dal sistema e si aggiorna sulla base dello stato dell'ordine.

CARTELLA 'INDIRIZZO'

I campi di questa cartella sono precompilati dal sistema sulla base del Soggetto scelto. I dati, ripresi dall'anagrafica del Soggetto, vanno verificati; si possono modificare i valori Tipo indirizzo, Modalità di pagamento, Intestazione, Termine pagamento, Tipo bollo, andando a scegliere tra quelli proposti nei menu a tendina degli omonimi campi.

CARTELLA 'DATI TRASPARENZA'

In questa cartella vanno caricate le informazioni richieste da alcuni degli obblighi del dlgs 33/2013.

Per caricare i dati si clicca su CREA. Vanno compilati i seguenti campi:

- **Codice (*):** questo campo va compilato cliccando sull'icona Elenco valori e scegliendo il codice del responsabile del procedimento, recuperabile dalla rubrica di U-Gov.
- **Ufficio (*):** questo campo va compilato inserendo manualmente il nome dell'ufficio responsabile del procedimento amministrativo.
- **Modalità di individuazione (*):** questo campo va compilato scegliendo dal menu a tendina la tipologia di procedura seguita per l'acquisto.

CARTELLA 'RIGHE DETTAGLIO'

In questa cartella vanno inserite tutte le righe di dettaglio dell'ordine. Per creare una nuova riga è necessario cliccare sulla funzione NUOVO. Sulla sinistra di ogni nuova riga di dettaglio sono presenti le icone per selezionarla, cancellarla o duplicarla.

La tabella della riga di dettaglio riprende le informazioni già inserite nelle cartelle precedenti (es. progetto) e propone altri campi da compilare:

- **CUP:** campo valorizzato in automatico dove presente un progetto.
- **Cig:** il campo va compilato se presente un Cig.

Informazioni commerciali

Sono presenti i seguenti campi:

- **Bene Servizio (*):** va selezionato il tipo di bene/servizio cliccando sull'icona Elenco valori ed effettuando una ricerca con gli appositi filtri. La scelta di un bene/servizio marcato come 'inventario' renderà obbligatoria l'estensione 'Inventario' in fattura.
 - **Codice Iva (*):** il sistema propone i codici IVA sulla base del bene/servizio e del tipo operazione IVA.
 - **Quantità (*):** si inserisce la quantità.
 - **Prezzo unitario (*):** si inserisce il prezzo unitario.
 - **Sconto:** questo campo va compilato inserendo manualmente l'eventuale importo scontato dal fornitore. Lo sconto deve essere un valore positivo e non maggiore dell'imponibile.
 - **Percentuale sconto:** questo campo va compilato inserendo manualmente l'eventuale percentuale di sconto applicata dal fornitore.
 - **Imponibile:** campo valorizzato dal sistema.
 - **Non imponibile ex art.72:** in questo campo va indicato l'eventuale importo soggetto a non imponibilità sulla base dell' art. 72, D.P.R. 633/72.
 - **IVA:** campo valorizzato dal sistema dopo aver cliccato su 'Calcola valori'.
 - **Totale:** campo valorizzato dal sistema dopo aver cliccato su 'Calcola valori'.
 - **Data inizio (*):** questo campo viene proposto solo in caso di 'servizio' e non in caso di 'bene'.
 - **Data fine (*):** questo campo viene proposto solo in caso di 'servizio' e non in caso di 'bene'.
- Le date inizio e fine sono di fondamentale importanza per determinare le quote di competenza durante il periodo di utilizzo del servizio.
- **Stato:** campo valorizzato dal sistema.

Si clicca infine su **CALCOLA VALORI**.

CARTELLA 'IVA'

Il sistema attiva l'estensione IVA a seconda del tipo operazione IVA prescelto.

Si clicca su **CREA** e si inserisce il sezionale IVA corrispondente al tipo operazione Iva precedentemente selezionato nella cartella 'COMERCIALE'.

- Per il tipo operazione 'OP007-acquisto ist.le di bene da soggetto IntraUE' il sistema propone dall'Elenco valori il sezionale IntraUE.
- Per il tipo operazione 'OP022-acquisto ist.le di servizio da soggetto IntraUE' il sistema propone dall'Elenco valori il sezionale IntraUE.
- Per il tipo operazione 'OP010-acquisto ist.le in deroga da soggetto non residente' il sistema propone dall'Elenco valori il sezionale split payment. Non viene invece proposta l'estensione IVA se viene disattivato il flag 'split payment' dalla cartella 'commerciale'.

In questa cartella è possibile attivare il flag su 'regolarizzazione' in caso di registrazione autofattura a regolarizzazione per mancato ricevimento fattura fornitore.

L'autofattura deve riportare nel campo 'numero documento' una numerazione propria data dall'utente (es. autof1).

CARTELLA 'CICLI'

In questa cartella il sistema permette di visualizzare le associazioni tra le estensioni del documento corrente e quelle dei predecessori e successori.

CARTELLA 'ALLEGATI'

La cartella Allegati visualizza tutti i documenti/files associati al documento (es.: preventivo del fornitore); tali documenti possono essere caricati attraverso la funzione di Upload.

CREAZIONE ESTENSIONI COGE E COAN

Una volta completato l'inserimento dei dettagli nella cartella 'RIGHE DETTAGLIO' e compilata la cartella 'IVA' è possibile creare le estensioni COGE e COAN e il sistema procede generando i dati della contabilità generale e analitica.

All'interno della stessa cartella 'RIGHE DETTAGLIO', si va nel **pannello COGE** e si clicca il tasto **CREA ESTENSIONI**.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale va compilato il seguente campo:

- **Attività siope:** lo si seleziona dal menu a tendina.

Si clicca poi sul tasto APPLICA.

Si apre quindi un pannello denominato 'informazioni COGE' nel quale vengono ereditate e vanno verificate tutte le informazioni precedentemente inserite. In particolare è necessario verificare/compilare i seguenti campi:

- **Voce COGE (*):** campo valorizzato in automatico sulla base della scelta del 'bene/servizio'. Nel caso in cui sia presente più di una Voce COGE associata al bene/servizio, il sistema chiede di selezionarla dall'Elenco valori.
- **Voce COGE di contropartita (*):** campo valorizzato in automatico sulla base dell'anagrafica utilizzata. E' sempre da verificare che sia corretto.
- **Codice siope (*):** nel caso in cui ci sia un unico codice siope collegato alla voce COGE, il sistema compila automaticamente il suddetto campo. Altrimenti si seleziona il codice dall'apposito Elenco valori dal quale il sistema mostra solo l'elenco dei codici collegati alla voce COGE precedentemente selezionata.

Si va poi nel **pannello COAN** e si clicca il tasto CREA ESTENSIONI.

Nel caso in cui sia stato selezionato un 'servizio' e siano state quindi indicate le date di competenza (data inizio e fine) a cavallo di esercizio, è necessario creare anche le estensioni COAN future, cliccando sul tasto CREA ESTENSIONI FUTURE.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale sono presenti i seguenti campi:

- **Unità analitica:** il sistema propone di default l'unità analitica della struttura che sta operando. Nel caso in cui l'ordine non gravi su un progetto, bensì su una macroattività, è necessario aprire l'Elenco valori, cliccare su 'annulla filtro' e selezionare una delle seguenti macroattività (sottoUA): didattica, ricerca, internazionalizzazione, funzionamento.
- **Dimensione analitica:** si seleziona una delle dimensioni analitiche proposte dall'Elenco valori. Nel caso in cui sia stata selezionata una macroattività (sottoUA) vengono proposte solo le dimensioni analitiche che possono riguardare quella determinata macroattività. Le dimensioni analitiche in questo caso sono quindi proposte già filtrate.

Si clicca poi sul tasto APPLICA.

Si apre quindi il pannello denominato 'informazioni COAN' nel quale vengono ereditate tutte le informazioni precedentemente inserite.

Il sistema crea le estensioni COAN contemporaneamente per tutte le righe di dettaglio. E' pertanto necessario verificare poi le estensioni riga per riga. Ad esempio nel caso in cui una riga sia imputata al progetto e una riga no è necessario verificare l'estensione COAN di ciascuna riga affinché risulti, nella riga col progetto la UA della struttura e nella riga senza progetto la sottoUA.

Per modificare un'estensione COAN la si seleziona e si clicca sulla prima icona a sinistra.

I saldi analitici possono essere visualizzati cliccando su SALDI (a livello di voce) o su SALDI MACROVOCE (a livello di macrovoce), dopo aver contabilizzato il documento.

Si salva il documento.

Il tasto COMPLETA attiva le operazioni di contabilizzazione.

CONTABILIZZAZIONE

Nella parte in alto è presente una maschera con gli STATI APPLICATIVI che mostra lo stato di contabilizzazione dell'ordine.

Si seleziona l'operazione '**Crea scrittura COAN anticipata per dg**' oppure '**crea scrittura COAN anticipata per dett. Dg**' e si clicca su ESEGUI.

Nel caso in cui si stia creando la prima scrittura COAN da quando ci si è collegati al sistema, si apre un pannello denominato 'SCELTA CONTESTO' nel quale è necessario selezionare il contesto analitico:

- **Anno:** si seleziona l'esercizio di riferimento.
- **Unità analitica:** il sistema propone di default la propria Unità Analitica e si clicca su OK.

Si apre una schermata dove viene riportato il documento in questione.

Si seleziona il documento con un flag e si clicca su PROPONI SELEZIONATI.

Il documento viene riportato nella parte in basso della schermata dove è necessario cliccare su CONTABILIZZA.

Si apre un'altra schermata nella quale si clicca OK, in basso a sinistra.

Si apre un'ultima maschera nella quale si clicca CHIUDI FUNZIONE, in alto a destra e il sistema riporta nel documento dell'ordine che risulta ora in stato CONTABILIZZATO.

4.2. INSERIMENTO DELLA FATTURA

Per la registrazione della fattura dall'ordine il percorso è il seguente:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO ACQUISTI – FATTURA DI ACQUISTO – CREA E ASSOCIA

Si apre la schermata nella quale si deve innanzitutto selezionare la tipologia ORDINE dal menu a tendina TIPO DOCUMENTO ORIGINE.

Per ricercare l'ordine è possibile utilizzare un criterio di ricerca, ad esempio compilando uno dei campi presenti nella cartella 'CRITERI GENERALI', quali 'numero registrazione', 'data registrazione' ecc. cliccando poi su RECUPERA.

Oppure si possono ricercare tutti gli ordini inseriti.

Si seleziona l'ordine di interesse cliccando sulla spunta verde a lato del documento e questo viene riportato nella parte in basso.

Si clicca sul tasto AVANTI, in basso a destra.

Si apre una nuova schermata nella quale il sistema riporta le righe dell'ordine già selezionate per poter registrare la relativa fattura. In presenza di più righe di dettaglio è possibile togliere la spunta dalla righe che non devono essere fatturate.

Si clicca su CREA DOCUMENTO, in basso a destra.

Si apre la schermata di registrazione fattura che riporta le informazioni ereditandole dall'ordine, le quale devono essere verificate puntualmente.

Vanno inoltre aggiunte le seguenti informazioni proprie della fattura:

CARTELLA 'TESTATA'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Nr. Documento (*):** si inserisce il numero fattura fornitore.
- **Data Doc. Rif. (*):** si inserisce la data fattura fornitore.
- **Data scadenza fattura (*):** si inserisce la data scadenza.
- **Descrizione:** viene ereditata la descrizione dell'ordine che può essere modificata.

CARTELLA 'COMMERCIALE'

Nel caso in cui si debba inserire una fattura in valuta diversa dall'Euro si devono modificare i seguenti campi:

- **Valuta (*):** il campo va modificato inserendo la valuta di interesse.
- **Cambio:** il sistema propone il cambio alla data del documento.

Riguardo alla gestione delle valute e alla rilevazione utili/perdite su cambi si rinvia al manuale 'casi particolari'.

CARTELLA 'INDIRIZZO'

E' necessario verificare i dati relativi alla modalità di pagamento.

CARTELLA 'IVA'

In questa cartella è possibile attivare il flag su 'regolarizzazione' in caso di registrazione autofattura a regolarizzazione per mancato ricevimento fattura fornitore.

CARTELLA 'RIGHE DETTAGLIO'

Nel caso in cui sia stato selezionato il tipo operazione IVA 'OP007-acquisto ist.le di bene da soggetto IntraUE' oppure il tipo operazione IVA 'OP022-acquisto ist.le di servizio da soggetto IntraUE il sistema attiva l'estensione INTRASTAT.

Si va quindi nel **pannello INTRASTAT** e si clicca su NUOVO DETTAGLIO. Si apre così una maschera nella quale si compilano le varie informazioni richieste in relazione all'adempimento intrastat.

Una volta completata la verifica di tutte le informazioni si salva la fattura.

Il tasto COMPLETA attiva le operazioni di contabilizzazione.

CARTELLA 'RIGHE DETTAGLIO' Caso fattura per bene inventariabile

Nel caso il bene servizio sia marcato come 'inventario' è obbligatorio creare l'estensione 'Inventario'

Nella sottocartella INVENTARIO cliccare l'icona CREA ESTENSIONI

Si apre una finestra di dialogo nella quale va indicata la causale di carico scegliendola da menù a tendina (scelta obbligatoria 'Carico da acquisto').

Effettuata la valorizzazione del campo 'causale' compaiono i seguenti campi:

- **Inventario** : si seleziona l'inventario cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando il registro su cui effettuare il carico la cui codifica inizia con 'LC' con gli appositi filtri.
- **Spazio:** si seleziona l'ubicazione cliccando sull'icona Elenco valori
- **Possessore** : si compila solamente nel caso di sub consegnatario

Cliccare 'Applica'.

CONTABILIZZAZIONE

Nella parte in alto è presente una maschera con gli STATI APPLICATIVI che mostra lo stato di contabilizzazione della fattura.

Si seleziona l'operazione '**Crea scrittura COGE prima - COAN normale**' e si clicca su ESEGUI.

Nel caso in cui si stia creando la prima scrittura COGE/COAN da quando ci si è collegati al sistema, si apre un pannello denominato 'SCELTA CONTESTO' nel quale è necessario selezionare il contesto prima analitico e poi economico cliccando ogni volta su OK.

Per quanto riguarda l'anno si inserisce l'esercizio di riferimento.

Per quanto riguarda l'Unità analitica/Economica il sistema propone di default la propria.

Si apre una schermata dove viene riportato il documento in questione e si clicca su Ok, in basso a sinistra.

Si apre un'altra schermata nella quale si clicca OK, sempre in basso a sinistra.

Si apre un'ultima maschera nella quale si clicca CHIUDI FUNZIONE, in alto a destra e il sistema riporta nel documento della fattura che risulta ora in stato CONTABILIZZATO COAN e COGE.

Si seleziona ora l'operazione '**autorizza pagamento**' e si clicca su ESEGUI. Questa operazione consente di registrare l'ordinativo di pagamento, che uscirà solo per l'imponibile.

Si apre la schermata di autorizzazione nella quale si clicca su OK, in basso a sinistra e il sistema riporta nel documento di fattura che risulta ora AUTORIZZATA.

Per quanto riguarda la contabilizzazione IVA questa avviene una volta effettuata la stampa definitiva dei registri IVA che ricomprendono la fattura.

Caso fattura per bene inventariabile

Si seleziona l'operazione '**Crea buono di carico confermato**', e si clicca su ESEGUI si procede così alla creazione del buono di carico

Il sistema richiede il contesto:

Esercizio: si seleziona l'esercizio di riferimento

Inventario: si seleziona l'inventario cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando il registro su cui effettuare il carico la cui codifica inizia con 'LC' con gli appositi filtri.

Si seleziona la fattura mettendo il flag sulla fattura da inventariare e cliccando su 'proponi selezionati'. Il Dg si sposta nella parte bassa del pannello, cliccare su 'contabilizza'

Creazione del buono di carico

Si apre la pagina di creazione del Buono di carico con i seguenti campi

Testata del Buono di carico:

- Tipo Buono: valorizzato dal sistema 'carico'
- Numero del buono: questo campo verrà valorizzato in automatico alla conclusione della contabilizzazione del buono di carico
- Tipo carico: viene riproposto quello caricato nell'estensione inventario
- Codice inventario: viene riproposto quello caricato nell'estensione inventario
- Data registrazione: viene valorizzata in automatico la data del giorno di registrazione
- Responsabile: questo campo viene valorizzato con il nominativo del Direttore della Struttura, consegnatario delle immobilizzazioni

Riferimenti del documento di origine (fattura)

Dettagli del bene/dei beni oggetto di carico

Dati del movimento

- l'ammontare del bene (imponibile + iva)
- il numero inventario: questo campo verrà valorizzato alla contabilizzazione del buono di carico
- flag 'accessorio': il flag si attiva se il bene/l'immobilizzazione che si sta caricando è accessorio ad un bene già presente in inventario, selezionando il flag si apre un campo 'Bene principale' cliccando sull'icona Elenco valori si ricerca il bene principale con gli appositi filtri
- la categoria di immobilizzazione/ immobilizzazione: il sistema propone la descrizione ereditata dalla scelta del bene/servizio.
- lo spazio
- la descrizione ereditata dai DG ordine e fattura, è necessario controllare che la descrizione contenga tutte le informazioni necessarie per la tipologia di bene/immobilizzazione

Nella parte inferiore del buono di carico vanno valorizzati i seguenti campi :

- Garanzia da ----- a-----: nel caso di beni in garanzia
- Anno di fabbricazione: campo valorizzato automaticamente dal sistema
- Marca del Bene/ Numero Seriale

- Data inizio ammortamento : il sistema per default riporta la data della fattura, questo campo è modificabile, va indicato qui il giorno in cui si è entrati in possesso del bene

Cliccare PROCEDI CONTABILIZZAZIONE

Si apre una finestra che riporta i dati del buono di carico

La scrittura (il buono di carico) è visualizzabile ora nel pannello INVENTARIO, all'interno della cartella 'RIGHE DETTAGLIO' nella scheda 'Visualizza scritture', è possibile da qui scaricare e stampare il buono di carico.

5. REGISTRAZIONE ORDINE E FATTURA SERVIZIO EXTRAUE IN AMBITO ISTITUZIONALE

5.1. INSERIMENTO DELL'ORDINE

Per la registrazione di un ordine ExtraUE per l'acquisto di un servizio in ambito istituzionale il percorso è il seguente:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO ACQUISTI – ORDINE – CREA NUOVO

All'apertura della funzione il sistema visualizza la schermata denominata SCELTA CONTESTO (nel caso ci si sia appena collegati al sistema).

Si seleziona l'esercizio corrente.

Per quanto riguarda l'Unità Organizzativa il sistema propone di default la propria UO.

Si clicca su OK.

Si apre una maschera composta da varie cartelle nelle quali si inseriscono le varie informazioni relative al documento.

Si precisa che i campi contrassegnati con asterisco (*) sono voci obbligatorie, pertanto prima di procedere al salvataggio dell'ordine è necessario compilare tutti i campi obbligatori presenti nelle varie cartelle, qualora non siano già stati riempiti automaticamente dal sistema.

CARTELLA 'TESTATA'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Anno (*):** il campo è precompilato dal sistema con l'esercizio di riferimento..
- **UO origine (*):** il campo è precompilato dal sistema con il codice e la descrizione della UO di contesto.
- **UO numerante:** il campo è precompilato dal sistema con il codice e la descrizione della UO di contesto.
- **Data Reg. (*):** il sistema propone di default la data in cui si effettua la registrazione. E' possibile retrodatare mantenendo la consequenzialità
- **Data Scadenza:** è un campo libero che può essere utilizzato per inserire la data scadenza per l'evasione dell'ordine.

- **Progetto:** si può selezionare il progetto su cui imputare l'ordine cliccando sull'icona Elenco valori. L'informazione del progetto in questa testata non è rilevante ai fini della contabilizzazione; nel caso infatti in cui un ordine riguardi due progetti è importante che questi siano indicati nelle rispettive righe di dettaglio.
- **Unità lavoro:** campo da non compilare per il momento.
- **Descrizione:** deve essere inserita la descrizione dell'ordine.
- **Note:** si possono inserire delle note aggiuntive.

CARTELLA 'COMMERCIALE'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Campo attività (*):** si sceglie 'Istituzionale' dal menu a tendina.
- **Soggetto (*):** si può selezionare il soggetto fornitore dell'ordine cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando l'anagrafica con gli appositi filtri. I campi **Codice fiscale** e **Partita IVA** si completano in automatico a seguito della scelta del Soggetto.
- **Tipo Operazione Iva (*):** si seleziona dal menu a tendina il tipo di operazione IVA. Il sistema propone il tipo operazione in base al soggetto selezionato e alla classe geografica. In caso di acquisto di servizi da soggetto ExtraUE il sistema propone i seguenti tipi operazione:
 - ✓ 'OP018-acquisto ist.le di servizio da soggetto ExtraUE' (in caso di servizio territoriale IVA in Italia; la fattura collegata andrà integrata con IVA)
 - ✓ 'OP010-acquisto ist.le in deroga da soggetto da non residente' (in caso di servizio NON territoriale IVA in Italia; la fattura collegata andrà registrata scegliendo un codice IVA 'non rilevante'. In questo caso il sistema tratta la fattura come se fosse italiana e quindi attivando l'estensione IVA in regime 'split payment'; è quindi necessario disattivare sempre a mano il flag 'split payment' presente nella cartella commerciale, se non si vuole trovare questa fattura nel registro IVA istituzionale residenti)
- **Classe geografica:** campo compilato dal sistema sulla base dell'anagrafica prescelta.
- **Valuta (*):** il campo è precompilato dal sistema con il valore EUR.
- **Cambio:** il campo è precompilato dal sistema.
- **Abbuono (*):** il campo è precompilato dal sistema ed è modificabile.
- **Arrotondamento (*):** il campo è precompilato dal sistema ed è modificabile.
- **Prezzo totale, Sconto, Imponibile, IVA (*), Totale:** i campi si compilano automaticamente a seguito dell'inserimento dei dati nella cartella Righe dettaglio.

- **Causali acquisto (*):** si deve selezionare dal menu a tendina la tipologia di causale di acquisto (Consip, no Consip, affidamento diretto, acquisto in economia, procedura negoziata, ordine diretto di acquisto M.E.P.A.).
- **Tipo Decorrenza Pagamento:** campo libero.
- **Riferimento Esterno Preventivo:** campo libero per indicare ad esempio il numero preventivo di riferimento.
- **Responsabile Procedimento:** campo libero per indicare ad esempio la persona di riferimento per l'acquisto.
- **Modalità e indirizzo di consegna:** campo libero da compilare per fornire maggiori informazioni al fornitore.
- **Costi Sicurezza:** campo libero.
- **Costi Interferenziali:** campo libero.
- **Stato:** campo compilato dal sistema e si aggiorna sulla base dello stato dell'ordine.

CARTELLA 'INDIRIZZO'

I campi di questa cartella sono precompilati dal sistema sulla base del Soggetto scelto. I dati, ripresi dall'anagrafica del Soggetto, vanno verificati; si possono modificare i valori Tipo indirizzo, Modalità di pagamento, Intestazione, Termine pagamento, Tipo bollo, andando a scegliere tra quelli proposti nei menu a tendina degli omonimi campi.

CARTELLA 'DATI TRASPARENZA'

In questa cartella vanno caricate le informazioni richieste da alcuni degli obblighi del dlgs 33/2013.

Per caricare i dati si clicca su CREA. Vanno compilati i seguenti campi:

- **Codice (*):** questo campo va compilato cliccando sull'icona Elenco valori e scegliendo il codice del responsabile del procedimento, recuperabile dalla rubrica di U-Gov.
- **Ufficio (*):** questo campo va compilato inserendo manualmente il nome dell'ufficio responsabile del procedimento amministrativo.
- **Modalità di individuazione (*):** questo campo va compilato scegliendo dal menu a tendina la tipologia di procedura seguita per l'acquisto.

CARTELLA 'RIGHE DETTAGLIO'

In questa cartella vanno inserite tutte le righe di dettaglio dell'ordine. Per creare una nuova riga è necessario cliccare sulla funzione NUOVO. Sulla sinistra di ogni nuova riga di dettaglio sono presenti le icone per selezionarla, cancellarla o duplicarla.

La tabella della riga di dettaglio riprende le informazioni già inserite nelle cartelle precedenti (es. progetto) e propone altri campi da compilare:

- **CUP:** campo valorizzato in automatico dove presente un progetto.
- **Cig:** il campo va compilato se presente un Cig.

Informazioni commerciali

Sono presenti i seguenti campi:

- **Bene Servizio (*):** va selezionato il tipo di servizio cliccando sull'icona Elenco valori ed effettuando una ricerca con gli appositi filtri.
- **Codice Iva (*):** il sistema propone i codici IVA sulla base del servizio e del tipo operazione IVA.
- **Quantità (*):** si inserisce la quantità.
- **Prezzo unitario (*):** si inserisce il prezzo unitario.
- **Sconto:** questo campo va compilato inserendo manualmente l'eventuale importo scontato dal fornitore. Lo sconto deve essere un valore positivo e non maggiore dell'imponibile.
- **Percentuale sconto:** questo campo va compilato inserendo manualmente l'eventuale percentuale di sconto applicata dal fornitore.
- **Imponibile:** campo valorizzato dal sistema.
- **Non imponibile ex art.72:** in questo campo va indicato l'eventuale importo soggetto a non imponibilità sulla base dell' art. 72, D.P.R. 633/72.
- **IVA:** campo valorizzato dal sistema dopo aver cliccato su 'Calcola valori'.
- **Totale:** campo valorizzato dal sistema dopo aver cliccato su 'Calcola valori'.
- **Data inizio (*):** va inserita la data di competenza di inizio.
- **Data fine (*):** va inserita la data di competenza di fine.

Le date inizio e fine sono di fondamentale importanza per determinare le quote di competenza durante il periodo di utilizzo del servizio.

- **Stato:** campo valorizzato dal sistema.

Si clicca infine su **CALCOLA VALORI**.

CARTELLA 'IVA'

Il sistema attiva l'estensione IVA.

Si clicca su **CREA** e si inserisce il sezionale IVA corrispondente al tipo operazione Iva precedentemente selezionato nella cartella 'commerciale'.

- Per il tipo operazione 'OP018-acquisto ist.le di servizio da soggetto ExtraUE' il sistema propone dall'Elenco valori il sezionale servizi non residenti.
- Per il tipo operazione 'OP010-acquisto ist.le in deroga da soggetto non residente' il sistema propone dall'Elenco valori il sezionale split payment. Non viene invece proposta l'estensione IVA se viene disattivato il flag 'split payment' dalla cartella 'commerciale'.

CARTELLA 'CICLI'

In questa cartella il sistema permette di visualizzare le associazioni tra le estensioni del documento corrente e quelle dei predecessori e successori.

CARTELLA 'ALLEGATI'

La cartella Allegati visualizza tutti i documenti/files associati al documento (es.: preventivo del fornitore); tali documenti possono essere caricati attraverso la funzione di Upload.

CREAZIONE ESTENSIONI COGE E COAN

Una volta completato l'inserimento dei dettagli nella cartella 'RIGHE DETTAGLIO' e compilata la cartella 'IVA' è possibile creare le estensioni COGE e COAN e il sistema procede generando i dati della contabilità generale e analitica.

All'interno della stessa cartella 'RIGHE DETTAGLIO', si va nel **pannello COGE** e si clicca il tasto CREA ESTENSIONI.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale va compilato il seguente campo:

- **Attività siope:** lo si seleziona dal menu a tendina.

Si clicca poi sul tasto APPLICA.

Si apre quindi un pannello denominato 'informazioni COGE' nel quale vengono ereditate e vanno verificate tutte le informazioni precedentemente inserite. In particolare è necessario verificare/compilare i seguenti campi:

- **Voce COGE (*):** campo valorizzato in automatico sulla base della scelta del 'bene/servizio'. Nel caso in cui sia presente più di una Voce COGE associata al bene/servizio, il sistema chiede di selezionarla dall'Elenco valori.

- **Voce COGE di contropartita (*):** campo valorizzato in automatico sulla base dell'anagrafica utilizzata. E' sempre da verificare che sia corretto.
- **Codice siope (*):** nel caso in cui ci sia un unico codice siope collegato alla voce COGE, il sistema compila automaticamente il suddetto campo. Altrimenti si seleziona il codice dall'apposito Elenco valori dal quale il sistema mostra solo l'elenco dei codici collegati alla voce COGE precedentemente selezionata.

Si va poi nel **pannello COAN** e si clicca il tasto CREA ESTENSIONI.

Nel caso in cui sia stato selezionato un 'servizio' e siano state quindi indicate le date di competenza (data inizio e fine) a cavallo di esercizio, è necessario creare anche le estensioni COAN future, cliccando sul tasto CREA ESTENSIONI FUTURE.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale sono presenti i seguenti campi:

- **Unità analitica:** il sistema propone di default l'unità analitica della struttura che sta operando. Nel caso in cui l'ordine non gravi su un progetto, bensì su una macroattività, è necessario aprire l'Elenco valori, cliccare su 'annulla filtro' e selezionare una delle seguenti macroattività (sottoUA): didattica, ricerca, internazionalizzazione, funzionamento.
- **Dimensione analitica:** si seleziona una delle dimensioni analitiche proposte dall'Elenco valori. Nel caso in cui sia stata selezionata una macroattività (sottoUA) vengono proposte solo le dimensioni analitiche che possono riguardare quella determinata macroattività. Le dimensioni analitiche in questo caso sono quindi proposte già filtrate.

Si clicca poi sul tasto APPLICA.

Si apre quindi il pannello denominato 'informazioni COAN' nel quale vengono ereditate tutte le informazioni precedentemente inserite.

Il sistema crea le estensioni COAN contemporaneamente per tutte le righe di dettaglio. E' pertanto necessario verificare poi le estensioni riga per riga. Ad esempio nel caso in cui una riga sia imputata al progetto e una riga no è necessario verificare l'estensione COAN di ciascuna riga affinché risulti, nella riga col progetto la UA della struttura e nella riga senza progetto la sottoUA.

Per modificare un'estensione COAN la si seleziona e si clicca sulla prima icona a sinistra.

I saldi analitici possono essere visualizzati cliccando su SALDI (a livello di voce) o su SALDI MACROVOCE (a livello di macrovoce), dopo aver contabilizzato il documento.

Si salva il documento.

Il tasto COMPLETA attiva le operazioni di contabilizzazione.

CONTABILIZZAZIONE

Nella parte in alto è presente una maschera con gli STATI APPLICATIVI che mostra lo stato di contabilizzazione dell'ordine.

Si seleziona l'operazione '**Crea scrittura COAN anticipata per dg**' oppure '**crea scrittura COAN anticipata per dett. Dg**' e si clicca su ESEGUI.

Nel caso in cui si stia creando la prima scrittura COAN da quando ci si è collegati al sistema, si apre un pannello denominato 'SCELTA CONTESTO' nel quale è necessario selezionare il contesto analitico:

- **Anno:** si seleziona l'esercizio di riferimento.
- **Unità analitica:** il sistema propone di default la propria Unità Analitica e si clicca su OK.

Si apre una schermata dove viene riportato il documento in questione.

Si seleziona il documento con un flag e si clicca su PROPONI SELEZIONATI.

Il documento viene riportato nella parte in basso della schermata dove è necessario cliccare su CONTABILIZZA.

Si apre un'altra schermata nella quale si clicca OK, in basso a sinistra.

Si apre un'ultima maschera nella quale si clicca CHIUDI FUNZIONE, in alto a destra e il sistema riporta nel documento dell'ordine che risulta ora in stato CONTABILIZZATO.

5.2. INSERIMENTO DELLA FATTURA

Per la registrazione della fattura dall'ordine il percorso è il seguente:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO ACQUISTI – FATTURA DI ACQUISTO – CREA E ASSOCIA

Si apre la schermata nella quale si deve innanzitutto selezionare la tipologia ORDINE dal menu a tendina TIPO DOCUMENTO ORIGINE.

Per ricercare l'ordine è possibile utilizzare un criterio di ricerca, ad esempio compilando uno dei campi presenti nella cartella 'CRITERI GENERALI', quali 'numero registrazione', 'data registrazione' ecc. cliccando poi su RECUPERA.

Oppure si possono ricercare tutti gli ordini inseriti.

Si seleziona l'ordine di interesse cliccando sulla spunta verde a lato del documento e questo viene riportato nella parte in basso.

Si clicca sul tasto AVANTI, in basso a destra.

Si apre una nuova schermata nella quale il sistema riporta le righe dell'ordine già selezionate per poter registrare la relativa fattura. In presenza di più righe di dettaglio è possibile togliere la spunta dalla righe che non devono essere fatturate.

Si clicca su CREA DOCUMENTO, in basso a destra.

Si apre la schermata di registrazione fattura che riporta le informazioni ereditandole dall'ordine, le quale devono essere verificate puntualmente.

Vanno inoltre aggiunte le seguenti informazioni proprie della fattura:

CARTELLA 'TESTATA'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Nr. Documento (*):** si inserisce il numero fattura fornitore.
- **Data Doc. Rif. (*):** si inserisce la data fattura fornitore.
- **Data scadenza fattura (*):** si inserisce la data scadenza.
- **Descrizione:** viene ereditata la descrizione dell'ordine che può essere modificata.

CARTELLA 'COMMERCIALE'

Nel caso in cui si debba inserire una fattura in valuta diversa dall'Euro si devono modificare i seguenti campi:

- **Valuta (*):** il campo va modificato inserendo la valuta di interesse.
- **Cambio:** il sistema propone il cambio alla data del documento.

Riguardo alla gestione delle valute e alla rilevazione utili/perdite su cambi si rinvia al manuale 'casi particolari'.

CARTELLA 'INDIRIZZO'

E' necessario verificare i dati relativi alla modalità di pagamento.

CARTELLA 'IVA'

In questa cartella vengono riportati i dati relativi al sezionale sulla base del tipo operazione IVA prescelto al momento dell'ordine.

CARTELLA 'RIGHE DETTAGLIO'

In questa cartella il sistema riporta i dati precedentemente inseriti nell'ordine.

Una volta completata la verifica di tutte le informazioni si salva la fattura.

Il tasto COMPLETA attiva le operazioni di contabilizzazione.

CONTABILIZZAZIONE

Nella parte in alto è presente una maschera con gli STATI APPLICATIVI che mostra lo stato di contabilizzazione della fattura.

Si seleziona l'operazione '**Crea scrittura COGE prima - COAN normale**' e si clicca su ESEGUI.

Nel caso in cui si stia creando la prima scrittura COGE/COAN da quando ci si è collegati al sistema, si apre un pannello denominato 'SCELTA CONTESTO' nel quale è necessario selezionare il contesto prima analitico e poi economico cliccando ogni volta su OK.

Per quanto riguarda l'anno si inserisce l'esercizio di riferimento.

Per quanto riguarda l'Unità analitica/Economica il sistema propone di default la propria.

Si apre una schermata dove viene riportato il documento in questione e si clicca su Ok, in basso a sinistra.

Si apre un'altra schermata nella quale si clicca OK, sempre in basso a sinistra.

Si apre un'ultima maschera nella quale si clicca CHIUDI FUNZIONE, in alto a destra e il sistema riporta nel documento della fattura che risulta ora in stato CONTABILIZZATO COAN e COGE.

Si seleziona ora l'operazione '**autorizza pagamento**' e si clicca su ESEGUI. Questa operazione consente di registrare l'ordinativo di pagamento, che uscirà solo per la parte imponibile.

Si apre la schermata di autorizzazione nella quale si clicca su OK, in basso a sinistra e il sistema riporta nel documento di fattura che risulta ora AUTORIZZATA.

Per quanto riguarda la contabilizzazione IVA questa avviene una volta effettuata la stampa definitiva dei registri IVA che ricomprendono la fattura.

6. REGISTRAZIONE GENERICI DI SPESA

Per la creazione di un generico di uscita il percorso è il seguente:

DOCUMENTI GESTIONALI: ACCESSO PER CICLI-CICLO GENERICO DI USCITA-GENERICO
DI USCITA-CREA NUOVO

All'apertura della funzione il sistema visualizza la schermata denominata SCELTA CONTESTO (nel caso ci si sia appena collegati al sistema).

Si seleziona l'esercizio corrente.

Per quanto riguarda l'Unità Organizzativa il sistema propone di default la propria UO.

Si clicca OK.

Si apre una maschera composta da varie cartelle nelle quali si inseriscono le varie informazioni relative al documento.

CARTELLA 'TESTATA'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Nr. Documento:** campo libero per indicare il numero del documento.
- **Data Doc. Rif.:** campo libero per indicare la data del documento.
- **Anno (*):** il campo è precompilato dal sistema con l'esercizio di riferimento.
- **UO Origine (*):** il campo viene valorizzato in automatico con il codice e la descrizione dell'Unità Organizzativa di contesto.
- **UO Numerante:** il campo viene valorizzato in automatico con il codice e la descrizione dell'Unità Organizzativa di contesto.
- **Data Registrazione (*):** il sistema propone di default la data in cui si effettua la registrazione. E' possibile retrodatare mantenendo la consequenzialità.
- **Data scadenza (*):** si inserisce la data scadenza.
- **Numero protocollo:** campo libero.
- **Data protocollo:** campo libero.
- **Progetto:** si può selezionare il progetto su cui imputare il documento cliccando sull'icona Elenco valori.
- **Unità Lavoro:** campo da non compilare per il momento.
- **Descrizione:** si inserisce la descrizione della fattura.
- **Note:** si possono inserire delle note aggiuntive.

CARTELLA 'COMMERCIALE'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Campo attività (*):** si seleziona 'istituzionale'.
- **Soggetto (*):** si inserisce la descrizione completa del soggetto oppure una parte di essa tra i due asterischi oppure lo si ricerca dal menu posto accanto.
- **Codice fiscale:** il campo valorizzato in automatico con le informazioni riportate nell'anagrafica del soggetto selezionato.
- **Partita IVA:** il campo valorizzato in automatico con le informazioni riportate nell'anagrafica del soggetto selezionato.
- **Valuta (*):** il campo è precompilato dal sistema con il valore EUR.
- **Cambio:** il campo è valorizzato in automatico.
- **Totale:** questo campo verrà valorizzato in automatico dal sistema dopo aver inserito le informazioni del pannello 'RIGHE DETTAGLIO'.
- **Tipo Decorrenza Pagamento:** è un campo libero che al momento non va valorizzato.
- **Stato:** questo campo verrà valorizzato in automatico.

CARTELLA 'INDIRIZZO'

In questa cartella viene proposto l'indirizzo del fornitore ereditandolo dalla rubrica. Questo può essere modificato utilizzando i menu a tendina.

Viene inoltre proposta di default la prima modalità di pagamento inserita in rubrica per il fornitore. Anche questa può essere modificata utilizzando i menu a tendina.

CARTELLA 'RIGHE DETTAGLIO'

E' necessario premere il tasto NUOVO; il sistema apre un pannello nel quale sono presenti i seguenti campi:

- **Numero riga (*):** campo valorizzato in automatico.
- **Descrizione:** si inserisce la descrizione di dettaglio del documento.
- **Progetto:** campo valorizzato in automatico in base al progetto inserito in testata o ricercabile dall'Elenco valori.
- **CUP:** campo valorizzato in automatico in base al progetto selezionato.
- **Cig:** il campo va compilato se presente un Cig.

Informazioni commerciali

Sono presenti i seguenti campi:

- **Bene/servizio:** è necessario selezionare il bene/servizio dal menu a tendina dando un clic sull'icona posta accanto. A questo è collegato la voce COGE che verrà proposta di default dal sistema.
- **Quantità (*):** campo che deve essere obbligatoriamente compilato indicando la quantità.
- **Prezzo unitario:** campo che deve essere obbligatoriamente compilato indicando il prezzo per ciascuna quantità.
- **Data inizio: (*):** questo campo viene proposto solo in caso di 'servizio' e non in caso di di 'bene'.
- **Data fine (*):** questo campo viene proposto solo in caso di 'servizio' e non in caso di 'bene'.

Le date inizio e fine sono di fondamentale importanza per determinare le quote di competenza durante il periodo di utilizzo del servizio.

- **Stato:** questo campo verrà valorizzato in automatico.

Dopo aver compilato tutti i campi si clicca sul tasto CALCOLA VALORI.

CARTELLA 'CICLI'

In questa cartella il sistema permette di visualizzare le associazioni tra le estensioni del documento corrente e quelle dei documenti predecessori e successori.

CARTELLA 'ALLEGATI'

E' possibile allegare un documento utilizzando la funzione 'upload'.

CREAZIONE ESTENSIONI COGE E COAN E INVENTARIO

Una volta completato l'inserimento dei dettagli nella cartella 'RIGHE DETTAGLIO' è possibile procedere con la creazione delle estensioni COGE e COAN e il sistema procede creando i dati della contabilità generale e analitica.

All'interno della stessa cartella 'RIGHE DETTAGLIO', si va nel **pannello 'COGE'** e si clicca il tasto CREA ESTENSIONI.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale va compilato il seguente campo:

- **Attività siope:** lo si seleziona dal menu a tendina.

Si clicca poi sul tasto APPLICA.

Si apre quindi un pannello denominato “informazioni COGE” nel quale vengono ereditate tutte le informazioni precedentemente inserite. E’ necessario in questo pannello compilare poi i seguenti campi:

- **Voce COGE:** campo valorizzato in automatico sulla base di quanto inserito nel campo bene/servizio. Nel caso in cui sia presente più di una voce COGE associata al bene/servizio, il sistema chiede di selezionarla dall’Elenco valori.
- **Voce COGE di contropartita:** campo valorizzato in automatico sulla base dell’anagrafica utilizzata. E’ sempre da verificare che sia corretto.
- **Codice Siope:** nel caso in cui ci sia un unico codice siope collegato al conto COGE, il sistema compila automaticamente il suddetto campo. Altrimenti si seleziona il codice dall’apposito menu a tendina dal quale il sistema mostra solo l’elenco dei codici collegati al conto COGE precedentemente selezionato.

Si va poi nel **pannello COAN** e si clicca il tasto CREA ESTENSIONI. Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale sono presenti i seguenti campi:

- **Unità Analitica:** il sistema propone di default l’unità analitica della struttura che sta operando. Nel caso in cui la registrazione non riguardi un progetto, bensì una macroattività, è necessario aprire il menu a tendina, cliccare su ‘annulla filtro’ e selezionare una delle seguenti macroattività (sottoUA): didattica, ricerca, internazionalizzazione, funzionamento.
- **Dimensione analitica:** si seleziona una delle dimensioni analitiche proposte dal menu a tendina. Nel caso in cui sia stata selezionata una macroattività (sottoUA) vengono proposte solo le dimensioni analitiche che possono riguardare quella determinata macroattività. Le dimensioni analitiche in questo caso sono quindi proposte già filtrate.

Si clicca poi sul tasto APPLICA.

Si apre quindi un pannello denominato “informazioni COAN” nel quale vengono ereditate tutte le informazioni precedentemente inserite.

All’interno di questo pannello è possibile entrare nella maschera ‘SALDI’ dove, nel caso in cui il generico riguardi un progetto, possono essere visualizzati, una volta contabilizzato il documento, i dati inseriti e la situazione sintetica del progetto utilizzato.

Infine, se il bene/servizio è inventariabile, si va nel **pannello INVENTARIO** e si clicca il tasto CREA ESTENSIONI

Si apre una finestra di dialogo nella quale va indicata la causale di carico scegliendola da menù a tendina (scelta obbligatoria 'Carico da acquisto).

Effettuata la valorizzazione del campo 'causale' compaiono i seguenti campi:

- **Inventario** : si seleziona l'inventario cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando il registro su cui effettuare il carico la cui codifica inizia con 'LC' con gli appositi filtri.
- **Spazio**: si seleziona l'ubicazione cliccando sull'icona Elenco valori
- **Possessore** : si compila solamente nel caso di sub consegnatario

Cliccare 'Applica'.

Si salva il documento.

Il tasto COMPLETA attiva le operazioni di contabilizzazione.

CONTABILIZZAZIONE

Nel riquadro in alto è presente il pannellino 'STATI APPLICATIVI' che mostra lo stato di contabilizzazione del generico.

Si seleziona l'operazione '**Crea scrittura COGE prima - COAN normale**' e si clicca su ESEGUI.

Nel caso in cui si stia creando la prima scrittura COGE/COAN da quando ci si è collegati al sistema, si apre un pannello denominato 'SCELTA CONTESTO' nel quale è necessario selezionare il contesto prima analitico e poi economico cliccando ogni volta su OK.

Per quanto riguarda l'anno si inserisce l'esercizio di riferimento.

Per quanto riguarda l'Unità analitica/Economica il sistema propone di default la propria.

Si apre una schermata dove viene riportato il documento in questione e si clicca su Ok, in basso a sinistra.

Si apre un'altra schermata nella quale si clicca OK, sempre in basso a sinistra.

Si apre un'ultima maschera nella quale si clicca CHIUDI FUNZIONE, in alto a destra e il sistema riporta nel documento del generico che risulta ora in stato CONTABILIZZATO COAN e COGE.

Si seleziona ora l'operazione '**autorizza pagamento**' e si clicca su ESEGUI. Questa operazione consente di registrare l'ordinativo di pagamento.

Si apre la schermata di autorizzazione nella quale si clicca su OK, in basso a sinistra e il sistema riporta nel documento di generico che risulta ora AUTORIZZATO.

Caso di generico con bene servizio marcato come 'inventario'

Si seleziona l'operazione '**Crea buono di carico confermato**', e si clicca su **ESEGUI** si procede così alla creazione del buono di carico.

Il sistema richiede il contesto:

Esercizio: si seleziona l'esercizio di riferimento

Inventario: si seleziona l'inventario cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando il registro su cui effettuare il carico la cui codifica inizia con 'LC' con gli appositi filtri.

Si seleziona la fattura mettendo il flag sulla fattura da inventariare e cliccando su 'proponi selezionati'.

Il Dg si sposta nella parte bassa del pannello, cliccare su 'contabilizza'.

Creazione del buono di carico.

Si apre la pagina di creazione del Buono di carico in cui vengono riproposte le seguenti informazioni:

Testata del Buono di carico:

- Tipo Buono: valorizzato dal sistema 'carico'
- Numero del buono: questo campo verrà valorizzato in automatico alla conclusione della contabilizzazione del buono di carico
- Tipo carico: viene riproposto quello caricato nell'estensione inventario
- Codice inventario: viene riproposto quello caricato nell'estensione inventario
- Data registrazione: viene valorizzata in automatico la data del giorno di registrazione
- Responsabile: questo campo viene valorizzato con il nominativo del Direttore della Struttura, consegnatario delle immobilizzazioni

Riferimenti del documento di origine (fattura)

Dettagli del bene/dei beni oggetto di carico

Dati del movimento

- l'ammontare del bene (imponibile + iva)
- il numero inventario: questo campo verrà valorizzato alla contabilizzazione del buono di carico
- flag 'accessorio': il flag si attiva se il bene/l'immobilizzazione che si sta caricando è accessorio ad un bene già presente in inventario, selezionando il flag si apre un campo

'Bene principale' cliccando sull'icona Elenco valori si ricerca il bene principale con gli appositi filtri

- la categoria di immobilizzazione/ immobilizzazione: il sistema propone la descrizione ereditata dalla scelta del bene/servizio.
- lo spazio: viene riproposto quello caricato nell'estensione inventario
- la descrizione ereditata dai DG ordine e fattura, è necessario controllare che la descrizione contenga tutte le informazioni necessarie per la tipologia di bene/immobilizzazione

Nella parte inferiore del buono di carico vanno valorizzati i seguenti campi :

- Garanzia da ----- a-----: nel caso di beni in garanzia
- Anno di fabbricazione: campo valorizzato automaticamente dal sistema
- Marca del Bene/ Numero Seriale
- Data inizio ammortamento : il sistema per default riporta la data della fattura, questo campo è modificabile, va indicato qui il giorno in cui si è entrati in possesso del bene

Cliccare PROCEDI CONTABILIZZAZIONE

Si apre una finestra che riporta i dati del buono di carico

La scrittura (il buono di carico) è visualizzabile ora nel pannello INVENTARIO, all'interno della cartella 'RIGHE DETTAGLIO' nella scheda 'Visualizza scritture', è possibile da qui scaricare e stampare il buono di carico.

7. REGISTRAZIONE ORDINE E FATTURA BENE/SERVIZIO NAZIONALE IN AMBITO COMMERCIALE

7.1. INSERIMENTO DELL'ORDINE

Per la registrazione di un ordine in ambito commerciale il percorso è il seguente:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO ACQUISTI – ORDINE – CREA
NUOVO

All'apertura della funzione il sistema visualizza la schermata denominata SCELTA
CONTESTO (nel caso ci si sia appena collegati al sistema).

Si seleziona l'esercizio corrente.

Per quanto riguarda l'Unità Organizzativa il sistema propone di default la propria UO.

Si clicca su OK.

Si apre una maschera composta da varie cartelle nelle quali si inseriscono le varie
informazioni relative al documento.

Si precisa che i campi contrassegnati con asterisco (*) sono voci obbligatorie, pertanto
prima di procedere al salvataggio dell'ordine è necessario compilare tutti i campi
obbligatori presenti nelle varie cartelle, qualora non siano già stati riempiti
automaticamente dal sistema.

CARTELLA 'TESTATA'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Anno (*):** il campo è precompilato dal sistema con l'esercizio di riferimento..
- **UO origine (*):** il campo è precompilato dal sistema con il codice e la descrizione
della UO di contesto.
- **UO numerante:** il campo è precompilato dal sistema con il codice e la descrizione
della UO di contesto.
- **Data Reg. (*):** il sistema propone di default la data in cui si effettua la
registrazione. E' possibile retrodatare mantenendo la consequenzialità
- **Data Scadenza:** è un campo libero che può essere utilizzato per inserire la data
scadenza per l'evasione dell'ordine.
- **Progetto:** si può selezionare il progetto su cui imputare l'ordine cliccando
sull'icona Elenco valori. L'informazione del progetto in questa testata non è rilevante ai

fini della contabilizzazione; nel caso infatti in cui un ordine riguardi due progetti è importante che questi siano indicati nelle rispettive righe di dettaglio.

- **Unità lavoro:** campo da non compilare per il momento.
- **Descrizione:** deve essere inserita la descrizione dell'ordine.
- **Note:** si possono inserire delle note aggiuntive.

CARTELLA 'COMMERCIALE'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Campo attività (*):** si sceglie 'commerciale' dal menu a tendina.
- **Soggetto (*):** si può selezionare il soggetto fornitore dell'ordine cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando l'anagrafica con gli appositi filtri. I campi **Codice fiscale** e **Partita IVA** si completano in automatico a seguito della scelta del Soggetto.
- **Tipo Operazione Iva (*):** si seleziona dal menu a tendina il tipo di operazione IVA. Il sistema propone il tipo operazione in base al soggetto selezionato e alla classe geografica. In caso di soggetto nazionale il sistema propone il seguente tipo operazione:
 - ✓ 'OP011-acquisto com.le da soggetto residente'
- **Valuta (*):** il campo è precompilato dal sistema con il valore EUR.
- **Cambio:** il campo è precompilato dal sistema.
- **Abbuono (*):** il campo è precompilato dal sistema ed è modificabile.
- **Arrotondamento (*):** il campo è precompilato dal sistema ed è modificabile.
- **Prezzo totale, Sconto, Imponibile, IVA (*), Totale:** i campi si compilano automaticamente a seguito dell'inserimento dei dati nella cartella Righe dettaglio.
- **Causali acquisto (*):** si deve selezionare dal menu a tendina la tipologia di causale di acquisto (Consip, no Consip, affidamento diretto, acquisto in economia, procedura negoziata, ordine diretto di acquisto M.E.P.A.).
- **Tipo Decorrenza Pagamento:** campo libero.
- **Riferimento Esterno Preventivo:** campo libero per indicare ad esempio il numero preventivo di riferimento.
- **Responsabile Procedimento:** campo libero per indicare ad esempio la persona di riferimento per l'acquisto.
- **Modalità e indirizzo di consegna:** campo libero da compilare per fornire maggiori informazioni al fornitore.
- **Costi Sicurezza:** campo libero.
- **Costi Interferenziali:** campo libero.
- **Stato:** campo compilato dal sistema e si aggiorna sulla base dello stato dell'ordine.

CARTELLA 'INDIRIZZO'

I campi di questa cartella sono precompilati dal sistema sulla base del Soggetto scelto. I dati, ripresi dall'anagrafica del Soggetto, vanno verificati; si possono modificare i valori Tipo indirizzo, Modalità di pagamento, Intestazione, Termine pagamento, Tipo bollo, andando a scegliere tra quelli proposti nei menu a tendina degli omonimi campi.

Non è più necessario, per il momento, intervenire sul campo 'Esente Equitalia'.

CARTELLA 'DATI TRASPARENZA'

In questa cartella vanno caricate le informazioni richieste da alcuni degli obblighi del dlgs 33/2013.

Per caricare i dati si clicca su CREA. Vanno compilati i seguenti campi:

- **Codice (*):** questo campo va compilato cliccando sull'icona Elenco valori e scegliendo il codice del responsabile del procedimento, recuperabile dalla rubrica di U-Gov.
- **Ufficio (*):** questo campo va compilato inserendo manualmente il nome dell'ufficio responsabile del procedimento amministrativo.
- **Modalità di individuazione (*):** questo campo va compilato scegliendo dal menu a tendina la tipologia di procedura seguita per l'acquisto.

CARTELLA 'RIGHE DETTAGLIO'

In questa cartella vanno inserite tutte le righe di dettaglio dell'ordine. Per creare una nuova riga è necessario cliccare sulla funzione NUOVO. Sulla sinistra di ogni nuova riga di dettaglio sono presenti le icone per selezionarla, cancellarla o duplicarla.

La tabella della riga di dettaglio riprende le informazioni già inserite nelle cartelle precedenti (es. progetto) e propone altri campi da compilare:

- **CUP:** campo valorizzato in automatico dove presente un progetto.
- **Cig:** il campo va compilato se presente un Cig.

Informazioni commerciali

Sono presenti i seguenti campi:

- **Bene Servizio (*):** va selezionato il tipo di bene/servizio cliccando sull'icona Elenco valori ed effettuando una ricerca con gli appositi filtri. La scelta di un bene/servizio marcato come 'inventario' renderà obbligatoria l'estensione 'Inventario' in fattura.
- **Codice Iva (*):** è precompilato dal sistema sulla base del Bene Servizio scelto e in base al tipo operazione IVA. Si può modificare il codice IVA cliccando sull'icona Elenco valori ed effettuando una ricerca con gli appositi filtri.

- **Quantità (*):** si inserisce la quantità.
- **Prezzo unitario (*):** si inserisce il prezzo unitario.
- **Sconto:** questo campo va compilato inserendo manualmente l'eventuale importo scontato dal fornitore. Lo sconto deve essere un valore positivo e non maggiore dell'imponibile.
- **Percentuale sconto:** questo campo va compilato inserendo manualmente l'eventuale percentuale di sconto applicata dal fornitore.
- **Imponibile:** campo valorizzato dal sistema.
- **Non imponibile ex art.72:** in questo campo va indicato l'eventuale importo soggetto a non imponibilità sulla base dell' art. 72, D.P.R. 633/72.
- **IVA:** campo valorizzato dal sistema dopo aver cliccato su 'Calcola valori'.
- **Totale:** campo valorizzato dal sistema dopo aver cliccato su 'Calcola valori'.
- **Data inizio (*):** questo campo viene proposto solo in caso di 'servizio' e non in caso di di 'bene'.
- **Data fine (*):** questo campo viene proposto solo in caso di 'servizio' e non in caso di 'bene'.

Le date inizio e fine sono di fondamentale importanza per determinare le quote di competenza durante il periodo di utilizzo del servizio.

- **Stato:** campo valorizzato dal sistema.

Si clicca infine su **CALCOLA VALORI**.

CARTELLA 'IVA'

Il sistema attiva l'estensione IVA a seconda del tipo operazione IVA prescelto.

Si clicca su **CREA** e si inserisce il sezionale IVA. Il sistema propone di default il sezionale 'FE -' per agevolare la compilazione nella fattura elettronica.

CARTELLA 'CICLI'

In questa cartella il sistema permette di visualizzare le associazioni tra le estensioni del documento corrente e quelle dei predecessori e successori.

CARTELLA 'ALLEGATI'

La cartella Allegati visualizza tutti i documenti/files associati al documento (es.: preventivo del fornitore); tali documenti possono essere caricati attraverso la funzione di Upload.

CREAZIONE ESTENSIONI COGE E COAN

Una volta completato l'inserimento dei dettagli nella cartella 'RIGHE DETTAGLIO' e compilata la cartella 'IVA' è possibile creare le estensioni COGE e COAN e il sistema procede generando i dati della contabilità generale e analitica.

All'interno della stessa cartella 'RIGHE DETTAGLIO', si va nel **pannello COGE** e si clicca il tasto CREA ESTENSIONI.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale va compilato il seguente campo:

- **Attività siope:** lo si seleziona dal menu a tendina.

Si clicca poi sul tasto APPLICA.

Si apre quindi un pannello denominato 'informazioni COGE' nel quale vengono ereditate e vanno verificate tutte le informazioni precedentemente inserite. In particolare è necessario verificare/compilare i seguenti campi:

- **Voce COGE (*):** campo valorizzato in automatico sulla base della scelta del 'bene/servizio'. Nel caso in cui sia presente più di una Voce COGE associata al bene/servizio, il sistema chiede di selezionarla dall'Elenco valori.
- **Voce COGE di contropartita (*):** campo valorizzato in automatico sulla base dell'anagrafica utilizzata. E' sempre da verificare che sia corretto.
- **Codice siope (*):** nel caso in cui ci sia un unico codice siope collegato alla voce COGE, il sistema compila automaticamente il suddetto campo. Altrimenti si seleziona il codice dall'apposito Elenco valori dal quale il sistema mostra solo l'elenco dei codici collegati alla voce COGE precedentemente selezionata.

Si va poi nel **pannello COAN** e si clicca il tasto CREA ESTENSIONI.

Nel caso in cui sia stato selezionato un 'servizio' e siano state quindi indicate le date di competenza (data inizio e fine) a cavallo di esercizio, è necessario creare anche le estensioni COAN future, cliccando sul tasto CREA ESTENSIONI FUTURE.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale sono presenti i seguenti campi:

- **Unità analitica:** il sistema propone di default l'unità analitica della struttura che sta operando. Nel caso in cui l'ordine non gravi su un progetto, bensì su una macroattività, è necessario aprire l'Elenco valori, cliccare su 'annulla filtro' e la macroattività (sottoUA) prestazioni a pagamento e attività commerciale non a progetto.
- **Dimensione analitica:** si seleziona una delle dimensioni analitiche proposte dall'Elenco valori. Nel caso in cui sia stata selezionata la macroattività (sottoUA) vengono

proposte solo le dimensioni analitiche che possono riguardare quella determinata macroattività. Le dimensioni analitiche in questo caso sono quindi proposte già filtrate.

Si clicca poi sul tasto APPLICA.

Si apre quindi il pannello denominato 'informazioni COAN' nel quale vengono ereditate tutte le informazioni precedentemente inserite.

Il sistema crea le estensioni COAN contemporaneamente per tutte le righe di dettaglio. E' pertanto necessario verificare poi le estensioni riga per riga. Ad esempio nel caso in cui una riga sia imputata al progetto e una riga no è necessario verificare l'estensione COAN di ciascuna riga affinché risulti, nella riga col progetto la UA della struttura e nella riga senza progetto la sottoUA.

Per modificare un'estensione COAN la si seleziona e si clicca sulla prima icona a sinistra.

I saldi analitici possono essere visualizzati cliccando su SALDI (a livello di voce) o su SALDI MACROVOCE (a livello di macrovoce), dopo aver contabilizzato il documento.

Si salva il documento.

Il tasto COMPLETA attiva le operazioni di contabilizzazione.

CONTABILIZZAZIONE

Nella parte in alto è presente una maschera con gli STATI APPLICATIVI che mostra lo stato di contabilizzazione dell'ordine.

Si seleziona l'operazione '**Crea scrittura COAN anticipata per dg**' oppure '**crea scrittura COAN anticipata per dett. Dg**' e si clicca su ESEGUI.

Nel caso in cui si stia creando la prima scrittura COAN da quando ci si è collegati al sistema, si apre un pannello denominato 'SCELTA CONTESTO' nel quale è necessario selezionare il contesto analitico:

- **Anno:** si seleziona l'esercizio di riferimento.
- **Unità analitica:** il sistema propone di default la propria Unità Analitica e si clicca su OK.

Si apre una schermata dove viene riportato il documento in questione.

Si seleziona il documento con un flag e si clicca su PROPONI SELEZIONATI.

Il documento viene riportato nella parte in basso della schermata dove è necessario cliccare su CONTABILIZZA.

Si apre un'altra schermata nella quale si clicca OK, in basso a sinistra.

Si apre un'ultima maschera nella quale si clicca CHIUDI FUNZIONE, in alto a destra e il sistema riporta nel documento dell'ordine che risulta ora in stato CONTABILIZZATO.

7.2. INSERIMENTO DELLA FATTURA

Per la gestione della fattura nell'apposito cruscotto di rinvia alle istruzioni del capitolo ad hoc 'Gestione fattura elettronica da 'cruscotto''.

Di seguito si riporta l'elenco dei campi disponibili nella varie cartelle della fattura di acquisto ricercabile dal seguente percorso ai fini della verifica:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO ACQUISTI – FATTURA DI ACQUISTO – RICERCA

CARTELLA 'TESTATA'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Nr. Documento (*):** si inserisce il numero fattura fornitore.
- **Data Doc. Rif. (*):** si inserisce la data fattura fornitore.
- **Data scadenza fattura (*):** si inserisce la data scadenza.
- **Descrizione:** viene ereditata la descrizione dell'ordine che può essere modificata.

CARTELLA 'INDIRIZZO'

E' necessario verificare i dati relativi alla modalità di pagamento.

CARTELLA 'IVA'

Il sistema riporta il sezionale commerciale acquisti selezionato nell'ordine e richiede di compilare i seguente campo:

- **Tipo autofattura (*):** si seleziona dal menu a tendina 'split payment'.

Il sistema così attiva il sezionale commerciale di autofattura.

Il sistema propone di default il flag su IVA differita in quanto l'Università è un ente ad esigibilità differita. In questo caso l'IVA diviene esigibile al momento in cui il relativo ordinativo di pagamento viene trasmesso al cassiere.

Tale flag è disattivabile rendendo quindi l'IVA esigibile al momento della registrazione della fattura.

Una volta completata la verifica di tutte le informazioni si salva la fattura.

Il tasto **COMPLETA** attiva le operazioni di contabilizzazione e avvisa con un messaggio informativo che è avvenuta la registrazione dell'autofattura per lo split payment.

Il collegamento con l'Autofattura è visibile nel campo 'autofattura generato' nella cartella 'COMMERCIALE' della fattura di acquisto.

CARTELLA 'RIGHE DETTAGLIO' Caso fattura per bene inventariabile

Nel caso il bene servizio sia marcato come 'inventario' è obbligatorio creare l'estensione 'Inventario'

Nella sottocartella INVENTARIO cliccare l'icona CREA ESTENSIONI.

Si apre una finestra di dialogo nella quale va indicata la causale di carico scegliendola da menù a tendina (scelta obbligatoria 'Carico da acquisto').

Effettuata la valorizzazione del campo 'causale' compaiono i seguenti campi:

- **Inventario** : si seleziona l'inventario cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando il registro su cui effettuare il carico la cui codifica inizia con 'LC' con gli appositi filtri.
- **Spazio**: si seleziona l'ubicazione cliccando sull'icona Elenco valori
- **Possessore** : si compila solamente nel caso di sub consegnatario

Cliccare 'Applica'.

CONTABILIZZAZIONE

Nella parte in alto è presente una maschera con gli STATI APPLICATIVI che mostra lo stato di contabilizzazione della fattura.

Si seleziona l'operazione '**Crea scrittura COGE prima - COAN normale**' e si clicca su ESEGUI.

Nel caso in cui si stia creando la prima scrittura COGE/COAN da quando ci si è collegati al sistema, si apre un pannello denominato 'SCELTA CONTESTO' nel quale è necessario selezionare il contesto prima analitico e poi economico cliccando ogni volta su OK.

Per quanto riguarda l'anno si inserisce l'esercizio di riferimento.

Per quanto riguarda l'Unità analitica/Economica il sistema propone di default la propria.

Si apre una schermata dove viene riportato il documento in questione e si clicca su Ok, in basso a sinistra.

Si apre un'altra schermata nella quale si clicca OK, sempre in basso a sinistra.

Si apre un'ultima maschera nella quale si clicca CHIUDI FUNZIONE, in alto a destra e il sistema riporta nel documento della fattura che risulta ora in stato CONTABILIZZATO COAN e COGE.

Si seleziona ora l'operazione '**autorizza pagamento**' e si clicca su ESEGUI. Questa operazione consente di registrare l'ordinativo di pagamento.

Si apre la schermata di autorizzazione nella quale si clicca su OK, in basso a sinistra e il sistema riporta nel documento di fattura che risulta ora AUTORIZZATA.

Per quanto riguarda la contabilizzazione IVA questa avviene una volta effettuata la stampa definitiva dei registri IVA che ricomprendono la fattura.

E' poi necessario anche procedere con la contabilizzazione del documento di Autofattura che si è generato in automatico al salvataggio della fattura di acquisto.

L'autofattura è richiamabile dal seguente percorso:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO ALTRI – AUTOFATTURA – RICERCA

Le scritture da effettuare sono le seguenti:

- '**Crea scrittura COGE prima**' e si clicca su ESEGUI
- '**Crea scrittura IVA per fattura vendita**'.

Caso di fattura di bene inventariabile

Si seleziona l'operazione '**Crea buono di carico confermato**', e si clicca su ESEGUI si procede così alla creazione del buono di carico

Il sistema richiede il contesto:

Esercizio: si seleziona l'esercizio di riferimento

Inventario: si seleziona l'inventario cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando il registro su cui effettuare il carico la cui codifica inizia con 'LC' con gli appositi filtri.

Si seleziona la fattura mettendo il flag sulla fattura da inventariare e cliccando su 'proponi selezionati'

Il Dg si sposta nella parte bassa del pannello, cliccare su 'contabilizza'

Creazione del buono di carico

Si apre la pagina di creazione del Buono di carico in cui vengono riproposte le seguenti informazioni:

Testata del Buono di carico:

- Tipo Buono: valorizzato dal sistema 'carico'
- Numero del buono: questo campo verrà valorizzato in automatico alla conclusione della contabilizzazione del buono di carico
- Tipo carico: viene riproposto quello caricato nell'estensione inventario
- Codice inventario: viene riproposto quello caricato nell'estensione inventario
- Data registrazione: viene valorizzata in automatico la data del giorno di registrazione
- Responsabile: questo campo viene valorizzato con il nominativo del Direttore della Struttura, consegnatario delle immobilizzazioni

Riferimenti del documento di origine (fattura)

Dettagli del bene/dei beni oggetto di carico

Dati del movimento

- l'ammontare del bene (imponibile)
- il numero inventario: questo campo verrà valorizzato alla contabilizzazione del buono di carico
- flag 'accessorio': il flag si attiva se il bene/l'immobilizzazione che si sta caricando è accessorio ad un bene già presente in inventario, selezionando il flag si apre un campo 'Bene principale' cliccando sull'icona Elenco valori si ricerca il bene principale con gli appositi filtri
- la categoria di immobilizzazione/ immobilizzazione: il sistema propone la descrizione ereditata dalla scelta del bene/servizio.
- lo spazio: viene riproposto quello caricato nell'estensione inventario
- la descrizione ereditata dai DG ordine e fattura, è necessario controllare che la descrizione contenga tutte le informazioni necessarie per la tipologia di bene/immobilizzazione

Nella parte inferiore del buono di carico vanno valorizzati i seguenti campi :

- Garanzia da ----- a-----: nel caso di beni in garanzia
- -Anno di fabbricazione: campo valorizzato automaticamente dal sistema

- Marca del Bene/ Numero Seriale
- Data inizio ammortamento : il sistema per default riporta la data della fattura, questo campo è modificabile, va indicato qui il giorno in cui si è entrati in possesso del bene

Cliccare PROCEDI CONTABILIZZAZIONE

Si apre una finestra che riporta i dati del buono di carico

La scrittura (il buono di carico) è visualizzabile ora nel pannello INVENTARIO, all'interno della cartella 'RIGHE DETTAGLIO' nella scheda 'Visualizza scritture', è possibile da qui scaricare e stampare il buono di carico.

8. REGISTRAZIONE ORDINE E FATTURA BENE/SERVIZIO NAZIONALE IN AMBITO PROMISCUO

Per gli acquisti nazionali è possibile registrare l'ordine e la fattura in ambito promiscuo (istituzionale e commerciale).

In questo caso si seguono sempre le istruzioni per la registrazione di un ordine e fattura in ambito commerciale con le seguenti differenze:

- nel cartella COMMERCIALE si seleziona 'promiscuo' dal campo attività
- nella cartella RIGHE DETTAGLIO si sceglie il campo attività 'istituzionale' o 'commerciale' per ciascuna riga di dettaglio.

Non devono essere mai scelti dei codici IVA di tipo promiscuo.

9. REGISTRAZIONE ORDINE E FATTURA BENE/SERVIZIO INTRAUE IN AMBITO COMMERCIALE

9.1. INSERIMENTO DELL'ORDINE

Per la registrazione di un ordine IntraUE in ambito commerciale il percorso è il seguente:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO ACQUISTI – ORDINE – CREA NUOVO

All'apertura della funzione il sistema visualizza la schermata denominata SCELTA CONTESTO (nel caso ci si sia appena collegati al sistema).

Si seleziona l'esercizio corrente.

Per quanto riguarda l'Unità Organizzativa il sistema propone di default la propria UO.

Si clicca su OK.

Si apre una maschera composta da varie cartelle nelle quali si inseriscono le varie informazioni relative al documento.

Si precisa che i campi contrassegnati con asterisco (*) sono voci obbligatorie, pertanto prima di procedere al salvataggio dell'ordine è necessario compilare tutti i campi obbligatori presenti nelle varie cartelle, qualora non siano già stati riempiti automaticamente dal sistema.

CARTELLA 'TESTATA'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Anno (*):** il campo è precompilato dal sistema con l'esercizio di riferimento..
- **UO origine (*):** il campo è precompilato dal sistema con il codice e la descrizione della UO di contesto.
- **UO numerante:** il campo è precompilato dal sistema con il codice e la descrizione della UO di contesto.
- **Data Reg. (*):** il sistema propone di default la data in cui si effettua la registrazione. E' possibile retrodatare mantenendo la consequenzialità
- **Data Scadenza:** è un campo libero che può essere utilizzato per inserire la data scadenza per l'evasione dell'ordine.

- **Progetto:** si può selezionare il progetto su cui imputare l'ordine cliccando sull'icona Elenco valori. L'informazione del progetto in questa testata non è rilevante ai fini della contabilizzazione; nel caso infatti in cui un ordine riguardi due progetti è importante che questi siano indicati nelle rispettive righe di dettaglio.
- **Unità lavoro:** campo da non compilare per il momento.
- **Descrizione:** deve essere inserita la descrizione dell'ordine.
- **Note:** si possono inserire delle note aggiuntive.

CARTELLA 'COMMERCIALE'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Campo attività (*):** si sceglie 'commerciale' dal menu a tendina.
- **Soggetto (*):** si può selezionare il soggetto fornitore dell'ordine cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando l'anagrafica con gli appositi filtri. I campi **Codice fiscale** e **Partita IVA** si completano in automatico a seguito della scelta del Soggetto.
- **Tipo Operazione Iva (*):** si seleziona dal menu a tendina il tipo di operazione IVA. Il sistema propone il tipo operazione in base al soggetto selezionato e alla classe geografica. In caso di soggetto IntraUE il sistema propone i seguenti tipi operazione:
 - ✓ 'OP012-acquisto com.le di bene da soggetto IntraUE' (nella fattura collegata verrà proposta l'estensione 'Intrastat')
 - ✓ 'OP019-acquisto com.le di servizio da soggetto IntraUE' (in caso di servizio territoriale IVA in Italia; la fattura collegata andrà integrata con IVA e verrà proposta l'estensione 'Intrastat')
 - ✓ OP015-acquisto com.le in deroga da soggetto da non residente' (in caso di servizio NON territoriale IVA in Italia; la fattura collegata andrà registrata scegliendo un codice IVA 'non rilevante' e non verrà proposta l'estensione 'Intrastat'. In questo caso il sistema tratta la fattura come se fosse italiana e quindi attivando l'estensione IVA in regime split payment; è quindi necessario disattivare sempre a mano il flag 'split payment' presente nella cartella 'commerciale')
- **Classe geografica:** campo compilato dal sistema sulla base dell'anagrafica prescelta.
- **Valuta (*):** il campo è precompilato dal sistema con il valore EUR.
- **Cambio:** il campo è precompilato dal sistema.
- **Abbuono (*):** il campo è precompilato dal sistema ed è modificabile.
- **Arrotondamento (*):** il campo è precompilato dal sistema ed è modificabile.

- **Prezzo totale, Sconto, Imponibile, IVA (*), Totale:** i campi si compilano automaticamente a seguito dell'inserimento dei dati nella cartella Righe dettaglio.
- **Causali acquisto (*):** si deve selezionare dal menu a tendina la tipologia di causale di acquisto (Consip, no Consip, affidamento diretto, acquisto in economia, procedura negoziata, ordine diretto di acquisto M.E.P.A.).
- **Tipo Decorrenza Pagamento:** campo libero.
- **Riferimento Esterno Preventivo:** campo libero per indicare ad esempio il numero preventivo di riferimento.
- **Responsabile Procedimento:** campo libero per indicare ad esempio la persona di riferimento per l'acquisto.
- **Modalità e indirizzo di consegna:** campo libero da compilare per fornire maggiori informazioni al fornitore.
- **Costi Sicurezza:** campo libero.
- **Costi Interferenziali:** campo libero.

CARTELLA 'INDIRIZZO'

I campi di questa cartella sono precompilati dal sistema sulla base del Soggetto scelto. I dati, ripresi dall'anagrafica del Soggetto, vanno verificati; si possono modificare i valori Tipo indirizzo, Modalità di pagamento, Intestazione, Termine pagamento, Tipo bollo, andando a scegliere tra quelli proposti nei menu a tendina degli omonimi campi.

CARTELLA 'DATI TRASPARENZA'

In questa cartella vanno caricate le informazioni richieste da alcuni degli obblighi del dlgs 33/2013.

Per caricare i dati si clicca su CREA. Vanno compilati i seguenti campi:

- **Codice (*):** questo campo va compilato cliccando sull'icona Elenco valori e scegliendo il codice del responsabile del procedimento, recuperabile dalla rubrica di U-Gov.
- **Ufficio (*):** questo campo va compilato inserendo manualmente il nome dell'ufficio responsabile del procedimento amministrativo.
- **Modalità di individuazione (*):** questo campo va compilato scegliendo dal menu a tendina la tipologia di procedura seguita per l'acquisto.

CARTELLA 'RIGHE DETTAGLIO'

In questa cartella vanno inserite tutte le righe di dettaglio dell'ordine. Per creare una nuova riga è necessario cliccare sulla funzione NUOVO. Sulla sinistra di ogni nuova riga di dettaglio sono presenti le icone per selezionarla, cancellarla o duplicarla.

La tabella della riga di dettaglio riprende le informazioni già inserite nelle cartelle precedenti (es. progetto) e propone altri campi da compilare:

- **CUP:** campo valorizzato in automatico dove presente un progetto.
- **Cig:** il campo va compilato se presente un Cig.

Informazioni commerciali

Sono presenti i seguenti campi:

- **Bene Servizio (*):** va selezionato il tipo di bene/servizio cliccando sull'icona Elenco valori ed effettuando una ricerca con gli appositi filtri. La scelta di un bene/servizio marcato come 'inventario' renderà obbligatoria l'estensione 'Inventario' in fattura.
 - **Codice Iva (*):** il sistema propone i codici IVA sulla base del bene/servizio e del tipo operazione IVA.
 - **Quantità (*):** si inserisce la quantità.
 - **Prezzo unitario (*):** si inserisce il prezzo unitario.
 - **Sconto:** questo campo va compilato inserendo manualmente l'eventuale importo scontato dal fornitore. Lo sconto deve essere un valore positivo e non maggiore dell'imponibile.
 - **Percentuale sconto:** questo campo va compilato inserendo manualmente l'eventuale percentuale di sconto applicata dal fornitore.
 - **Imponibile:** campo valorizzato dal sistema.
 - **Non imponibile ex art.72:** in questo campo va indicato l'eventuale importo soggetto a non imponibilità sulla base dell' art. 72, D.P.R. 633/72.
 - **IVA:** campo valorizzato dal sistema dopo aver cliccato su 'Calcola valori'.
 - **Totale:** campo valorizzato dal sistema dopo aver cliccato su 'Calcola valori'.
 - **Data inizio (*):** questo campo viene proposto solo in caso di 'servizio' e non in caso di di 'bene'.
 - **Data fine (*):** questo campo viene proposto solo in caso di 'servizio' e non in caso di 'bene'.
- Le date inizio e fine sono di fondamentale importanza per determinare le quote di competenza durante il periodo di utilizzo del servizio.
- **Stato:** campo valorizzato dal sistema.

Si clicca infine su **CALCOLA VALORI**.

CARTELLA 'IVA'

Il sistema attiva l'estensione IVA a seconda del tipo operazione IVA prescelto.

Si clicca su CREA e si inserisce il sezionale IVA (*) commerciale acquisti selezionandolo dall'apposito Elenco valori.

CARTELLA 'CICLI'

In questa cartella il sistema permette di visualizzare le associazioni tra le estensioni del documento corrente e quelle dei predecessori e successori.

CARTELLA 'ALLEGATI'

La cartella Allegati visualizza tutti i documenti/files associati al documento (es.: preventivo del fornitore); tali documenti possono essere caricati attraverso la funzione di Upload.

CREAZIONE ESTENSIONI COGE E COAN

Una volta completato l'inserimento dei dettagli nella cartella 'RIGHE DETTAGLIO' e compilata la cartella 'IVA' è possibile creare le estensioni COGE e COAN e il sistema procede generando i dati della contabilità generale e analitica.

All'interno della stessa cartella 'RIGHE DETTAGLIO', si va nel **pannello COGE** e si clicca il tasto CREA ESTENSIONI.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale va compilato il seguente campo:

- **Attività siope:** lo si seleziona dal menu a tendina.

Si clicca poi sul tasto APPLICA.

Si apre quindi un pannello denominato 'informazioni COGE' nel quale vengono ereditate e vanno verificate tutte le informazioni precedentemente inserite. In particolare è necessario verificare/compilare i seguenti campi:

- **Voce COGE (*):** campo valorizzato in automatico sulla base della scelta del 'bene/servizio'. Nel caso in cui sia presente più di una Voce COGE associata al bene/servizio, il sistema chiede di selezionarla dall'Elenco valori.
- **Voce COGE di contropartita (*):** campo valorizzato in automatico sulla base dell'anagrafica utilizzata. E' sempre da verificare che sia corretto.
- **Codice siope (*):** nel caso in cui ci sia un unico codice siope collegato alla voce COGE, il sistema compila automaticamente il suddetto campo. Altrimenti si seleziona il

codice dall'apposito Elenco valori dal quale il sistema mostra solo l'elenco dei codici collegati alla voce COGE precedentemente selezionata.

Si va poi nel **pannello COAN** e si clicca il tasto CREA ESTENSIONI.

Nel caso in cui sia stato selezionato un 'servizio' e siano state quindi indicate le date di competenza (data inizio e fine) a cavallo di esercizio, è necessario creare anche le estensioni COAN future, cliccando sul tasto CREA ESTENSIONI FUTURE.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale sono presenti i seguenti campi:

- **Unità analitica:** il sistema propone di default l'unità analitica della struttura che sta operando. Nel caso in cui l'ordine non gravi su un progetto, bensì su una macroattività, è necessario aprire l'Elenco valori, cliccare su 'annulla filtro' e selezionare la macroattività (sottoUA) prestazioni a pagamento e attività commerciale non a progetto.
- **Dimensione analitica:** si seleziona una delle dimensioni analitiche proposte dall'Elenco valori. Nel caso in cui sia stata selezionata una macroattività (sottoUA) vengono proposte solo le dimensioni analitiche che possono riguardare quella determinata macroattività. Le dimensioni analitiche in questo caso sono quindi proposte già filtrate.

Si clicca poi sul tasto APPLICA.

Si apre quindi il pannello denominato 'informazioni COAN' nel quale vengono ereditate tutte le informazioni precedentemente inserite.

Il sistema crea le estensioni COAN contemporaneamente per tutte le righe di dettaglio. E' pertanto necessario verificare poi le estensioni riga per riga. Ad esempio nel caso in cui una riga sia imputata al progetto e una riga no è necessario verificare l'estensione COAN di ciascuna riga affinché risulti, nella riga col progetto la UA della struttura e nella riga senza progetto la sottoUA.

Per modificare un'estensione COAN la si seleziona e si clicca sulla prima icona a sinistra.

I saldi analitici possono essere visualizzati cliccando su SALDI (a livello di voce) o su SALDI MACROVOCE (a livello di macrovoce), dopo aver contabilizzato il documento.

Si salva il documento.

Il tasto COMPLETA attiva le operazioni di contabilizzazione.

CONTABILIZZAZIONE

Nella parte in alto è presente una maschera con gli STATI APPLICATIVI che mostra lo stato di contabilizzazione dell'ordine.

Si seleziona l'operazione '**Crea scrittura COAN anticipata per dg**' oppure '**crea scrittura COAN anticipata per dett. Dg**' e si clicca su ESEGUI.

Nel caso in cui si stia creando la prima scrittura COAN da quando ci si è collegati al sistema, si apre un pannello denominato 'SCELTA CONTESTO' nel quale è necessario selezionare il contesto analitico:

- **Anno:** si seleziona l'esercizio di riferimento.
- **Unità analitica:** il sistema propone di default la propria Unità Analitica e si clicca su OK.

Si apre una schermata dove viene riportato il documento in questione.

Si seleziona il documento con un flag e si clicca su PROPONI SELEZIONATI.

Il documento viene riportato nella parte in basso della schermata dove è necessario cliccare su CONTABILIZZA.

Si apre un'altra schermata nella quale si clicca OK, in basso a sinistra.

Si apre un'ultima maschera nella quale si clicca CHIUDI FUNZIONE, in alto a destra e il sistema riporta nel documento dell'ordine che risulta ora in stato CONTABILIZZATO.

9.2. INSERIMENTO DELLA FATTURA

Per la registrazione della fattura dall'ordine il percorso è il seguente:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO ACQUISTI – FATTURA DI ACQUISTO – CREA E ASSOCIA

Si apre la schermata nella quale si deve innanzitutto selezionare la tipologia ORDINE dal menu a tendina TIPO DOCUMENTO ORIGINE.

Per ricercare l'ordine è possibile utilizzare un criterio di ricerca, ad esempio compilando uno dei campi presenti nella cartella 'CRITERI GENERALI', quali 'numero registrazione', 'data registrazione' ecc. cliccando poi su RECUPERA.

Oppure si possono ricercare tutti gli ordini inseriti.

Si seleziona l'ordine di interesse cliccando sulla spunta verde a lato del documento e questo viene riportato nella parte in basso.

Si clicca sul tasto AVANTI, in basso a destra.

Si apre una nuova schermata nella quale il sistema riporta le righe dell'ordine già selezionate per poter registrare la relativa fattura. In presenza di più righe di dettaglio è possibile togliere la spunta dalla righe che non devono essere fatturate.

Si clicca su CREA DOCUMENTO, in basso a destra.

Si apre la schermata di registrazione fattura che riporta le informazioni ereditandole dall'ordine, le quale devono essere verificate puntualmente.

Vanno inoltre aggiunte le seguenti informazioni proprie della fattura:

CARTELLA 'TESTATA'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Nr. Documento (*):** si inserisce il numero fattura fornitore.
- **Data Doc. Rif. (*):** si inserisce la data fattura fornitore.
- **Data scadenza fattura (*):** si inserisce la data scadenza.
- **Descrizione:** viene ereditata la descrizione dell'ordine che può essere modificata.

CARTELLA 'COMMERCIALE'

Nel caso in cui si debba inserire una fattura in valuta diversa dall'Euro si devono modificare i seguenti campi:

- **Valuta (*):** il campo va modificato inserendo la valuta di interesse.
- **Cambio:** il sistema propone il cambio alla data del documento.

Riguardo alla gestione delle valute e alla rilevazione utili/perdite su cambi si rinvia al manuale 'casi particolari'.

CARTELLA 'INDIRIZZO'

E' necessario verificare i dati relativi alla modalità di pagamento.

CARTELLA 'IVA'

Il sistema propone di default il sezionale commerciale di autofattura e il tipo autofattura 'reverse charge' per i tipi operazione IVA 'OP012-acquisto com.le di bene da soggetto IntraUE' e 'OP019-acquisto com.le di servizio da soggetto IntraUE'.

Il sistema propone di default il sezionale commerciale di autofattura e il tipo autofattura 'split payment' per il tipo operazione IVA 'OP015-acquisto com.le in deroga da non residente' nel caso sia lasciato attivo il flag 'split payment'. Quando viene disattivato il flag su 'split payment' il sistema invece propone di default il sezionale commerciale e propone come vuoto il campo 'tipo autofattura' che in questo caso va compilato con 'Nessuno'.

In questa cartella è possibile attivare il flag su 'regolarizzazione' in caso di registrazione autofattura a regolarizzazione per mancato ricevimento fattura fornitore.

L'autofattura deve riportare nel campo 'numero documento' una numerazione propria data dall'utente (es. autoft1).

CARTELLA 'RIGHE DETTAGLIO'

Nel caso in cui sia stato selezionato il tipo operazione IVA 'OP012-acquisto com.le di bene da soggetto IntraUE' oppure il tipo operazione IVA 'OP019-acquisto com.le di servizio da soggetto IntraUE' il sistema attiva l'estensione INTRASTAT.

Si va quindi nel **pannello INTRASTAT** e si clicca su NUOVO DETTAGLIO. Si apre così una maschera nella quale si compilano le varie informazioni richieste in relazione all'adempimento Intrastat.

CARTELLA 'RIGHE DETTAGLIO' Caso fattura per bene inventariabile

Nel caso il bene servizio sia marcato come 'inventario' è obbligatorio creare l'estensione 'Inventario'

Nella sottocartella INVENTARIO cliccare l'icona CREA ESTENSIONI

Si apre una finestra di dialogo nella quale va indicata la causale di carico scegliendola da menù a tendina (scelta obbligatoria 'Carico da acquisto').

Effettuata la valorizzazione del campo 'causale' compaiono i seguenti campi:

- **Inventario** : si seleziona l'inventario cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando il registro su cui effettuare il carico la cui codifica inizia con 'LC' con gli appositi filtri.
- **Spazio**: si seleziona l'ubicazione cliccando sull'icona Elenco valori
- **Possessore** : si compila solamente nel caso di sub consegnatario

Cliccare 'Applica'

Una volta completata la verifica di tutte le informazioni si salva la fattura.

Il tasto **COMPLETA** attiva le operazioni di contabilizzazione e avvisa con un messaggio informativo che è avvenuta la registrazione dell'autofattura.

Il collegamento con l'Autofattura è visibile nel campo 'autofattura generato' nella cartella 'COMMERCIALE' della fattura di acquisto.

CONTABILIZZAZIONE

Nella parte in alto è presente una maschera con gli STATI APPLICATIVI che mostra lo stato di contabilizzazione della fattura.

Si seleziona l'operazione '**Crea scrittura COGE prima - COAN normale**' e si clicca su **ESEGUI**.

Nel caso in cui si stia creando la prima scrittura COGE/COAN da quando ci si è collegati al sistema, si apre un pannello denominato 'SCELTA CONTESTO' nel quale è necessario selezionare il contesto prima analitico e poi economico cliccando ogni volta su **OK**.

Per quanto riguarda l'anno si inserisce l'esercizio di riferimento.

Per quanto riguarda l'Unità analitica/Economica il sistema propone di default la propria.

Si apre una schermata dove viene riportato il documento in questione e si clicca su **Ok**, in basso a sinistra.

Si apre un'altra schermata nella quale si clicca **OK**, sempre in basso a sinistra.

Si apre un'ultima maschera nella quale si clicca **CHIUDI FUNZIONE**, in alto a destra e il sistema riporta nel documento della fattura che risulta ora in stato **CONTABILIZZATO COAN e COGE**.

Si seleziona ora l'operazione '**autorizza pagamento**' e si clicca su **ESEGUI**. Questa operazione consente di registrare l'ordinativo di pagamento.

Si apre la schermata di autorizzazione nella quale si clicca su **OK**, in basso a sinistra e il sistema riporta nel documento di fattura che risulta ora **AUTORIZZATA**.

Per quanto riguarda la contabilizzazione IVA questa avviene una volta effettuata la stampa definitiva dei registri IVA che ricomprendono la fattura.

E' poi necessario anche procedere con la contabilizzazione del documento di Autofattura che si è generato in automatico al salvataggio della fattura di acquisto.

L'autofattura è richiamabile dal seguente percorso:

Le scritture da effettuare sono le seguenti:

- **‘Crea scrittura COGE prima’ e si clicca su ESEGUI**
- **‘Crea scrittura IVA per fattura vendita’.**

Caso di fattura con bene inventariabile

Si seleziona l’operazione **‘Crea buono di carico confermato’**, e si clicca su **ESEGUI** si procede così alla creazione del buono di carico

Il sistema richiede il contesto:

Esercizio: si seleziona l’esercizio di riferimento

Inventario: si seleziona l’inventario cliccando sull’icona Elenco valori e ricercando il registro su cui effettuare il carico la cui codifica inizia con ‘LC’ con gli appositi filtri.

Si seleziona la fattura mettendo il flag sulla fattura da inventariare e cliccando su ‘proponi selezionati’

Il Dg si sposta nella parte bassa del pannello, cliccare su ‘contabilizza’

Creazione del buono di carico

Si apre la pagina di creazione del Buono di carico in cui vengono riproposte le seguenti informazioni:

Testata del Buono di carico:

- -Tipo Buono: valorizzato dal sistema ‘carico’
- Numero del buono: questo campo verrà valorizzato in automatico alla conclusione della contabilizzazione del buono di carico
- Tipo carico: viene riproposto quello caricato nell’estensione inventario
- Codice inventario: viene riproposto quello caricato nell’estensione inventario
- Data registrazione: viene valorizzata in automatico la data del giorno di registrazione
- Responsabile: questo campo viene valorizzato con il nominativo del Direttore della Struttura, consegnatario delle immobilizzazioni

Riferimenti del documento di origine (fattura)

Dettagli del bene/dei beni oggetto di carico

Dati del movimento

- l'ammontare del bene (imponibile)
- il numero inventario: questo campo verrà valorizzato alla contabilizzazione del buono di carico
- flag 'accessorio': il flag si attiva se il bene/l'immobilizzazione che si sta caricando è accessorio ad un bene già presente in inventario, selezionando il flag si apre un campo 'Bene principale' cliccando sull'icona Elenco valori si ricerca il bene principale con gli appositi filtri
- la categoria di immobilizzazione/ immobilizzazione: il sistema propone la descrizione ereditata dalla scelta del bene/servizio.
- lo spazio: viene riproposto quello caricato nell'estensione inventario
- la descrizione ereditata dai DG ordine e fattura, è necessario controllare che la descrizione contenga tutte le informazioni necessarie per la tipologia di bene/immobilizzazione

Nella parte inferiore del buono di carico vanno valorizzati i seguenti campi :

- Garanzia da ----- a-----: nel caso di beni in garanzia
- Anno di fabbricazione: campo valorizzato automaticamente dal sistema
- Marca del Bene/ Numero Seriale
- Data inizio ammortamento : il sistema per default riporta la data della fattura, questo campo è modificabile, va indicato qui il giorno in cui si è entrati in possesso del bene

Cliccare PROCEDI CONTABILIZZAZIONE

Si apre una finestra che riporta i dati del buono di carico

La scrittura (il buono di carico) è visualizzabile ora nel pannello INVENTARIO, all'interno della cartella 'RIGHE DETTAGLIO' nella scheda 'Visualizza scritture', è possibile da qui scaricare e stampare il buono di carico.

10. REGISTRAZIONE ORDINE E FATTURA SERVIZIO EXTRAUE IN AMBITO COMMERCIALE

10.1. INSERIMENTO DELL'ORDINE

Per la registrazione di un ordine ExtraUE in ambito commerciale il percorso è il seguente:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO ACQUISTI – ORDINE – CREA NUOVO

All'apertura della funzione il sistema visualizza la schermata denominata SCELTA CONTESTO (nel caso ci si sia appena collegati al sistema).

Si seleziona l'esercizio corrente.

Per quanto riguarda l'Unità Organizzativa il sistema propone di default la propria UO.

Si clicca su OK.

Si apre una maschera composta da varie cartelle nelle quali si inseriscono le varie informazioni relative al documento.

Si precisa che i campi contrassegnati con asterisco (*) sono voci obbligatorie, pertanto prima di procedere al salvataggio dell'ordine è necessario compilare tutti i campi obbligatori presenti nelle varie cartelle, qualora non siano già stati riempiti automaticamente dal sistema.

CARTELLA 'TESTATA'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Anno (*):** il campo è precompilato dal sistema con l'esercizio di riferimento..
- **UO origine (*):** il campo è precompilato dal sistema con il codice e la descrizione della UO di contesto.
- **UO numerante:** il campo è precompilato dal sistema con il codice e la descrizione della UO di contesto.
- **Data Reg. (*):** il sistema propone di default la data in cui si effettua la registrazione. E' possibile retrodatare mantenendo la consequenzialità
- **Data Scadenza:** è un campo libero che può essere utilizzato per inserire la data scadenza per l'evasione dell'ordine.
- **Progetto:** si può selezionare il progetto su cui imputare l'ordine cliccando sull'icona Elenco valori. L'informazione del progetto in questa testata non è rilevante ai

fini della contabilizzazione; nel caso infatti in cui un ordine riguardi due progetti è importante che questi siano indicati nelle rispettive righe di dettaglio.

- **Unità lavoro:** campo da non compilare per il momento.
- **Descrizione:** deve essere inserita la descrizione dell'ordine.
- **Note:** si possono inserire delle note aggiuntive.

CARTELLA 'COMMERCIALE'

Sono presenti i seguenti campi:

- **Campo attività (*):** si sceglie 'commerciale' dal menu a tendina.
- **Soggetto (*):** si può selezionare il soggetto fornitore dell'ordine cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando l'anagrafica con gli appositi filtri. I campi **Codice fiscale** e **Partita IVA** si completano in automatico a seguito della scelta del Soggetto.
- **Tipo Operazione Iva (*):** si seleziona dal menu a tendina il tipo di operazione IVA. Il sistema propone il tipo operazione in base al soggetto selezionato e alla classe geografica. In caso di acquisto di un servizio da soggetto ExtraUE il sistema propone i seguenti tipi operazione:
 - ✓ 'OPO20-acquisto com.le di servizio da soggetto ExtraUE' (in caso di servizio territoriale IVA in Italia; la fattura collegata andrà integrata con IVA)
 - ✓ 'OP015-acquisto com.le in deroga da soggetto da non residente' (in caso di servizio NON territoriale IVA in Italia; la fattura collegata andrà registrata scegliendo un codice IVA 'non rilevante'. In questo caso il sistema tratta la fattura come se fosse italiana e quindi attivando l'estensione IVA in regime 'split payment' presente nella cartella 'commerciale' è quindi necessario disattivare sempre a mano il flag 'split payment' presente nella cartella 'commerciale').
- **Classe geografica:** campo compilato dal sistema sulla base dell'anagrafica prescelta.
- **Valuta (*):** il campo è precompilato dal sistema con il valore EUR.
- **Cambio:** il campo è precompilato dal sistema.
- **Abbuono (*):** il campo è precompilato dal sistema ed è modificabile.
- **Arrotondamento (*):** il campo è precompilato dal sistema ed è modificabile.
- **Prezzo totale, Sconto, Imponibile, IVA (*), Totale:** i campi si compilano automaticamente a seguito dell'inserimento dei dati nella cartella Righe dettaglio.

- **Causali acquisto (*):** si deve selezionare dal menu a tendina la tipologia di causale di acquisto (Consip, no Consip, affidamento diretto, acquisto in economia, procedura negoziata, ordine diretto di acquisto M.E.P.A.).
- **Tipo Decorrenza Pagamento:** campo libero.
- **Riferimento Esterno Preventivo:** campo libero per indicare ad esempio il numero preventivo di riferimento.
- **Responsabile Procedimento:** campo libero per indicare ad esempio la persona di riferimento per l'acquisto.
- **Modalità e indirizzo di consegna:** campo libero da compilare per fornire maggiori informazioni al fornitore.
- **Costi Sicurezza:** campo libero.
- **Costi Interferenziali:** campo libero.
- **Stato:** campo compilato dal sistema e si aggiorna sulla base dello stato dell'ordine.

CARTELLA 'COMMERCIALE'

Nel caso in cui si debba inserire una fattura in valuta diversa dall'Euro si devono modificare i seguenti campi:

- **Valuta (*):** il campo va modificato inserendo la valuta di interesse.
- **Cambio:** il sistema propone il cambio alla data del documento.

Riguardo alla gestione delle valute e alla rilevazione utili/perdite su cambi si rinvia al manuale 'casi particolari'.

CARTELLA 'INDIRIZZO'

I campi di questa cartella sono precompilati dal sistema sulla base del Soggetto scelto. I dati, ripresi dall'anagrafica del Soggetto, vanno verificati; si possono modificare i valori Tipo indirizzo, Modalità di pagamento, Intestazione, Termine pagamento, Tipo bollo, andando a scegliere tra quelli proposti nei menu a tendina degli omonimi campi.

CARTELLA 'DATI TRASPARENZA'

In questa cartella vanno caricate le informazioni richieste da alcuni degli obblighi del dlgs 33/2013.

Per caricare i dati si clicca su CREA. Vanno compilati i seguenti campi:

- **Codice (*):** questo campo va compilato cliccando sull'icona Elenco valori e scegliendo il codice del responsabile del procedimento, recuperabile dalla rubrica di U-Gov.

- **Ufficio (*):** questo campo va compilato inserendo manualmente il nome dell'ufficio responsabile del procedimento amministrativo.
- **Modalità di individuazione (*):** questo campo va compilato scegliendo dal menu a tendina la tipologia di procedura seguita per l'acquisto.

CARTELLA 'RIGHE DETTAGLIO'

In questa cartella vanno inserite tutte le righe di dettaglio dell'ordine. Per creare una nuova riga è necessario cliccare sulla funzione NUOVO. Sulla sinistra di ogni nuova riga di dettaglio sono presenti le icone per selezionarla, cancellarla o duplicarla.

La tabella della riga di dettaglio riprende le informazioni già inserite nelle cartelle precedenti (es. progetto) e propone altri campi da compilare:

- **CUP:** campo valorizzato in automatico dove presente un progetto.
- **Cig:** il campo va compilato se presente un Cig.

Informazioni commerciali

Sono presenti i seguenti campi:

- **Bene Servizio (*):** va selezionato il tipo di servizio cliccando sull'icona Elenco valori ed effettuando una ricerca con gli appositi filtri.
- **Codice Iva (*):** il sistema propone i codici IVA sulla base al servizio e del tipo operazione IVA.
- **Quantità (*):** si inserisce la quantità.
- **Prezzo unitario (*):** si inserisce il prezzo unitario.
- **Sconto:** questo campo va compilato inserendo manualmente l'eventuale importo scontato dal fornitore. Lo sconto deve essere un valore positivo e non maggiore dell'imponibile.
- **Percentuale sconto:** questo campo va compilato inserendo manualmente l'eventuale percentuale di sconto applicata dal fornitore.
- **Imponibile:** campo valorizzato dal sistema.
- **Non imponibile ex art.72:** in questo campo va indicato l'eventuale importo soggetto a non imponibilità sulla base dell' art. 72, D.P.R. 633/72.
- **IVA:** campo valorizzato dal sistema dopo aver cliccato su 'Calcola valori'.
- **Totale:** campo valorizzato dal sistema dopo aver cliccato su 'Calcola valori'.
- **Data inizio (*):** va inserita la data inizio di competenza di inizio.
- **Data fine (*):** va inserita la data inizio di competenza di fine.

Le date inizio e fine sono di fondamentale importanza per determinare le quote di competenza durante il periodo di utilizzo del servizio.

- **Stato:** campo valorizzato dal sistema.

Si clicca infine su **CALCOLA VALORI**.

CARTELLA 'IVA'

Il sistema attiva l'estensione IVA a seconda del tipo operazione IVA prescelto.

Si clicca su **CREA** e si inserisce il sezionale IVA (*) commerciale acquisti selezionandolo dall'apposito Elenco valori.

CARTELLA 'CICLI'

In questa cartella il sistema permette di visualizzare le associazioni tra le estensioni del documento corrente e quelle dei predecessori e successori.

CARTELLA 'ALLEGATI'

La cartella Allegati visualizza tutti i documenti/files associati al documento (es.: preventivo del fornitore); tali documenti possono essere caricati attraverso la funzione di Upload.

CREAZIONE ESTENSIONI COGE E COAN

Una volta completato l'inserimento dei dettagli nella cartella 'RIGHE DETTAGLIO' e compilata la cartella 'IVA' è possibile creare le estensioni COGE e COAN e il sistema procede generando i dati della contabilità generale e analitica.

All'interno della stessa cartella 'RIGHE DETTAGLIO', si va nel **pannello COGE** e si clicca il **tasto CREA ESTENSIONI**.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale va compilato il seguente campo:

- **Attività siope:** lo si seleziona dal menu a tendina.

Si clicca poi sul **tasto APPLICA**.

Si apre quindi un pannello denominato 'informazioni COGE' nel quale vengono ereditate e vanno verificate tutte le informazioni precedentemente inserite. In particolare è necessario verificare/compilare i seguenti campi:

- **Voce COGE (*):** campo valorizzato in automatico sulla base della scelta del 'bene/servizio'. Nel caso in cui sia presente più di una Voce COGE associata al bene/servizio, il sistema chiede di selezionarla dall'Elenco valori.
- **Voce COGE di contropartita (*):** campo valorizzato in automatico sulla base dell'anagrafica utilizzata. E' sempre da verificare che sia corretto.
- **Codice siope (*):** nel caso in cui ci sia un unico codice siope collegato alla voce COGE, il sistema compila automaticamente il suddetto campo. Altrimenti si seleziona il codice dall'apposito Elenco valori dal quale il sistema mostra solo l'elenco dei codici collegati alla voce COGE precedentemente selezionata.

Si va poi nel **pannello COAN** e si clicca il tasto CREA ESTENSIONI.

Nel caso in cui sia stato selezionato un 'servizio' e siano state quindi indicate le date di competenza (data inizio e fine) a cavallo di esercizio, è necessario creare anche le estensioni COAN future, cliccando sul tasto CREA ESTENSIONI FUTURE.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale sono presenti i seguenti campi:

- **Unità analitica:** il sistema propone di default l'unità analitica della struttura che sta operando. Nel caso in cui l'ordine non gravi su un progetto, bensì su una macroattività, è necessario aprire l'Elenco valori, cliccare su 'annulla filtro' e selezionare la macroattività (sottoUA) prestazioni a pagamento e attività commerciale non a progetto.
- **Dimensione analitica:** si seleziona una delle dimensioni analitiche proposte dall'Elenco valori. Nel caso in cui sia stata selezionata una macroattività (sottoUA) vengono proposte solo le dimensioni analitiche che possono riguardare quella determinata macroattività. Le dimensioni analitiche in questo caso sono quindi proposte già filtrate.

Si clicca poi sul tasto APPLICA.

Si apre quindi il pannello denominato 'informazioni COAN' nel quale vengono ereditate tutte le informazioni precedentemente inserite.

Il sistema crea le estensioni COAN contemporaneamente per tutte le righe di dettaglio. E' pertanto necessario verificare poi le estensioni riga per riga. Ad esempio nel caso in cui una riga sia imputata al progetto e una riga no è necessario verificare l'estensione COAN di ciascuna riga affinché risulti, nella riga col progetto la UA della struttura e nella riga senza progetto la sottoUA.

Per modificare un'estensione COAN la si seleziona e si clicca sulla prima icona a sinistra.

I saldi analitici possono essere visualizzati cliccando su SALDI (a livello di voce) o su SALDI MACROVOCE (a livello di macrovoce), dopo aver contabilizzato il documento.

Si salva il documento.

Il tasto COMPLETA attiva le operazioni di contabilizzazione.

CONTABILIZZAZIONE

Nella parte in alto è presente una maschera con gli STATI APPLICATIVI che mostra lo stato di contabilizzazione dell'ordine.

Si seleziona l'operazione '**Crea scrittura COAN anticipata per dg**' oppure '**crea scrittura COAN anticipata per dett. Dg**' e si clicca su ESEGUI.

Nel caso in cui si stia creando la prima scrittura COAN da quando ci si è collegati al sistema, si apre un pannello denominato 'SCELTA CONTESTO' nel quale è necessario selezionare il contesto analitico:

- **Anno:** si seleziona l'esercizio di riferimento.
- **Unità analitica:** il sistema propone di default la propria Unità Analitica e si clicca su OK.

Si apre una schermata dove viene riportato il documento in questione.

Si seleziona il documento con un flag e si clicca su PROPONI SELEZIONATI.

Il documento viene riportato nella parte in basso della schermata dove è necessario cliccare su CONTABILIZZA.

Si apre un'altra schermata nella quale si clicca OK, in basso a sinistra.

Si apre un'ultima maschera nella quale si clicca CHIUDI FUNZIONE, in alto a destra e il sistema riporta nel documento dell'ordine che risulta ora in stato CONTABILIZZATO.

10.2. INSERIMENTO DELLA FATTURA

Per la registrazione della fattura dall'ordine il percorso è il seguente:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO ACQUISTI – FATTURA DI ACQUISTO – CREA E ASSOCIA

Si apre la schermata nella quale si deve innanzitutto selezionare la tipologia ORDINE dal menu a tendina TIPO DOCUMENTO ORIGINE.

Per ricercare l'ordine è possibile utilizzare un criterio di ricerca, ad esempio compilando uno dei campi presenti nella cartella 'CRITERI GENERALI', quali 'numero registrazione', 'data registrazione' ecc. cliccando poi su RECUPERA.

Oppure si possono ricercare tutti gli ordini inseriti.

Si seleziona l'ordine di interesse cliccando sulla spunta verde a lato del documento e questo viene riportato nella parte in basso.

Si clicca sul tasto AVANTI, in basso a destra.

CARTELLA 'IVA'

Il sistema riporta il sezionale commerciale acquisti selezionato nell'ordine.

Nel caso in cui sia stato selezionato il tipo operazione IVA 'OP020-acquisto com.le servizio da soggetto extraue' il sistema compila in automatico il seguente campo:

- Tipo autofattura (*): 'Reverse charge'.

Nel caso in cui sia stato selezionato il tipo operazione IVA 'OP015-acquisto com.le in deroga da soggetto non residente' il sistema compila in automatico il seguente campo:

Tipo autofattura (*): si seleziona dal menu a tendina 'split payment'. Il sistema propone di default il flag su IVA differita. In questo caso l'IVA diviene esigibile al momento in cui il relativo ordinativo di pagamento viene trasmesso al cassiere. Non viene invece proposta l'estensione IVA se viene disattivato il flag 'split payment' dalla cartella 'commerciale'.

Tale flag è disattivabile rendendo quindi l'IVA esigibile al momento della registrazione della fattura.

Il sistema attiva il sezionale commerciale di autofattura.

Una volta completata la verifica di tutte le informazioni si salva la fattura.

Il tasto COMPLETA attiva le operazioni di contabilizzazione e avvisa con un messaggio informativo che è avvenuta la registrazione dell'autofattura.

11. ACQUISTO BENE EXTRAUE (BOLLA DOGANALE)

Quando si acquistano beni provenienti da Paesi fuori dall'Unione Europea, gli adempimenti relativi all'IVA si assolvono attraverso l'operazione di importazione, al termine della quale viene emessa una bolla doganale.

Le registrazioni in U-Gov vanno effettuate nel momento in cui si è in possesso della fattura del fornitore, della bolletta doganale e dell'eventuale fattura dello spedizioniere.

Possono verificarsi i seguenti casi di seguito descritti:

- acquisto bene da soggetto ExtraUE in ambito istituzionale con spedizioniere
- acquisto bene da soggetto ExtraUE in ambito istituzionale senza spedizioniere
- acquisto bene da soggetto ExtraUE in ambito commerciale con spedizioniere
- acquisto bene da soggetto ExtraUE in ambito commerciale senza spedizioniere

11.1. ACQUISTO BENE IN AMBITO ISTITUZIONALE CON SPEDIZIONIERE

Il pagamento al fornitore straniero avviene tramite ordinativo cartaceo (fuori U-Gov).

Si registra la fattura del fornitore straniero (associandola all'ordine) con campo attività 'istituzionale' e utilizzando il tipo operazione IVA 'OP008-acquisto ist.le di bene da soggetto Extra-UE'. Se la fattura è in euro va inserita in euro, se è in valuta straniera va inserita in valuta e il sistema calcolerà il controvalore in euro sulla base della data del documento. Come 'data documento' si inserisce la data fattura fornitore. La fattura va registrata utilizzando il codice IVA '1509-beni-Operazione non rilevante (ist.le Extra-UE)'. *Si veda il percorso dettagliato come descritto nel capitolo 'Registrazione ordine e fattura bene ExtraUE in ambito istituzionale' del presente manuale.*

Dalla fattura va emesso un ordinativo di pagamento che va collegato al sospeso di uscita della banca. Nel caso in cui la fattura sia stata registrata in valuta straniera può verificarsi una differenza su cambi che va gestita seguendo il manuale 'casi particolari-scheda 7'.

Si registra la fattura dello spedizioniere, con campo attività 'istituzionale' e utilizzando il tipo operazione IVA 'OP006 - Acquisto ist.le da soggetto residente'. La fattura dello spedizioniere è di solito così composta:

- prestazione dello spedizioniere

- dazi ed eventuali altri oneri
- IVA anticipata dallo spedizioniere (operazione esclusa art.15)

Su tutte le righe vanno utilizzati lo stesso bene/servizio e conto COGE utilizzati nella fattura fornitore per il bene acquistato. Se il bene è soggetto ad inventario si attiva così l'estensione 'inventario' ed è necessario caricare le spese come accessorie al bene.

11.2. ACQUISTO BENE IN AMBITO ISTITUZIONALE SENZA SPEDIZIONIERE

Il pagamento al fornitore straniero avviene tramite ordinativo cartaceo (fuori U-Gov).

Si registra la fattura del fornitore straniero (associandola all'ordine) con campo attività 'istituzionale' e utilizzando il tipo operazione IVA 'OP008-acquisto ist.le di bene da soggetto Extra-UE'. Se la fattura è in euro va inserita in euro, se è in valuta straniera va inserita in valuta e il sistema calcolerà il controvalore in euro sulla base della data del documento. Come 'data documento' si inserisce la data fattura fornitore. La fattura va registrata utilizzando il codice IVA '1509-beni-Operazione non rilevante (ist.le Extra-UE)'. *Si veda il percorso dettagliato come descritto nel capitolo 'Registrazione ordine e fattura bene ExtraUE in ambito istituzionale' del presente manuale.*

Dalla fattura va emesso un ordinativo di pagamento che va collegato al sospeso di uscita della banca. Nel caso in cui la fattura sia stata registrata in valuta straniera può verificarsi una differenza su cambi che va gestita seguendo il manuale 'casi particolari - scheda 7'.

Si registra un generico di uscita con campo attività 'istituzionale' intestato alla Dogana per l'importo delle spese di sdoganamento (IVA e dazi); si utilizzano lo stesso bene/servizio e conto COGE della fattura fornitore per il bene acquistato. Se il bene è soggetto ad inventario si attiva così l'estensione 'inventario' ed è necessario caricare le spese come accessorie al bene.

11.3. ACQUISTO BENE IN AMBITO COMMERCIALE CON SPEDIZIONIERE

Il pagamento al fornitore straniero avviene tramite ordinativo cartaceo (fuori U-Gov).

Si registra la fattura del fornitore straniero (associandola all'ordine) con campo attività 'commerciale' e utilizzando il tipo operazione IVA 'OP013-acquisto com.le di bene da soggetto Extra-UE'. Se la fattura è in euro va inserita in euro, se è in valuta straniera va inserita in valuta e il sistema calcolerà il controvalore in euro sulla base della data del documento. Come 'data documento' va inserita la data della bolletta doganale. La fattura

va registrata valorizzando anche l'IVA e in questo modo rientra nel registro IVA commerciale e nella liquidazione IVA commerciale per il relativo recupero (il codice IVA è uno della serie I6). Poiché l'IVA deve corrispondere a quella calcolata dalla Dogana e che risulta nella bolletta doganale, è necessario attivare il flag su 'IVA forzata' a livello di dettaglio nel caso quella calcolata da U-Gov non corrisponda esattamente (la base imponibile su cui la dogana calcola l'IVA comprende infatti l'imponibile della fattura fornitore ed eventuali dazi applicati dalla Dogana).

Si registrano dalla fattura i seguenti ordinativi di pagamento, intestati entrambi al fornitore Extra-UE:

- per primo, un ordinativo per l'importo dell'IVA
- poi, un ordinativo per l'importo dell'imponibile che va collegato al sospeso di uscita della banca. Nel caso in cui la fattura sia stata registrata in valuta straniera può verificarsi una differenza su cambi che va gestita seguendo il manuale 'casi particolari – scheda 7'.

Si registra poi un generico di entrata con campo attività 'commerciale' intestato allo stesso fornitore Extra-UE per lo stesso importo dell'IVA risultante in fattura (che è la stessa pagata in Dogana). Nella riga di dettaglio va inserita la tariffa 'IVABOLLADOGANALE-IVA bolla doganale' collegata al conto COGE 'G.20.40.96 -Conto tecnico per IVA bolla doganale'. Va compilata solo l'estensione COGE e non la COAN. Da questo generico di entrata va emesso un ordinativo di incasso.

L'ordinativo di incasso da generico di entrata e l'ordinativo di pagamento da fattura fornitore, per l'IVA, vanno collegati insieme per dare un importo netto di zero.

Si registra infine la fattura dello spedizioniere, con campo attività 'commerciale' e utilizzando il tipo operazione IVA 'OP011 – Acquisto com.le da soggetto residente'. La fattura dello spedizioniere è di solito così composta:

- prestazione dello spedizioniere (si utilizzano lo stesso bene/servizio e conto COGE utilizzati nella fattura fornitore per il bene acquistato. Se il bene è soggetto ad inventario si attiva così l'estensione 'inventario' ed è necessario caricare l'importo come accessorio al bene)
- dazi ed eventuali altri oneri (si utilizzano lo stesso bene/servizio utilizzati e conto COGE nella fattura fornitore per il bene acquistato. Se il bene è soggetto ad inventario si attiva così l'estensione 'inventario' ed è necessario caricare le spese come accessorie al bene)

- IVA anticipata dallo spedizioniere (operazione esclusa art.15; questa deve corrispondere all'IVA che risulta nella bolletta doganale e che è stata calcolata nella registrazione della fattura fornitore e del generico di entrata. In questo dettaglio si utilizza il bene/servizio '0615-IVA per bolla doganale' e il conto COGE 'G.20.40.96 -Conto tecnico per IVA bolla doganale').

11.4. ACQUISTO BENE IN AMBITO COMMERCIALE SENZA SPEDIZIONIERE

Il pagamento al fornitore straniero avviene tramite ordinativo cartaceo (fuori U-Gov).

Si registra la fattura del fornitore straniero (associandola all'ordine) con campo attività 'commerciale' e utilizzando il tipo operazione IVA 'OP013-acquisto com.le di bene da soggetto Extra-UE'. Se la fattura è in euro va inserita in euro, se è in valuta straniera va inserita in valuta e il sistema calcolerà il controvalore in euro sulla base della data del documento. Come 'data documento' va inserita la data della bolletta doganale. La fattura va registrata valorizzando anche l'IVA e in questo modo rientra nel registro IVA commerciale e nella liquidazione IVA commerciale per il relativo recupero (il codice IVA è uno della serie I6). Poiché l'IVA deve corrispondere a quella calcolata dalla Dogana e che risulta nella bolletta doganale, è necessario attivare il flag su 'IVA forzata' a livello di dettaglio nel caso quella calcolata da U-Gov non corrisponda esattamente (la base imponibile su cui la dogana calcola l'IVA comprende infatti l'imponibile della fattura fornitore ed eventuali dazi applicati dalla Dogana).

Si registrano dalla fattura i seguenti ordinativi di pagamento, intestati entrambi al fornitore Extra-UE:

- per primo un ordinativo per l'importo dell'IVA
- poi, un ordinativo per l'importo dell'imponibile che va collegato al sospeso di uscita della banca. Nel caso in cui la fattura sia stata registrata in valuta straniera può verificarsi una differenza su cambi che va gestita seguendo il manuale 'casi particolari - scheda 7'.

Si registra poi un generico di entrata con campo attività 'commerciale' intestato allo stesso fornitore Extra-UE per lo stesso importo dell'IVA risultante in fattura (che è la stessa pagata in Dogana). Nella riga di dettaglio va inserita la tariffa 'IVABOLLADOGANALE-IVA bolla doganale' collegata al conto COGE 'G.20.40.96-Conto tecnico per IVA bolla doganale'.

Va compilata solo l'estensione COGE e non la COAN. Da questo generico di entrata va emesso un ordinativo di incasso. L'ordinativo di incasso da generico di entrata e l'ordinativo di pagamento da fattura fornitore, per l'IVA, vanno collegati insieme per dare un importo netto di zero.

Si registra un generico di uscita con campo attività 'commerciale' intestato alla Dogana con i seguenti dati:

- un dettaglio per i dazi ed eventuali altri oneri (si utilizzano lo stesso bene/servizio utilizzati e conto COGE della fattura fornitore per il bene acquistato. Se il bene è soggetto ad inventario si attiva così l'estensione 'inventario' ed è necessario caricare le spese come accessorie al bene);
- un dettaglio per l'IVA da pagare in Dogana (questa deve corrispondere all'IVA che risulta nella bolletta doganale e che è stata calcolata nella registrazione della fattura fornitore e del generico di entrata. In questo dettaglio si utilizza il bene/servizio 0615-IVA bolla doganale' e il conto COGE 'G.20.40.96-Conto tecnico per IVA bolla doganale').

Da questo generico va emesso l'ordinativo di pagamento.

11.5. ANTICIPO ALLO SPEDIZIONIERE DEI SOLI ONERI DOGANALI

Si ricorda lo spedizioniere è un fornitore nazionale e quindi soggetto alla fatturazione elettronica e allo split payment.

Qualora lo spedizioniere chiedesse il pagamento anticipato degli oneri doganali importi esclusi art. 15 si effettuano le seguenti registrazioni (indipendentemente dal fatto che l'acquisto sia in ambito istituzionale o commerciale).

Si registra un generico di uscita per l'importo degli oneri utilizzando il bene/servizio '1810 - Acconti monetari a fornitori per acquisto di beni o servizi ' e conto 'G.10.20.20.90.30 - Acconti a fornitori per acquisto di beni e servizi' e si emette il relativo ordinativo di pagamento (nel caso gli oneri vengano pagati brevi mano, si inserisce il generico nel fondo economale)

Al ricevimento della fattura dello spedizioniere, contenente sia l'importo degli oneri anticipati, sia l'importo della prestazione, si provvede a registrarla seguendo il percorso precedentemente descritto (in ambito istituzionale e in ambito commerciale).

Si registra un generico di entrata utilizzando la tariffa 'ACCONTIMONETARI - Acconti monetari a fornitori per acquisto di beni o servizi ' e conto 'G.10.20.20.90.30 - Acconti a fornitori per acquisto di beni e servizi' e si emette l'ordinativo di incasso.

Si collega questo ordinativo di incasso all'ordinativo di pagamento emesso dalla fattura dello spedizioniere per l'importo degli oneri per dare un netto di zero.

Si emette l'ordinativo di pagamento dalla fattura dello spedizioniere per la prestazione da pagare.

12. REGISTRAZIONE NOTA DI CREDITO

12.1. INSERIMENTO DELLA NOTA DI CREDITO

Per la registrazione di una nota di credito in ambito il percorso è il seguente:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO ACQUISTI – NOTA CREDITO
ACQUISTO – CREA E ASSOCIA

Non è quindi possibile creare una nuova nota di credito se non ricercando la relativa fattura a cui questa deve essere associata.

All'apertura della funzione il sistema visualizza la schermata denominata SCELTA CONTESTO (nel caso ci si sia appena collegati al sistema).

Si seleziona l'esercizio corrente.

Per quanto riguarda l'Unità Organizzativa il sistema propone di default la propria UO.

Si clicca su OK.

Si apre una maschera di ricerca in cui impostare i criteri per recuperare la fattura a cui deve collegare la nota di credito che si sta registrando.

Per ricercare la fattura è possibile utilizzare un criterio di ricerca, ad esempio compilando uno dei campi presenti nella cartella 'CRITERI GENERALI', quali 'numero registrazione', 'data registrazione' ecc. cliccando poi su RECUPERA. Oppure si possono ricercare tutte le fatture inserite.

Si seleziona la fattura di interesse cliccando sulla spunta verde a lato del documento e questo viene riportato nella parte in basso. Nel caso la nota di credito si riferisca a più fatture si possono evidenziare più dettagli da riportare.

Si clicca poi sul tasto AVANTI, in basso a destra.

Si apre una nuova schermata nella quale il sistema riporta le righe della fattura già selezionate per poter registrare la relativa nota di credito. In presenza di più righe di dettaglio è possibile togliere la spunta dalla righe che non sono riportate nella nota di credito.

Si clicca su CREA DOCUMENTO, in basso a destra.

Si apre la schermata di registrazione della nota di credito che riporta già alcune informazioni ereditandole dalla fattura. Tutti i dati devono essere verificati puntualmente.

Vanno inoltre aggiunte le seguenti informazioni proprie della nota di credito:

CARTELLA 'TESTATA'

- **Nr. Documento (*):** si inserisce il numero nota di credito del fornitore.
- **Data Doc. Rif (*):** si inserisce il numero della nota di credito del fornitore.

CARTELLA 'RIGHE DETTAGLIO'

In questa cartella vengono riportate le righe di dettaglio della fattura selezionata in origine. È necessario verificare e in caso modificare i dati riportati affinché corrispondano ai dati della nota di credito e in particolare i campi 'Quantità' e 'Prezzo unitario'.

Nel caso la nota di credito storni soltanto la parte relativa all'iva si deve spuntare la casella 'Solo IVA'.

Si clicca infine su **CALCOLA VALORI**.

Si salva il documento. Il tasto **COMPLETA** attiva le operazioni di contabilizzazione.

CONTABILIZZAZIONE

Nella parte in alto è presente una maschera con gli **STATI APPLICATIVI** che mostra lo stato di contabilizzazione della nota di credito.

Si seleziona l'operazione '**Crea scrittura COGE prima e COAN normale**' e si clicca su **ESEGUI**.

Nel caso in cui si stia creando la prima scrittura COGE e COAN da quando ci si è collegati al sistema, si apre un pannello denominato '**SCELTA CONTESTO**' nel quale è necessario selezionare il contesto economico (si seleziona l'esercizio e l'unità analitica di riferimento) e il contesto analitico (si seleziona l'anno e il sistema propone l'unità analitica di riferimento) e clicca su **OK**.

Si apre una schermata dove viene riportato il documento in questione nella parte alta corrispondente ai '**DG contabilizzati**' e si clicca successivamente due volte su **OK** nella parte in basso a sinistra per confermare le scritture COGE e COAN.

Si apre un'ultima maschera nella quale si clicca **CHIUDI FUNZIONE**, in alto a destra e il sistema riporta nel documento della nota di credito che risulta ora in stato **CONTABILIZZATA COAN** e **CONTABILIZZATA COGE**.

A differenza della fattura non è richiesto l'autorizza pagamento.

12.2. CREAZIONE ORDINATIVO DELLA NOTA DI CREDITO

Per la creazione di un ordinativo relativo ad una nota di credito il percorso è il seguente:
CONTABILITÀ GENERALE – REGISTRAZIONI –REGISTRAZIONI – SELEZIONA DG PER ORDINATIVO

Si deve tener presente che non è possibile effettuare la liquidazione contestuale di una fattura non pagata insieme alla relativa nota di credito.

Si seleziona il tipo scrittura 'Di incasso' e il tipo DG 'Nota Credito Acquisto'.
Si clicca su RECUPERA.

Si apre una schermata dove viene riportato il documento in questione.

Si seleziona il documento con un flag e si clicca su PROPONI SELEZIONATI.

Il documento viene riportato nella parte in basso della schermata dove è necessario cliccare su REGISTRA.

Si apre una nuova schermata con i dettagli dell'ordinativo di incasso. Devono essere verificati i campi riportati.

In particolare:

- nel caso sia presente un sospeso di entrata (nota di credito collegata a fattura già pagata) è necessario richiamarlo nella cartella 'ASSOCIAZIONE SOSPESI', ricercando tra i 'Sospesi associabili' e cliccando su 'CREA ASSOCIAZIONE';

- nel caso sia presente un ordinativo di pagamento (nota di credito collegata a fattura da pagare per il netto), l'associazione deve essere effettuata direttamente dall'ordinativo di pagamento. A quel punto sarà visibile nella cartella 'ASSOCIAZIONE ORDINATIVI PAGAMENTO'. Collegando i due ordinativi viene dato mandato alla banca di pagare il netto.

Ogni ordinativo deve essere associato al sospeso in modo che tutto l'importo sia coperto dal sospeso.

Si clicca infine in basso a sinistra su 'PROCEDI REGISTRAZIONE'.

Il sistema mostra in una nuova schermata il riferimento dell'ordinativo di incasso creato.
Si conferma e chiude la schermata cliccando su OK.

13. REGISTRAZIONE FATTURA DA RICEVERE (DCE)

La registrazione di una fattura da ricevere, relativa sia a beni sia a servizi, in U-Gov va effettuata seguendo questo percorso:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO ACQUISTI – DOC CONSEGNA EROGAZIONE IN ENTRATA – CREA NUOVO

Nel caso sia presente a monte un ordine il documento va creato agganciandolo all'ordine e in questo caso il percorso è il seguente:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO ACQUISTI – DOC CONSEGNA EROGAZIONE IN ENTRATA – CREA E ASSOCIA

Il documento gestionale presenta le stesse modalità di compilazione del documento gestionale 'fattura acquisto'. Nel campo 'numero documento' si suggerisce di inserire il numero della fattura, quando si è possesso della fattura o altrimenti si indicherà un numero a piacere che possa essere utile alla sua identificazione.

Vanno compilate le estensioni IVA, COGE e COAN e, nel caso di fattura di bene inventariabile, anche l'estensione INVENTARIO.

Al salvataggio della fattura le operazioni da eseguire sono:

- CREA SCRITTURA COGE ANTICIPATA – COAN NORMALE

- CREA BUONO DI CARICO NON CONFERMATO (solo nel caso di fattura con bene inventariabile) si tratta di un buono di carico provvisorio che verrà confermato solo al ricevimento della fattura

La fattura, sia essa cartacea, sia essa elettronica, andrà successivamente registrata richiamando il documento di consegna erogazione in entrata.

14. SALVATAGGIO DI UN DOCUMENTO

Per il salvataggio dei dati di un documento gestionale sono disponibili i seguenti pulsanti:

- **Applica:** si salvano le informazioni inserite, ma si resta in editazione
- **Salva:** si salvano le informazioni, ma non si resta in editazione (per fare modifiche si deve quindi richiamare il documento da 'modifica').
- **Completa:** si salva il documento al quale viene assegnato dal sistema il numero ID DG (numero progressivo di tutti i documenti gestionali dell'Ateneo) e il numero registrazione (numero progressivo per Struttura per tipo di documento gestionale).

Il tasto 'completa' attiva le operazioni di contabilizzazione.

Per quanto riguarda la numerazione si ricorda che il documento gestionale ha due numerazioni: il numero registrazione e il numero ID DG. Per le fatture rilevanti IVA, cioè che finiscono in un registro IVA, esiste poi un numero scrittura IVA.

Il numero registrazione è un numero progressivo per data registrazione per Unità Organizzativa relativo a tutti i tipi di fatture (istituzionali, commerciali, IntraUE, ExtraUE).

Il numero ID DG è un numero progressivo per tutti i documenti gestionali nel loro complesso di Ateneo.

15. REGISTRAZIONE DI UN ORDINATIVO DI PAGAMENTO

Per registrare il documento di pagamento di segue il percorso.

CONTABILITÀ GENERALE – REGISTRAZIONI – SELEZIONA DG PER ORDINATIVO

All'apertura della funzione il sistema visualizza la schermata denominata SCELTA CONTESTO (nel caso ci si sia appena collegati al sistema) nella quale il sistema propone di default l'esercizio in corso e la propria unità economica.

Si clicca OK.

Si apre una maschera nella quale il sistema propone di default il flag su DI INCASSO, va pertanto attivato il flag su DI PAGAMENTO. E' possibile circoscrivere la ricerca ai dg in scadenza in uno specifico periodo, compilando i campi Data inizio e Data fine (intendendo entro questi limiti la data scadenza dei documenti che sono ordinati al pagamento).

Dall'elenco delle tipologie di documento si attiva il flag sul documento per il quale si vuole creare l'ordinativo. E' possibile anche selezionare più tipi di documento (es. fatture di acquisto e generici di uscita) e creare un unico ordinativo, a parità di soggetto.

Il sistema mostra tutti i documenti del tipo selezionato e si attiva il flag sui documenti per i quali si deve creare l'ordinativo.

Si clicca poi sul tasto PROPONI SELEZIONATI.

I documenti selezionati vengono riportati nella parte bassa della maschera e si clicca su REGISTRA.

Si apre la schermata del documento di ordinativo dove è necessario inserire la descrizione (es. fattura numero del).

Nel caso in cui vada associato all'ordinativo di pagamento un sospeso, si clicca sul tab ASSOCIAZIONI SOSPESI nella parte bassa dello schermo. Il sospeso va recuperato (col tasto FILTRA e poi apponendo il flag sull'elemento scelto) e associato col tasto CREA ASSOCIAZIONE.

Nel caso in cui vada associato all'ordinativo di pagamento un ordinativo di incasso, si clicca sul tab ASSOCIAZIONI ORDINATIVI DI INCASSO nella parte bassa dello schermo. L'ordinativo va recuperato (col tasto FILTRA e poi apponendo il flag sull'elemento scelto) e associato col tasto CREA ASSOCIAZIONE.

Nel caso in cui sia necessario registrare più ordinativi di pagamento per lo stesso documento, prima di cliccare su REGISTRA si seleziona la riga cliccando sulla freccia a sinistra e ci si sposta sul campo 'ammontare totale' dove si inserisce l'importo per il quale registrare l'ordinativo. Dopo aver salvato l'ordinativo è possibile richiamare il documento per l'emissione dell'altro ordinativo di pagamento che verrà proposto dal sistema per l'importo restante (ad esempio: la fattura è stata pagata parzialmente a regolarizzo di sospeso cartaceo e parzialmente con bonifico da U-Gov; alla fattura è associata una nota di credito e l'ordinativo di pagamento deve essere associato ad ordinativo di incasso).

Per concludere la creazione dell'ordinativo di pagamento, premere su PROCEDI REGISTRAZIONE.

16. VISUALIZZAZIONE E MODIFICA DOCUMENTI GESTIONALI

E' possibile visualizzare un documento gestionale precedentemente creato ed è inoltre possibile effettuare delle modifiche o cancellare il documento, se sono presenti alcune condizioni.

Nel caso in cui non sia possibile cancellare una fattura è necessario rivolgersi al Servizio Bilancio Strutture per l'eventuale storno.

16.1. VISUALIZZAZIONE

Per ricercare un documento si segue lo stesso percorso seguito per la creazione del documento e poi si clicca sul tasto RICERCA.

Quindi dal percorso:

DOCUMENTI GESTIONALI/ACCESSO PER TIPOLOGIE

oppure

DOCUMENTI GESTIONALI/ACCESSO PER CICLI

E' possibile inserire nel pannello in alto una condizione di ricerca oppure si possono ricercare tutti i documenti. Si clicca il tasto RECUPERA.

Nel caso in cui si debba cercare un documento gestionale registrato in un esercizio diverso da quello di contesto è necessario, prima di cliccare sul tasto RECUPERA, si inserisce l'anno di interesse, nell'apposito campo 'ANNO' presente nel pannello sopra. Questo campo è compilato di default con lo stesso anno di contesto, e va quindi modificato.

Si seleziona il documento in questione, facendo un clic sulla freccina all'inizio della riga del documento evidenziandola in blu e si clicca poi su uno dei seguenti tasti:

APRI per entrare nel documento e visualizzarne tutte le cartelle.

PRATICHE per visualizzare i documenti collegati.

DUPLICA per duplicare un documento senza dover inserire di nuovo tutti i dati. Questa funzione si può utilizzare quando si hanno documenti dello stesso tipo molto simili da registrare. Si evidenzia che nel caso in cui si duplichi un documento il sistema ricopia anche tutte le estensioni COGE e COAN, pertanto è necessario preventivamente cancellare

le estensioni per effettuare le eventuali modifiche. Questo tasto è disponibile anche all'interno del documento, nel caso si debbano creare dei documenti tutti in sequenza, senza dover uscire dalla maschera e rientrare seguendo il solito percorso.

E' possibile visualizzare dal documento gestionale la scrittura o le scritture COGE/COAN collegate, se il documento è contabilizzato COGE/COAN. Di seguito il percorso:

- per visualizzare le scritture COGE si va nella cartella 'RIGHE DETTAGLIO'. Si entra nella sottocartella COGE e si clicca sul tasto 'visualizza scrittura' e si apre una 'finestra' con il file pdf relativo alla scrittura. Nel caso si vogliono visualizzare tutte le scritture della pratica si clicca invece sul tasto 'visualizza pratica' e si apre una 'finestra' con la lista dei documenti gestionali della pratica e il numero della relativa scrittura COGE.
- per visualizzare le scritture COAN si va nella cartella 'RIGHE DETTAGLIO'. Si entra nella sottocartella COAN e si clicca sul tasto 'visualizza scrittura' e si apre una 'finestra' con il file pdf relativo alla scrittura. Nel caso si vogliono visualizzare tutte le scritture della pratica si clicca invece sul tasto 'visualizza pratica' e si apre una 'finestra' con la lista dei documenti gestionali della pratica e il numero della relativa scrittura COAN.

16.2. MODIFICA DOCUMENTO/MODIFICA PRATICA

Per modificare un documento lo si ricerca seguendo lo stesso percorso seguito per la creazione del documento e poi si clicca sul tasto RICERCA.

Una volta entrati nel documento si clicca sul tasto MODIFICA e si apportano le modifiche necessarie.

Di seguito le modifiche possibili:

- documento registrato, senza ancora le estensioni COGE e COAN: si può modificare tutto;
- documento registrato con anche le estensioni COGE e COAN: si possono modificare i campi che non incidono sulla Coge/Coan. Nel caso si debbano modificare i campi che riguardano le informazioni Coge/Coan (ad esempio il codice siope, la voce coge oppure la dimensione analitica) è necessario cancellare le estensioni Coge/Coan. La cancellazione delle estensioni avviene tramite il pulsante CANCELLA ESTENSIONI, disponibile nel pannello COGE e nel pannello COAN, all'interno della cartella RIGHE DI DETTAGLIO.

- documento registrato e contabilizzato Coan: per effettuare modifiche sui campi che riguardano le informazioni Coan è necessario effettuare la scontabilizzazione Coan.
- documento registrato e contabilizzato Coge e Coan: per effettuare modifiche sui campi che riguardano le informazioni Coge/Coan è necessario effettuare la scontabilizzazione Coge e Coan.

La scontabilizzazione COGE/COAN consiste nel cancellare la scrittura o le scritture COGE/COAN, collegate al documento gestionale il cui percorso è indicato nel capitolo seguente 'contabilizzazione COGE/COAN fuori dal documento gestionale'.

E' anche possibile cancellare un documento, purché non risulti contabilizzato. Per la cancellazione si clicca sul tasto CANCELLA. Il documento gesta in memoria e rimane grigiato.

Per i documenti rilevanti IVA la cancellazione è possibile solo finché non sono stati contabilizzati IVA.

Di seguito si illustrano alcune casistiche in cui è necessario modificare la coordinata COGE/COAN di un documento o di una pratica dopo che sono state effettuate le relative scritture COGE/COAN.

- 1- Modifica coordinata COGE (voce COGE, bene/servizio, conto di contropartita, siope)
- 2- Modifica coordinata COAN (Voce COAN, progetto/SottoUA, dimensione analitica)

E' sempre necessario valutare se una modifica impatta su entrambe le coordinate COGE/COAN (ad esempio nel caso in cui si debba modificare solo il progetto o la SottoUA si agirà solo sulle scritture e di conseguenza sulle estensioni COAN. Nel caso in cui si debba modificare la voce COGE è probabile che si debba agire anche sulle scritture e di conseguenza sulle estensioni COAN)

Quando non c'è ordinativo di pagamento o l'ordinativo non risulta ancora trasmesso al cassiere si eseguono cronologicamente le seguenti operazioni seguendo le istruzioni riportate nel presente manuale:

- si cancellano le scritture COGE/COAN del documento o della pratica (se sono presenti documenti predecessori/successori)
- si richiama il documento gestionale in 'modifica', si entra nella cartella COGE e/o COAN e si effettuano le modifiche direttamente in ciascuna estensione e poi si salva il documento, nel caso in cui il documento da modificare non abbia né predecessori né successori. Nel caso invece in cui il documento gestionale

abbia documenti predecessori/successori, si clicca sul tasto 'modifica pratica', disponibile nella sottocartella COGE/COAN; a questo punto si apre un pannello dove si seleziona l'estensione da modificare, si imputano le coordinate corrette sostituendo il 'valore esistente' e si clicca su 'Applica'. Il sistema avverte quando, dalla cartella COAN, la modifica va fatta anche nella cartella COGE e viceversa. E' pertanto possibile passare al pannello di modifica pratica corrispondente.

Quando c'è un ordinativo trasmesso al cassiere è preliminare, dopo aver cancellato le relative scritture COGE, richiamare lo stesso da 'modifica' e modificare il campo 'stato trasmissione' in 'modifica dopo trasmissione'. Dopo questa operazione è possibile effettuare la modifica della pratica.

Le scritture COGE e COAN vanno poi effettuate nuovamente o dal documento gestionale oppure dal percorso 'contabilità generale' e 'contabilità analitica' come spiegato nei capitoli successivi.

Si ricorda che nel caso in cui siano state cancellate le scritture COGE dell'ordinativo e dell'eventuale riscontro, anche queste devono essere effettuate di nuovo da 'contabilità generale' seguendo l'iter esposto nel capitolo ad hoc.

L'eventuale ordinativo, il cui stato trasmissione era stato modificato in 'modifica post trasmissione', nel caso in cui le modifiche impattino sulle informazioni già trasmesse in banca (es. siope, CUP e CIG) va ritrasmesso al cassiere (è necessario quindi verificare sempre lo stato trasmissione) e non genererà alcun pagamento.

16.3. STORNO FATTURA

Nel caso in cui non sia possibile effettuare modifiche sul documento gestionale (ad esempio fattura registrata come istituzionale anziché commerciale oppure nel caso di fattura registrata con dati non corretti e la fattura risulta già contabilizzata IVA oppure già pagata) si deve richiedere al Servizio Bilancio Strutture che procederà con lo storno della stessa, dopo aver valutato il caso.

Se la fattura da stornare è collegata ad un ordine e non risulta pagata è possibile riutilizzare l'ordine; a tal fine è necessario effettuare le seguenti operazioni prima di richiedere lo storno:

- Cancellare le scritture COGE/COAN della fattura da stornare

- Disassociare l'ordine entrando in fattura (per cancellare l'associazione, si entra nella fattura e si clicca sul tasto ASSOCIAZIONI; si apre una nuova schermata e nel pannellino in basso si imposta nel filtro 'TIPO ASS.' dal menù a tendina 'Dettaglio Commerciale - Dettaglio Commerciale' si attiva la ricerca. Il sistema mostrerà la riga di dettaglio precedentemente abbinata all'ordine. Si seleziona la riga con il flag e si clicca su 'Cancella selezionati', il sistema cancellerà le relazioni con il predecessore e riaprirà le righe di ordine).

Il documento di storno è ricercabile dal seguente percorso:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – CICLO STORNO ACQUISTI – STORNO FATTURA ACQUISTO - RICERCA

Nel caso di storno di fattura commerciale con lo storno si genera anche lo storno autofattura ricercabile dal seguente percorso:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – ALTRI – STORNO AUTOFATTURA.

I suddetti documenti, una volta generati a cura del Servizio Bilancio Strutture, vanno contabilizzati dalla Struttura e da questi vanno anche generati gli ordinativi.

Dopo lo storno della fattura, qualora sia elettronica, la stessa diventa di nuovo gestibile dal 'cruscotto'.

16.4. FATTURA CON IMPORTO DIVERSO DALL'ORDINE

Nel caso in cui la fattura differisca leggermente come importo dall'ordine associato, ma lo evade totalmente, il sistema effettuerà una scrittura COAN normale per la parte che eccede se di importo superiore rispetto all'ordine. Se invece la fattura è inferiore rispetto all'ordine sarà necessario richiamare l'ordine da 'modifica', cliccare sul tasto 'chiudi estensioni' presente nella cartella 'commerciale' ed eseguire la scrittura '**crea scrittura COAN Anticipata di rettifica**' per ridare budget (questa operazione va effettuata anche quando non si riesce a creare l'associazione 1:1 tra righe di fattura e ordine nel cruscotto delle fatture elettroniche).

17. CANCELLAZIONE SCRITTURE COAN E COGE

Di seguito le istruzioni per cancellare una scrittura COAN e COGE. Dopo aver effettuato la cancellazione è necessario eliminare le estensioni del documento gestionale e crearle nuovamente.

17.1. CANCELLAZIONE SCRITTURA COAN

Percorso:

Da CONTABILITA' ANALITICA si seleziona 'registrazioni – registrazioni'.

All'apertura della funzione viene chiesto di scegliere il contesto indicando nei menu a tendina 'Anno' e 'Unità analitica' (facendo un clic sull'icona accanto il sistema propone in automatico la propria unità che va selezionata).

Si clicca OK.

Il sistema apre una maschera dalla quale propone tutti i documenti gestionali per i quali esiste una scrittura COAN.

E' necessario impostare un filtro prima di tutto per tipo documento (si inserisce tra due asterischi una parte della descrizione del documento nel primo campo in alto 'tipo DG') e si clicca su FILTRA. Si possono poi inserire altre condizioni per restringere di più la ricerca.

Si entra nel documento facendo un clic nella seconda icona (col foglietto e il rombo verde).

Si apre una maschera dalla quale si preme sul tasto

- 'CANCELLA' nel caso in cui si voglia cancellare solo la scrittura selezionata
- 'CANCELLA SCRITTURE PRATICA' nel caso in cui si voglia cancellare la scrittura selezionata e le scritture che risultano ad essa collegata (ad esempio nel caso di fattura acquisto collegata ad ordine o contratto). In questo caso il sistema apre un pannello nel quale è possibile selezionare le scritture collegate da cancellare.

E' stata così eliminata la scrittura COAN.

17.2. CANCELLAZIONE SCRITTURA COGE

Percorso:

Da CONTABILITA' GENERALE si seleziona 'registrazioni – registrazioni'.

All'apertura della funzione viene chiesto di scegliere il contesto indicando nei menu a tendina 'Anno' e 'Unità economica (facendo un clic sull'icona accanto il sistema propone in automatico la propria unità che va selezionata).

Si clicca OK.

Il sistema apre una maschera dalla quale propone tutti i documenti gestionali per i quali esiste una scrittura COGE.

E' necessario impostare un filtro prima di tutto per tipo documento (si inserisce tra due asterischi una parte della descrizione del documento nel primo campo in alto 'tipo DG') e si clicca su FILTRA. Si possono poi inserire altre condizioni per restringere di più la ricerca.

Si entra nel documento facendo un clic nella seconda icona (col foglietto e il rombo verde).

Si apre una maschera dalla quale si preme sul tasto

- 'CANCELLA' nel caso in cui si voglia cancellare solo la scrittura selezionata
- 'CANCELLA SCRITTURE PRATICA' nel caso in cui si voglia cancellare la scrittura selezionata e le scritture che risultano ad essa collegata (ad esempio nel caso di fattura acquisto collegata ad ordinativo di pagamento). In questo caso il sistema apre un pannello nel quale è possibile selezionare le scritture collegate da cancellare.

E' stata così eliminata la scrittura COGE.

18. REGISTRAZIONE DI PIU' ESTENSIONI COAN PER UNO STESSO DOCUMENTO GESTIONALE

A fronte di un documento gestionale è possibile dividere le estensioni COAN. Si entra nel documento gestionale da MODIFICA e nell'estensione COAN appare il tasto SCOMPONI DOCUMENTO.

Le coordinate COAN che è possibile usare per effettuare la scomposizione sono le seguenti:

- UA
- Dimensione analitica
- Progetto
- Unità lavoro.

Il sistema gestisce le seguenti due tipologie di calcolo:

- calcolo AMMONTARE (può modificare n coordinate inserendo l'esatto importo su cui effettuare la variazione)
- calcolo PERCENTUALE (può modificare 1 coordinata inserendo la percentuale dell'importo su cui effettuare la variazione)

L'operazione di scomposizione non è consentita

- se una delle estensioni COAN selezionate è associata all'estensione COAN di un documento predecessore o successore
- se una delle estensioni COAN selezionate è associata a scrittura COAN

Si apre una maschera che visualizza le estensioni COAN associate al dettaglio scelto.

Si seleziona il dettaglio che si vuole scomporre e dal menu TIPO CALCOLO in basso si sceglie AMMONTARE oppure PERCENTUALE.

Si impostano i nuovi valori e poi si clicca su APPLICA.

In questo modo il sistema genera una nuova estensione COAN per quel dettaglio con i nuovi valori.

19. CONTABILIZZAZIONE COAN/COGE/INVENTARIO FUORI DAL DOCUMENTO GESTIONALE

E' possibile effettuare la contabilizzazione di un documento gestionale dopo averlo salvato, fuori dal documento stesso, accendendo da un altro percorso.

Di seguito riportiamo il percorso per la contabilizzazione COAN, COGE , INVENTARIO e IVA.

19.1. CONTABILIZZAZIONE COAN

Percorso:

CONTABILITÀ ANALITICA – REGISTRAZIONI – SELEZIONA DG PER CONTABILIZZAZIONE

All'apertura della funzione viene chiesto di scegliere il contesto indicando nei menu a tendina 'Anno' e 'Unità analitica' (facendo un clic sull'icona posta accanto il sistema propone già la propria unità analitica, che va quindi selezionata).

Si clicca OK.

Dal menu posto in alto 'Tipo scrittura' si sceglie 'Crea scrittura coan anticipata per dg' o 'crea scrittura coan normale'.

Nella maschera sottostante viene proposta una lista di documenti gestionali dalla quale è necessario attivare il flag sui documenti di interesse.

Si clicca poi su RECUPERA.

Si apre una maschera che riporta tutti i documenti da contabilizzare COAN dalla quale è necessario attivare il flag sul documento che si vuole contabilizzare.

Si clicca quindi su PROPONI SELEZIONATI e poi su CONTABILIZZA.

Si clicca infine su OK.

19.2. CONTABILIZZAZIONE COGE

Percorso:

CONTABILITÀ GENERALE – REGISTRAZIONI – SELEZIONA DG PER CONTABILIZZAZIONE

All'apertura della funzione viene chiesto di scegliere il contesto indicando nei menu a tendina 'Anno' e 'Unità analitica' (facendo un clic sull'icona posta accanto il sistema propone già la propria unità analitica, che va quindi selezionata).

Si clicca OK.

Dal menu posto in alto 'Tipo scrittura' si sceglie il tipo di scrittura (ad esempio 'crea scrittura COGE prima'). Nei casi di 'modifica pratica' trattati nei capitoli precedenti può essere necessario dover cancellare le scritture COGE anche del relativo ordinativo di pagamento e riscontro e in questo caso, dopo aver modificato la pratica, è necessario effettuarle nuovamente scegliendo il tipo 'crea scrittura transitorio banca' per rifare la scrittura COGE di un ordinativo oppure 'crea scrittura COGE ultima' per rifare la scrittura COGE del riscontro.

Nella maschera sottostante viene proposta una lista di documenti gestionali dalla quale è necessario attivare il flag sui documenti di interesse.

Si clicca poi su RECUPERA.

Si apre una maschera che riporta tutti i documenti da contabilizzare COGE dalla quale è necessario attivare il flag sul documento che si vuole contabilizzare.

Si clicca quindi su PROPONI SELEZIONATI e poi su CONTABILIZZA.

Si clicca infine su OK.

19.3. CONTABILIZZAZIONE INVENTARIO

Percorso:

INVENTARIO- REGISTRAZIONI – SELEZIONA DG PER CONTABILIZZAZIONE All'apertura della funzione viene chiesto di scegliere il contesto indicando nei menu a tendina 'Anno' e 'Unità analitica' (facendo un clic sull'icona posta accanto il sistema propone già la propria unità analitica, che va quindi selezionata).

Si clicca OK.

Dal menu posto in alto 'Tipo scrittura' si sceglie 'Crea buono di carico confermato'

Nella maschera sottostante viene proposta una lista di documenti gestionali dalla quale è necessario attivare il flag sui documenti di interesse.

Si clicca poi su RECUPERA.

Si apre una maschera che riporta tutti i documenti da contabilizzare in INVENTARIO dalla quale è necessario attivare il flag sul documento che si vuole contabilizzare.

Si clicca quindi su PROPONI SELEZIONATI e poi su CONTABILIZZA.

Si apre la pagina di creazione del Buono di carico con i seguenti campi

Testata del Buono di carico:

- -Tipo Buono: valorizzato dal sistema 'carico'
- Numero del buono: questo campo verrà valorizzato in automatico alla conclusione della contabilizzazione del buono di carico
- Tipo carico: viene riproposto quello caricato nell'estensione inventario
- Codice inventario: viene riproposto quello caricato nell'estensione inventario
- Data registrazione: viene valorizzata in automatico la data del giorno di registrazione
- Responsabile: questo campo viene valorizzato con il nominativo del Direttore della Struttura, consegnatario delle immobilizzazioni

Riferimenti del documento di origine (fattura)

Dettagli del bene/dei beni oggetto di carico

Dati del movimento

- l'ammontare del bene (imponibile + iva)
- il numero inventario: questo campo verrà valorizzato alla contabilizzazione del buono di carico
- flag 'accessorio': il flag si attiva se il bene/l'immobilizzazione che si sta caricando è accessorio ad un bene già presente in inventario, selezionando il flag si apre un campo 'Bene principale' cliccando sull'icona Elenco valori si ricerca il bene principale con gli appositi filtri
- la categoria di immobilizzazione/ immobilizzazione: il sistema propone la descrizione ereditata dalla scelta del bene/servizio.
- lo spazio (campo modificabile)
- la descrizione ereditata dai DG ordine e fattura, è necessario controllare che la descrizione contenga tutte le informazioni necessarie per la tipologia di bene/immobilizzazione

Nella parte inferiore del buono di carico vanno valorizzati i seguenti campi :

- Garanzia da ----- a-----: nel caso di beni in garanzia
- -Anno di fabbricazione: campo valorizzato automaticamente dal sistema
- -Marca del Bene/ Numero Seriale
- Data inizio ammortamento : il sistema per default riporta la data della fattura, questo campo è modificabile, va indicato qui il giorno in cui si è entrati in possesso del bene

Si clicca CONTABILIZZA e OK.

20. STAMPE

Per ciascun documento gestionale è possibile procedere con la stampa subito dopo aver salvato il documento oppure in un secondo momento accedendo dalla funzione di ricerca.

Per tutti i documenti gestionali è presente il report COMMERCIALE, utile ad uso interno in quanto riporta sia i dati gestionali sia i dati delle estensioni contabili.

In alcuni documenti è poi possibile effettuare la stampa da trasmettere al fornitore (come ad esempio per l'ordine).

Per i documenti che hanno un predecessore o un successore è poi possibile stampare il report ASSOCIAZIONI DG (documento gestionale) dove vengono stampate le estensioni gestionali associate.

All'interno poi dei singoli documenti è possibile stampare l'elenco dei documenti.

20.1. STAMPA ORDINE

E' possibile effettuare la stampa dell'ordine all'interno del documento stesso, dopo averlo salvato.

Dal menu REPORT posto in alto a sinistra il sistema propone di default la stampa di tipo ORDINE, ad uso esterno (ovvero la copia da inviare al fornitore). Possono essere selezionati anche i tipi ORDINE (INGLESE) e COMMERCIALE.

Si clicca poi su STAMPA.

E' possibile stampare l'ordine anche in un secondo momento ricercandolo dalla seguente funzione:

DOCUMENTI GESTIONALI/ACCESSO PER TIPOLOGIE: ORDINE – RICERCA

oppure

DOCUMENTI GESTIONALI/ACCESSO PER CICLI - CICLO ACQUISTI – ORDINE – RICERCA

Si possono inserire nel pannellino in alto delle condizioni di ricerca oppure si possono ricercare tutti gli ordini. Si clicca il tasto RECUPERA.

Si seleziona l'ordine, facendo clic sull'icona con il foglietto e la matita. Una volta entrati nel documento dal menu REPORT posto in alto a sinistra il sistema propone di default ORDINE, ad uso esterno (ovvero la copia da inviare al fornitore). Possono essere selezionati anche i tipi ORDINE (INGLESE) e COMMERCIALE.

Si clicca poi su STAMPA.

Tutte le stampe sono disponibili in formato PDF e RTF.

Da qui sono disponibili anche le seguenti stampe:

- **commerciale massivo:** permette di effettuare la stampa ad uso interno di tutti gli ordini recuperati dalla ricerca, in uno stesso momento;
- **ordini massivi:** permette di effettuare la stampa ad uso esterno di tutti gli ordini recuperati dalla ricerca, in uno stesso momento;
- **elenco ordini:** permette di effettuare una stampa con l'elenco di tutti gli ordini recuperati dalla ricerca. Nel report compare una riga per ciascun ordine con le informazioni più importanti (es. numero, importo, descrizione, fornitore ecc.)
- **ordini fatturati:** permette di effettuare una stampa con l'elenco degli ordini fatturati recuperati dalla ricerca. Nel report compare una riga per ciascun ordine con le informazioni più importanti (es. numero, importo, descrizione, fornitore ecc.);

Questi report riportano tutte le fatture esistenti, comprese quelle in bozza, e sono disponibili in formato PDF, RTF o EXCEL.

20.2. STAMPA FATTURA ACQUISTO

E' possibile effettuare la stampa della fattura di acquisto all'interno del documento stesso, dopo averlo salvato.

Dal menu REPORT posto in alto a sinistra il sistema propone di default COMMERCIALE.

Si clicca poi su STAMPA.

E' possibile stampare la fattura di acquisto anche in un secondo momento ricercandola dalla seguente funzione:

DOCUMENTI GESTIONALI/ACCESSO PER TIPOLOGIE: FATTURA ACQUISTO- RICERCA

oppure

DOCUMENTI GESTIONALI/ACCESSO PER CICLI - CICLO ACQUISTI - FATTURA ACQUISTO - RICERCA

Si possono inserire nel pannellino in alto delle condizioni di ricerca oppure si possono ricercare tutte le fatture di acquisto. Si clicca il tasto RECUPERA.

Si seleziona la fattura da stampare, facendo clic sull'icona con il foglietto e la matita. Una volta entrati nel documento dal menu REPORT posto in alto a sinistra il sistema propone di default COMMERCIALE.

Si clicca poi su STAMPA.

Tutte le stampe sono disponibili in formato PDF e RTF.

Da qui sono disponibili anche le seguenti stampe:

- **commerciale massivo:** permette di effettuare la stampa di tutte le fatture recuperate dalla ricerca, in uno stesso momento;
- **elenco:** permette di effettuare una stampa con l'elenco delle fatture recuperate dalla ricerca. Nel report compare una riga per ciascuna fattura di acquisto con le informazioni più importanti (es. numero, importo, descrizione, fornitore ecc.)

Questi report riportano tutte le fatture esistenti, comprese quelle in bozza, e sono disponibili in formato PDF, RTF o EXCEL.

20.3. STAMPA GENERICO USCITA

E' possibile effettuare la stampa del generico uscita all'interno del documento stesso, dopo averlo salvato.

Dal menu REPORT posto in alto a sinistra il sistema propone di default COMMERCIALE.

Si clicca poi su STAMPA.

La stampa è anche possibile in un secondo momento ricercando il generico dalla seguente funzione:

DOCUMENTI GESTIONALI/ACCESSO PER TIPOLOGIE: GENERICO USCITA – RICERCA

oppure

DOCUMENTI GESTIONALI/ACCESSO PER CICLI - CICLO GENERICO USCITA – GENERICO USCITA – RICERCA

Si possono inserire nel pannellino in alto delle condizioni di ricerca oppure si possono ricercare tutti i generici. Si clicca il tasto RECUPERA.

Si seleziona il generico da stampare, facendo clic sull'icona con il foglietto e la matita. Una volta entrati nel documento dal menu REPORT posto in alto a sinistra il sistema propone di default COMMERCIALE.

Si clicca poi su STAMPA.

Tutte le stampe sono disponibili in formato PDF e RTF.

Dalla schermata di ricerca sono disponibili anche le seguenti stampe:

- **commerciale massivo**: permette di effettuare la stampa di tutti i generici recuperati dalla ricerca, in uno stesso momento;
- **elenco**: permette di effettuare una stampa con l'elenco dei generici recuperati dalla ricerca. Nel report compare una riga per ciascun generico con le informazioni più importanti (es. numero, importo, descrizione, fornitore ecc.).

Questi report riportano tutti i generici esistenti, comprese quelle in bozza, e sono disponibili in formato PDF, RTF o EXCEL.

20.4. STAMPA BUONO CARICO

E' possibile effettuare la stampa del buono di carico all'interno della fattura , nella cartella RIGHE DETTAGLIO, sottocartella INVENTARIO cliccando il bottone VISUALIZZA SCRITTURE.

E' possibile stampare il buono di carico anche in un secondo momento ricercandola dalla seguente funzione:

INVENTARIO/STAMPE/STAMPA BUONO DI CARICO/SCARICO

si apre un pannello di ricerca dove si può ricercare:

- Tipo Buono (carico/scarico)
- Periodo da .. a
- Numero da ..a

Si può scegliere la STAMPA in PDF o Excel.

21. INVENTARIO – PROCEDURE PARTICOLARI

21.1. RECUPERO ELENCO DOCUMENTI GESTIONALI DA CONTABILIZZARE IN INVENTARIO

CASO A) ESTENSIONE INVENTARIO COMPILATA NEL DG

Nel caso stata compilata l'estensione inventario il percorso per la contabilizzazione dell'estensione e quindi per la creazione del buono di carico è il seguente:

INVENTARIO>>REGISTRAZIONI>>SELEZIONA DG PER CONTABILIZZAZIONE:

all'apertura della funzione viene chiesto di scegliere il contesto, dal menu posto in alto 'Tipo scrittura' si sceglie 'Crea buono di carico confermato'

Nella maschera sottostante viene proposta una lista di documenti gestionali dalla quale è necessario attivare il flag sui documenti di interesse. Si clicca poi su RECUPERA.

Si apre una maschera che riporta tutti i documenti da contabilizzare in INVENTARIO dalla quale è necessario attivare il flag sul documento che si vuole contabilizzare. Si clicca quindi su PROPONI SELEZIONATI e poi su CONTABILIZZA.

Si apre la pagina di creazione del Buono di carico

CASO B) ESTENSIONE INVENTARIO NON COMPILATA NEL DG

Nel caso non fosse stata compilata l'estensione inventario ma ciò era necessario è possibile effettuare un' estrazione di tutti i documenti gestionali che dovrebbero avere l'estensione inventario (poiché riportano un bene/servizio marcato con 'I') ma non la hanno.

Il percorso è il seguente:

INVENTARIO>>STAMPE>>DOCUMENTI CON DATI INVENTARIO

Si apre una maschera in cui si selezionano i parametri di lancio, si può avere un'estrazione per uno specifico bene/servizio o per tutti i bene/servizio soggetti ad inventariazione, si toglie il flag 'Con estensioni' in modo da estrarre tutti i documenti gestionali in cui è necessario inserire l'estensione inventario.

Nel caso in cui sia stata registrata una fattura di acquisto e successivamente una fattura di storno la stampa propone entrambe i documenti questi DG si compensano tra di loro, non

movimentando di fatto il saldo contabile dell'immobilizzazione interessata, e pertanto tali documenti non devono essere considerati tra quelli che devono essere contabilizzati. Se fossero state compilate le estensioni inventario queste vanno cancellate.

Recuperata la lista dei documenti gestionali è necessario entrare nei DG e cliccare il tasto 'MODIFICA'

Nella cartella 'RIGHE DETTAGLIO' si entra nell'estensione 'INVENTARIO' e si clicca 'CREA ESTENSIONI'.

Si può procedere contestualmente alla contabilizzazione dell'estensione dal DG o dal percorso INVENTARIO>>REGISTRAZIONI>>SELEZIONA DG PER CONTABILIZZAZIONE

21.2. DOCUMENTO GESTIONALE CON RIGA CON QUANTITA' MAGGIORE DI UNO

Nel caso una riga di dettaglio del documento gestionale contenga quantità maggiore di uno il sistema, in fase di contabilizzazione del buono di carico, mostra nel dettaglio del buono, un' unica riga con indicata quantità inserita nel DG di origine.

Si clicca PROCEDI CONTABILIZZAZIONE .

Il sistema crea un buono di carico attribuendo n. numeri di inventario quanta era la quantità riportata nella riga, ogni numero di inventario riporterà gli identici attributi.

Nel caso sia necessario **modificare lo spazio** per alcuni beni la funzione da utilizzare è INVENTARIO » REGISTRAZIONI » ASSOCIA BENE A SPAZIO MASSIVA

Il sistema richiede la compilazione del contesto:

Esercizio: si seleziona l'esercizio di riferimento.

Inventario: si seleziona l'inventario cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando il registro su cui effettuare il carico la cui codifica inizia con 'LC' con gli appositi filtri.

si clicca OK.

Si apre l'elenco di tutti i beni inventariati nel registro indicato nel contesto, per modificare lo spazio di uno o di più beni si mette il flag nel quadrato posto all'inizio della riga di ogni bene e si clicca MODIFICA SPAZIO, si apre quindi una maschera con una look up dove si può scegliere lo SPAZIO che va inserito nel bene.

Nel campo DATA INIZIO va inserita la data del giorno in cui si associa lo spazio al bene, tale data deve essere successiva alla data di carico.

Nel caso sia necessario **modificare o integrare le informazioni inserite nel dettaglio** del bene (descrizione, numero seriale o periodo di garanzia etc..) per alcuni beni la funzione da utilizzare è:

INVENTARIO » REGISTRAZIONI »REGISTRAZIONI

Il sistema mostra tutti i documenti gestionali a partire dei quali si è registrato il buono di carico, si lancia la ricerca effettuando un filtro sul campo 'Numero buono di carico' e si seleziona il buono di carico interessato cliccando sull' icona con foglietto e rombo verde.

All' interno del buono di carico si clicca MODIFICA e , selezionando ogni singolo dettaglio, è possibile modificare le informazioni necessarie.

Nel caso sia necessario modificare il **Possessore del bene** all'interno del buono di carico si seleziona il dettaglio del bene e si clicca sul tasto "gestisci possessore". Inserendo una nuova riga sarà possibile inserire un nuovo possessore.

21.3. DOCUMENTO GESTIONALE CON UNICA RIGA PER PIU' BENI DA INVENTARIARE

E' possibile gestire quelle situazioni in cui, pur avendo registrato un documento gestionale con un'unica riga di dettaglio con quantità '1', si debbano generare da tale dettaglio più immobilizzazioni da inventariare separatamente.

Si procede duplicando l'estensione inventario facendo attenzione che l'importo delle ulteriori estensioni corrisponda a quello dell'estensione originaria.

Il sistema creerà un buono di carico per il DG selezionato e tanti dettagli quante sono le estensioni inventario del DG selezionato.

21.4. REGISTRAZIONE IN INVENTARIO DI UN BENE ACCESSORIO

CASO A) BENE ACCESSORIO IN FATTURA SEPARATA DA BENE PRINCIPALE

Si carica in inventario il bene accessorio dopo aver caricato il bene principale a avergli attribuito un numero di inventario.

Dopo aver registrato la fattura relativa al bene accessorio si contabilizza l'estensione inventario

Si seleziona l'operazione '**Crea buono di carico confermato**', e si clicca su **ESEGUI** si procede così alla creazione del buono di carico.

Il sistema richiede il contesto:

Esercizio: si seleziona l'esercizio di riferimento.

Inventario: si seleziona l'inventario cliccando sull'icona Elenco valori e ricercando il registro su cui effettuare il carico la cui codifica inizia con 'LC' con gli appositi filtri.

Si seleziona la fattura mettendo il flag sulla fattura da inventariare e cliccando su 'proponi selezionati'

Il Dg si sposta nella parte bassa del pannello, cliccare su 'contabilizza'

Creazione del buono di carico

Si apre la pagina di creazione del Buono di carico in cui vengono riproposte le seguenti informazioni:

Testata del Buono di carico:

- Tipo Buono: carico
- Numero del buono: questo campo verrà valorizzato in automatico alla conclusione della contabilizzazione del buono di carico
- Tipo carico: viene riproposto quello caricato nell'estensione inventario
- Codice inventario: viene riproposto quello caricato nell'estensione inventario
- Data registrazione: viene valorizzata in automatico la data del giorno di registrazione
- Responsabile: questo campo viene valorizzato con il nominativo del Direttore della Struttura, consegnatario delle immobilizzazioni

Riferimenti del documento di origine (fattura)

Dettagli del bene/dei beni oggetto di carico

Dati del movimento

- l'ammontare del bene (imponibile + iva se in attività istituzionale, imponibile se in attività commerciale)
- il numero inventario: questo campo verrà valorizzato alla contabilizzazione del buono di carico
- Si attiva il flag 'accessorio', selezionando il flag si apre un campo 'Bene principale' cliccando sull'icona Elenco valori si ricerca il bene principale con gli appositi filtri
- la categoria di immobilizzazione/ immobilizzazione: il sistema propone la descrizione ereditata dalla scelta del bene/servizio.
- lo spazio
- la descrizione ereditata dai DG ordine e fattura, è necessario controllare che la descrizione contenga tutte le informazioni necessarie per la tipologia di bene/immobilizzazione

Nella parte inferiore del buono di carico vanno valorizzati i seguenti campi :

- Garanzia da ----- a-----: nel caso di beni in garanzia
- Anno di fabbricazione: campo valorizzato automaticamente dal sistema
- Marca del Bene/ Numero Seriale
- Data inizio ammortamento : il sistema per default riporta la data della fattura, questo campo è modificabile, va indicato qui il giorno in cui si è entrati in possesso del bene

Cliccare PROCEDI CONTABILIZZAZIONE

Si apre una finestra che riporta i dati del buono di carico, il sistema attribuisce al bene accessorio lo stesso numero di inventario attribuito al bene principale con l'aggiunta di un suffisso (esempio 5-01)

La scrittura (il buono di carico) è visualizzabile ora nel pannello INVENTARIO, all'interno della cartella 'RIGHE DETTAGLIO' nella scheda 'Visualizza scritture', è possibile da qui scaricare e stampare il buono di carico.

CASO B) BENE ACCESSORIO NELLA STESSA FATTURA DEL BENE PRINCIPALE

Nel caso in cui la fattura presenta una riga per il bene principale e una riga per il bene accessorio la procedura è la seguente:

in fase di contabilizzazione il sistema propone le righe del dettaglio fattura, è necessario selezionare per prima la riga relativa al bene accessorio e si pone il 'flag' su 'accessorio' , si

apre la lookup da cui si ricerca il bene, bisogna selezionare il bene con numero di inventario *-0 e procedere con la contabilizzazione.

Al salvataggio il sistema attribuirà un numero di inventario al bene principale e lo stesso numero con suffisso -01 al bene accessorio.

Entrambi i beni entreranno nello stesso buono di carico.

21.5. REGISTRAZIONE IN INVENTARIO DELLE SPESE ACCESSORIE

Le spese accessorie (spese di trasporto, installazione, sdoganamento etc..) vanno ad incrementare il valore del bene. Si possono verificare le seguenti casistiche:

CASO A) LE SPESE ACCESSORIE SONO ADDEBITATE NELLA STESSA FATTURA DI ACQUISTO DEL BENE E SONO EVIDENZIATE SEPARATAMENTE.

Nel corso della gestione dal cruscotto della fattura deve essere registrata un'unica riga di dettaglio comprendente il bene e anche le spese accessorie.

Si procede alla creazione del buono di carico.

CASO B) LE SPESE ACCESSORIE SONO ADDEBITATE IN UN DOCUMENTO DIVERSO DALLA FATTURA DI ACQUISTO DEL BENE (tramite fattura o generico)

La fattura-generico per le sole spese accessorie deve essere registrata compilando lo stesso codice bene/servizio indicato nella fattura relativa al bene a cui si riferiscono le spese.

Le spese accessorie vengono quindi caricate in inventario seguendo le istruzioni riportate al paragrafo 18.2 CASO A) 'Bene accessorio in fattura separata da bene principale'.

21.6. DISMISSIONE BENE – CREAZIONE BUONO DI SCARICO

E' possibile procedere con lo scarico di un bene caricato in inventario a partire dal Documento gestionale 'Dismissione bene' dal seguente percorso:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – ALTRI – DISMISSIONE BENI – CREA NUOVO

All'apertura della funzione il sistema visualizza la schermata denominata SCELTA CONTESTO (nel caso ci si sia appena collegati al sistema).

Si seleziona l'esercizio corrente.

Per quanto riguarda l'Unità Organizzativa il sistema propone di default la propria UO.

Si clicca su OK.

Si apre una maschera composta da varie cartelle nelle quali si inseriscono le varie informazioni relative al documento.

Prima di operare con le registrazioni è consigliabile rilevare se il bene sia stato originariamente acquisito in attività istituzionale o commerciale, tale informazione può essere rilevata dalla funzione INVENTARIO > REGISTRAZIONI > VISUALIZZA BENE, entrando nel dettaglio, tra i campi 'Dati del bene' è evidenziabile l'informazione (istituzionale o commerciale) nel 'campo attività'.

Nella CARTELLA 'TESTATA' è obbligatorio compilare il campo 'Descrizione'.

CARTELLA 'COMMERCIALE'

E' obbligatoria la compilazione del **Campo attività (*)**: si sceglie 'Istituzionale' se il bene che si deve scaricare è stato acquisito originariamente in attività istituzionale, si sceglie 'commerciale' nel caso in cui il bene sia stato acquisito originariamente in attività commerciale.

CARTELLA 'RIGHE DETTAGLIO'

Si clicca nuovo, nella sezione 'Informazioni commerciali' si ricerca il numero di inventario del bene utilizzando la look up alla destra del campo 'NUMERO DI INVENTARIO'. Nel caso un bene abbia collegato ad esso dei beni accessori il sistema li mostra nella look up. Si seleziona sempre il bene principale.

Si compila il campo "Tipo scarico" selezionando "Scarico per dismissione" nel caso di bene che deve essere scaricato perché non più utilizzato (es. fuori uso, furto, perdita, etc.), o "Errata inventariazione" nel caso di errata inventariazione.

Il valore del prezzo unitario viene riportato dal sistema recuperandolo dal valore di carico del bene inventariato (nel caso di bene acquisito in attività istituzionale tale valore è comprensivo di IVA nel caso dell'attività commerciale il valore è pari all'imponibile)

e si seleziona **CALCOLA VALORI**.

Nel caso il sistema proponga il valore zero significa che il bene è totalmente ammortizzato.

Per ogni bene che va inserito è necessario creare un nuovo dettaglio in questa cartella "Righe dettaglio"

Caso di bene principale con beni accessori:

Nel caso di bene principale con accessori dopo aver scelto il bene principale si creano le estensioni per i beni accessori cliccando sul pulsante "**crea estensioni per accessori**". Il sistema non rende possibile lo scarico di un bene principale senza lo scarico dei beni accessori collegati.

All'interno della stessa cartella "RIGHE DETTAGLIO", si va nel **pannello COGE** e si clicca il tasto **CREA ESTENSIONI**.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale va compilato il seguente campo:

- **Voce COGE di contropartita:** le scritture di scarico nel caso di bene non totalmente ammortizzato movimento in automatico la voce di contropartita di Minusvalenza G.30.10.50.10.40.20 MINUSVALENZE ORDINARIE, in questa fase il sistema obbliga ad inserire una delle voci proposte, la si può scegliere a caso. La scrittura finale sarà guidata dalle configurazioni e riporterà la voce di Minusvalenza.
- **Attività siope:** lo si seleziona dal menu a tendina.

Si clicca **APPLICA**.

Si entra nelle estensioni COGE dove è necessario inserire il codice SIOPE : S.E. 2130 Altre Poste correttive e compensative di spese.

E' necessario, infine, entrare nella cartella 'INVENTARIO' e cliccare 'CREA ESTENSIONI', il sistema mostra una maschera intermedia nella quale è visualizzata la causale di scarico precedentemente selezionata, si clicca APPLICA.

Gli altri campi vengono recuperati in automatico dal sistema, il dg è ora pronto per essere contabilizzato, si clicca COMPLETA.

CONTABILIZZAZIONE

Nella parte in alto è presente una maschera con gli STATI APPLICATIVI che mostra lo stato di contabilizzazione del documento gestionale di dismissione.

Si seleziona l'operazione '**Crea scrittura COGE prima**' e si clicca su ESEGUI,

Si seleziona, infine, '**Crea buono di scarico**' e si clicca su ESEGUI, il sistema richiede il contesto composto da esercizio e inventario.

Si seleziona il documento appena generato selezionando il flag nel quadrato posto all'inizio della riga e si seleziona 'PROPONI SELEZIONATI' ed infine CONTABILIZZA, bottone posto nella parte bassa della schermata.

Si apre la pagina di creazione del buono di scarico, è necessario cliccare in basso il tasto OK.

Per la stampa del Buono di scarico si rientra nel documento gestionale di dismissione, nella cartella INVENTARIO e si clicca VISUALIZZA SCRITTURE.

21.7. ASSOCIAZIONE BENE A COORDINATE ANALITICHE

Il sistema associa ad un bene inventariale le coordinate analitiche (UA, voce COAN, dimensione analitica, progetto) recuperandole dall'estensione COAN del documento gestionale che crea le registrazioni in inventario.

Le coordinate analitiche associate ai beni sono dati che serviranno nel calcolo degli ammortamenti.

Le relazioni tra i singoli beni e le coordinate analitiche sono visibili dal percorso:

INVENTARIO>>REGISTRAZIONI>>ASSOCIA BENE A COORDINATE ANALITICHE

La schermata iniziale presenta l'elenco dei beni inventariali.

Ci si posiziona sulla riga del bene e in basso viene visualizzato lo storico delle coordinate analitiche associate; per ogni bene è possibile vedere oltre alle informazioni coan associate anche la data inizio e la data fine definite.

E' possibile modificare una coordinata COAN esistente generando una nuova associazione.

Nel caso di carico in inventario dal dg 'CARICO BENI' e in caso di carico da TRASFERIMENTO è necessario inserire del tutto le coordinate analitiche.

L'operazione di associazione si può effettuare per singoli beni selezionati, attraverso l'opzione 'aggiorna selezionati', oppure in modo massivo per tutti i beni presenti nell'inventario, attraverso l'opzione 'aggiorna tutti'.

Per aggiornare le coordinate premere il pulsante VALORIZZA MANUALMENTE; U-GOV apre una maschera in cui definire la data inizio validità delle coordinate analitiche scelte.

Per caricare le coordinate analitiche aggiornate si clicca il pulsante NUOVO, gli attributi che è possibile inserire sono i seguenti:

- UA
- Dimensione analitica
- Progetto
- Percentuale

E' necessario valorizzare la percentuale di associazione; nel caso il bene abbia coordinate analitiche ripartite con il vincolo la percentuale totale deve essere uguale al 100 %

E' possibile effettuare la stampa pdf dell'elenco dei beni con i dati visibili nel pannello principale.

21.8. CORREZIONE ERRATA CATEGORIA NEI BENI INVENTARIATI – BUONO DI CARICO GIÀ CREATO

Nel caso in cui si verifichi di aver inventariato un bene in una categoria errata è necessario correggere la categoria.

Tale operazione non è possibile da 'modifica buono di carico', la valorizzazione della categoria dipende, infatti, a monte dalla scelta del bene servizio nel documento gestionale che ha generato il carico, che ha movimentato a sua volta la voce COGE (e quindi il codice SIOPE) e la voce COAN. Per modificare la categoria è pertanto necessario modificare il bene/servizio nel documento gestionale.

Quando non è possibile questa operazione è necessario procedere o con lo storno della fattura (operazione da richiedere al Servizio Bilancio Strutture) oppure registrando uno scarico e un nuovo carico con la registrazione di una scrittura coan normale libera per rettificare.

CASO A) Modifica del bene/servizio nel documento gestionale di fattura/generico di spesa

E' possibile utilizzare tale procedura solo se:

1. il buono di carico sia l'ultimo caricato nel registro inventariale
2. la fattura non risulti ancora contabilizzata IVA (non risulti effettuata la liquidazione IVA di Ateneo del mese in cui è rientrata la fattura da modificare).
3. nel caso la fattura risulti contabilizzata IVA, la modifica del bene/servizio è possibile quando non cambia il codice SIOPE e quando la fattura è istituzionale

Se la struttura si trova in questa casistica è innanzitutto necessario richiedere al nostro Servizio la cancellazione delle registrazioni in inventario (possibile solo se il buono di carico è l'ultimo a essere stato registrato).

Si provvede, quindi, a modificare la pratica (ordine, fattura, ed eventuale ordinativo e riscontro) secondo le istruzioni riportate nel paragrafo 15.2. MODIFICA DOCUMENTO/MODIFICA PRATICA di questo manuale e a compilare e contabilizzare l'estensione INVENTARIO che riporterà la corretta categoria .

CASO B) Impossibilità di modifica del bene/servizio – Scarico e nuovo carico

Quando non è possibile la modifica della pratica del DG, in corso d'anno si richiede uno storno della fattura che genera contestualmente un buono di scarico in cui indicare come causale 'Errata inventariazione'.

Una volta chiusi i registri IVA di esercizio, non è possibile procedere con lo storno fattura e si dovrà quindi procedere con lo scarico del bene ed un nuovo carico in inventario attraverso la funzione 'CARICO BENE' attraverso i seguenti passaggi:

1. SCARICO DEL BENE

E' possibile procedere con lo scarico di un bene caricato in inventario a partire dal Documento gestionale 'Dismissione bene' (Vd. Istruzioni paragrafo 20.6 DISMISSIONE DI UN BENE - CREAZIONE BUONO DI SCARICO). La causale di scarico da utilizzare sarà 'Errata inventariazione'.

La contabilizzazione di questo DG genera una scrittura minusvalenza @ immobilizzazione errata

2. CARICO DEL BENE nella corretta categoria attraverso il documento gestionale di 'CARICO BENE IN INVENTARIO' dal percorso:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – ALTRI – CARICO BENI

All'apertura della funzione il sistema visualizza la schermata denominata SCELTA CONTESTO (nel caso ci si sia appena collegati al sistema).

Si seleziona l'esercizio corrente.

Per quanto riguarda l'Unità Organizzativa il sistema propone di default la propria UO.

Si clicca su OK.

Si apre una maschera composta da varie cartelle nelle quali si inseriscono le varie informazioni relative al documento.

Prima di operare con le registrazioni è consigliabile rilevare se il bene che si è scaricato e si provvede a ricaricare sia stato originariamente acquisito in attività istituzionale o commerciale, tale informazione può essere rilevata dalla funzione INVENTARIO > REGISTRAZIONI>VISUALIZZA BENE.

Nella **CARTELLA TESTATA** è obbligatorio compilare il campo 'Data documento' inserendo la data di registrazione e 'Numero documento' dove suggeriamo di inserire il vecchio numero di inventario

CARTELLA COMMERCIALE

E' obbligatoria la compilazione del **Campo attività (*)**: si sceglie 'Istituzionale' dal se il bene che si deve ricaricare è stato acquisito originariamente in attività istituzionale , si sceglie 'commerciale' bel caso in cui il bene sia stato acquisito originariamente in attività commerciale. Si compila il campo 'Soggetto' indicando il codice del fornitore.

CARTELLA RIGHE DETTAGLIO

Si clicca NUOVO, nella sezione ' Informazioni commerciali' si seleziona il bene servizio che obbligatoriamente deve essere di tipo 'inventario'.

Si inserisce la quantità e il Prezzo unitario che sarà comprensivo di IVA se si sta ricaricando un bene acquisito in attività istituzionale o pari al solo imponibile nel caso se si sta ricaricando un bene acquisito in attività commerciale. (si suggerisce di avere sotto mano le scritture COGE e INVENTARIO del carico originario).

All'interno della stessa cartella RIGHE DETTAGLIO, si va nel **pannello COGE** e si clicca il tasto CREA ESTENSIONI.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale va compilata l'attività SIOPE

Nella schermata delle estensioni COGE vanno compilati i seguenti campi:

- **Voce COGE di contropartita** : G.30.10.50.10.40.20 MINUSVALENZE ORDINARIE
- **Codice SIOPE**: lo si seleziona dal menu a tendina.

E' necessario, infine, entrare nella cartella 'INVENTARIO' e cliccare 'CREA ESTENSIONI', occorre scegliere il Tipo Carico/Scarico ' carico per errata inventariazione', l'Inventario e lo spazio.

Una volta verificati i dati caricati e quelli recuperati in automatico il DG va reso definitivo cliccando completa.

CONTABILIZZAZIONE COGE/INVENTARIO

Nella parte in alto è presente una maschera con gli STATI APPLICATIVI che mostra lo stato di contabilizzazione del documento gestionale di carico beni.

Si seleziona l'operazione '**Crea scrittura COGE prima**' e si clicca su ESEGUI

Si valorizza il flag sul riquadro 'con visore'

Si valorizza il flag in corrispondenza del DG carico bene che deve essere contabilizzato, si clicca PROPONI SELEZIONATI, si seleziona contabilizza nella parte bassa della pagina.

Si seleziona, infine, '**Crea buono di carico**' e si clicca su ESEGUI, il sistema richiede il contesto composto da esercizio e inventario,

Si seleziona il documento appena generato cliccando con il flag nel quadrato posto all'inizio della riga e si seleziona 'PROPONI SELEZIONATI' ed infine CONTABILIZZA, nella parte bassa della schermata.

Si apre la pagina di creazione del buono di carico, è necessario compilare la descrizione del bene che si sta inventariando, nel campo note suggeriamo di indicare che si tratta di un bene inventariato per errata categoria, e cliccare in basso il tasto OK.

CONTABILIZZAZIONE COAN

Al fine di rilevare in COAN la modifica della voce è necessario registrare una scrittura variazione di costo («scrittura libera coan in -») in diminuzione nella voce analitica errata e una registrazioni di aumento di costo («scrittura libera coan in +») nelle coordinate analitiche corrette.

Il percorso è 'CONTABILITÀ ANALITICA >REGISTRAZIONI>REGISTRAZIONI' si seleziona 'Nuova Scrittura' e poi 'Nuova Scrittura Normale';

E' necessario il Soggetto fornitore e una descrizione nella quale è necessario riportare il numero di inventario del bene che si è ricaricato.

Passaggio 1) Scrittura di meno costo nella voce di immobilizzazione errata

Nella cartella 'Dati principali' si clicca su NUOVO, è necessario compilare i seguenti campi:

Descrizione: indicare 'errata inventariazione'

- Ammontare: indicare la somma che si intende togliere dalla coordinata analitica con segno - meno **NB: nel caso di bene in attività istituzionale il valore della COAN è imponibile +IVA. Nel caso di attività commerciale imponibile + IVA prorata (si consiglia di visualizzare le scritture COAN del DG originario)**
- UA: riportare la stessa coordinata analitica su cui si è originariamente

imputato il costo (UA o SottoUA);

- Voce COAN: riportare la voce errata su cui si è imputato il costo;
- Progetto: riportare la stessa coordinata analitica su cui si è originariamente imputato il costo (se su Progetto);

Si clicca APPLICA e poi Salva tutto

Passaggio 2) Scrittura di più costo nella voce di immobilizzazione corretta

Nella cartella 'Dati principali' si clicca su NUOVO, è necessario compilare i seguenti campi:

Descrizione: indicare 'corretta inventariazione'

- Ammontare: indicare la somma che si intende imputare dalla coordinata analitica con segno + (più) **NB: nel caso di bene in attività istituzionale il valore della COAN è imponibile+IVA , nel caso di attività commerciale imponibile + IVA prorata (si consiglia di visualizzare le scritture COAN del DG originario di carico)**
- UA: riportare la stessa coordinata analitica su cui si è originariamente imputato il costo (UA o SottoUA);
 - Voce COAN: riportare la voce errata su cui si è imputato il costo;
 - Progetto: riportare la stessa coordinata analitica su cui si è originariamente imputato il costo (se su Progetto);

Si clicca APPLICA e poi Salva tutto

3. ASSOCIAZIONE DEL BENE ALLE COORDINATE ANALITICHE

E' necessario associare al bene inventariale caricato con il DG di CARICO BENE le coordinate analitiche.

Si vedano le istruzioni del capitolo 20.7 ASSOCIA BENE A COORDINATE ANALITICHE

21.9. CORREZIONE ERRATA CATEGORIA NEI BENI INVENTARIABILI – BUONO DI CARICO NON ANCORA GENERATO

Nel caso di fattura con righe di dettaglio con bene/servizio inventariabile sbagliato e non sia possibile procedere con la modifica del bene/servizio si deve procedere a girocontare l'ammontare imputato sulla voce di immobilizzazione associata alla categoria errata attribuendola alla voce di immobilizzazione corretta.

Nel documento gestionale originario non devono essere create le estensioni inventario, se sono state fatte vanno cancellate.

Dalla stampa 'DOCUMENTI CON DATI INVENTARIO' la fattura verrà sempre riproposta ma non va considerata ai fini dell'inventariazione in quanto il carico avviene da un DG di CARICO BENE.

Per il carico in inventario nella corretta categoria si procede attraverso il documento gestionale di 'CARICO BENE IN INVENTARIO' dal percorso:

DOCUMENTI GESTIONALI – ACCESSO PER CICLI – ALTRI – CARICO BENI

All'apertura della funzione il sistema visualizza la schermata denominata SCELTA CONTESTO (nel caso ci si sia appena collegati al sistema). Si seleziona l'esercizio corrente.

Per quanto riguarda l'Unità Organizzativa il sistema propone di default la propria UO.

Si clicca su OK.

Si apre una maschera composta da varie cartelle nelle quali si inseriscono le varie informazioni relative al documento.

Nella **CARTELLA TESTATA** è obbligatorio compilare il campo 'Data documento' (inserire la data della fattura originaria) e 'Numero documento' (suggeriamo indicare il numero della fattura originaria preceduta da 'rif. ft xxx').

CARTELLA COMMERCIALE

E' obbligatoria la compilazione del **Campo attività** si sceglie 'Istituzionale' dal se il bene che si deve ricaricare è stato acquisito originariamente in attività istituzionale , si sceglie 'commerciale' bel caso in cui il bene sia stato acquisito originariamente in attività commerciale. Si compila il campo 'Soggetto' indicando il codice del fornitore.

CARTELLA RIGHE DETTAGLIO

Si clicca NUOVO, nella sezione ' Informazioni commerciali' si seleziona il bene servizio corretto che obbligatoriamente deve essere di tipo 'inventario'.

Si inserisce la quantità e il Prezzo unitario che sarà comprensivo di IVA se si sta ricaricando un bene acquisito in attività istituzionale e pari al solo imponibile nel caso se si sta ricaricando un bene acquisito in attività commerciale.

All'interno della stessa cartella RIGHE DETTAGLIO, si va nel **pannello COGE** e si clicca il tasto CREA ESTENSIONI.

Il sistema mostra una maschera intermedia nella quale va compilato il seguente campo:

- **Voce COGE di contropartita** : si seleziona la voce di immobilizzazione associata alla categoria errata presente in fattura;
- **Attività siope**: lo si seleziona dal menu a tendina.

E' necessario, infine, entrare nella cartella 'INVENTARIO' e cliccare 'CREA ESTENSIONI', occorre scegliere il Tipo Carico/Scarico 'carico per acquisto' l'Inventario e lo spazio.

Una volta verificati i dati caricati e quelli recuperati in automatico il DG va reso definitivo

CONTABILIZZAZIONE COGE/INVENTARIO

Nella parte in alto è presente una maschera con gli STATI APPLICATIVI che mostra lo stato di contabilizzazione del documento gestionale di carico beni.

Si seleziona l'operazione '**Crea scrittura COGE prima**' e si clicca su ESEGUI,

Si seleziona, infine, '**Crea buono di carico**' e si clicca su ESEGUI, il sistema richiede il contesto composto da esercizio e inventario,

Si seleziona il documento appena generato cliccando con il flag nel quadrato posto all'inizio della riga e si seleziona 'PROPONI SELEZIONATI' ed infine CONTABILIZZA, bottone posto nella parte bassa della schermata.

Si apre la pagina di creazione del buono di carico, è necessario cliccare in basso il tasto OK.

CONTABILIZZAZIONE COAN

Al fine di rilevare in COAN la modifica della voce è necessario registrare una scrittura

variazione di costo («scrittura libera coan in -») in diminuzione nella voce analitica errata e una registrazioni di aumento di costo («scrittura libera coan in +») nelle coordinate analitiche corrette.

Il percorso è 'CONTABILITÀ ANALITICA >REGISTRAZIONI>REGISTRAZIONI' si seleziona 'Nuova Scrittura' e poi 'Nuova Scrittura Normale';

E' necessario inserire il Soggetto fornitore e una descrizione nella quale è necessario riportare il numero di inventario del bene che si è ricaricato.

Passaggio 1) Scrittura di meno costo nella voce di immobilizzazione errata

Nella cartella 'Dati principali' si clicca su NUOVO, è necessario compilare i seguenti campi:

Descrizione: indicare 'errata inventariazione'

- Ammontare: indicare la somma che si intende togliere dalla coordinata analitica con segno - meno NB: nel caso di bene in attività istituzionale il valore della COAN è imponibile +IVA. Nel caso di attività commerciale imponibile + IVA prorata (si consiglia di visualizzare le scritture COAN del DG originario)

▪ UA: riportare la stessa coordinata analitica su cui si è originariamente imputato il costo (UA o SottoUA);

- Voce COAN: riportare la voce errata su cui si è imputato il costo;

▪ Progetto: riportare la stessa coordinata analitica su cui si è originariamente imputato il costo (se su Progetto);

Si clicca APPLICA e poi Salva tutto

Passaggio 2) Scrittura di più costo nella voce di immobilizzazione corretta

Nella cartella 'Dati principali' si clicca su NUOVO, è necessario compilare i seguenti campi:

Descrizione: indicare 'corretta inventariazione'

- Ammontare: indicare la somma che si intende imputare dalla coordinata analitica con segno + (più) NB: nel caso di bene in attività istituzionale il valore della COAN è imponibile+IVA , nel caso di attività commerciale imponibile + IVA prorata (si consiglia di visualizzare le scritture COAN del DG originario di carico)

▪ UA: riportare la stessa coordinata analitica su cui si è originariamente imputato il costo (UA o SottoUA);

- Voce COAN: riportare la voce errata su cui si è imputato il costo;

▪ Progetto: riportare la stessa coordinata analitica su cui si è originariamente imputato il costo (se su Progetto);

Si clicca APPLICA e poi Salva tutto

ASSOCIAZIONE DEL BENE ALLE COORDINATE ANALITICHE

E' necessario associare al bene inventariale caricato con il DG di CARICO BENE le coordinate analitiche. Si vedano le istruzioni del capitolo 20.7 ASSOCIA BENE A COORDINATE ANALITICHE.

21.10. TRASFERIMENTO DI BENI TRA REGISTRI INVENTARIALI

U-GOV permette di trasferire beni da un inventario ad un altro.

Possono essere registrati trasferimenti all'interno della stessa tipologia di registri, quindi se si trasferisce un bene caricato nel registro Libro Cespiti (Cod. LCxxx) di una struttura il bene va caricato nel registro Libro Cespiti di un'altra struttura. Se si trasferisce un bene caricato nel registro 'Registro beni non oggetto di ricognizione'(Cod. RBxxx) di una struttura il bene va caricato nel 'Registro beni non oggetto di ricognizione'di un'altra struttura

Il sistema crea l'oggetto trasferimento nel modulo inventari e i documenti gestionali di trasferimento per carico bene e trasferimento per scarico bene sulle Unità Organizzative associate agli inventari di carico e scarico.

Per caricare l'oggetto trasferimento entrare nel percorso:

INVENTARIO >> REGISTRAZIONI >> TRASFERIMENTO BENI INVENTARIO

Nella maschera iniziale sono proposti l'elenco dei trasferimenti già registrati, premere NUOVO.

Si devono completare obbligatoriamente i seguenti campi:

- Data fine coordinate analitiche: si inserisce il giorno di registrazione del trasferimento
- Inventario di destinazione dei beni, una volta selezionato il sistema propone in automatico la UO della Struttura (attenzione deve essere scelta la stessa tipologia di registro: es. da 'LCyyy' a 'LCxxx' o da 'RByyy' a 'RBxxx')
- Beni da trasferire: per recuperare i beni da trasferire premere il pulsante SELEZIONA, U-GOV presenta l'elenco di tutti i beni dell'inventario, mettere la spunta su quelli che devono essere trasferiti.

Nel caso di trasferimento di tutti i beni premere il pulsante SELEZIONA TUTTI e poi premere il pulsante PROPOSTI SELEZIONATI.

E' necessario trasferire anche i beni accessori associati ai beni scelti, utilizzando il pulsante 'Crea dettagli di Beni Accessori'.

Si deve premere SALVA e il sistema crea il trasferimento in stato editoriale provvisorio.

Cliccando il bottone Stampa, posto nella parte alta della schermata, si può stampare il trasferimento in stato provvisorio.

Per completare l'operazione entrare nell'oggetto trasferimento di origine premere il pulsante RENDI DEFINITIVO, al salvataggio in definitivo vengono creati i documenti gestionali di trasferimento beni: uno di scarico e uno di carico con tante righe di dettaglio quanti sono i beni scelti.

I documenti gestionali generati si possono recuperare dal percorso

DOCUMENTI GESTIONALI >> ACCESSO PER CICLI >> ALTRI >> TRASFERIMENTO BENI SCARICO

DOCUMENTI GESTIONALI >> ACCESSO PER CICLI >> ALTRI >> TRASFERIMENTO BENI CARICO

CONTABILIZZAZIONE DOCUMENTO GESTIONALE DI TRASFERIMENTO BENE DI SCARICO

Il documento gestionale di trasferimento bene di scarico è recuperabile dalla UO associata all'inventario del bene (o dei beni) scaricato; nell'estensione commerciale il documento ha come soggetto anagrafico la Uo di contesto e le estensioni COGE e inventario sono compilate in automatico rispetto ai parametri di configurazione definiti.

Il documento gestionale di trasferimento ha effetti sia nel motore di **contabilità generale** che nel motore inventario; quindi deve essere contabilizzato sia in COGE che in inventario.

La contabilizzazione in contabilità generale avviene dal percorso:

CONTABILITÀ GENERALE >> REGISTRAZIONI >> SELEZIONA DG MASSIVI PER CONTABILIZZAZIONE COGE

Prima di contabilizzare occorre premere il pulsante 'Verifica Requisiti', per controllare che non ci siano incompatibilità alla creazione della scrittura di contabilità generale e poi premere il pulsante Contabilizza.

Il documento di trasferimento viene contabilizzato attraverso una scrittura coge di tipo prima.

La contabilizzazione **in inventario** deve avvenire dal percorso

INVENTARIO >> REGISTRAZIONI >> SELEZIONA DG MASSIVI PER CONTABILIZZAZIONE INVENTARIO

All'inizio il sistema richiede di definire nel contesto l'inventario di scarico, è necessario selezionare dal menu a tendina posto in alto il tipo scrittura 'Crea Buono Scarico' e filtrare rispetto al tipo DG trasferimento bene scarico, si preme 'Recupera' per cercare il documento .

Una volta selezionato il documento si preme 'Contabilizza', U-GOV genera il buono di scarico.

CONTABILIZZAZIONE DOCUMENTO GESTIONALE DI TRASFERIMENTO BENE DI CARICO

Il documento gestionale di trasferimento bene di carico è recuperabile dalla UO associata all'inventario del bene (o dei beni) cui vengono trasferiti i beni; nell'estensione commerciale il documento le estensioni coge e inventario compilate in automatico rispetto ai parametri di configurazione definiti.

Il documento gestionale di trasferimento ha effetti sia nel motore di contabilità generale che nel motore inventario; quindi deve essere contabilizzato sia in coge che in inventario.

La contabilizzazione in **contabilità generale** avviene dal percorso:

CONTABILITÀ GENERALE >> REGISTRAZIONI >> SELEZIONA DG MASSIVI PER CONTABILIZZAZIONE COGE

Prima di contabilizzare occorre premere il pulsante 'Verifica Requisiti', per controllare che non ci siano incompatibilità alla creazione della scrittura di contabilità generale e poi premere il pulsante CONTABILIZZA.

Il documento di trasferimento viene contabilizzato attraverso una scrittura coge di tipo prima.

La struttura che è destinataria dei beni trasferiti deve entrare poi nel contesto dell'**inventario**.

INVENTARIO >> REGISTRAZIONI >> SELEZIONA DG MASSIVI PER CONTABILIZZAZIONE INVENTARIO

All'inizio il sistema richiede di definire nel contesto l'inventario di carico, è necessario selezionare dal menu a tendina posto in alto il tipo scrittura 'Crea Buono Carico Confermato' e filtrare rispetto al tipo dg trasferimento bene carico; si deve valorizzare la data di registrazione che corrisponderà alla data di inizio ammortamento (data in cui si è perfezionato il trasferimento) e premere 'Recupera' per cercare il documento.

Si seleziona il documento e si preme CONTABILIZZA per registrare il buono di carico inventariale.

Solo la registrazione del buono di carico permette la visualizzazione del bene nell'inventario di destinazione.

ASSOCIA BENE A COORDINATE ANALITICHE

Il bene è ora trasferito al registro inventariale di destinazione, poiché il carico è avvenuto da un documento gestionale senza estensioni COAN è necessario inserirgli le coordinate analitiche che sono dati che serviranno nel calcolo degli ammortamenti.

Si vedano le istruzioni del capitolo 20.7 ASSOCIA BENE A COORDINATE ANALITICHE