



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Manuale U-Gov

Versione 1.0

Data	Versione	Descrizione	Autori
14/01/2025	1.0	Capitoli 1-2-3-5-6-7-8-9-10	A. Zappi
14/01/2025	1.0	Capitolo 4	F. Carinci

Sommario

1	Introduzione ed accesso alla piattaforma U-Gov	6
1.1	Schermate e funzioni principali	6
1.2	Co.Ge. e Co.An. e la struttura organizzativa – contabile	9
1.3	Funzioni di salvataggio e navigazione	16
1.4	Ricerca semplice ed avanzata (U-Gov / Sigla)	17
2	Creazione Anagrafica	22
2.1	Il quadro generale dalla proposizione, evasione o rifiuto dell’anagrafica	22
2.2	Salvataggio, invio e modifica di una nuova proposta	25
2.3	Lavorazione della proposta in attesa di evasione	27
2.4	Esempio creazione anagrafica lavoratore autonomo occasionale	28
2.5	Inserimento Soggetto collettivo	32
2.6	Ditta Individuale	34
3	Fondo Economale	36
3.1	Apertura, modifica e chiusura del Fondo Economale	36
3.2	Utilizzo del fondo economale	47
3.3	Stampa di verifica - Reintegro del fondo economale.....	49
3.4	Esempio di un acquisto attraverso il fondo economale con un generico d’uscita.....	51
4	Missioni	54
4.1	Autorizzazione della missione	54
4.2	Missione	58
4.2.1	<i>Ordinativo di pagamento missione</i>	60
4.3	Esempio Missione all’estero, indennità forfettaria (TAM) con anticipo spese.....	61
5	Ciclo Attivo	64
5.1	Esempi pratici del ciclo attivo.....	64

5.1.1	<i>Entrate per attività istituzionale (Generico Entrata)</i>	64
5.1.2	<i>Contratto Attivo – Fattura Proforma – Fattura di Vendita – Nota di Credito (in Attività Commerciale)</i>	66
5.1.3	<i>Entrate per attività Istituzionale (Generico di entrata anticipato e Generico entrata)</i>	72
6	Ciclo Acquisti	76
6.1	Panoramica iniziale e documenti gestionali che compongono il ciclo acquisti	76
6.2	Come rifiutare una fattura	78
6.3	Richiesta d’acquisto associato all’ordine di un bene da soggetto nazionale in ambito istituzionale	79
6.4	Fattura abbinata all’Ordine di un bene da soggetto nazionale in ambito istituzionale	83
6.4.1	<i>Fatturazione elettronica con anomalie, scomposizione e creazione di dettagli riepilogativi per allineare le righe della FE con quelle del predecessore, FE di importo inferiore all’ordine con restituzione budget</i>	92
6.4.2	<i>Collegamento Nota di credito con la Fattura Elettronica</i>	97
6.4.3	<i>Modifica delle modalità o delle coordinate di pagamento di una fattura</i>	98
6.5	Fattura di un bene inventariabile da soggetto nazionale in ambito istituzionale, con relativa associazione al DCE	100
6.6	Contratto passivo come predecessore del generico d’uscita per servizio da soggetto nazionale in ambito istituzionale.....	105
6.7	Fattura per servizio da soggetto nazionale in ambito istituzionale a cavallo d’anno	108
6.8	Fattura di un bene da soggetto Intracomunitario in ambito istituzionale	110
6.9	Fattura di un bene da soggetto Extra - UE in ambito istituzionale.....	111
6.10	Fattura per servizio da soggetto Extra - UE in ambito istituzionale	112
6.11	Fattura di un bene da soggetto Intracomunitario in ambito commerciale	113
6.12	Stampe e ricerche utili.....	116
7	Compensi	117
7.1	Assegno di ricerca con altra copertura previdenziale	118
7.1.1	<i>Creazione compenso da rate del contratto personale</i>	123
7.1.2	<i>Ordinativo di pagamento del compenso</i>	124
7.2	Borsa di studio tassata	125

7.3	Personale esterno con applicazione aliquota marginale IRPEF	129
7.4	Compenso accessorio a dipendente	133
7.5	Variazioni del contratto interruzione, sospensione, ripresa sospensione e proroga	134
8	Incarichi	141
8.1	Inserimento Autorizzazione Incarico lavoro autonomo occasionale.....	141
8.1.1	<i>Creazione Incarico associandolo all' Autorizzazione Incarico</i>	146
8.1.2	<i>Ordinativo pagamento Incarico</i>	149
8.2	Incarico da fattura elettronica a lavoratore autonomo abituale, iscritto ad albo e cassa previdenziale (rivalsa 4%) con rimborso spese	150
8.2.1	<i>Creazione incarico da fattura elettronica</i>	156
8.3	Incarico da fattura elettronica a lavoratore autonomo abituale di un contribuente forfettario, iscritto a gestione separata 4%.....	159
8.4	Incarico da fattura elettronica a lavoratore autonomo abituale contribuente regime dei minimi, iscritto a gestione separata 4%.....	160
8.5	Chiusura incarico e incarico a rettifica	161
9	Processo di liquidazione - sospensione - chiusura	163
9.1	Una panoramica iniziale	163
9.1.1	<i>Creazione della liquidazione</i>	163
9.1.2	<i>Liquidazione di fattura con nota di credito</i>	164
9.1.3	<i>Sospensione</i>	166
9.1.4	<i>Liquidazione / Sospensione parziale</i>	167
9.1.5	<i>Liquidazione di fatture sospese</i>	172
9.1.6	<i>Chiusura fatture, stampe sospensioni per la PCC</i>	173
9.2	Esempio liquidazione - ordinativo di pagamento – creazione distinta.....	174
9.2.1	<i>Creazione liquidazione</i>	174
9.2.2	<i>Creazione di un ordinativo di pagamento (incasso)</i>	175
9.2.3	<i>Creazione distinta cassiere ed invio alla firma digitale</i>	177
9.3	Gestione Agenzia Riscossione.....	178
9.3.1	<i>Procedura a seguito della risposta dell'Agenzia Riscossione Entrate</i>	181

9.4	Gestione Cessione Credito.....	184
9.4.1	<i>Cessione del credito parziale</i>	187
10	Censimento del progetto e sottoprogetto (PJ)	189
10.1	Accesso a PJ e compilazione dei campi obbligatori ai fini del censimento	189
10.2	La creazione del sottoprogetto	198
10.3	Esempio creazione di un progetto e di un sottoprogetto	201
10.3.1	<i>Esempio caricamento di un sottoprogetto</i>	203
10.4	La Reportistica progettuale e le stampe della contabilità analitica	204
10.4.1	<i>Report amministrativi</i>	204
10.4.2	<i>Report Operativo Progetti</i>	209
10.4.3	<i>Report di sintesi</i>	212
10.4.4	<i>Ulteriori Stampe utili</i>	214

1 Introduzione ed accesso alla piattaforma U-Gov

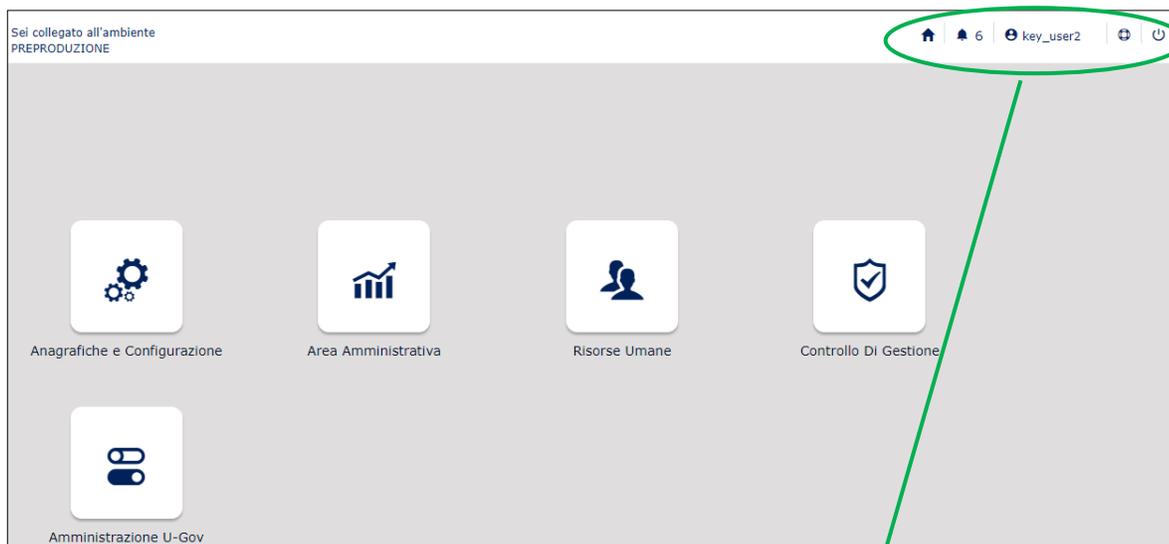
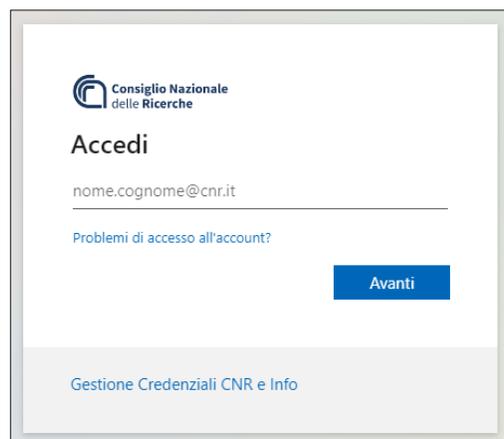
1.1 Schermate e funzioni principali

Effettuare l'accesso ad U-Gov cliccando sul seguente link www.cnr.u-gov.it, qualora non funzionasse incollarlo nella barra degli indirizzi del motore di ricerca.

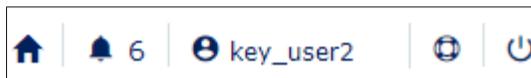
Sarete indirizzati nella schermata di accesso come da figura sottostante, qui è necessario inserire le proprie credenziali (SIPER):

1. Inserire il nome utente - cliccare sul pulsante "Avanti";
2. Inserire la Password.

Siamo all'interno della home page di U-Gov. Al centro della pagina si trovano le 5 icone che rappresentano le aree funzionali del gestionale.



In questa videata in alto a destra, come in tutte le pagine di lavoro, troveremo sempre i seguenti pulsanti:



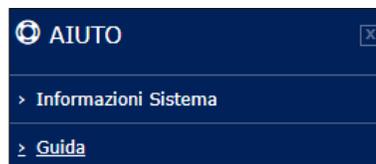
ci consente di tornare sempre alla home page

 indica il numero di notifiche da leggere relative alle elaborazioni richieste

 riporta i dati relativi alla profilazione dell'utente

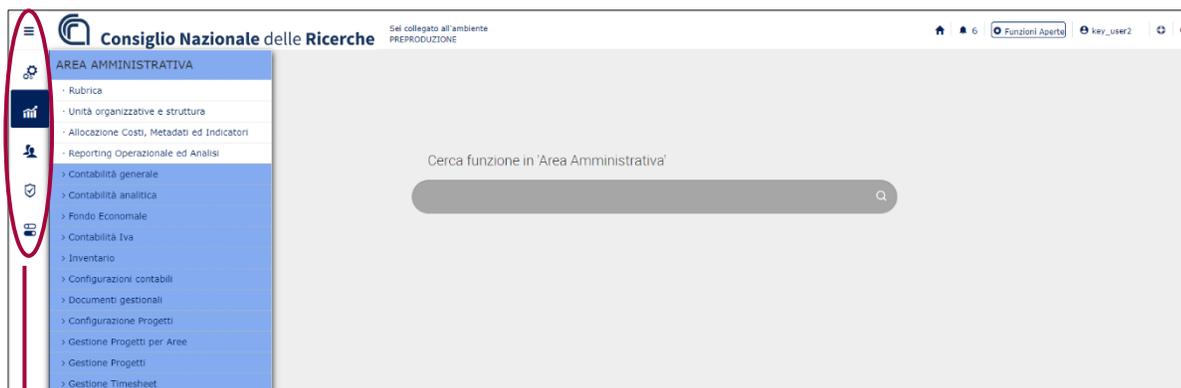
 il salvagente consente di visualizzare:

- informazioni Sistema (riporta la versione in uso del gestionale da comunicare in caso di apertura ticket con help desk);
- Guida (link al portale tecnico di CINECA)



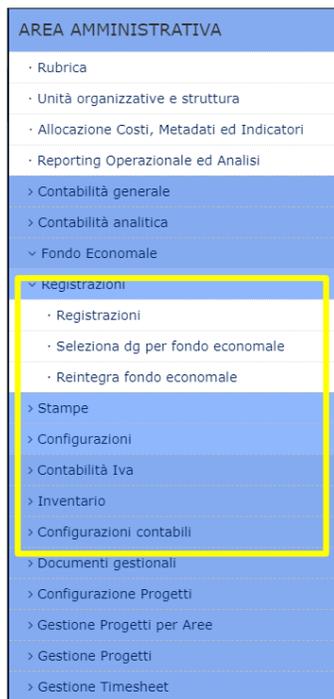
 Log out

La schermata principale dell'area amministrativa si presenta come nell'immagine qui sotto.



 La prima icona in alto rappresentata dalle tre righe orizzontali è presente in ogni videata del gestionale e ci consente in qualunque momento di aprire e chiudere il menu delle aree funzionali.

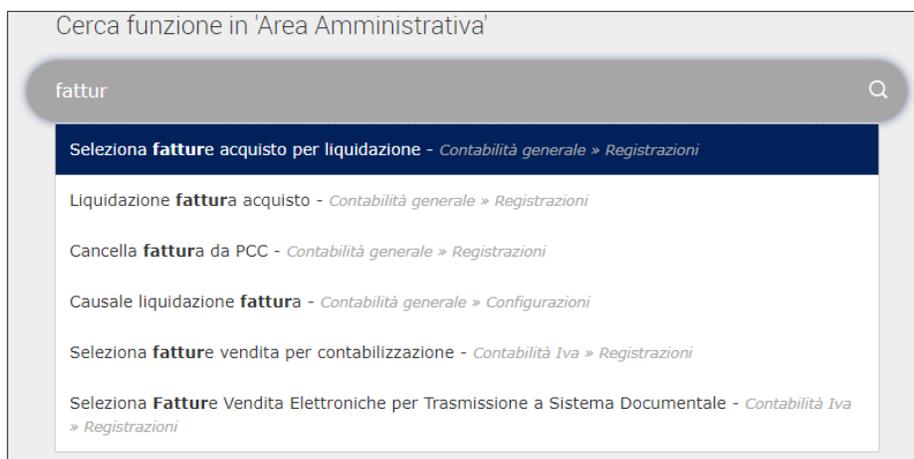
     Successivamente abbiamo i link di navigazione rapida per le corrispondenti 5 aree funzionali che abbiamo già visto nella home page, con lo scopo di potersi spostare più rapidamente da un'area all'altra.



Come da immagine riportata qui accanto ogni AREA FUNZIONALE è caratterizzata da alcune voci di primo livello riportate su sfondo blu e precedute dal simbolo , cliccare sullo stesso, così il simbolo ruota ed assume la seguente forma , l'operatore avrà accesso ad ulteriori sotto-voci di secondo livello su sfondo celeste, anch'esse essere precedute dal simbolo , cliccare su questo per avere ulteriori sotto voci che hanno lo sfondo bianco precedute dal simbolo  che rappresentano l'ultimo livello di ramificazione del menu dal quale si ha l'accesso diretto al pannello operativo e/o funzione selezionata.

“Se l'operatore raggruppa la voce di primo livello, senza aver precedentemente chiuso quelle di livello inferiore, nel riaprire la voce di primo livello il sistema mostrerà nuovamente i livelli inferiori lasciati aperti in precedenza”.

Nella home page dell'Area Amministrativa è presente la barra di ricerca rapida dalla quale possiamo accedere a qualsiasi funzionalità dell'area in cui ci troviamo attraverso l'inserimento delle parole chiavi, senza dover navigare nel menu funzionale di sinistra.



All'apertura dell'ultimo livello di ramificazione prima di poter procedere alla compilazione dell'attività prescelta il gestionale ci chiederà di scegliere il contesto, ovvero l'anno di riferimento e l'unità organizzativa sulla quale lavorare.

“Qualora si effettua la scelta dell’unità organizzativa principale sarà possibile visualizzare e lavorare anche sulle secondarie, mentre non è vero il viceversa”, (sempre se la profilazione dell’utente lo prevede).

1.2 Co.Ge. e Co.An. e la struttura organizzativa – contabile

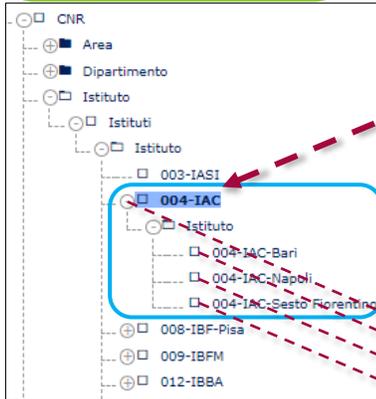
La **contabilità generale** (Co.Ge.) e la **contabilità analitica** (Co.An.) sono alimentate in modo integrato ma indipendente fra loro, rappresentano i contenitori dell’insieme dei **documenti gestionali** (D.g.) che fanno parte di uno stesso processo amministrativo che compone un Ciclo Gestionale. In Co.Ge. i fatti di gestione vengono rilevati nel momento in cui si manifestano le variazioni numerarie, e dunque si hanno entrate / uscite di denaro, aumenti o diminuzioni di debiti o crediti.

Le unità sono di tre tipologie diverse:

- a) **Unità Organizzative (UO)** → rappresenta l’unità che va a comporre la struttura organizzativa dell’ente: è dunque mappata nell’organigramma dell’Ente ed è la proprietaria dei documenti gestionali (Contratti, Richieste d’acquisto, Ordinativi, Fatture d’acquisto);
- b) **Unità Economiche (UE)** →(CO.GE) è la struttura della contabilità esterna, e registra le operazioni quali costi, ricavi ma anche debiti verso fornitori, crediti, movimenti di banca, ecc. che intercorrono con l’esterno. Definisce dunque le posizioni debitorie/creditorie dell’Ente, ed è finalizzata alla predisposizione dei documenti di Bilancio come lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico;
- c) **Unità Analitiche (UA)** →(CO.AN) è la struttura della contabilità interna, la quale dettaglia quanto registrato con la contabilità generale, l’obiettivo è indirizzato all’analisi interna, individuando la struttura (Unità Analitica) cui si riferisce quel costo o quel ricavo (centri di responsabilità o centri di costo) per essere utilizzata ai fini della gestione del Budget.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(contesto in cui si registrano i documenti amministrativi)
organigramma CNR



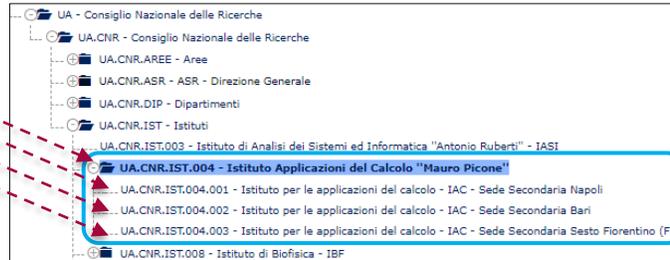
STRUTTURA ECONOMICA

(contesto in cui si registrano le scritture Co. Ge.)



STRUTTURA ANALITICA

(contesto in cui si registrano le scritture Co. An.) Centri di Costo



STRUTTURA ECONOMICA	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	STRUTTURA ANALITICA
UE.CNR.004 - Istituto Applicazioni del Calcolo "Mauro Picone"	004-IAC	UA.CNR.IST.004 - Istituto Applicazioni del Calcolo "Mauro Picone"
	004-IAC-Bari	UA.CNR.IST.004.001 - Istituto per le applicazioni del calcolo - IAC - Sede Secondaria Napoli
	004-IAC-Napoli	UA.CNR.IST.004.002 - Istituto per le applicazioni del calcolo - IAC - Sede Secondaria Bari
	004-IAC-Sesto Fiorentino	UA.CNR.IST.004.003 - Istituto per le applicazioni del calcolo - IAC - Sede Secondaria Sesto Fiorentino (FI)

STRUTTURE CONTABILI CNR : RELAZIONE UO – UE - UA

Struttura Economica – UE

Struttura Organizzativa - UO

Struttura Analitica - UA



STRUTTURE CONTABILI CNR : RELAZIONE UO – UE – UA ESEMPIO DI STRUTTURA ISTITUTO

STRUTTURE CONTABILI		
UO	UE	UA
008 - IBF- Pisa	UE.CNR.008 - IBF- Pisa	UA.CNR.IST.008 - IBF- Pisa
008.001 - IBF Sede secondaria di Genova		UA.CNR.IST.008.001 - IBF Sede secondaria di Genova
008.002 - IBF Sede secondaria di Palermo		UA.CNR.IST.008.002 - IBF Sede secondaria di Palermo
008.003 - IBF Sede secondaria di Trento		UA.CNR.IST.008.003 - IBF Sede secondaria di Trento
008.004 - IBF Sede secondaria di Milano		UA.CNR.IST.008.004 - IBF Sede secondaria di Milano

STRUTTURE CONTABILI		
UO	UE	UA
ASR.000 - ASR Direzione Generale	UE.CNR. ASR – ASR Direzione Generale	UA.CNR. ASR - ASR Direzione Generale
ASR.001 - Direzione Centrale Gestione Risorse		UA.CNR. ASR.001 - ASR Direzione Centrale delle Risorse
ASR.103 - Ufficio Reclutamento del Personale		UA.CNR. ASR.001.103 - Ufficio Reclutamento del Personale
ASR.104 - Ufficio Gestione Risorse Umane		UA.CNR. ASR.001.104 - Ufficio Gestione Risorse Umane
ASR.106 - Ufficio Contratti e Partnership		UA.CNR. ASR.001.106 - Ufficio Contratti e Partnership

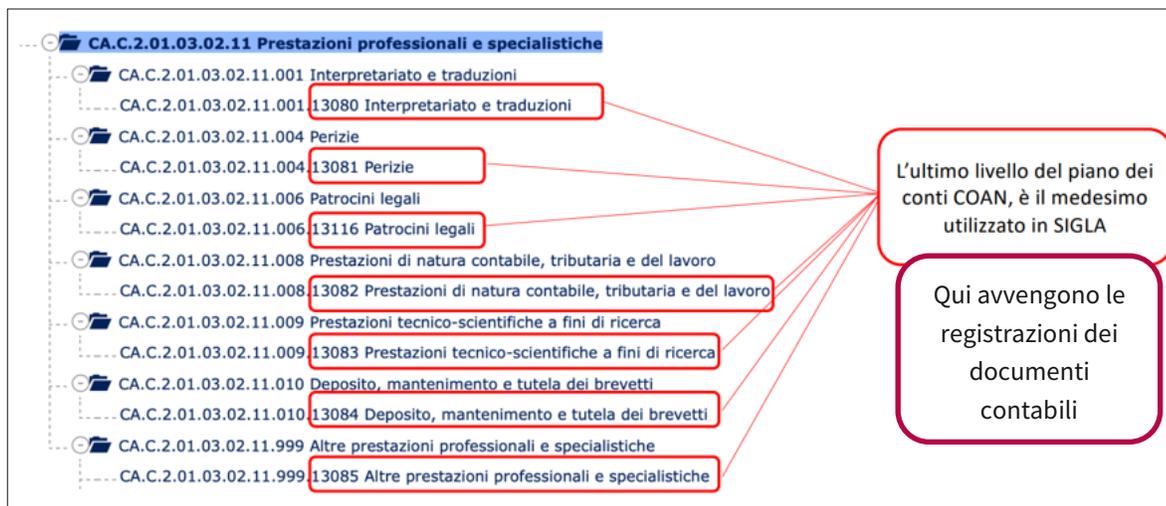
COGE-COAN: due piani dei conti

Voce COAN	Descrizione Voce COAN	Voce COGE	Ultimo Livello
CA.C.2.01.03.02.11	Prestazioni professionali e specialistiche	CG.C.2.01.03.02.11	Prestazioni professionali e specialistiche
CA.C.2.01.03.02.11.004	Perizie	CG.C.2.01.03.02.11.004	Perizie
CA.C.2.01.03.02.11.004.13081	Perizie	CG.C.2.01.03.02.11.004.13081	Perizie
CA.C.2.01.03.02.11.009	Prestazioni tecnico-scientifiche a fini di ricerca	CG.C.2.01.03.02.11.009	Prestazioni tecnico-scientifiche a fini di ricerca
CA.C.2.01.03.02.11.009.13083	Prestazioni tecnico-scientifiche a fini di ricerca	CG.C.2.01.03.02.11.009.13083	Prestazioni tecnico-scientifiche a fini di ricerca
CA.C.2.01.03.02.11.999	Altre prestazioni professionali e specialistiche	CG.C.2.01.03.02.11.999	Altre prestazioni professionali e specialistiche
CA.C.2.01.03.02.11.999.13085	Altre prestazioni professionali e specialistiche	CG.C.2.01.03.02.11.999.13085	Altre prestazioni professionali e specialistiche

Le voci di costo e di ricavo, sia di COGE che di COAN, sono state codificate con la medesima logica.

Dunque, la **Contabilità Generale (CO.GE)**: è la contabilità di consuntivo che segue le logiche della partita doppia e rileva le nature economiche, nonché debiti/crediti (piano dei conti di contabilità Generale) dei fatti gestionali.

Invece, la **Contabilità Analitica (CO.AN)**: è il sistema di supporto orientato al Controllo di Budget (piano dei conti di contabilità Analitica), segue le logiche della partita unica dove si rilevano costi o ricavi. Pertanto, si registrano solo gli aspetti economici delle movimentazioni gestionali, con lo scopo di imputare costi/ricavi a specifiche Unità, Centri di responsabilità e progetti, permettendo la predisposizione di un budget di previsione con il relativo controllo delle disponibilità e della funzione, autorizzatoria, sostituendo così il preventivo finanziario.



Il piano dei conti Co. An. e Co. Ge. è costruito in un rapporto 1 a 1 ad eccezione dei crediti e debiti che sono presenti solo in Co.Ge. Qui di seguito alcune tipologie di scritture presenti in U-Gov e la loro logica:

- **“Scrittura Anticipata COGE”** rileva il costo e movimentata le fatture da ricevere;
- **“Scrittura Prima COGE”** rileva il costo e movimentata il debito;
- **“Scrittura Ultima COGE”** movimentata il debito e la banca;
- **“Scrittura Anticipata COAN”** rileva il costo (in previsione) e riduce il budget;
- **“Scrittura Vincolata COAN”** è possibile scalare budget senza documento gestionale;
- **“Scrittura Normale COAN”** rileva il costo effettivo e adegua il budget (sterilizzazione).

Tipologie di scritture COAN: documenti gestionali

Le **Scritture Anticipate di costo** sono generate dai seguenti documenti:

RDA (Richiesta d'acquisto)

Ordine

Contratto al personale

Ordine di missione

Ciclo Acquisti

Pratiche

Documenti

Contratto Quadro	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>
Richiesta Acquisto	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>
Contratto Passivo	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>
Ordine	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>

Ciclo Compensi

Pratiche

Documenti

Contratto A Personale	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>
-----------------------	--------------------------------------	---

Ciclo Missioni

Pratiche

Documenti

Autorizzazione Missione	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>
-------------------------	--------------------------------------	---

Tipologie di scritture COAN: documenti gestionali

Le **Scritture Normali di costo** sono generate dai seguenti documenti:

DCE (Documento di consegna/erogazione)

Fatture
Generico Uscita

Compensi

Missioni

Ciclo Acquisti

Pratiche

Documenti

Doc Consegna Erogazione In Entrata	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>	<input type="button" value="Crea e Associa"/>
Generico Uscita	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>	<input type="button" value="Crea e Associa"/>
Fattura Acquisto	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>	<input type="button" value="Crea e Associa"/>

Ciclo Compensi

Pratiche

Documenti

Contratto A Personale	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>	<input type="button" value="Crea e Associa"/>
Precontratto A Personale	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>	
Compenso	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>	<input type="button" value="Crea e Associa"/>

Ciclo Missioni

Pratiche

Documenti

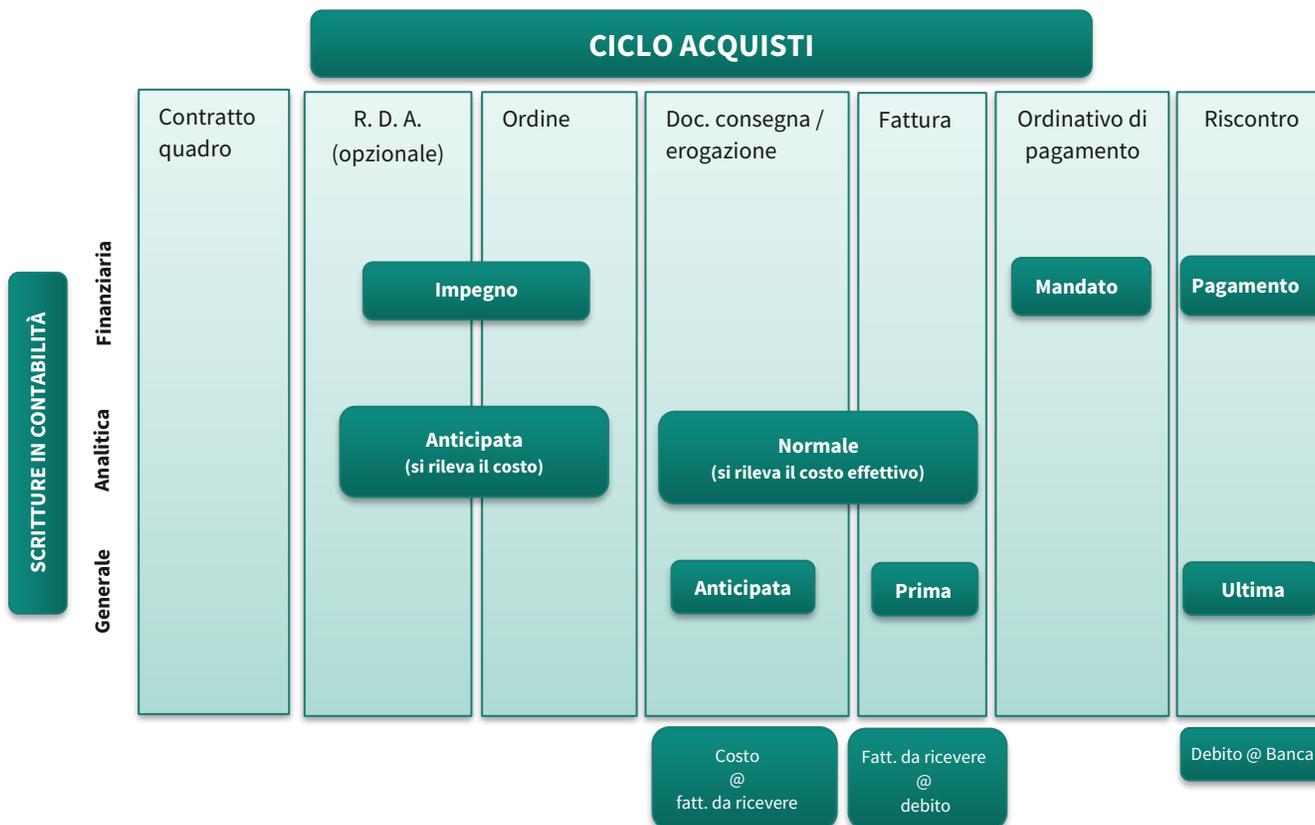
Missione	<input type="text" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Crea Nuovo"/>
----------	--------------------------------------	---



Avvenimento	COFI	COGE	COAN
Stipula del contratto Emissione ordine	Impegno	-----	Impegno di Budget – “Scrittura anticipata”
Ricevimento del DCE	-----	Registrazione del costo a fatture da ricevere “Scrittura anticipata”	Registrazione del costo vero. “Scrittura normale” di sterilizzazione.
Ricevimento Fatt.	-----	Registrazione del costo e del debito. “Scrittura normale”	Registrazione del costo vero. “Scrittura normale” di sterilizzazione.
	Emissione del mandato	Registrazione ordinativo di pagamento.	-----
Pag. Fatt.	Riscontro	Chiusura del debito e movimentazione bancaria. “Scrittura ultima”	-----

Il ciclo è definito come l'insieme dei documenti gestionali appartenenti ad un medesimo processo.

Il sistema contabile U-GOV tramite i suoi cicli gestionali guida gli utenti nelle fasi di registrazione dei singoli documenti. La piattaforma mette a disposizione una sistematica e ben definita molteplicità di cicli come: il ciclo acquisti, compensi, fondo economale, il ciclo attivo e così via.



1.3 Funzioni di salvataggio e navigazione

In Sigla era possibile effettuare il salvataggio dall'icona del floppy disk "Salva", la quale cristallizzava quanto inserito precedentemente. Invece, nel nuovo gestionale di U-Gov sono presenti diverse possibilità che possiamo trovare in molti pannelli operativi. Nella sezione superiore della videata, dove ci sono i pulsanti di salvataggio come da figura seguente:



Genera un codice identificativo del documento gestionale (ID DG), con il quale è possibile ricercarlo (vedi l'immagine ad inizio paragrafo) ma ci permette al tempo stesso di poter continuare l'inserimento dei dati.

Genera il nostro ID DG, però diversamente dal pulsante Applica cristallizza il documento e non permette di proseguire l'inserimento dei dati, azione per la quale dovremo cliccare necessariamente sul pulsante "Modifica".

ATTENZIONE: la funzione "Applica" genera il nostro ID DG solamente una volta compilati i campi evidenziati dall'asterisco (*) dei tab obbligatori nel pannello di lavoro in cui ci troviamo.

Lo stato del documento è ancora in "Bozza" e soltanto dopo aver cliccato **Completa** il sistema genera un numero di registrazione e muove lo stato del documento in "Completo".

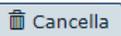
Mostra i DG predecessori e successori ai quali possiamo accedere tramite un link di scelta rapida (vedi colonna Id Dg).

Tipo Documento	Id Dg	Descrizione	Ruolo
Fattura Acquisto	429	IdDg: 479 - Num.Reg.: 113 - Dt.Reg.: 23/10/2023 - Anno: 2023 - UO: Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo - Descrizione: esercizio gmp 23.10.23 - Soggetto: FORNITORE DI PROVA EXTRA-UE - Importo totale: 2.440	Successore

È possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite sul DG e l'utente che le ha eseguite

Storico delle Operazioni DG Nr. Reg. 101 Anno 2023

Data	Utente	Descrizione Utente	Operazione	Stato Iniziale	Stato Finale
23/10/2023 11:46:08	key_user2	key_user2	Creazione processo		Avvio
23/10/2023 11:46:08	key_user2	key_user2	Avvia	Avvio	Macrostatato
23/10/2023 11:46:25	key_user2	key_user2	Crea Scrittura Coan Anticipata per Dg	Non contabilizzato Coan	Verifica stato Coan
23/10/2023 11:46:25	key_user2	key_user2	(Vai a contabilizzato)	Verifica stato Coan	Contabilizzato Coan

Per le funzioni delle applicazioni   si veda il paragrafo 3.1 (pagina 44) sul Fondo Economale.

Le principali icone utili a muoversi all'interno del gestionale tra un pannello di lavoro e l'altro sono quelle presenti nell'immagine successiva in alto a destra della videata.



Questo ci permette di ritornare nella home page dell'area funzionale in cui stiamo lavorando, oppure ci riporta direttamente dentro la funzione lasciata aperta in precedenza (queste sono visualizzabili cliccando sull'icona ).

Invece, il pulsante  ci permette di cambiare la U.O selezionata e l'anno in cui operiamo, tale pulsante non è sempre presente all'interno dei pannelli di lavoro, e può cambiare collocazione, talvolta si rende necessario uscire dal pannello di lavoro per poter modificare il contesto.

1.4 Ricerca semplice ed avanzata (U-Gov / Sigla)

Lo scopo del presente paragrafo è quello di evidenziare brevemente come riportato nelle immagini seguenti, la modalità di ricerca semplice nei campi del nuovo gestionale che si attivano mediante l'uso del carattere asterisco (*).

Vi sono diverse possibilità, utilizzabili sia con caratteri numerici, alfabetici e alfanumerici:

FIGURA	U-GOV	SIGLA
1	*102	Finisce con
2	102*	Inizia con
3	*102*	Contiene
4	*den*cas*	Contiene entrambi

ATTENZIONE! In alcuni campi bisogna riportare correttamente le maiuscole e non lasciare spazi vuoti ai fini di una corretta ricerca.

1

Elenco dei valori

Unità organizzativa

Filtra Annulla filtro

Codice	Denominazione	Nome Breve
*102		
102	Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova	102-ITD

Pagina 1 di 1

2

Elenco dei valori

Unità organizzativa

Filtra Annulla filtro

Codice	Denominazione	Nome Breve
102*		
102	Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova	102-ITD
102.001	Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	102-ITD-Palermo

Pagina 1 di 1

3

Elenco dei valori

Unità organizzativa

Filtra Annulla filtro

Codice	Denominazione	Nome Breve
	elettronica	
029	Istituto di Elettronica e di Ingegneria dell'Informazione e delle Telecomunicazioni - IEIIT	029-IEIIT
052	Istituto dei Materiali per l'Elettronica ed il Magnetismo - IMEM	052-IMEM
052.001	Istituto dei Materiali per l'Elettronica ed il Magnetismo - IMEM - Sede Secondaria Genova	052-IMEM-Genova
052.002	Istituto dei Materiali per l'Elettronica ed il Magnetismo - IMEM - Sede Secondaria Trento	052-IMEM-Trento
057	Istituto per la Microelettronica e Microsistemi - IMM	057-IMM
057.001	Istituto per la Microelettronica e Microsistemi - IMM - Sede Secondaria Roma	057-IMM-Roma
057.002	Istituto per la Microelettronica e Microsistemi - IMM - Sede Secondaria Lecce	057-IMM-Lecce
057.003	Istituto per la Microelettronica e Microsistemi - IMM - Sede Secondaria Bologna	057-IMM-Bologna
057.005	Istituto per la Microelettronica e Microsistemi - IMM - Sede Secondaria Agrate Brianza	057-IMM-Agrate Brianza
057.006	Istituto per la Microelettronica e Microsistemi - IMM - Sede Secondaria UniCatania	057-IMM-UniCatania

Pagina 1 di 1

4

Elenco dei valori

Voce COGE

Filtra Annulla filtro

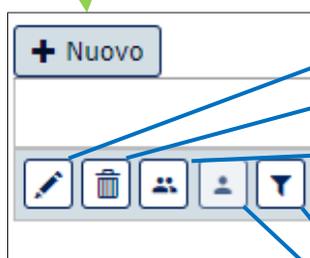
Codice	Denominazione
	*den*val*
CG.A.1C.1.09.01	Denaro e valori in cassa

Inoltre, in U-Gov vi è presente un sistema di ricerca avanzata che permette di costruire query personalizzate, secondo condizioni scelte dall'utente, è disponibile in tutte le maschere in cui si apre una lista di oggetti (esempio registrazioni coge, elenco beni inventariali, ordinativi, ...); in cui è presente l'apposito pulsante  .

Tramite questa funzione il sistema apre una maschera in cui è possibile creare un nuovo filtro cliccando il pulsante Nuovo.

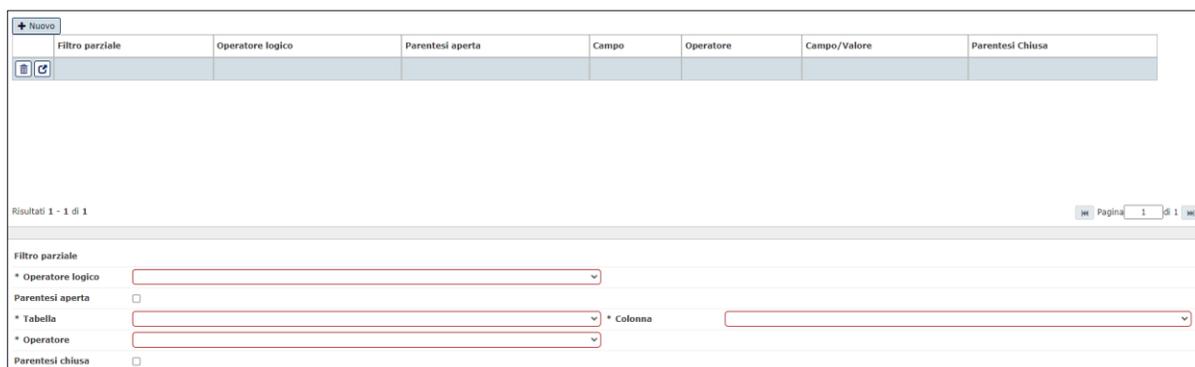


The screenshot shows a search interface with a '+ Nuovo' button circled in green. Below it are fields for 'Nome criterio', 'Filtro pubblico' (set to 'No'), and 'Filtro'.



- creare e/o modificare il nome al criterio di ricerca;
- cancellare un criterio di ricerca già caricato;
- rendere pubblico un criterio di ricerca, il filtro sarà visibile e utilizzabile da qualunque utente;
- esegue il criterio di ricerca;
- rendere privato un criterio di ricerca.

Dopo aver definito il nome ed il criterio di pubblicità del filtro, cliccare sul pulsante nuovo nella sezione successiva della videata per azionare i campi evidenziati con il bordo rosso nella figura sottostante.



The screenshot shows a form for creating a search filter. The form has several fields with red borders indicating they are active or required. The fields are: 'Filtro parziale', 'Operatore logico', 'Parentesi aperta', 'Campo', 'Operatore', 'Campo/Valore', and 'Parentesi Chiusa'. Below the form, there is a 'Risultati 1 - 1 di 1' section and a 'Pagina 1 di 1' indicator. The form is titled 'Nuovo' and has a '+ Nuovo' button.

- **L'operatore logico: "E"** lega due termini insieme attraverso una relazione di intersezione "a AND b", consente di ricercare tutti quei record che contengono entrambi i termini della relazione, contemporaneamente, quindi sia 'a' che 'b'; l'operatore logico "**ORDINA PER**" permette di elencare i dati rispetto ad uno o più criteri di filtro.

- la tabella, ovvero la lista di dati da cui recuperare i campi definiti nella colonna (o meglio, i singoli campi su cui effettuare la ricerca definiti rispetto alla tabella scelta)
- l'operatore, da dove sono gestiti gli stessi che si possono elencare in:
 - contiene;
 - inizia con;
 - termina con;
 - = (“uguale a”);
 - <> (“non uguale a” oppure “diverso”);
 - > (“maggiore di”);
 - >= (“maggiore o uguale a”);
 - < (“minore di”);

È possibile aprire e chiudere parentesi per realizzare i criteri di filtro complessi con più condizioni presenti, spuntando l'apposito campo.

Alla creazione di un filtro il sistema propone un ulteriore campo Tabella dov'è possibile definire se inserire un valore libero (esempio ammontare maggiore di 1.000, Esempio 1), oppure creare il confronto con il dato di una altra tabella (ad esempio desidero trovare le scritture di contabilità generale con data registrazione > data registrazione DG, Esempio 2).

ESEMPIO 1

Filtro parziale	E Coge.Ammontare principale > 1000	
* Operatore logico	E	
Parentesi aperta	<input type="checkbox"/>	
* Tabella	Coge	* Colonna Ammontare principale
* Operatore	>	
* Tabella	[valore libero]	* Valore 1000
Parentesi chiusa	<input type="checkbox"/>	

ESEMPIO 2

Filtro parziale	E DG.Data reg. > DG.Data DG	
* Operatore logico	E	
Parentesi aperta	<input type="checkbox"/>	
* Tabella	DG	* Colonna Data reg.
* Operatore	>	
* Tabella	DG	* Colonna Data DG
Parentesi chiusa	<input type="checkbox"/>	

Dopo aver creato i dettagli occorre salvare il filtro creato, premere il pulsante “Applica”, per utilizzarlo premere l’icona a forma di imbuto  .

Premere il pulsante  per annullare la ricerca effettuata, e rivedere i dati non filtrati.

2 Creazione Anagrafica

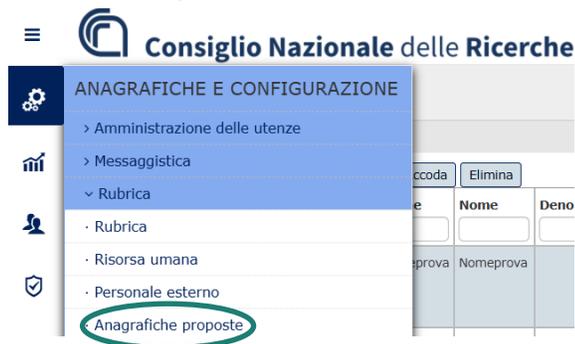
2.1 Il quadro generale dalla proposizione, evasione o rifiuto dell'anagrafica

L'obiettivo del presente capitolo è descrivere la funzione delle "Anagrafiche proposte".

La quale consente di inserire una proposta di anagrafica di tipo Persona fisica, Ditta Individuale, Soggetto collettivo e Risorsa Umana che verrà sottoposta ad approvazione da parte degli uffici centrali. A titolo esemplificativo, gli operatori proporranno all'ufficio centrale delle anagrafiche da censire, il quale potrà verificarle ed eventualmente aggiungerle in anagrafica (oppure potrà rigettare la richiesta, puntualizzando il motivo). Una volta accodata la proposta passa nelle mani dell'ufficio centrale che potrà evaderla o rigettarla, il rifiuto farà "rispedire" la proposta al mittente con una motivazione che gli verrà notificata. L'ufficio proponente potrà quindi annullarla o riprenderla in carico in modo da correggerla e integrarla secondo le indicazioni date per poi accodarla nuovamente. L'evasione costituisce la fase finale del processo e porterà l'inserimento dell'anagrafica in rubrica.



È necessario posizionarsi all'interno delle Anagrafiche proposte (vedi immagine).



Non impostando nessun filtro è possibile evidenziare tutte le anagrafiche presenti sul sistema, indipendentemente dallo stato. **Attenzione:** l'operatore avrà la visibilità su tutte le proposte presenti nel sistema a prescindere dai contesti su cui è autorizzato.

Le Anagrafiche Proposte si possono filtrare tramite una serie di campi, gli attributi applicabili sono i seguenti:



1) **Tipo anagrafica:** (Persona fisica, Ditta individuale, Soggetto collettivo, Risorsa umana), menù a tendina, che evidenzia, a seconda dei ruoli autorizzativi attribuiti all'operatore, il tipo anagrafica cui si riferisce la proposta;

2) **Autorizzato:** menù a tendina ("Si/No") che indica se l'operatore è autorizzato a gestire la proposta (ossia: unità organizzativa associata alla proposta è inclusa nell'elenco dei contesti a cui l'operatore è abilitato);

3) **Stato della proposta:** menù a tendina che indica gli stati della proposta.

Gli stati della proposta sono i seguenti:

STATO	SIGNIFICATO
In lavorazione (<u>impostato di default dal sistema nei filtri di ricerca</u>)	Indica la proposta anagrafica, non ancora accodato all'ufficio centrale
Rifiutata	Indica la proposta anagrafica rifiutata dall'ufficio centrale e non ripresa in carico dall'ufficio decentrato
In lavorazione (Precedentemente rifiutata)	Indica la proposta anagrafica rifiutata dall'ufficio centrale e ripresa in carico dall'ufficio decentrato
In attesa di evasione	Indica la proposta anagrafica accodata all'ufficio centrale e non ancora gestita dall'ufficio centrale
Evasa	Indica che la proposta è stata accettata ed evasa dall'ufficio centrale
Annullata	Indica che la proposta è stata annullata dall'ufficio periferico

2.2 Salvataggio, invio e modifica di una nuova proposta

Premere il pulsante nuova proposta e selezionare la tipologia interessata.

Ogni proposta è associata ad una sola unità organizzativa (si veda immagine sottostante), che identifica l'ufficio che ha in carico la proposta. L'elenco delle unità organizzative disponibili dipende dall'elenco dei contesti su cui l'operatore è abilitato.



» Rubrica / **Anagrafiche proposte**

Persona fisica

+ Nuovo Informazioni Associa ente CSA

Stato	Stato proposta		
Id interno	Codice esterno	Altro cod. anag.	Cod. Contab.
Cognome	Nome		
Codice Fiscale	Partita IVA		
Codice fiscale estero	Partita IVA estero		
Id proposta	Unità organizzativa	<input type="text"/>	

Ai fini del salvataggio della proposta dell'anagrafica è sufficiente inserire i dati minimi, altrimenti il sistema evidenzierà un messaggio di avvertimento dei dati mancanti. Sarà associato un identificativo proposta univoco per ogni proposta anagrafica salvata, la quale risulterà nello stato "In Lavorazione".

I dati necessari sono i seguenti:

- Persona fisica/Risorsa Umana: cognome e nome;
- Ditta individuale: Ragione sociale, Cognome, nome e tipo;
- Soggetto collettivo: Ragione sociale e tipo.

Dopo il salvataggio, l'anagrafica sarà nello stato "In lavorazione". L'operatore potrà:

- 1) **modificare** i dati immessi, intervenire su tutte le informazioni precedentemente proposte, attraverso il pulsante "Modifica";
- 2) **cancellare** la proposta attraverso il pulsante "Elimina".

Terminata l'attività di gestione della proposta, l'operatore dell'ufficio periferico deve posizionarsi sull'anagrafica interessata come da immagine sottostante, e tramite la pressione del tasto **[Accoda]**, potrà richiedere l'evasione della proposta all'ufficio centrale.

» Rubrica / **Anagrafiche proposte**

Proposte

	Tipo	Aut.	Stato	Cognome	Nome	Denominazione	Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>	RU	SI	In lavorazione	Cognomeprova	Nomeprova		CGNNPR75S13G702E

Alla pressione del tasto **[Accoda]** il sistema invierà automaticamente all'ufficio centrale una e-mail di notifica della Nuova proposta accodata, lo stato dell'anagrafica passa da *In Lavorazione* → *In attesa di evasione*.

In caso di mancata evasione l'ufficio periferico potrà premere il pulsante **[Sollecita evasione]**: il sistema invierà automaticamente all'ufficio centrale una e-mail con la notifica di sollecito per l'approvazione.

» Rubrica / **Anagrafiche proposte**

Proposte

ATTENZIONE! Dopo l'accodamento, l'anagrafica potrà essere esclusivamente gestita dall'operatore che opera dall'ufficio centrale ed eventualmente essere inserita in rubrica, evadendo la proposta. In questa fase, l'operatore dell'ufficio periferico non potrà eliminare o modificare la proposta. Invece, la proposta anagrafica in "Stato lavorazione", "Rifiutata", "In lavorazione precedentemente rifiutata" può essere annullata dall'operatore dell'ufficio periferico.

A seguito dell'evasione della proposta da parte dell'ufficio centrale, e dunque l'inserimento dell'entità in rubrica, l'operatore dell'ufficio periferico potrà consultare l'anagrafica proposta, provvista di identificativo interno e identificativo proposta.

» Rubrica / **Anagrafiche proposte**

Risorsa umana

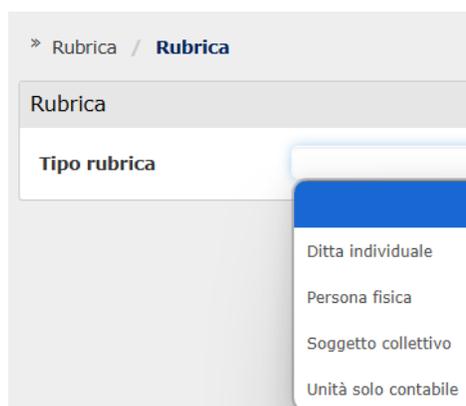
Stato	Definitivo	Stato proposta	Evasa
Id interno	24168	Codice esterno	
Cognome	isti	Altro cod. anag.	Cod. Contab.
Codice Fiscale	STISTI00S23G702K	Nome	isti
Codice fiscale estero		Partita IVA	
Id proposta	2847	Partita IVA estero	
		Unità organizzativa	Istituto di Scienze delle Produzioni Alimentari - ISPA

Nel caso di **rifiuto** della proposta: l'anagrafica non sarà quindi inserita in rubrica, l'operatore dell'ufficio periferico potrà consultare il motivo per cui è stata rifiutata la proposta ed eventualmente apportare delle modifiche correttive al fine dell'evasione della proposta da parte dell'ufficio centrale, può prendere in carico nuovamente l'anagrafica, tramite l'apposito pulsante **[Prendi in carico]**, (Lo stato dell'anagrafica diventerà **“In lavorazione precedentemente rifiutata”**). In questa fase l'operatore potrà annullare; correggere l'anagrafica e rinviare la proposta nuovamente all'ufficio centrale.



2.3 Lavorazione della proposta in attesa di evasione

Accedere al pannello Rubrica seguendo il percorso **ANAGRAFICHE E CONFIGURAZIONI > Rubrica > Rubrica**, selezionare la tipologia di rubrica come da immagine sottostante.



Premere sul tasto **“Proposte da evadere”** per visualizzare tutte le proposte in attesa di evasione.



Posizionarsi sulla proposta.

Alla pressione del tasto **[Evadi]** il sistema evidenzierà l'anagrafica con i campi editabili per eventuali modifiche. Al salvataggio la proposta risulterà essere evasa. Il sistema inserirà la nuova entità in rubrica associandole un identificativo interno e imposterà la proposta come evasa.

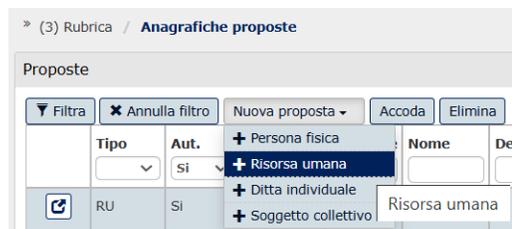
Invece, premere il tasto **[Rifiuta]** si apre così un pannello intermedio dove sarà possibile inserire le motivazioni del rifiuto. Premere **[Salva Tutto]**, il sistema invierà una e-mail all'operatore dell'ufficio periferico con notifica dell'avvenuto rifiuto.

2.4 Esempio creazione anagrafica lavoratore autonomo occasionale

Percorso: *Anagrafiche e Configurazione > Rubrica > Anagrafiche Proposte*



Nella griglia cliccare sul tasto **“Nuova Proposta”** e selezionare **Risorsa umana**.



Inserire nella prima griglia l'*Unità organizzativa* di appartenenza e compilare in basso i dati presenti nel tab denominato Dati Anagrafici.

Selezionabile qualora sia stato inserito il codice fiscale nel tab successivo denominato “Dati Fiscali”.

Passare successivamente al tab Dati Fiscali, cliccando sul tasto “Calcola codice fiscale” se abbiamo già inseriti i dati anagrafici nel tab precedente, altrimenti è necessario compilare i campi manualmente.

Inserire la Partita IVA se presente (premere il pulsante per effettuare una verifica della stessa). Si aprirà un pannello intermedio contenente i dati come da immagine sottostante.

Partita IVA: 05602710963	
Validazione formale. Verifica codice di controllo e lunghezza	
Valida	SI
Informazioni ottenute da VAT Information Exchange System	
Codice ISO	IT
Ragione sociale	LEROY MERLIN ITALIA S.R.L.
Indirizzo	STRADA 8 PALAZZO N SNC 20089 ROZZANO MI
Partita IVA corrispondente ad un operatore abilitato ai fini intracomunitari	

Flaggare **"Residenza/Sede legale" uguale al "Domicilio fiscale"** (che riporta automaticamente gli indirizzi anche nel Tab precedente Dati Fiscali) e riempire i campi indirizzo nel Tab “Domicilio Fiscale”.

Passare nella **[Cartella Pagamenti]**, cliccare sul pulsante **“Nuovo”**, spostarsi in basso compilando prima il campo “Modalità di pagamento” (è possibile selezionare la modalità cliccando sul tasto evidenziato in figura sotto). Possiamo inserire l’intero IBAN e successivamente usare il tasto **“Popola da IBAN”** per completare il resto, oppure inserire ABI, CAB e Conto Corrente e cliccare su **“Calcola IBAN”**.

Attenzione al campo “Data Inizio”, la data da inserire deve essere sempre antecedente alla liquidazione del compenso/incarico.

Dati Anagrafici | Dati Fiscali | **Pagamenti** | Termini di Pagamento | Contatti | Riferimenti | Altri Dati | Risorsa umana

Modalità di pagamento	Intestatario	IBAN	Priorità massima	Priorità	Uso CSA	Data Inizio	Data Fine	Valido	Delega
Conto corrente bancario	TEST ESERCIZI	IT39D0306962892100000007226	SI	0	No	01/09/2024	02/02/2222	SI	No

Risultati 1 - 1 di 1

Modalità di pagamento Conto corrente bancario **classificato** Banca

Intestatario TEST ESERCIZI **Descrizione**

ABI 03069 **Banca** INTESA SANPAOLO SPA

CAB 62892 **Agenzia** SELVAZZANO DENTRO

Conto corrente 100000007226 **CIN** D

IBAN IT39D0306962892100000007226 **BIC**

Nazione ITALIA

Priorità **Priorità massima** SI **Imposta priorità massima**

Uso rimborso No **Delega**

Data Inizio 01/09/2024 **Data Fine** 02/02/2222 **Valido** SI

Per concludere cliccare il tasto in fondo alla schermata **“Salva tutto”**.

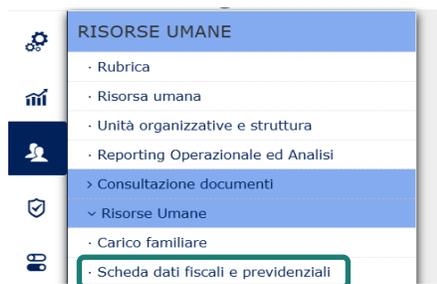
Tornando alla schermata precedente, nell’elenco sarà presente l’anagrafica appena creata nello stato **“In lavorazione”**. Per poterla inviare in approvazione all’ufficio preposto bisognerà cliccare sul tasto **“Accoda”**.

L’anagrafica passerà nello stato **“In attesa di evasione”**. La stessa non potrà essere utilizzata nei moduli compensi/incarichi fin quando non verrà approvata. Per questo c’è la possibilità di sollecitare l’ufficio con il tasto **“Sollecita evasione”** che apparirà dopo aver inviato la richiesta di evasione.

Una volta approvata, l’anagrafica avrà il numero di matricola e potrà essere utilizzata per liquidare compensi e incarichi.

Visualizzare la **Scheda dati fiscali e previdenziali**

Percorso: Risorse Umane > Risorse Umane > Scheda dati fiscali e previdenziali



Qui si possono verificare le informazioni fiscali e previdenziali inserite dal percipiente sull'omonimo modulo U-web. Ad esempio, si può verificare se la matricola, inserendone i dati nei filtri di ricerca, che ha dichiarato un reddito esterno di 5.000€ nel corso del 2024 poiché è presente la voce **04685 – Reddito INPS lavoro autonomo esterno**.

Risorsa Umana

Codice Rubrica	17663	Nominativo	[REDACTED]	Data di nascita	02/04/2023
Matricola	000028	Codice Fiscale	[REDACTED]		

Periodo di riferimento

Data inizio: 01/01/2000 Data fine: 31/12/2024

▼ Filtra
✖ Annulla filtro
+ Nuovo
🗑 Cancella

Voce	Descrizione	Tipo	Importo	Aliquota	Stato voce	Data inizio	Data fine
04685	Reddito INPS lavoro autonomo esterno	2	5.000,00		E - Esecutivo	01/01/2024	31/12/2024

Risultati 1 - 1 di 1

◀ ▶ Pagina 1 di 1 ◀ ▶

Dati fiscali e previdenziali

✎ Modifica

Voce	04685	Descrizione	Reddito INPS lavoro autonomo esterno	Tipo	2
Importo	5.000,00	Aliquota		Parti	
Data inizio	01/01/2024	Data fine	31/12/2024		
Altra copertura prev.					
Altra copertura prev. enpapi					
Stato voce	E - Esecutivo				

2.5 Inserimento Soggetto collettivo

Il processo da eseguire è simile all'esempio portato al paragrafo 2.4. Pertanto, nella presente sezione analizziamo gli aspetti sostanzialmente differenti.

Per immettere questa tipologia di anagrafica occorre premere il pulsante **[Nuovo]** e compilare le diverse informazioni richieste.

The screenshot shows a web interface for managing a 'Rubrica' (Directory). At the top, there is a breadcrumb '» Rubrica / Rubrica'. Below this, the main section is titled 'Rubrica'. Underneath, there is a form field labeled 'Tipo rubrica' with the value 'Soggetto collettivo' entered. Below the form, there is a section titled 'Soggetti collettivi' which contains a toolbar with five buttons: 'Filtra' (with a downward arrow), 'Annulla filtro' (with an 'X'), 'Nuovo' (with a plus sign), 'Nuovo Ente da Indice PA' (with a plus sign), and 'Proposte da evadere' (with a checkmark).

Le schede contenute nei [Dati Anagrafici](#) sono:

- **Anagrafica:** qui abbiamo la
 - La Ragione sociale: campo obbligatorio che rappresenta il nome del soggetto in via di definizione;
 - Tipo: specifica l'eventuale tipologia di anagrafica in via di definizione ed è selezionabile da una tendina;
 - Rappresentante Legale;
- **Sede Centrale;** Nei soggetti collettivi di tipo "Sede centrale" è presente il pulsante "Ricerca Filiali" che permette di ricercare filtrando per Sede centrale (id interno padre) corrispondente a quello del soggetto collettivo selezionato in precedenza.

Nel dettaglio il gestore dell'anagrafica cerca l'anagrafica di cui vuole inserire una filiale. La ricerca può essere effettuata secondo condizioni di ricerca sui campi:

 - ✓ Codice anagrafico
 - ✓ Ragione sociale

- ✓ Codice fiscale
- ✓ Partita iva

Il sistema ricerca le anagrafiche attive e definitive di tipo “Soggetto collettivo” e non filiali. Il sistema apre una nuova anagrafica e precompila alcuni campi, mentre i seguenti campi risultano non modificabili:

- Codice fiscale
- Partita iva
- Tipologia del Soggetto Collettivo

Invece, possono essere modificati: Indirizzo di tipo “domicilio fiscale” e “Residenza” e relativo attributo “Residenza/Sede legale uguale al Domicilio fiscale”.

- **Residenza / Sede Legale e Indirizzo Nazionale.**

Le informazioni illustrate ed eventualmente storicizzate sono consultabili all'interno della scheda residenza dati storici.

Tra i campi contenuti nella cartella Dati Fiscali abbiamo:

Codice fiscale	Campo contenente il codice fiscale. In caso di domicilio fiscale italiano il CF è obbligatorio.
Codice fiscale estero	riporta l'eventuale codice fiscale estero.
Partita iva	è un campo obbligatorio e riporta la Partita Iva del soggetto. Il sistema verifica che il codice sia di undici caratteri, tutti strettamente numerici. Durante la compilazione il sistema ne controlla la sua univocità e la sua validità formale. La partita iva non è richiesta quando il soggetto collettivo è un “ente non soggetto a iva”
Verifica P. IVA	Il pulsante permette di verificare la validità della partita iva italiana e/o estera precedentemente inserita, sulla base dati della commissione Europea. L'attributo relativo alla partita Iva italiana viene verificato fornendone il codice

	unitamente al codice ISO della nazione Italia; la partita iva estera europea viene controllata unitamente al codice ISO della nazione estera dell'indirizzo fiscale.
Partita iva estero	riporta l'eventuale Partita Iva estera, in questo caso il sistema non effettua il controllo numerico – né l'unicità della partita iva. Pertanto, viene esulato anche il controllo formale. Come per l'Italia la partita iva non è richiesta qualora il soggetto collettivo sia un ente non soggetto a iva. Nel caso di un paese extra UE la partita iva non viene di default richiesta. Qualora un Soggetto collettivo o una Ditta individuale siano esteri, ma appartenenti ad un Paese dell'Unione Europea e non appartengono alla tipologia "Ente no profit" verrà richiesta obbligatoriamente la partita iva estera.

Compilare successivamente le schede:

- Indirizzo Nazionale;
- Esenzione Equitalia (definisce se esente o non esente dai provvedimenti ex - Equitalia);
- Dati Contabilità;

Invece, gestione DURC è una scheda puramente di consultazione dei DURC associati.

2.6 Ditta Individuale

Il processo da eseguire è simile all'esempio portato al paragrafo 2.4. Pertanto, nella presente sezione analizziamo gli aspetti sostanzialmente differenti.

Le schede contenute nei Dati Anagrafici sono:

- **Anagrafica:** qui abbiamo la
 - o La Ragione sociale: rappresenta il nome della ditta ed è significativo in base alla specifica scelta della tipologia di ditta;
 - o Tipo: specifica la tipologia della ditta in via di definizione ed è selezionabile da un campo a tendina;
 - o Nome e Cognome: campi obbligatori relativi al rappresentante della ditta individuale;
 - o Genere, data, nazione, comune, città di nascita.

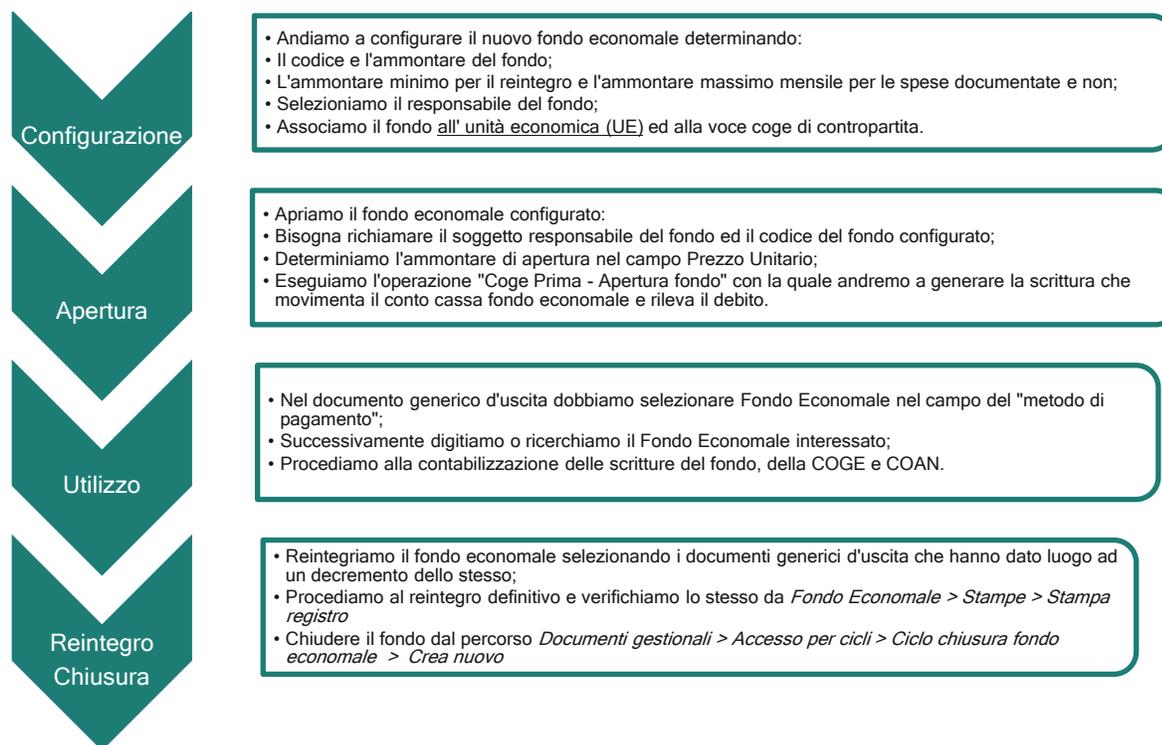
Nella sezione inferiore vi sono ulteriori informazioni da completare: sono i dati relativi agli indirizzi di sede legale (obbligatorio).

Qualora la residenza/sede legale della ditta individuale sia all'estero, il paese è selezionabile attraverso il consueto campo a tendina.

3 Fondo Economicale

3.1 Apertura, modifica e chiusura del Fondo Economicale

Il ciclo inerente alla gestione del fondo economicale può essere rappresentato dal seguente schema.



Aperto il menu del Fondo Economicale vi sono 3 voci di secondo livello cerchiare in verde dalle quali possiamo accedere ad un ulteriore elenco di voci su sfondo bianco che rappresentano l'ultimo livello di ramificazione, queste ci permettono di passare ai pannelli di compilazione della funzione scelta.



Vediamo ora il processo di configurazione del fondo economale, iniziare la **configurazione** attraverso il seguente percorso:

- ✓ *Fondo Economale > Configurazioni > Fondo Economale*, da qui possiamo effettuare la ricerca dei fondi configurati o in fase di configurazione (in stato aperto o nuovo), oppure possiamo cliccare su **+ Nuovo** per procedere alla compilazione dei campi obbligatori cerchiati in verde.

Fondo Economale / Configurazioni / Fondo economale

+ Nuovo Modifica Cancellazione Gestisci responsabile Torna all'elenco Visualizza aperture e chiusure

* Codice Fondo economale: Manuale Descrizione:

Stato:

Ammontare massimo del fondo: 3.000,00 * Ammontare limite minimo reintegro: 0,00

* Ammontare massimo mensile: 3.000,00 * Ammontare massimo spesa non documentata: 250,00 Ammontare massimo pesa documentata: 1.000,00

Responsabile:

Indirizzi:

Salva Tutto Applica Annulla

Responsabile

* **Data inizio responsabile** **Data fine responsabile**

* **Responsabile**

* **Data inizio responsabile** **Data fine responsabile**

Da qui è possibile ricercare il responsabile designato filtrando per diversi campi come: il codice, la denominazione, il codice fiscale, la sede e quant'altro. L'inserimento di un nuovo responsabile è possibile in qualunque momento, ma solo in seguito alla cessazione del precedente, altrimenti il sistema ci restituisce il messaggio nell'immagine seguente.

Responsabile attuale	Data	ABI	CAB	Nu
17785---zappi arcangelo	15/	03069	62892	100
17443---Fornitore 1 Prova Residente	31/	03104	01600	000
17443---Fornitore 1 Prova Residente	31/10/2023	30/12/2023	Fornitore 1 Prova Residente	03104 01600 000

Risultati 1 - 1 di 4 Pagina 1 di 1

* **Responsabile** ZPPRNG86P17H501U - 07005280966

* **Data inizio responsabile** **Data fine responsabile**

* **Indirizzo**

Modalità Pag.

* **Intestazione**

- ✓ *Fondo Economale > Configurazioni > Associazione fondo UE*, innanzitutto occorre effettuare la scelta del contesto, ovvero dell'unità economica e dell'anno di riferimento.

» Fondo Economale / Configurazioni / Associazione fondo UE

Scelta contesto

* Esercizio

Unità Economica

OK Annulla

Successivamente con il tasto **+ Nuovo** andiamo a richiamare il codice fondo con l'ausilio del carattere * (prestando attenzione ai caratteri in maiuscolo), compiliamo poi il campo Codice UE cerchiato in verde scegliendo l'unità economica predefinita, a questo punto possiamo salvare cliccando il tasto **Salva Tutto** nella sezione inferiore a sinistra. Anche qui come nel punto precedente possiamo far uso dell'icona  per accedere ad un pannello di ricerca avanzata.

» Fondo Economale / Configurazioni / Associazione fondo UE - Esercizio: 2023, Unità Economica: UE.CNR.102 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova

Contesto Chiudi Funzione

Filtra Annulla filtro + Nuovo Copia da esercizio Importa Modello importazione Stampa PDF Stampa XLSX

Codice fondo	Descrizione	Codice UE	Denominazione UE
Manu			
Manuale		UE.CNR.102	Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova

- ✓ *Fondo Economale > Configurazioni > Associazione fondo alla voce COGE*, procediamo come al punto b per richiamare il fondo specifico e associarlo alla voce COGE, prendiamo la voce “Denaro e valori in cassa” ricercandola per codice o denominazione e procedere al salvataggio.

Voce COGE



Azionando l'icona selezionata avremo accesso al pannello di ricerca qui sotto

Elenco dei valori

Voce COGE

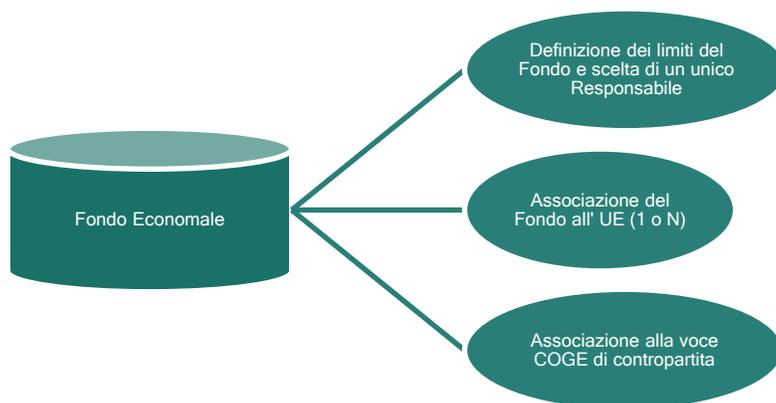
Filtra Annulla filtro

Codice	Denominazione	Tipo
<input type="text"/>	*dena*	<input type="text"/>
CG.A.1C.1.09.01	Denaro e valori in cassa	NUA

Risultati 1 - 1 di 1

« « Pagina 1 di 1 » »

Possiamo schematizzare le associazioni ed i dati fino ad ora inseriti tramite il seguente grafico:



Il percorso da seguire ai fini dell'apertura è il seguente:

- a. *Documenti gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Apertura Fondo Economale > Documento Apertura Fondo Economale > Crea Nuovo.*

ATTENZIONE! Il gestionale apre di default il “Ciclo Acquisti” mentre noi ci dobbiamo spostare sul riquadro denominato “Ciclo Apertura Fondo Economale”. Se richiesto, valorizzare il campo Anno e Unità organizzativa.

» (3) Documenti gestionali / Accesso per Cicli

Ciclo Acquisti	
Ciclo Apertura Fondo Economale	
Pratiche	🔍 Ricerca
Documenti	
Doc Apertura Fondo Economale	🔍 Ricerca Crea Nuovo
Ordinativo Di Pagamento Incasso	🔍 Ricerca

Le cartelle che bisogna obbligatoriamente compilare sono:

- **“Testata”**, inserire la data di scadenza;
- **“Commerciale”**, nel campo soggetto si richiama il responsabile del fondo prescelto nella fase di configurazione;
- **“Indirizzo”**, inserire il codice del proprio fondo, in alternativa lo possiamo ricercare usando la lente di ingrandimento come nella immagine sottostante;

- **“Righe di dettaglio”**, cliccare su **“Nuovo”** e procedere alla compilazione delle cartelle **“Riga”** e **“COGE”**.

The screenshot shows the 'Righe Dettaglio' form with the 'Fondo Economico' field selected. A search box is highlighted with a magnifying glass, and a list of funds is displayed below. The list includes the following entries:

Codice	Descrizione
Prova	prova esercizio
silviaeco	silvia spese economo
SabMicFE	Fondo economale Sabrina Miceli
5555555555	Fondo economale - Pennacchio
Fecofabian	fondo economale CARINCI
ARIANNA	FONDO CASSA
FecoTeresa	Teresa
CiaFOECO	Fondo economie Claudia
MARIAGRAZI	FONDO ECONOMALE MG
Serra	Fondo economale Serra
Calvi_FE	fondo economale di Francesca
FondoDavi	Davide
Gregori	Fondo Economale Daniela
Manuale	

Inserire il **“Prezzo Unitario”** e premere sul pulsante **“Calcola Valori”**. Passiamo poi nella cartella **COGE** e clicchiamo sul pulsante **Crea Estensioni** comparirà così il messaggio

The screenshot shows the 'Riga' form with the 'Prezzo Unitario' field set to 0,000000 and the 'Calcola Valori' button highlighted. The form also shows the 'Numero Riga' set to 1 and the 'Descrizione' field empty.

The screenshot shows a success message dialog box with the text: **Creazione delle estensioni COGE avvenuta con successo!** and an **OK** button.

All'apertura della videata successiva verificare la correttezza dei dati riportati ed inserire il **“Codice Siope”**.

Informazioni COGE			
Nr. Estensione	<input type="text" value="1.2"/>		
Ammontare	<input type="text" value="500,00"/>		
Esercizio	<input type="text" value="2023"/>		
UE Autonoma (*)	<input type="text" value="UE.CNR"/>	Q	<input type="text" value="Consiglio Nazionale delle Ricerche"/>
UE (*)	<input type="text" value="UE.CNR.102"/>	Q	<input type="text" value="Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova"/>
Voce Coge (*)	<input type="text" value="CG.A.1C.1.09.01"/>	Q	<input type="text" value="Denaro e valori in cassa"/>
Voce Coge Contropartita (*)	<input type="text" value="CG.P.2.5.08.01"/>	Q	<input type="text" value="Debiti verso fornitori italiani"/>
Codice Siope (*)	<input type="text" value="SX.U.7.01.99.03.001"/>	Q	<input type="text" value="Costituzione fondi economali e carte aziendali"/>
Data Inizio (*)	<input type="text" value="30/10/2023"/>	Data Fine (*)	<input type="text" value="30/10/2023"/>

Solo e soltanto ora è possibile procedere ad un primo salvataggio tramite il tasto “Applica” o “Salva”.

NB: lo stato del documento è ancora in “Bozza” e soltanto dopo aver cliccato su il sistema genera un numero di registrazione e muove lo stato del documento in “Completo”.

In questa fase è ancora possibile effettuare delle modifiche sui dati fino ad ora inseriti tramite il tasto “Modifica”, una volta effettuato il cambiamento sarà necessario cliccare nuovamente su “Salva”.

La fine del processo di apertura del fondo avviene attraverso la contabilizzazione dello stesso e della scrittura Coge con il pulsante “Esegui”, cerchiato in verde nell’immagine sottostante, a seguito del quale il sistema ci propone la scelta dell’esercizio e del contesto (Unità Economica e Fondo economale) di riferimento.

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancellata Duplica Completa Iter Associazioni			
Report: Commerciale	Adobe PDF (.pdf)	Stampa	Operazioni: Crea Scritture: Coge Prima - Aperti <input type="button" value="Esegui"/> Contesto Audit
ID DG	<input type="text" value="748"/>	Stato (*)	<input type="text" value="Completo"/>
Nr. Registrazione	<input type="text" value="16"/>	Data Registrazione (*)	<input type="text" value="30/10/2023"/>
Stati Applicativi		Non contabilizzato Fondo Non CONTABILIZZATO Coge	

» Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Doc Apertura Fondo Economale (UO: 102-ITD-Palermo; Anno: 2023)

Scelta contesto

* Esercizio	<input type="text" value="2023"/>
Unità Economica	<input type="text" value="UE.CNR.102"/> <input type="button" value="102-ITD"/>

Scelta contesto

* **Esercizio** 2023

Fondo Economicale Manuale

OK Annulla

Gli stati applicativi passeranno nello stato “Contabilizzato”, è ora possibile visualizzare la scrittura Coge dal Tab “Righe Dettaglio”, sottocartella COGE premendo il tasto **Visualizza Scrittura**

Stati Applicativi

Contabilizzato Fondo
CONTABILIZZATO Coge

Si ottiene così la stampa della registrazione COGE che presenta le informazioni descritte nell’immagine sottostante.

Testata Commerciale Indirizzo **Righe Dettaglio** Cicli Allegati

Nuovo Copia Cig Cup

Nr.Riga Descrizione

1

Riga COGE

Crea Estensioni Nuovo Dettaglio Cancella Estensioni Copia Voce Coge **Visualizza Scrittura**

REGISTRAZIONE COGE									
Esercizio					UE Autonoma				
2023					UE.CNR				
Tipo registrazione	Num reg provvisorio	Num reg definitivo	Id Dg	Data Reg	Attiva	Causale	Soggetto		Ammontare
Prima	310		748	30/10/2023	SI		17443—Fornitore 1 Prova Residente		600,00
Tipo Dg		Num DG	Data DG	UO Numerante	UO origine	Numero reg DG	Data Reg DG		
Doc Apertura Fondo Economicale				102.001	102.001	16	30/10/2023		
Nr Dett	Sezione	Ammontare	UE	Codice voce COGE	Slope	Data Inizio	Data Fine	Campo Attività	
1	Dare	600,00	UE.CNR.102 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova	CG.A.1C.1.09.01 - Denaro e valori in cassa		30/10/2023	30/10/2023	Istituzionale	
2	Avere	600,00	UE.CNR.102 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova	CG.P.2.5.08.01 - Debiti verso fornitori italiani		30/10/2023	30/10/2023	Istituzionale	

Contesto

Dati DG, Soggetto

Responsabile, Unità Organizzativa e Ammontare

Scrittura COGE generata

ATTENZIONE! La scelta del contesto deve essere coerente, altrimenti nell’esecuzione delle operazioni si aprirà una schermata di risposta con il seguente messaggio.

DG non contabilizzati

Tipo DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Data Reg. DG	Messaggio
Doc Apertura Fondo Economicale	102.001	102.001	16	30/10/2023	Le estensioni coge del dg in esame hanno UE (UE.CNR.102) non compatibile con quella di contesto (UE.CNR.103)

Per le modifiche inerenti al fondo bisognerà de-contabilizzare la scrittura COGE generata, seguendo il percorso: *Contabilità generale > registrazioni > registrazioni*.

Da qui è possibile effettuare una ricerca in base a diverse tipologie di filtri visualizzabili scorrendo verso destra della videata (l'immagine è stata divisa in due parti per rappresentare tutti i filtri per la ricerca che si trovano scorrendo sulla destra).

Id DG	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg. DG	Data Reg. DG	Soggetto	Descrizione DG	Campo Attività	Tipo Reg. COGE

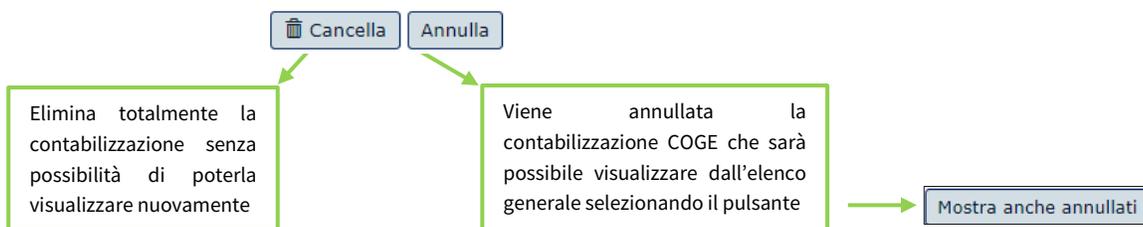
UE Autonoma	Denominazione UE Autonoma	Numero Reg. Provvisorio	Numero Reg. Definitivo	Data Reg. COGE	Causale COGE	Descrizione	Ammontare Reg. COGE	Attiva

È possibile effettuare combinazioni di più filtri, ad esempio l'elenco dei DG nell'immagine seguente è stato filtrato per Tipo DG e Numero Reg. DG, per avviare la ricerca clicchiamo su filtra.

» Contabilità generale / Registros / Registros - Ejercicio: 2023 ,Unidad Económica: UE.CNR.102 - Instituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova

Id DG	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg. DG	Data Reg. DG	Soggetto	Descrizione DG	Campo Attività	Tipo Reg. COGE
748	Doc Apertura Fondo Economale			102.001	102.001	16	30/10/2023	17443 - Fornitore 1 Prova Residente		Istituzionale	Prima

Individuato il DG di nostro interesse clicchiamo sull'icona  per aprirlo, possiamo ora annullare o cancellare la scrittura, tramite i rispettivi pulsanti.



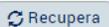
Cancellare direttamente il DG senza seguire i passaggi descritti, sarà possibile visualizzare i seguenti messaggi di errore.

L'estensione COGE nr. 1.5 non può essere cancellata perchè associata alla registrazione 2023/319
--

Errore: Il dg è contabilizzato in Fondo economale, le estensioni COGE non possono essere cancellate

Tornare ora nel DG di apertura del fondo seguendo il percorso descritto all'inizio del presente paragrafo usando la funzione di ricerca.

Ciclo Apertura Fondo Economale		
Pratiche	🔍 Ricerca	
Documenti		
Doc Apertura Fondo Economale	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo
Ordinativo Di Pagamento Incasso	🔍 Ricerca	

Inserire uno o più parametri di ricerca nei campi cerchiati in verde nell'immagine sottostante per ritrovare il DG, cliccare su  ed aprire il documento dall'icona  .

Stati Applicativi

Non contabilizzato Fondo
Non CONTABILIZZATO Coge

📄 Nuovo

o Criteri COGE Cicli Gestionali Stati Applicativi Ruoli Utente

Stato

ID DG Anno 2023

UO Origine Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo 🔍

UO Numerante 🔍

Data Registrazione

Descrizione

Numero Pratica

Utente creazione

Applicazione provenienza

🔄 Recupera 🗑️ Annulla 📄 Pratiche 📄 Apri 📄 Duplica Operazioni Completa Allegati Associazioni

Nella testata del nostro documento possiamo osservare che gli “Stati Applicativi” sono tornati nello stato Non Contabilizzato, di conseguenza sarà ora possibile effettuare le modifiche necessarie.

Qualora il fondo economale fosse stato già utilizzato, alla cancellazione della registrazione di apertura del fondo avremo il seguente messaggio di errore.

Impossibile cancellare la scrittura perchè esistono scritture registrate sul fondo economale con data posteriore all'apertura

Pertanto, in tal caso bisogna procedere in primo luogo alla cancellazione delle scritture registrate sul fondo economale, relative al documento generico che ha dato luogo alla movimentazione del fondo.

Invece, seguendo sempre il percorso descritto all'inizio del presente paragrafo possiamo procedere alla chiusura del fondo economale dalla funzione

Ciclo Chiusura Fondo Economale			
Pratiche	🔍 Ricerca		
Documenti			
Doc Chiusura Fondo Economale	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo	
Ordinativo Di Pagamento Incasso	🔍 Ricerca		

📄 Crea Nuovo

È sufficiente richiamare il soggetto responsabile (dalla cartella commerciale) ed il nome del fondo dalla cartella indirizzo.

Posizionarsi nel tab Righe Dettaglio, sottocartella Riga e cliccare su Nuovo, qui andremo ad inserire l'importo di chiusura del fondo nel campo Prezzo Unitario, infine cliccare su Calcola Valori.

Spostarsi sulla cartella COGE ed eseguire la relativa estensione.

Una volta effettuato il salvataggio ed il completamento procediamo con l'operazione che creerà la scrittura COGE prima.

ATTENZIONE! L'importo per il quale dobbiamo chiudere il fondo economale non può eccedere l'ammontare residuo dello stesso (quest'ultimo si aggiorna solo e soltanto a seguito del riscontro bancario e non dopo il semplice ordinativo di pagamento/incasso), tale ammontare è verificabile dalla stampa del registro del fondo economale (vedi paragrafo 3.3).

REGISTRO FONDO ECONOMALE													
Fondo economale				Responsabile fondo economale				Periodo					
Manuale				17443---Fornitore 1 Prova Residente				01/10/2023 - 27/11/2023					
Ammontare residuo				Ammontare apertura				Ammontare entrate da reintegrare				Ammontare spese da reintegrare	
0,00				0,00				0,00				0,00	
Num prog	Tipo scrittura	Numero scrittura	Data Scrittura	Descrizione	Tipo Dg	Num DG	Data DG	Num reg DG	Soggetto	Descrizione DG	Numero scrittura reintegro	Ammontare entrate	Ammontare spese
											RIPORTO	0,00	0,00
1	Apertura	4	31/10/2023		Doc Apertura Fondo Economale			16	17443 - Fornitore 1 Prova Residente			600,00	
2	Spesa	3	31/10/2023		Generico Uscita			32	17443 - Fornitore 1 Prova Residente		1		150,00
3	Spesa	4	31/10/2023		Generico Uscita			33	17443 - Fornitore 1 Prova Residente		1		150,00
4	Reintegro Spesa	1	31/10/2023		Ordinativo Di Pagamento Incasso			80	17443 - Fornitore 1 Prova Residente			300,00	
5	Chiusura	1	27/11/2023	Chiusura Fondo Economale Manuale	Doc Chiusura Fondo Economale			1	17443 - Fornitore 1 Prova Residente	Chiusura Fondo Economale Manuale			600,00
											TOTALE	900,00	900,00
Mese		Ammontare entrate		Ammontare uscite									
10/2023		900,00		300,00									
11/2023		0,00		600,00									

3.2 Utilizzo del fondo economale

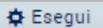
Percorso: *Documenti gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Generico Uscita*

Creare un DG generico di uscita valorizzando i seguenti tab obbligatori:

- **“Testata”** (inserire la data di scadenza);
- **“Commerciale”** (scegliere il campo attività ed il soggetto);
- **“Indirizzo”** (Metodo di Pagamento scegliere ➔ Fondo economale, e nel campo successivo inserire il nome del fondo economale che deve essere coerente con il contesto della UO selezionata in precedenza).

- **“Righe Dettaglio”** (nella sottocartella “Riga” valorizzare i campi: bene servizio, quantità, prezzo unitario, data inizio e fine), per terminare il processo cliccare **Calcola Valori**, ed eseguire la relativa estensione COGE.

Salvare e completare la creazione del generico di uscita, si ottiene così il numero identificativo del DG ed il numero di registrazione. In ultimo, concludere l'operazione eseguendo la contabilizzazione delle scritture del fondo.

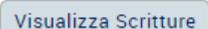
Operazioni: Crea Scritture: Coge Prima - Spesa  Esegui  Contesto

Crea Scritture: Coge Prima - Spesa Fondo - Coan Normale

Crea Scritture: Coge Prima - Coan Normale

La videata successiva ci mostrerà il DG contabilizzato.

Tipo DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Data Reg. DG	Tipo Reg. COGE	UE Autonoma	Num. Reg. COGE	Ammontare Reg. COGE
Generico Uscita	102.001	102.001	33	31/10/2023	Prima	UE.CNR	325	150,00

Dal tab Indirizzo, e dalle sottocartelle COGE - COAN tramite il pulsante  si possono osservare le movimentazioni effettuate.

SCRITTURA COAN								
Esercizio					UA budget			
2023					UA.CNR - Consiglio Nazionale delle Ricerche			
Tipo scrittura	Numero scrittura	Data Scrittura	Id Dg	Soggetto	Totale costi	Totale ricavi	Differenza	Quota aperta
Normale	354	31/10/2023	756	17443---Fornitore 1 Prova Residente	150,00	0,00	-150,00	150,00
Tipo Dg	Num DG	Data DG	UO Numerante	UO origine	Numero reg DG	Data Reg DG		
Generico Uscita			102.001	102.001	33	31/10/2023		
Descrizione								
Numero dettaglio	UA	Voce COAN	Progetto	Unità Lavoro	Ammontare	Quota aperta	Data Inizio	Data Fine
1	UA.CNR.IST.102.001 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	CA.C.2.01.03.01.02.001.13003 - Carta cancelleria e stampati			150,00	150,00	31/10/2023	31/10/2023

- “Scrittura Normale COAN” rileva il costo e riduce il budget sulle coordinate analitiche movimentate;
- “Scrittura Prima COGE” movimentata il conto del fondo economale e rileva il costo;
- “Scrittura di Fondo Economale” rileva la spesa sul fondo riducendo le disponibilità di cassa.

REGISTRAZIONE COGE								
Esercizio					UE Autonoma			
2023					UE.CNR			
Tipo registrazione	Num reg provvisorio	Num reg definitivo	Id Dg	Data Reg	Attiva	Causale	Soggetto	Ammontare
Prima	325		756	31/10/2023	Si		17443---Fornitore 1 Prova Residente	150,00
Tipo Dg	Num DG	Data DG	UO Numerante	UO origine	Numero reg DG	Data Reg DG		
Generico Uscita			102.001	102.001	33	31/10/2023		
Nr Dett	Sezione	Ammontare	UE	Codice voce COGE	Slope	Data Inizio	Data Fine	Campo Attività
1	Dare	150,00	UE.CNR.102 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova	CG.C.2.01.03.01.02.001.13003 - Carta, cancelleria e stampati		31/10/2023	31/10/2023	Istituzionale
2	Avere	150,00	UE.CNR.102 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova	CG.A.1C.1.09.01 - Denaro e valori in cassa		31/10/2023	31/10/2023	Istituzionale

REGISTRAZIONI FONDO ECONOMALE						
Esercizio			Fondo economale			
2023			Manuale			
Tipo registrazione	Num registrazione	Data Reg	Documentata	Soggetto		
Spesa	2	31/10/2023	Si	17443---Fornitore 1 Prova Residente		
Descrizione				Data reintegro	Ammontare	
					150,00	
Tipo Dg	Num DG	Data DG	UO Numerante	UO origine	Numero reg DG	Data Reg DG
Generico Uscita			102.001	102.001	33	31/10/2023

3.3 Stampa di verifica - Reintegro del fondo economale

Seguendo il percorso descritto qui sotto è possibile stampare il registro del fondo:

Fondo Economale > Stampe > Stampa Registro, selezionare il Fondo e l'intervallo di date interessato.

» Fondo Economale / Stampe / **Stampa registro - Fondo Economale: Manuale**

Stampa PDF Stampa XLSX

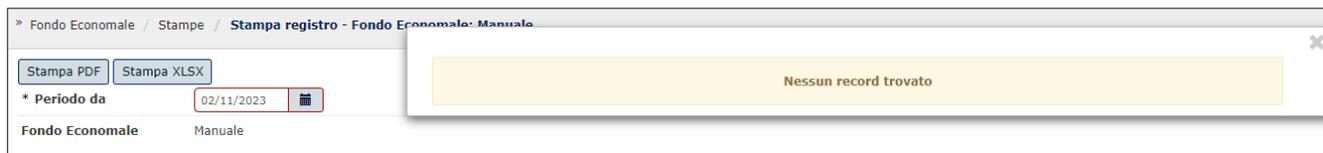
* Periodo da * A

Fondo Economale Manuale

Con i seguenti pulsanti possiamo rispettivamente Stampare in formato PDF ed XLSX, possiamo così verificare la storia e la situazione del fondo.

REGISTRO FONDO ECONOMALE													
Fondo economale				Responsabile fondo economale				Periodo					
Manuale				17443---Fornitore 1 Prova Residente				01/10/2023 - 30/11/2023					
Ammontare residuo				Ammontare apertura		Ammontare entrate da reintegrare		Ammontare spese da reintegrare					
300,00				600,00		0,00		300,00					
Num prog	Tipo scrittura	Numero scrittura	Data Scrittura	Descrizione	Tipo Dg	Num DG	Data DG	Num reg DG	Soggetto	Descrizione DG	Numero scrittura reintegro	Ammontare entrate	Ammontare spese
											RIPORTO	0,00	0,00
1	Apertura	4	31/10/2023		Doc Apertura Fondo Economale			16	17443 - Fornitore 1 Prova Residente			600,00	
2	Spesa	3	31/10/2023		Generico Uscita			32	17443 - Fornitore 1 Prova Residente				150,00
3	Spesa	4	31/10/2023		Generico Uscita			33	17443 - Fornitore 1 Prova Residente				150,00
											TOTALE	600,00	300,00
Mese		Ammontare entrate		Ammontare uscite									
10/2023		600,00		300,00									

ATTENZIONE! Qualora nell'intervallo di date selezionate non è presente alcun movimento il sistema ci restituisce il presente messaggio di errore.



Inoltre, si ricorda che hai sensi del *Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza*, i fondi sono reintegrabili nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese.

Seguendo il percorso descritto qui sotto è possibile eseguire il reintegro del fondo:

Fondo Economicale > Registrosioni > Reintegra fondo economicale, selezionare i documenti generici che hanno dato luogo ad un decremento del fondo.

Cliccare su “Proponi selezionati”, i DG verranno spostati nella parte inferiore della videata dove avanziamo con il processo cliccando sul pulsante Reintegra.

<input type="checkbox"/>	Tipo DG	Numero DG	Soggetto	Descrizione DG	Campo Attività	Tipo bollo	Unità Economica	Tipo Scrittura	Codice	Numero registrazione	Data Reg.	Ammontare	Descrizione	Documentata
<input checked="" type="checkbox"/>	Generico Uscita		17443--- Fornitore 1 Prova Residente		Istituzionale	01 - ESENTE	UE.CNR.102	Spesa	Manuale	4	31/10/2023	150,00		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	Generico Uscita		17443--- Fornitore 1 Prova Residente		Istituzionale	01 - ESENTE	UE.CNR.102	Spesa	Manuale	3	31/10/2023	150,00		Si

Per poter visualizzare il reintegro provvisorio appena registrato dobbiamo andare in:

Fondo Economicale > Registrosioni filtrare l'elenco con tipo scrittura “Reintegro Spesa” ed aprire la registrazione cliccando sull'icona  .

» Fondo Economicale / Regisztrazioni / **Registrazioni - Esercizio: 2023, Fondo Economicale: Manuale**

	Tipo DG	Numero DG	Tipo Scrittura	Codice	Numero registrazione	Data Reg.	Ammontare	Descrizione	Documentata
			Reintegro Sj						
			Reintegro Spesa	Manuale	6	31/12/2023	0,50		No
			Reintegro Spesa	Manuale	5	31/12/2023	5,00		No
			Reintegro Spesa	Manuale	4	31/12/2023	2,00		No
			Reintegro Spesa	Manuale	3	31/12/2023	7,00		No
			Reintegro Spesa	Manuale	2	31/12/2023	20,00		No

» Fondo Economicale / Regisztrazioni / **Registrazioni - Esercizio: 2023, Fondo Economicale: Manuale**

Dati Principali Associazioni scritture

Tipo Scrittura	Reintegro Spesa	Numero registrazione	1
Fondo Economicale	Manuale	Data Reg.	31/10/2023
Stato	Provvisorio		
Soggetto	17443---Fornitore 1 Prova Residente		00317740371 - 00502591209
Descrizione			
Ammontare	300,00		

Documento Gestionale

Tipo DG		Numero DG	
UO Numerante	UO Origine	Numero Reg.	

Cliccare infine sul pulsante cerchiato in verde per rendere definitivo il reintegro del fondo.

3.4 Esempio di un acquisto attraverso il fondo economicale con un generico d'uscita

Nell'area Amministrativa seguire il seguente percorso:

Documenti Gestionali > Accesso per Cicli Gestionali > Ciclo Acquisti

(*) se presente, indica il campo obbligatorio.

GENERICO DI USCITA

→ Cliccare su **Crea Nuovo**

[CARTELLA TESTATA]

Compilare se necessari i campi come la:

Data scadenza

Progetto

Unità Lavoro

[CARTELLA COMMERCIALE]

Campo attività (*) = Istituzionale

Soggetto (*) = ovvero un fornitore presente in anagrafica

[CARTELLA INDIRIZZO]

Aprire il campo **Metodo Pagamento (*)** e cambiare da Ordinario a Fondo Economale.

Aprire la ricerca del campo **Fondo economale (*)** e selezionare il fondo.

Sei collegato all'PREPRODUZION

» Documenti gestionali | Accesso per Cicli - Generico Uscita (UO: 102-ITD; Anno: 2024)

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica

Report: Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni:

ID DG Stato (*) Bozza Stati
Nr. Registrazione Data Registrazione (*) 01/12/2024

Testata Commerciale **Indirizzo** Documentale Righe Dettaglio Cicli Allegati

Visualizza Scrittura

Indirizzo

Metodo Pagamento (*) Ordinario Esente Agenzia Riscossione

Tipo Indirizzo Ordinario

Indirizzo Fondo economale

CAP Frazione

[CARTELLA RIGHE DETTAGLIO]

Inserimento dettaglio → Cliccare sul tasto **Nuovo**

Sottocartella Riga

Compilare i campi:

Descrizione

Bene servizio

Quantità (*)

Prezzo Unitario (*)

Premere sul tasto **Calcola valori**

Sottocartella Coge

Cliccare sul pulsante **Crea Estensioni**.

Verificare che sia tutto compilato o scegliere i campi obbligatori attraverso l'icona di ricerca (lente).

Verificare in particolare il campo Voce Coge contropartita.

Sottocartella Coan

Cliccare su **Crea Estensioni**, premere **Applica** nel riquadro della UA e verificare la presenza del progetto.
Verificare sempre i pulsanti Saldi e Saldi macrovoce.

Salvataggio DG

Cliccare su **Completa** (il dg diventa in stato completo e il sistema attribuisce un numero di registrazione).
Nel riquadro “Operazioni” aprire il menu a tendina e selezionare la voce Crea Scritture: Coge PRIMA – Spesa fondo – Coan NORMALE → cliccare su **Esegui**
Verificare le scritture effettuate.

Cliccare sul tasto in alto a destra “**CHIUDI FUNZIONE**” per ritornare al menu generale dei Documenti gestionali.

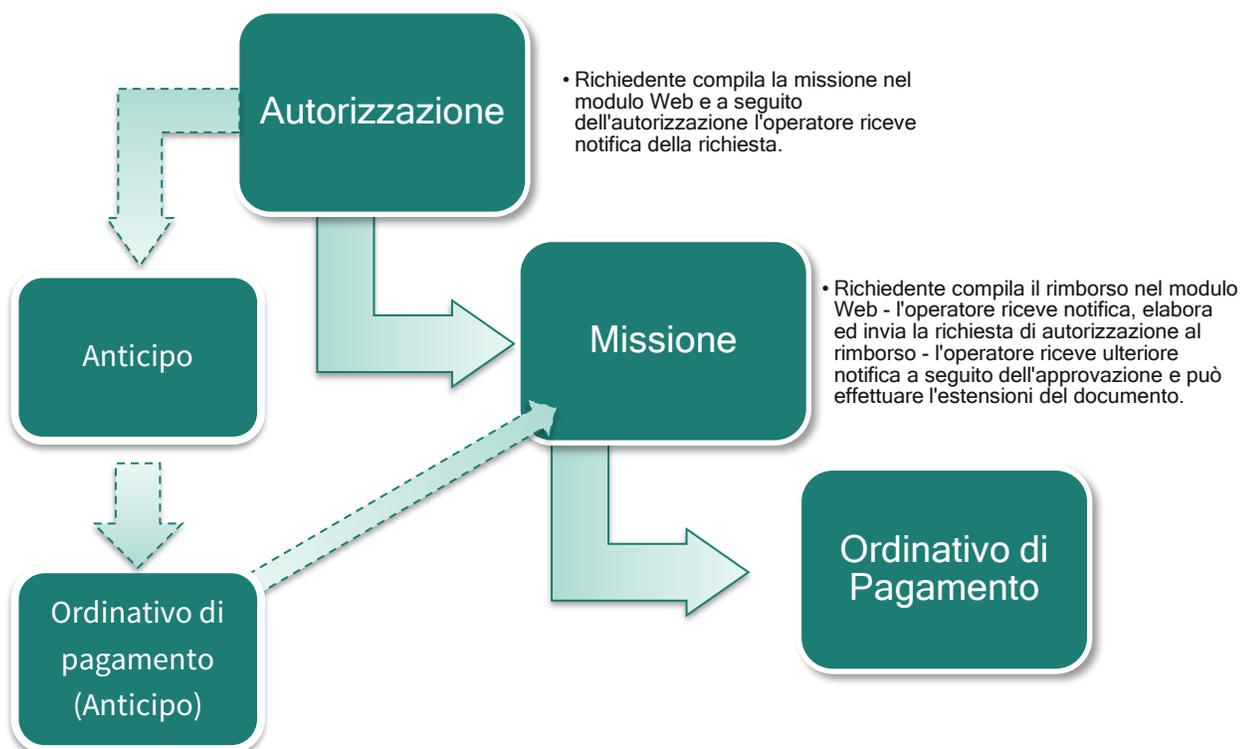
VERIFICA DEL REGISTRO ECONOMALE

Percorso: *Fondo economale > Stampe > Stampa registro*

Inserire una data di inizio e premere Stampa PDF.

4 Missioni

Si presenta uno schema sintetico dei passaggi fondamentali richiesti dal ciclo Missioni.



4.1 Autorizzazione della missione

Ultimato il ciclo autorizzativo nel modulo U-Web, l'operatore riceverà una e-mail di notifica contenente il numero ID Dg e potrà procedere con la lavorazione della richiesta.

Sarà possibile visualizzare la richiesta seguendo il percorso:

Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Missioni > Autorizzazione Missione > Ricerca

Selezionare anno e Unità Organizzativa.

Utilizzare i filtri di ricerca più opportuni (ad esempio Id Dg comunicato tramite posta elettronica) e cliccare sul tasto Recupera, infine, selezionare la richiesta di missione interessata.

» (3) Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Autorizzazione Missione (UO: 102-ITD-Palermo; Anno: 2024)

Tipo di Documento:

Criteri Generali | Criteri COGE | Criteri COAN | Criteri Autorizzazione | Stati Applicativi | Criteri Documenta

Numero Registrazione Stato

ID Dg Anno

UO Origine

UO Numerante

Data Registrazione

Progetto

Unita Lavoro

Descrizione

Numero Pratica

Utente creazione

Applicazione provenienza

Percipiente

Soggetto

Matricola

Codice Fiscale Partita IVA

Comparto Ruolo

	Nr. Registrazione	Data	Codice Dg	Descrizione
→ <input type="button" value="Q"/>	83	09/12/2024	21187	PROVA TITULUS

L'operatore può visualizzare lo stato "Autorizzata" dagli stati applicativi nella sezione superiore a destra del pannello.

Stati Applicativi

In Protocollazione
Non contabilizzata Coan
Autorizzata

È possibile anche verificare i vari responsabili incaricati delle autorizzazioni andando all'interno del Tab **Ruoli Utente**.

Essendo una richiesta ereditata dal modulo U-web Missioni, il sistema avrà già ricavato tutti i dati inseriti dal richiedente, in particolare nei Tab Testata, Percipiente, Tratte e Spese a Preventivo, dove non dovrebbero esserci ulteriori operazioni da effettuare.

Entrare in **Modifica** cliccando il relativo tasto nella sezione superiore a sinistra della videata.

[CARTELLA RICHIESTA]

Verificare che i dati obbligatori siano tutti inseriti, soprattutto il campo Oggetto (*) nella sezione Missione e Capitolo (*) nella sezione Ente finanziatore.

Missione			
Luogo Partenza	Roma	IT	
Luogo Destinazione (*)	Bologna	IT	Tipo Missione: MISSIONI IN ITALIA
Data e Ora Inizio (*)	16/01/2025 07:00	Data e Ora Fine (*)	17/01/2025 22:00
Regolamento (*)	REGOLAMENTO DELL'ENTE	Durata Giorni	2
Gruppo (*)	PTA1 - PERSONALE LIVELLI 1 - 3 ED EQUIPARATI		
Oggetto (*)	MISSIONE	Tipo Campo Attivita (*)	Istituzionale
Sede servizio (*)	000109	UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CON	
Rimborso metodo analitico	<input checked="" type="checkbox"/>	Rimborso metodo analitico per rimborso	<input checked="" type="checkbox"/>
Missione al seguito	<input type="checkbox"/>		
Importo spese da terzi		Valuta	Importo in Euro
Ente finanziatore			
Codice		Denominazione	
Capitolo (*)	003213	Rimborso spese di missione e trasferta del person	
Polizza Sanitaria	<input type="checkbox"/>		
Missione cofinanziata	<input type="checkbox"/>		

[CARTELLA COGE]

È ora possibile creare le estensioni dell'Autorizzazione missione.

Posizionarsi nel Tab Coge e cliccare sul tasto "Crea Estensioni". Una volta create le estensioni COGE, se richiesto, compilare il campo relativo al codice SIOPE da utilizzare.

[CARTELLA COAN]

Posizionarsi nel Tab Coan e cliccare sul tasto "Crea Estensioni", controllando che i dati riportati siano corretti.

All'interno del tab COAN è possibile verificare tramite i tasti "Saldi" e "Saldi Macrovoce" le disponibilità contabili e di progetto.

Informazioni COAN		
Saldi	Saldi Macrovoce	Scomponi Pratica

Dalla **[Cartella Autorizzazioni]** è possibile visualizzare i soggetti incaricati e lo stato della stessa.

Testata	Percipiente	Richiesta	Anticipo	Tratte	Spese a preventivo	Visto Amministrativo	Autorizzazioni	Coge	Coan	Ore a consuntivo	Spese a consuntivo
Nuovo											
Nr.Riga	Tipo	Codice	Nome Esteso	Data Autorizzazione	Flag autorizzato	Nota responsabile					
1	utilizzo fondo di ricerca	FRIC	[REDACTED]	13/12/2024	<input checked="" type="checkbox"/>						
2	responsabile missione	RMISS	[REDACTED]O	13/12/2024	<input checked="" type="checkbox"/>						

Al termine della creazione delle relative estensioni, premere **SALVA**. Sarà poi possibile selezionare nel riquadro delle **Operazioni Crea Scrittura Coan Anticipata per Dg** e cliccare su **Esegui**.

Operazioni: Crea Scrittura Coan Anticipata per ▼ Esegui

- Missione non effettuata rimborso
- Missione effettuata
- Missione non effettuata
- Crea Scrittura Coan Anticipata per Dg**
- Missione effettuata no rimborso

Il sistema richiederà l'indicazione dell'Anno di registrazione ed il Contesto di Unità Analitica da utilizzare nella scrittura. Inseriti i dati cliccare su "OK".

Porre la spunta nel quadrato in corrispondenza della riga di estensione che si desidera contabilizzare e cliccare su "Proponi selezionati".

Tipo registrazione: Crea Scrittura Coan Anticipata per Dg - Tipi DG: Autorizzazione Missione - - Senza Visore

Con visore

Filtra
 Annulla filtro
 Proponi selezionati
 Stampa XLSX

<input type="checkbox"/>	Tipo DG	Nu. Proposti selezionati	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg.	Data Reg.	Soggetto	Descrizione	Campo attività	Ammontare Imponibile
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizzazione Missione		ASR.105	ASR.105	4	15/01/2025	243497-- [REDACTED]	Visita Istituzione Area della Ricerca di Bologna	Istituzionale	

Risultati 1 - 1 di 1

Filtro Nessun filtro avanzato applicato

<input type="checkbox"/>	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg.	Data Reg.	Soggetto	Descrizione	Campo attività	Ammontare Imponibile	Ammontare Iva	Ammon
--------------------------	---------	-----------	---------	--------------	------------	-------------	-----------	----------	-------------	----------------	----------------------	---------------	-------

Scorrere nella sezione inferiore della pagina e cliccare su **“CONTABILIZZA”**.

Contabilizza		Escludi Selezionati		Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg.	Data Reg.	Soggetto	Descrizione	Campo attività	Ammontare Imponibile	Ammontare Iva	A
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ASR.105	ASR.105	4	15/01/2025	243497-- -DI MARZO ANTONIO	Visita Istituzione Area della Ricerca di Bologna	Istituzionale			

Per completare l'operazione cliccare sul tasto **“Chiudi Funzione”**.

4.2 Missione

Percorso: *Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Missioni > Missione > Ricerca*

Selezionare anno 2025 e l'Unità Organizzativa.

Utilizzare i filtri di ricerca e cliccare sul tasto **Recupera** per selezionare la missione interessata.

La missione presenta i dati inseriti tramite il modulo U-web Missioni dal richiedente, quindi come per il documento Autorizzazione Missione, il sistema avrà già ricavato tutti i dati.

Controllare il Tab **Missione** e il Tab **Spesa**.

Le spese non potranno essere eliminate ma si dovrà selezionare la spesa da modificare, attivare il flag “Attiva rimborso effettivo manuale”, indicare l'importo da rimborsare nel campo “Rimborso effettivo manuale” ed inserire la motivazione in “Nota rimborso per richiedente” (nell'esempio dell'immagine sottostante l'importo è stato ridotto a zero).

Fornitore

Codice Fornitore	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	Denominazione Fornitore	<input type="text"/>
Importo Imponibile	<input type="text"/>		Importo Regolamento	<input type="text"/>
Attiva rimborso effettivo manuale	<input checked="" type="checkbox"/>		Rimborso effettivo manuale	<input type="text" value="0,00"/>
Nota rimborso per richiedente	<input type="text" value="Test"/>			

ATTENZIONE!!! Attivando la funzione “Attiva rimborso effettivo manuale” il programma non effettua le verifiche sui limiti di spesa indicate nel regolamento CNR ed in fase di salvataggio apparirà il seguente messaggio.

In presenza di un rimborso effettivo manuale, eventuali limiti giornalieri di spesa previsti dal Regolamento non verranno considerati dal sistema. Verificare gli importi calcolati.

Nota Bene: In U-Gov nel documento gestionale Autorizzazione missione, nel pannello “Spese a consuntivo” nell’inserimento delle spese, se si inserisce un tipo spesa che abbia l’obbligo di tracciabilità, sarà presente il flag “Pagamento non tracciabile”.

Analogamente nel documento gestionale missione nel pannello “Spese” nell’inserimento delle spese, se si inserisce un tipo spesa che abbia l’obbligo di tracciabilità, sarà presente il flag “Pagamento non tracciabile”.

Nella missione, se il flag viene attivato, all’elabora e calcola, il sistema considererà tale spesa come interamente tassata.

Il flag sarà ereditato da quanto valorizzato dal soggetto in U-web e non sarà modificabile da parte dell’ufficio. L’ufficio missioni potrà gestirlo solo in inserimento di nuove spese. In caso, quindi, l’ufficio si accorga di errori da parte del richiedente sulla valorizzazione di tale flag, come già avviene per altre informazioni, potrà procedere in 2 modi:

- Annulla la richiesta di rimborso chiedendo al soggetto di correggere i dati errati per poi reinviare la richiesta di rimborso;
- Azzera la spesa non corretta (utilizzando il campo “Rimborso effettivo manuale”) ed inserisce una nuova spesa con le informazioni corrette.

Effettuati gli opportuni controlli è necessario cliccare sul tasto **Completa**.

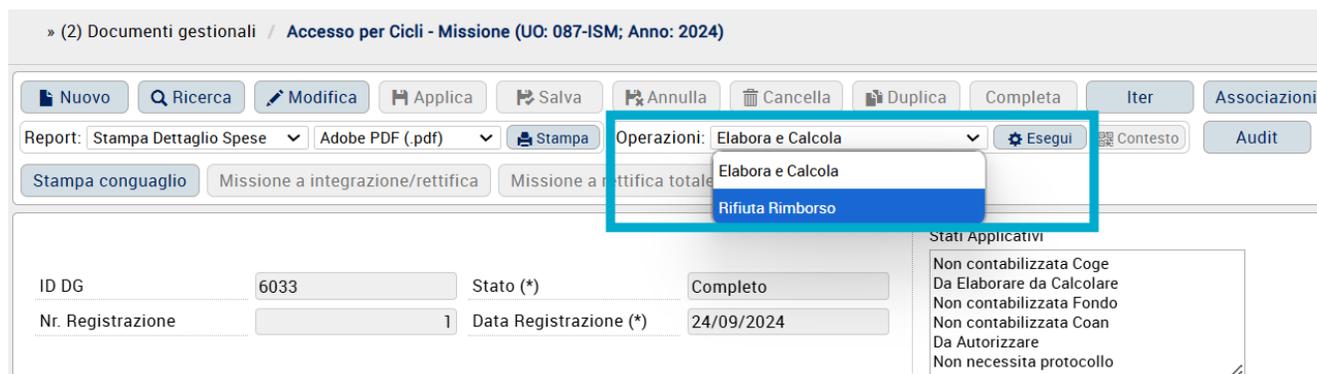
Apparirà adesso tra le operazioni l’opzione **Elabora e Calcola**. Cliccare su **Esegui**.

Il risultato del calcolo verrà mostrato all’interno del Tab **Voce Calcolata**.

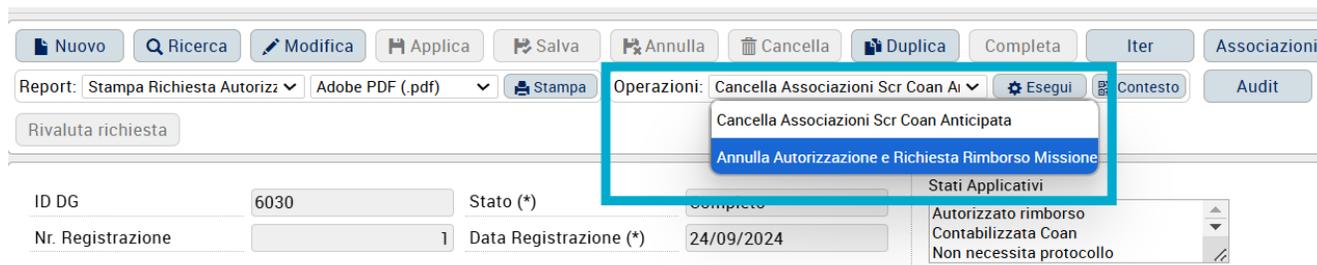
Tra le operazioni è possibile eseguire **Invia ad autorizzatore rimborso**.



ATTENZIONE!!! Nelle Operazioni è possibile scegliere la funzione “**Elabora Calcola**” e “**Rifiuta Rimborso**” quest’ultima è **fortemente sconsigliata** dato che determina l’annullamento dell’intero ordine di missione.



È consigliato qualora si ravvisi la necessità di effettuare delle modifiche nel modulo U-Web Missioni da parte del richiedente di tornare nel dg di autorizzazione e procedere con **“Annulla autorizzazione e Richiesta Rimborso Missione”** come evidenziato nell’immagine sottostante.



Una volta inviata all’autorizzazione, non è ancora possibile effettuare la creazione delle estensioni *COGE* e *COAN* poiché bisogna attendere l’autorizzazione al rimborso delle spese da parte del responsabile.

A seguito della quale si riceve una notifica e si potrà procedere alla contabilizzazione.

[CARTELLA COGE]

Cliccare sul tasto **Modifica**, posizionarsi nel Tab Coge e cliccare sul tasto **“Crea Estensioni Presenti”**. Una volta create le estensioni COGE, se richiesto, compilare il campo relativo al codice SIOPE da utilizzare.

[CARTELLA COAN]

Posizionarsi nel Tab Coan e cliccare sul tasto **“Crea Estensioni”**, controllando che i dati riportati siano corretti.

Cliccare sul tasto **Salva**.

Tra le operazioni è adesso possibile eseguire **Crea Scritture: Coge Prima – Coan – Normale**.

4.2.1 Ordinativo di pagamento missione

È possibile infine procedere con la creazione **dell’ordinativo di pagamento della missione**.

Percorso: *Contabilità generale > Registrosioni > Seleziona DG per ordinativo*

Selezionare **“Di pagamento”**. Mettere il visto sul tipo **“Missione”**.

<input type="checkbox"/>	Tipo DG
<input checked="" type="checkbox"/>	Missione

Se avessimo avuto un Anticipo Missione il flusso sarebbe stato identico cambiando però la spunta selezionando  **Tipo DG**

<input type="checkbox"/>	Anticipo Missione
--------------------------	-------------------

Premere il pulsante in fondo **“Recupera”**. Mettere il visto sulla riga di missione da cui si vuole creare l’ordinativo e premere il pulsante in alto a sinistra **“Proponi selezionati”**.

Andare nella parte inferiore del pannello e cliccare il pulsante **“Registra”**.

Il sistema presenterà un pannello indicante gli importi dove sarà possibile inserire una descrizione. Per completare sarà necessario digitare sul tasto **“Procedi registrazione”** in fondo alla pagina.

4.3 Esempio Missione all’estero, indennità forfettaria (TAM) con anticipo spese

La fase iniziale di Autorizzazione alla missione rispecchia quanto già descritto al paragrafo 4.2. Concluso l’iter autorizzatorio, U-Gov creerà contestualmente all’Autorizzazione Missione, il documento in bozza Anticipo Missione.

[CARTELLA MISSIONE]

Entrare in Modifica e controllare i dati precompilati.

Testata	Percipiente	Missione	Spese	Anticipo	Coge	Cicli	Allegati
Missione							
Luogo Partenza	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Luogo Destinazione (*)	Berlino	DE	Tipo Missione	MISSIONI IN PAESI UE			
Data e Ora Inizio (*)	02/12/2024	00:00	Data e Ora Fine (*)	10/12/2024	23:59		
Regolamento (*)	REGOLAMENTO DELL'ENTE		Durata Giorni	9			
Gruppo (*)	PTA1 - PERSONALE LIVELLI 1 - 3 ED EQUIPARATI						
Oggetto (*)	<input type="text"/>		Tipo Campo Attivita (*)	Istituzionale			
Liquidazione nel cedolino	<input type="checkbox"/>	Rimborso metodo analitico	<input type="checkbox"/>				
Missione cofinanziata	<input checked="" type="checkbox"/>						

Flag **“Rimborso metodo analitico”**:

- flag attivo: nel calcolo dell’anticipo il sistema considererà solo le spese anticipabili inserite e non calcolerà l’indennità;

- flag disattivo: il sistema mostrerà, solo le spese anticipabili inserite e al calcolo conteggerà l'indennità forfettaria (TAM).

Nel **Tab Spese** possiamo controllare le spese. Mentre i risultati dell'intero anticipo vengono visualizzati nel **Tab Anticipo**.

ID DG	22100	Stato (*)	Bozza
Nr. Registrazione		Data Registrazione (*)	13/12/2024

Testata	Percipiente	Missione	Spese	Anticipo	Coge	Cicli	Allegati
Non Anticipare la Indennità	<input type="checkbox"/>			Totale Spese Anticipate			1.550,00
Importo Indennità			1.395,00	Importo Indennità Anticipata			1.255,50
Importo Manuale	<input type="checkbox"/>			Importo Anticipo			2.805,50
Motivazione di cancellazione							

È ora possibile salvare l'Anticipo Missione, in alto a destra cliccare sul tasto **Completa**.

A questo punto è necessario creare le estensioni *COGE*, nel relativo **Tab Coge**, per poter generare le scritture contabili. In alto a sinistra cliccare sul tasto **Modifica**.

[CARTELLA COGE]

Cliccare sul tasto “**Crea Estensioni**” e controllare che i dati inseriti siano corretti.

Salvare il documento cliccando sul tasto “**Salva**” posto in alto.

Per creare le scritture di *COGE*, nel riquadro Operazioni comparirà la voce “**Crea Scritture: Coge Prima**”, cliccare su “**Esegui**”.

Sarà possibile procedere con la creazione dell'**Ordinativo di Pagamento** così come descritto al paragrafo 4.2.1. **spuntando il visto sull'anticipo di missione anziché missione.**

Concluse le operazioni l'operatore dovrà attendere che il richiedente inserisca dal modulo **U-web Missioni**, che avverrà sempre tramite notifica, la conferma del completamento della missione.

La missione presenta i dati inseriti tramite il modulo U-web Missioni dal richiedente. Controllare il **Tab Missione** e il **Tab Spesa**.

Testata	Percipiente	Missione	PagoPA	Tratte	Spesa	Trattamento Economico	Voce calcolata	Coge
Nuovo Dettaglio								
		Associata	Data Sostenimento	Tipo Spesa	Des. Tipo Spesa			Importo
→	🗑️		02/12/2024	AEREO	SPESE VIAGGIO AEREO			500,00

Spesa

Intervalli associati Allegati Associa Giustificativi

Qualora l'anticipo erogato sia superiore delle spese a consuntivo inserite sul modulo U-Web Missioni, dopo aver cliccato sul tasto **Completa** all'eseguimento dell'operazione **Elabora e Calcola** si aprirà in videata una schermata intermedia dove sarà possibile selezionare l'anticipo da associare alla missione. Una volta evidenziata la riga sulla destra sarà possibile inserire manualmente l'importo da rimborsare.

ATTENZIONE! Quando l'Anticipo missione è maggiore rispetto alla liquidazione totale della missione e inseriamo manualmente l'importo, il sistema terrà in memoria la rimanenza e nelle successive Missioni durante l'operazione "**Elabora e calcola**", sarà possibile utilizzarla fino all'esaurimento della stessa.

Tra le operazioni è possibile eseguire adesso "**Invia ad autorizzatore rimborso**".

Una volta completata l'autorizzazione da parte del responsabile, riceverete una notifica e potrete procedere alla contabilizzazione.

[CARTELLA COGE]

Cliccare sul tasto **Modifica**, posizionarsi nel Tab Coge e cliccare sul tasto "**Crea Estensioni Presenti**". Una volta create le estensioni COGE, se richiesto, compilare il campo relativo al codice SIOPE da utilizzare.

[CARTELLA COAN]

Posizionarsi nel Tab Coan e cliccare sul tasto "**Crea Estensioni**", controllando che i dati riportati siano corretti.

Cliccare sul tasto **Salva**.

Tra le operazioni è adesso possibile eseguire **Crea Scritture: Coge Prima – Coan – Normale**.

Verificare il conteggio dell'indennità forfettaria nel **Tab Tratte_Intervallo**.

Entrare nel pannello "**Voci Calcolate**" per verificare il risultato del calcolo.

È possibile infine procedere con la creazione dell'ordinativo di pagamento della missione come descritto al paragrafo 4.2.1.

5 Ciclo Attivo

5.1 Esempi pratici del ciclo attivo

Ciclo Attivo			
Pratiche	🔍 Ricerca		
Documenti			
Contratto Attivo	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo	
Doc Avanzamento	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo	📄 Crea e Associa
Fattura Proforma	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo	📄 Crea e Associa
Fattura Vendita	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo	📄 Crea e Associa
Generico Entrata Anticipato	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo	📄 Crea e Associa
Generico Entrata	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo	📄 Crea e Associa
Nota Credito Vendita	🔍 Ricerca		📄 Crea e Associa
Ordinativo Di Pagamento Incasso	🔍 Ricerca		

Accanto ad ogni documento gestionale è proposta l'operazione che l'utente è in grado di fare: Ricerca, Crea Nuovo, Crea e Associa.

RICERCA: permette di visualizzare tutti i dg inseriti indipendentemente dallo stato del documento (Bozza, Completo o Annullato) o dallo stato applicativo (Contabilizzato coge, coan...).

CREA NUOVO: consente di creare un nuovo dg, compilando per la prima volta tutti i campi necessari.

CREA E ASSOCIA: consente di creare un nuovo dg, mediante il collegamento al suo documento predecessore. I campi valorizzati precedentemente nel dg predecessore vengono copiati dal sistema nel nuovo documento (ad esempio, creazione di una fattura di acquisto a partire da un ordine predecessore). È presente anche una funzione di ricerca delle pratiche **RICERCA PRATICHE**, dove si recuperano i dati di tutti i documenti predecessori e successori associati tra loro.

5.1.1 Entrate per attività istituzionale (Generico Entrata)

Percorso: *Documenti Gestionali > Accesso per Cicli Gestionali > Ciclo Attivo > Generico Entrata*

(*) se presente, indica il campo obbligatorio.

GENERICO ENTRATA

→ Cliccare su **Crea Nuovo**

[CARTELLA TESTATA]

Progetto

Unità lavoro

Data Scadenza

Descrizione

[CARTELLA COMMERCIALE]

Inserire il Soggetto (*) = valorizzare il codice o parte della denominazione tra i caratteri **

[CARTELLA RIGHE DETTAGLIO]

Cliccare sul tasto **Nuovo** e inserire:

Descrizione = Incasso contributo Ricerca PRIN 2022

Tariffa selezionare la lente d'ingrandimento e ricercare nel campo codice tariffario o Descrizione

Quantità (*)

Prezzo Unitario (*)

Valorizzare obbligatoriamente la **Data inizio (*)** e la **Data fine (*)**

Cliccare sul tasto **Calcola Valori**.

Sottocartella Coge

Cliccare sul pulsante **Crea Estensioni** e verificare i dati inseriti in automatico dal sistema.

Sottocartella Coan

Cliccare sul pulsante **Crea Estensioni**.

Si apre il pannello in cui viene proposta l'unità analitica su cui lavorare.

Cliccare su **Applica**.

Salvataggio DG

Cliccare su **COMPLETA** (il dg diventa in stato completo e il sistema attribuisce un numero di registrazione).

Nel riquadro "Operazioni" aprire il menu a tendina e selezionare la voce Crea Scritture: Coge Prima – Coan Normale; cliccare su **ESEGUI**.

Inserire i contesti di contabilizzazione se necessario.

Cliccare su "**CHIUDI FUNZIONE**" in alto a destra per ritornare nel Documento gestionale.

5.1.2 Contratto Attivo – Fattura Proforma – Fattura di Vendita – Nota di Credito (in Attività Commerciale)

Percorso: *Documenti Gestionali > Accesso per Cicli Gestionali > Ciclo Attivo > Contratto attivo*

(*) se presente, indica il campo obbligatorio.

(A) **CONTRATTO ATTIVO**

→ Cliccare su **Crea Nuovo**

[CARTELLA TESTATA]

Progetto

Descrizione

[CARTELLA COMMERCIALE]

Campo attività (*) = Commerciale

Soggetto (*) valorizzare il codice o parte della denominazione tra i caratteri **

Tipo operazione iva (*)

[CARTELLA CONTRATTO]

Tipo Contratto (*): Contratto attivo

Qualora si spunta “Con rate” si attivano i seguenti campi obbligatori evidenziati nell’immagine sottostante.

Cadenza Rate (*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tariffa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Iva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prezzo totale (*)	<input type="text" value="0,00"/>	Numero Rate (*)	<input type="text" value="0"/>
Data Inizio (*)	<input type="text"/>	Data Fine (*)	<input type="text"/>

Non sono valori obbligatori ma in caso di rateizzazione potrebbe risultare conveniente compilarli per ritrovarli in ogni riga creata nei tab successivi del sistema.

Per ogni rata del contratto è creata una Riga, una estensione Coge e Coan nei rispettivi Tab presenti nella cartella Righe Dettaglio.

[CARTELLA RIGHE DETTAGLIO]

Cliccare su **Nuovo** e compilare i campi:

Descrizione

Tariffa selezionare la lente d’ingrandimento e ricercare nel campo codice tariffario o Descrizione

Codice iva (*)

Quantità (*)

Prezzo unitario (*)

Periodo competenza con **Data inizio (*)** e **Data fine (*)**

Cliccare su **Calcola Valori**.

[CARTELLA IVA]

Premere il pulsante **Crea** e verificare i dati inseriti in automatico dal sistema.

[CARTELLA RIGHE DETTAGLIO]**Sottocartella Coge**

Cliccare sul pulsante **Crea Estensioni** e verificare i dati inseriti in automatico dal sistema.

Sottocartella Coan

Cliccare sul pulsante **Crea Estensioni**.

Si apre il pannello in cui viene proposta l'unità analitica su cui lavorare, cliccare su **Applica**.

Salvataggio DG

Cliccare su **COMPLETA** (il dg diventa in stato completo e il sistema attribuisce un numero di registrazione).

Cliccare sul tasto in alto a destra **CHIUDI FUNZIONE** per ritornare al Documento gestionale.

NB: il Contratto attivo non effettua una contabilizzazione coan; nonostante ciò, bisogna comunque eseguire le relative estensioni.

(B) FATTURA PROFORMA

Percorso: *Documenti Gestionali > Accesso per Cicli Gestionali > Ciclo Attivo > Fattura Proforma*

→ Cliccare su Crea Associa

Verificare che nel campo Documento origine sia selezionato Contratto Attivo.

Scegliere uno o più criteri di ricerca nei campi presenti all'interno delle cartelle nell'immagine sottostante.

Criteri Generali	Criteri Commerciali	Criteri Indirizzo	Criteri Documentale	Criteri COGE	Criteri COAN	Criteri IVA	Cicli Gestionali	Stati Applicativi	Ruoli Utente
Numero Registrazione	<input type="text"/>	Stato	Completo						
ID DG	<input type="text"/>	Anno	2024						
UO Origine	<input type="text" value="Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo"/>								<input type="button" value="Q"/>
UO Numerante	<input type="text"/>								<input type="button" value="Q"/>
Data Registrazione	<input type="text"/>								
Descrizione	<input type="text"/>								
Numero Pratica	<input type="text"/>	Numero Doc. Riferimento	<input type="text"/>						
Utente creazione	<input type="text"/>								
Data Doc. Rif.	<input type="text"/>								
Applicazione provenienza	<input type="text"/>								

Cliccare su **RECUPERA**.

Qualora il contratto, è l'unico registrato che rispetta i criteri di ricerca impostati, sarà già selezionato e spuntato nel riquadro dei Documenti Origine Selezionati, come rappresentato nell'immagine sottostante.

UO Origine	Nr. Registrazione	Data	Soggetto	Descrizione	Campo Attivita'	Classe Geo	Imponibile	Iva	Totale	ID DG	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	102.001	15	10/12/2024	82—Fondazione Bruno Kessler TI	Commercial	Italia	12.000,00	2.640,00	14.640,00	21238	C

Documenti Origine Selezionati

UO Origine	Nr. Registrazione	Data	Soggetto	Descrizione	Campo Attivita'	Classe Geo	Imponibile	Iva	Totale	ID DG	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	102.001	15	10/12/2024	82—Fondazione Bruno Kessler TI	Commercial	Italia	12.000,00	2.640,00	14.640,00	21238	C

Altrimenti andrà ricercato e poi selezionato.

Cliccare su **Avanti** in basso a destra.

Nella maschera successiva denominata "Selezione dettagli" cliccare in basso a destra sul tasto **Crea Documento**

[CARTELLA TESTATA]

Inserire la **Data scadenza (*)**

Verificare i dati riportati sulla fattura proforma dal contratto.

Cliccare quindi sui tasti **SALVA** e poi **COMPLETA**.

Qualora venga variato l'importo rispetto al predecessore appare il pannello Chiusura Dg Predecessori, per **non chiudere il DG contratto**, lasciare sulla colonna Chiudi il valore No. Cliccare su **Conferma**.

Chiusura Dg Predecessori									
Chiudi	Tipo DG	Codice	Numero Registrazione	Data Reg.	N. Est.	Descrizione	Bene Servizio	Quantita	Pr
No	Contratto Attivo	102.001	14	10/12/2024	1			1,00	

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

Conferma

Nel riquadro "Operazioni" aprire il menu a tendina e selezionare la voce Crea Scritture: Coge Anticipata – Coan Normale, cliccare su **ESEGUI**.

Inserire i contesti di contabilizzazione se necessario.

Cliccare su **CHIUDI FUNZIONE** (o su OK in basso a sinistra) per ritornare alla Fattura Pro - forma.

Da questa verificare gli stati contabili del documento (ora risulta in Contabilizzato COGE e Contabilizzato Coan).

(C) FATTURA DI VENDITA

Percorso: *Documenti Gestionali > Accesso per Cicli Gestionali > Ciclo Attivo > Fattura Vendita*

→ Cliccare su [Crea Associa](#)

Nel campo Tipo Documento Origine selezionare Fattura proforma.

Scegliere uno o più criteri di ricerca nei campi presenti all'interno delle cartelle nell'immagine sottostante.

Criteri Generali	Criteri Commerciali	Criteri Indirizzo	Criteri Documentale	Criteri COGE	Criteri COAN	Criteri IVA	Cicli Gestionali	Stati Applicativi	Ruoli Utente
Numero Registrazione	<input type="text"/>	Stato	Completo						
ID DG	<input type="text"/>	Anno	2024						
UO Origine	<input type="text" value="Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo"/>								
UO Numerante	<input type="text"/>								
Data Registrazione	<input type="text"/>								
Descrizione	<input type="text"/>								
Numero Pratica	<input type="text"/>	Numero Doc. Riferimento	<input type="text"/>						
Utente creazione	<input type="text"/>								
Data Doc. Rif.	<input type="text"/>								
Applicazione provenienza	<input type="text"/>								

Cliccare su **RECUPERA**.

Qualora la fattura proforma sia l'unica registrata che rispetta i criteri di ricerca impostati è già selezionata. Altrimenti andrà ricercata e poi selezionata.

Cliccare sul tasto **Avanti** a destra nella parte inferiore della schermata.

Nella nuova videata selezionare **Crea Documento**.

[CARTELLA INDIRIZZO]

Verificare che il sistema abbia compilato in automatico il campo **Codice SDI**.

[CARTELLA DOCUMENTALE]

Premere il pulsante **Crea**

Premere il pulsante **Scelta Profilo** e selezionare il proprio profilo.

Aprire il look up  e scegliere la voce di indice che permette la trasmissione della fattura al sistema documentale.

Controllare tutti gli altri dati inseriti sulla Fattura attiva.

Sul DG fattura cliccare sui pulsanti **SALVA** e poi su **COMPLETA**.

Nel riquadro "Operazioni" aprire il menu a tendina e selezionare la voce Crea Scritture: Coge Prima – Coan Normale; cliccare su **ESEGUI**.

Inserire i contesti di contabilizzazione se necessario e cliccare su **CHIUDI FUNZIONE** per rientrare nel documento gestionale.

Nel riquadro "Operazioni" selezionare Crea scrittura iva per fattura vendita, cliccare su **ESEGUI**.

NB: l'operazione di contabilizzazione in Iva dovrebbe essere effettuata in base all'ordine di registrazione delle fatture a parità di sezionale.

Una volta contabilizzata in Iva la fattura attiva può essere trasmessa a Titulus.

Nel riquadro Operazioni aprire il menu a tendina e selezionare la voce Trasmetti a sistema documentale. Cliccare su **CHIUDI FUNZIONE** in alto a destra per ritornare alla maschera della fattura.

(D) NOTA DI CREDITO

Percorso: *Documenti Gestionali > Accesso per Cicli Gestionali > Ciclo Attivo > Nota Credito Vendita*

→ Cliccare su [Crea e Associa](#)

Nel campo Tipo Documento Origine sarà indicato Fattura Vendita.

Scegliere uno o più criteri di ricerca nei campi presenti all'interno delle cartelle nell'immagine sottostante.

Criteria Generali	Criteria Commerciali	Criteria Indirizzo	Criteria Documentale	Criteria COGE	Criteria COAN	Criteria IVA	Cicli Gestionali	Stati Applicativi	Ruoli Utente
Numero Registrazione	<input type="text"/>	Stato	Completo	<input type="text"/>					
ID DG	<input type="text"/>	Anno	2024						
UO Origine	<input type="text" value="Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo"/>								
UO Numerante	<input type="text"/>								
Data Registrazione	<input type="text"/>								
Descrizione	<input type="text"/>								
Numero Pratica	<input type="text"/>	Numero Doc. Riferimento	<input type="text"/>						
Utente creazione	<input type="text"/>								
Data Doc. Rif.	<input type="text"/>								
Applicazione provenienza	<input type="text"/>								

Cliccare su **RECUPERA**.

Qualora la fattura attiva sia l'unica registrata che rispetta i criteri di ricerca impostati, è già selezionata e spuntata nel riquadro dei Documenti Origine Selezionati. Altrimenti andrà ricercata e poi selezionata.

Cliccare su **Avanti** in basso a destra.

Nel pannello successivo cliccare su **Crea Documento**.

[CARTELLA RIGHE DETTAGLIO]

Verificare che il sistema abbia riportato automaticamente la riga di dettaglio.

Sottocartella Coge

Verificare che tutti i campi siano compilati.

Sottocartella Coan

Verificare che tutti i campi siano compilati.

[CARTELLA DOCUMENTALE]

Premere il pulsante **Crea**.

Premere il pulsante **Scelta Profilo** e selezionare il proprio profilo.

Aprire il look up  e scegliere la voce di indice che permette la trasmissione della nota di credito al sistema documentale.

Sul DG nota credito vendita cliccare sui pulsanti **SALVA** e poi su **COMPLETA**.

Nel riquadro “Operazioni” aprire il menu a tendina e selezionare la voce Crea Scritture: Coge Prima – Coan Normale; cliccare su **ESEGUI**.

Inserire i contesti di contabilizzazione se necessario.

Cliccare in basso su OK per ritornare alla maschera della nota di credito vendita.

Nel riquadro “Operazioni” lasciare la voce “Crea scrittura iva per fattura vendita”, cliccare su **ESEGUI**.

Nel riquadro “Operazioni” selezionare “Crea scrittura iva per fattura vendita”, cliccare su **ESEGUI**.

NB: l’operazione di contabilizzazione in Iva dovrebbe essere effettuata in base all’ordine di registrazione delle note di credito a parità di sezionale.

Una volta contabilizzata in Iva la fattura attiva può essere trasmessa a Titulus.

Nel riquadro Operazioni aprire il menu a tendina e selezionare la voce Trasmetti a sistema documentale.

5.1.3 *Entrate per attività Istituzionale (Generico di entrata anticipato e Generico entrata)*

Percorso: *Documenti gestionali > Accesso per Cicli Gestionali > Ciclo Attivo > Generico di Entrata Anticipato*

(A) GENERICO ENTRATA ANTICIPATO

→ Cliccare su **Crea Nuovo**

[CARTELLA TESTATA]

Descrizione

Progetto

[CARTELLA COMMERCIALE]

Campo attività = Istituzionale

Soggetto (*) valorizzare il codice o parte della denominazione tra i caratteri **

[CARTELLA RIGHE DETTAGLIO]

Cliccare sul tasto **Nuovo** e inserire:

Tariffa selezionare la lente d'ingrandimento e ricercare nel campo codice tariffario o Descrizione

Quantità (*)

Prezzo Unitario (*)

Valorizzare la **data inizio (*)** e la **data fine (*)**

Cliccare sul tasto **Calcola Valori**

Sottocartella Coge

Cliccare sul pulsante **Crea Estensioni**.

Sottocartella Coan

Cliccare sul pulsante **Crea Estensioni**.

Si apre il pannello in cui si deve indicare l'unità analitica;

Cliccare infine su **APPLICA** per creare l'estensione Coan.

Salvataggio DG

Cliccare su **COMPLETA** (il DG diventa in stato completo e il sistema attribuisce un numero di registrazione).

Dal menu "Operazioni" effettuare le Scritture Coge Anticipata – Coan Normale.

(B) GENERICICO ENTRATA

Percorso: *Documenti gestionali > Accesso per Cicli Gestionali > Ciclo Attivo > Generico Entrata*

→ Cliccare su Crea Associa

Verificare che nel campo Documento origine sia selezionato "Generico entrata anticipato", altrimenti aprire il menu a tendina e selezionarlo.

Scegliere uno o più criteri di ricerca nei campi presenti all'interno delle cartelle nell'immagine sottostante.

Criteria Generali	Criteria Commerciali	Criteria Indirizzo	Criteria Documentale	Criteria COGE	Criteria COAN	Criteria IVA	Cicli Gestionali	Stati Applicativi	Ruoli Utente
Numero Registrazione	<input type="text"/>	Stato	Completo						
ID DG	<input type="text"/>	Anno	2024						
UO Origine	Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo								Q
UO Numerante	<input type="text"/>								Q
Data Registrazione	<input type="text"/>								
Descrizione	<input type="text"/>								
Numero Pratica	<input type="text"/>	Numero Doc. Riferimento	<input type="text"/>						
Utente creazione	<input type="text"/>								
Data Doc. Rif.	<input type="text"/>								
Applicazione provenienza	<input type="text"/>								

Cliccare su **RECUPERA**.

Qualora il generico di entrata anticipato è l'unico registrato che rispetta i criteri di ricerca impostati, è già selezionato e spuntato nel riquadro dei Documenti Origine Selezionati.

Il DG selezionato viene visualizzato nel riquadro sottostante.

Cliccare su **Avanti** e poi su **Crea Documento**.

[CARTELLA TESTATA]

Data scadenza

Descrizione

[CARTELLA RIGHE DETTAGLIO]

Verificare l'importo, cliccare su **Calcola Valori** (in caso di variazione dell'importo).

Cliccare sul pulsante **COMPLETA**.

Al completamento, qualora sia stato variato l'importo si apre la maschera di dialogo Chiusura DG predecessori, per **NON** chiudere il DG predecessore, premendo **Conferma**.

Chiusura Dg Predecessori

Chiudi	Tipo DG	Codice	Numero Registrazione	Data Reg.	N. Est.	Descrizione	Bene Servizio	Quantita	Pr
No	Generico Entrata Anticipato	102.001	1	10/12/2024	1			1,00	

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

Conferma

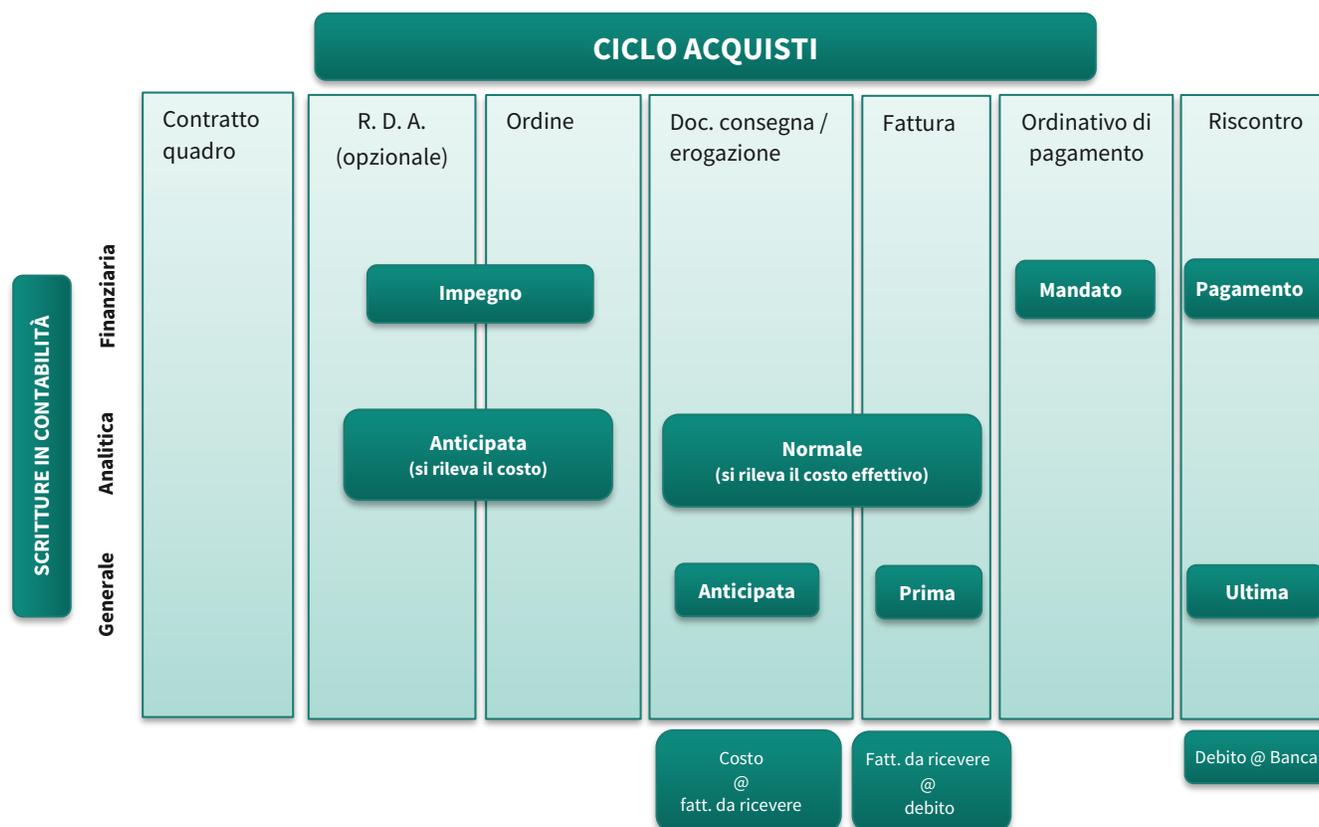
Nel riquadro "Operazioni" aprire il menu a tendina e selezionare la voce Crea Scritture: Coge Prima – Coan Normale; cliccare su **ESEGUI**.

Cliccare di nuovo su **CHIUDI FUNZIONE** in alto a destra per ritornare nel Documento gestionale.

6 Ciclo Acquisti

6.1 Panoramica iniziale e documenti gestionali che compongono il ciclo acquisti

All'interno del sistema contabile occorre definirne le principali fasi del ciclo gestionale che nel tema affrontato nel presente capitolo è il "Ciclo Passivo". La contabilità generale (Co.Ge.) e la contabilità analitica (Co.An.) rappresentano i contenitori dell'insieme dei documenti gestionali (D.g.) che fanno parte di uno stesso processo amministrativo che compone un Ciclo Gestionale. In Co.Ge. i fatti di gestione vengono rilevati nel momento in cui si manifestano le variazioni numerarie, e dunque si hanno entrate o uscite di denaro, aumenti o diminuzioni di debiti o crediti. Tali manifestazioni si basano su documenti originari come la fattura, pertanto, un ordine non genera una scrittura Co.Ge. in quanto non è ancora sorto il debito, si genera invece con documenti come la fattura o il documento di consegna.



La Co.Ge. è una contabilità di consuntivo che segue le logiche della partita doppia e rileva le nature economiche, nonché debiti/crediti (piano dei conti di contabilità Generale).

La Co.An. è un sistema di supporto orientato al Controllo di Budget (piano dei conti di contabilità Analitica) che segue le logiche della partita unica della contabilità finanziaria, è il sistema di supporto che in assenza della contabilità finanziaria è proprio con la contabilità analitica che si ha il controllo delle disponibilità.

Qui sotto si riportano alcune definizioni ricorrenti all'interno del Ciclo Acquisti.

Codice univoco ufficio: identifica la struttura, con un codice alfanumerico di sei cifre, destinataria della fattura elettronica. Tale codice dovrà essere inserito, dal fornitore, nella fattura elettronica per indirizzare la stessa all'ufficio corretto.

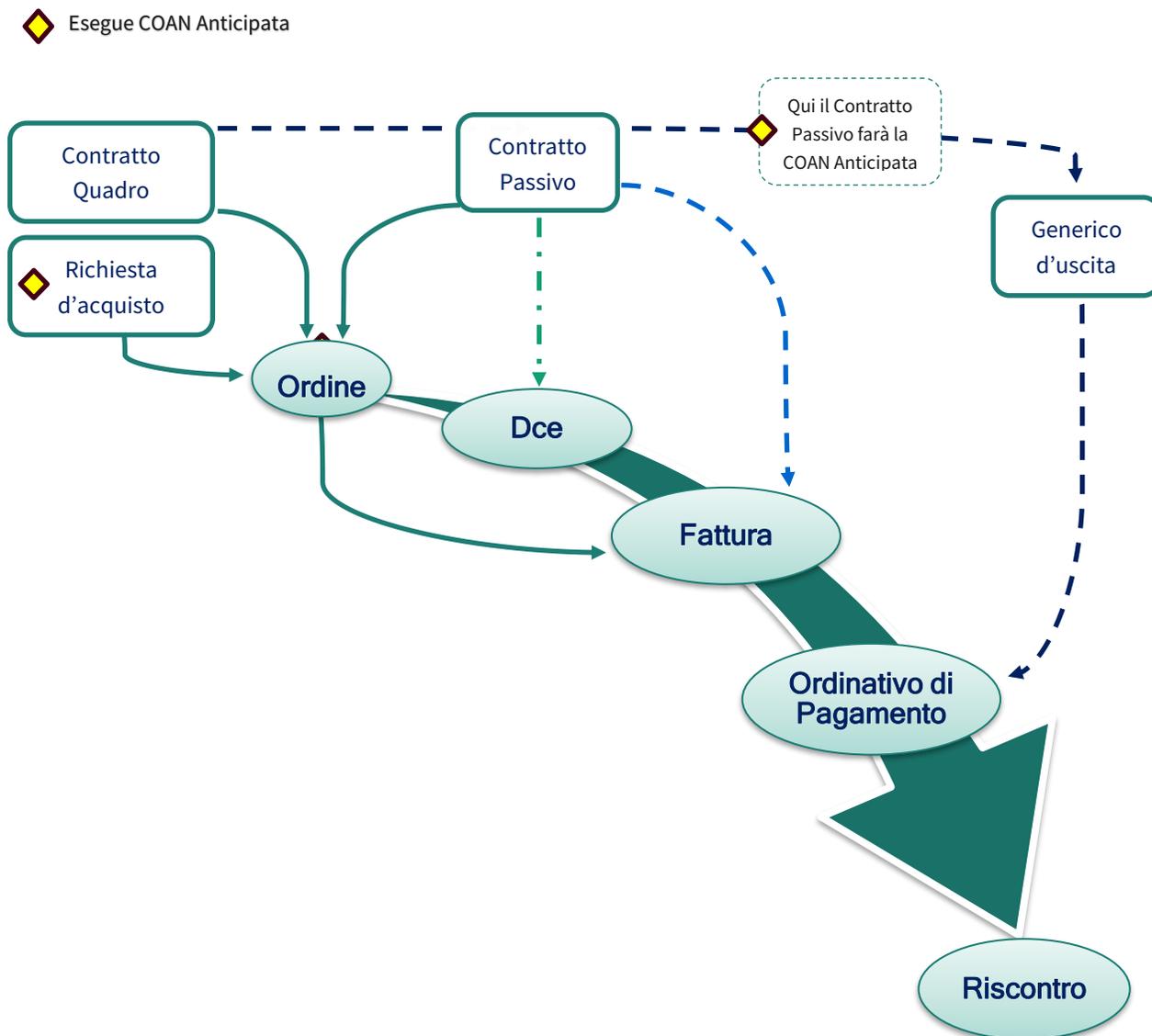
Documento di consegna del bene/esecuzione del servizio (DCE): requisito indispensabile per poter accettare la fattura del fornitore. Incaricare uno o più soggetti affinché si verifichi sulla ricezione del bene o sulla corretta prestazione del servizio.

Ricezione fattura elettronica: arriva, come protocollo in entrata, in Titulus e viene contestualmente trasmessa in U-Gov. È visualizzabile dal "cruscotto fatture elettroniche" che si trova al seguente percorso: *Area amministrativa > documenti gestionali > procedure > fatturazione elettronica.*

Al primo accesso il sistema chiede, nella scelta del contesto, di indicare la UO responsabile del procedimento. Di default viene proposta altrimenti si esegue la ricerca attraverso l'icona elenco valori.

Liquidazione del DG fattura: processo che ha come finalità quella di comunicare, alla PCC, i documenti in "stato sospensione" (es. Durc in verifica, Durc irregolare, intervento sostitutivo), onde evitare di incidere negativamente sui tempi di pagamento - **Emissione ordinativo di pagamento – Distinta Cassiere.**

I documenti rappresentati dal seguente schema di processo sono DG del ciclo acquisti.



6.2 Come rifiutare una fattura

Seguire il percorso:

Documenti gestionali > Procedure > Fatturazione elettronica

Individuare il documento con l'uso dei diversi filtri disponibili (criteri principali – criteri importazione – criteri documento gestionale) all'interno dei pannelli estendibili come da immagine sottostante:

» (2) Documenti gestionali / Procedure / Fatturazione elettronica - (UO: 102-ITD-Palermo) ✕ Chiudi Funzione

Importa Contesto

Criteri Principali

Unita Organizzativa: Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo Includi UO nulle Solo UO nulle

Tipo fattura: Data Ricezione: Escludi elaborati Includi Autofatture

Criteri Importazione ⌵

Criteri Documento Gestionale ⌵

Selezionato il documento interessato premere il pulsante  si apre il Dg nello stato Accettazione “**In attesa**”, da qui possiamo accettare (Stato “**Accettata**”) o rifiutare la fattura, oppure trascorsi 15 gg dalla data di ricezione del documento la fattura viene accettata automaticamente dal sistema. Lo stato diventa “**Accettato per decorrenza termini**”.

Accettazione ▾ Contesto Documentale File Interscambio

Accetta e 1_a

Rifiuta 11/01/2024

Nel caso vi siano i requisiti per il rifiuto selezionare “**Rifiuta**” si apre un ulteriore pannello intermedio dove possiamo selezionare la motivazione del rifiuto.

Inserire una motivazione per il rifiuto

- Fattura riferita ad operazione che non è stata posta in essere nei confronti della P.A. ricevente
- Omessa o errata indicazione di CIG e/o CUP, laddove obbligatori
- Omessa o errata indicazione del codice di repertorio per i dispositivi medici
- Omessa o errata indicazione del codice AIC e del quantitativo per le fatture emesse dalle imprese produttrici e/o distributrici di farmaci nei confronti degli enti del settore sanitario
- Omessa o errata indicazione di numero e data della Determinazione Dirigenziale di impegno di spesa per le fatture emesse verso le Regioni e gli enti locali
- Altro

6.3 Richiesta d’acquisto associato all’ordine di un bene da soggetto nazionale in ambito istituzionale

1.Registrazione Richiesta di acquisto

Ai fini della creazione della richiesta d’acquisto seguire il seguente percorso:

Documenti gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Acquisti > Richiesta di acquisto > Crea Nuovo

Evidenziati dal carattere * i campi obbligatori da compilare per la buona riuscita della registrazione del documento gestionale.

[CARTELLA TESTATA]

Obbligatoria la **Data Registrazione (*)**, è possibile valorizzare il campo **descrizione, progetto** ed **unità lavoro**.

[CARTELLA COMMERCIALE]

Campo attività (*) = Istituzionale

Soggetto (*) = inserire il codice del fornitore o la sua denominazione tra i caratteri (ad esempio *IKEA*)

Tipo operazione iva (*) = aprire il menù a tendina e selezionare “Acquisto ist.le da soggetto residente”.

Informazioni Commerciali			
Campo Attività (*)	Istituzionale ▼		
Soggetto (*)	79176---IKEA ITALIA RETAIL SRL		Q
Codice Fiscale	11574560154	Partita Iva	02992760963
Tipo Operazione Iva (*)	OP006 - Acquisto ist.le da soggetto residente ▼		Classe Geografica

[CARTELLA RIGHE DETTAGLIO]

Inserimento riga 1 → Cliccare sul tasto **Nuovo**.

Sottocartella Riga

Inserire l'eventuale **Descrizione, Cig o Esclusione Cig**

Bene servizio (*) = 13024 e dare invio – Prodotti chimici

Codice Iva (*) = si compila in automatico con il codice iva I103B, Iva al 22% (istituzionale)

Quantità (*)

Prezzo Unitario (*)

Qualora si ritenga necessario cambiare il codice Iva cliccare sulla lente d'ingrandimento e poi su annulla filtro per visualizzare il ventaglio dei codici disponibili.

Codice Iva

Filtra Annulla filtro

Codice	Descrizione	Attivo/Passivo
I101	IVA al 4% (ist.le)	P
I107	IVA al 10% (ist.le)	P
I103B	IVA al 22% (ist.le)	P
I110	Operazione non imponibile art.8 DPR.633/72 (ist.le)	P
I110A	Operazione non imponibile art.8bis DPR 633/72 (ist.le)	P
I111	Operazione esente art.10 DPR.633/72 (ist.le)	P
I112	Operazione esclusa art.15 DPR.633/72 (ist.le)	P
I113	Non soggetto art.74 DPR.633/72 (ist.le)	P
I115	Operazione trattati internazionali art.72 DPR.633/72 (ist.le)	P
I116	Operazione non imponibile art.9 DPR.633/72 (ist.le)	P
I118/2	Operazione non territoriale Art. 7-7septies DPR 633/72	P
I120	Operazione non rilevante (ist.le)	P
I131	Iva al 5% (ist.le)	P
I154	Non imponibile art.74ter DPR 633/72 regime speciale agenzie di viaggio (ist.le)	P

Cliccare sul tasto **Calcola Valori**.

[CARTELLA IVA]

Premere **Crea** e tornare al tab Righe dettaglio.

Sottocartella Coge

Cliccare sul pulsante **Crea Estensioni**.

Verificare che sia tutto compilato.

Sottocartella Coan (ipotesi su due progetti)

Cliccare su **Crea Estensioni**: il sistema in automatico crea una sola estensione per l'importo complessivo. Inserire il codice del primo progetto, l'unità lavoro e l'importo corrispondente, quindi cliccare sull'icona **duplica** in modo tale che il sistema crei una seconda riga identica alla precedente.

Su quest'ultima riga, inserire il codice del secondo progetto, l'unità lavoro e l'importo corrispondente. Cliccare infine su **Salva** il sistema attribuisce un numero ID DG.

Verificare sempre il pulsante Saldi e il pulsante Saldi Macrovoce per controllare le disponibilità (si veda paragrafo 10.2).

Salvataggio DG

Cliccare su **Completa** (il dg diventa in stato completo e il sistema attribuisce un numero di registrazione). Nel riquadro "Operazioni" aprire il menù a tendina e selezionare la voce "Crea Scrittura Coan Anticipata per Dg" e cliccare su **Esegui**.

Selezionare il contesto inserendo Esercizio ed Unità Analitica.

Dopo aver selezionato il documento, cliccare sul pulsante **Proponi selezionati**.

Il documento viene portato nella parte bassa dello schermo.

Selezionare il documento e cliccare sul pulsante **Contabilizza**.

Nella successiva schermata vedrete il documento nella parte alta tra i DG Contabilizzati.

In questo modo si procede a creare una scrittura anticipata coan che scala il budget dalle coordinate analitiche indicate sul documento gestionale.

Cliccare infine sul tasto in alto a destra **“Chiudi Funzione”**.

2.Associazione Ordine alla Richiesta Acquisto

Percorso: *Documenti gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Acquisti > Ordine > Crea Associa*

Nel campo “Documento origine” selezionare “Richiesta di acquisto” e cliccare su **Recupera**.

» (2) Documenti gestionali / **Accesso per Cicli - Richiesta Acquisto (UO: 102-ITD-Palermo; Anno: 2024)**

Crea e Associa - Ordine: Passo 1/4 - Selezione documenti origine

Tipo Documento Origine

Richiesta Acquisto ▼

Ricerca la Richiesta di acquisto e selezionarla, cliccando sul simbolo a sinistra (se il documento ha una corrispondenza univoca in base ai criteri di ricerca inseriti sarà già selezionato).

Il dg selezionato viene visualizzato nel riquadro sottostante.

Cliccare su **Avanti** e poi su **Crea Documento**.

Verificare che tutti i campi obbligatori siano compilati.

[CARTELLA RIGHE DETTAGLIO]

Sottocartella Riga

Cliccare sul tasto **Calcola Valori**.

Attenzione, se si modifica l'importo unitario, le relative estensioni coan vanno rimodulate.

Salvataggio DG

Cliccare prima **Completa** (il dg diventa in stato completo e il sistema attribuisce un numero di registrazione).

Nel riquadro “Operazioni” aprire il menù a tendina e selezionare la voce “Crea Scrittura Coan Anticipata per Dg” e cliccare su **Esegui**.

Selezionare il contesto contabile (inserendo Esercizio e Unità Analitica).

Dopo aver selezionato il documento cliccando sul quadrato a sinistra, cliccare sul pulsante **“Proponi selezionati”**.

Tipo registrazione: Crea Scrittura Coan Anticipata per Dg - Tipi DG: Ordine - Con Visore						
Con visore <input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="button" value="Filtro"/> <input type="button" value="Annulla filtro"/> <input type="button" value="Proponi selezionati"/> <input type="button" value="Stampa XLSX"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>		Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine
<input checked="" type="checkbox"/>	▼	Ordine			102.001	102.001

Il documento selezionato viene visualizzato nella parte bassa dello schermo.

Selezionare il documento e cliccare sul pulsante **“Contabilizza”**.

Nella successiva schermata vedrete il documento nella parte alta tra i DG Contabilizzati.

Cliccare su **“Chiudi Funzione”** in alto a destra.

6.4 Fattura abbinata all’Ordine di un bene da soggetto nazionale in ambito istituzionale

1.Registrazione Ordine

Percorso: *Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Acquisti > Ordine > Crea Nuovo*

La presenza del carattere (*) indica l’obbligatorietà del campo.

[CARTELLA TESTATA]

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 di registrazione con la data odierna, è pur sempre possibile modificarla e registrare un ordine con data anteriore sempre se non vi sia già un ordine registrato con la data odierna;

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 testata non è rilevante ai fini della sua contabilizzazione. Infatti, nel caso in cui un ordine riguardi due progetti, è importante che questi siano indicati nelle rispettive righe di dettaglio, che vedremo a breve;

Unità Lavoro: Spese Generali o Spese Rendicontabili;

Descrizione (*): deve essere inserita una descrizione a piacere identificativa dell'ordine;

Note: campo riservato ad informazioni aggiuntive.

[CARTELLA COMMERCIALE]

Campo attività (*) = Istituzionale

Soggetto (*) = Inserire codice o denominazione del fornitore

Tipo operazione iva (*) = Il sistema propone il tipo operazione in base al campo attività e soggetto selezionato che va ad alimentare anche il campo classe geografica. Nel caso in questione il sistema propone: OP006 – acquisto ist.le da soggetto residente.

Causali acquisto (*) = si deve selezionare dal menu a tendina la tipologia di causale di acquisto fra quelle proposte (Consip, no Consip, ordine diretto di acquisto M.E.P.A., ecc...).

Testata	Commerciale	Indirizzo	Documentale	Dati Trasparenza	Righe Dettaglio	IVA	Cicli	Allegati
Chiudi Estensioni Riapri Estensioni								
Informazioni Commerciali								
Campo Attivita (*)	Istituzionale							
Soggetto (*)	17443---Fornitore 1 Prova Residente							
Codice Fiscale	00317740371	Partita Iva	00502591209					
Tipo Operazione Iva (*)	OP006 - Acquisto ist.le da soggetto residente							
Classe Geografica	Italia							
Valuta (*)	EUR							
Cambio	1,00000							
Abbuono (*)	0,00							
Arrototondamento (*)	0,00							
Prezzo Totale	0,00							
Sconto	0,00							
Maggiorazione	0,00							
Imponibile	0,00							
Iva (*)	0,00							
Totale	0,00							
Causali Acquisto (*)	01 - CONSIP							
Tipo Decorrenza								
Pagamento								

[CARTELLA INDIRIZZO]

Sono richiamati i dati dall'anagrafica del soggetto.

Indirizzo

Esente Agenzia Riscossione	<input type="checkbox"/>		
Tipo Indirizzo	Domicilio fiscale ▼		
Indirizzo	Strada Provinciale 208		3
CAP	20061	Frazione	
Comune	CARUGATE	Provincia	MI
Modalita' di Pagamento	Conto corrente bancario ▼		
Intestazione	AL BENEFICIARIO 🔍		
CIN	H	Numero conto	000005068781
ABI	03226	Banca	UNICREDIT BANCA D'IMPRESA S.P.A.
CAB	32930	Agenzia	CINISELLO BALSAMO
BIC		IBAN	IT76H0322632930000005068781

[CARTELLA RIGHE DETTAGLIO]**Sottocartella Riga**

Inserimento righe → Cliccare sul tasto **Nuovo**

Sulla sinistra di ogni nuova riga di dettaglio sono presenti le icone    attraverso le quali è possibile selezionarla, cancellarla o duplicarla. Alcune informazioni vengono riportate in maniera automatica, se inserite nelle cartelle precedenti, come ad esempio la voce progetto e unità lavoro. Altre, invece, devono essere compilate come:

Descrizione**Cig o Esclusione CIG**

Bene Servizio (*) = inserire il codice o la denominazione del Bene Servizio

Codice Iva (*) = inserire il codice iva tra quelli proposti

Quantità (*)**Prezzo Unitario (*)**

Cliccare sul tasto **Calcola Valori**.

Testata	Commerciale	Indirizzo	Documentale	Dati Trasparenza	Righe Dettaglio	IVA	Cicli	Allegati
Nuovo Copia Cig Cup Modifica CPV								
Nr.Riga		Descrizione					Bene Servizio	
1							13017	
Riga	COGE	COAN	COGE INFO	COAN INFO				
Numero Riga (*)	1							
Descrizione								
Progetto	PROGETTO_CORSO_I	prova corso formazione						
CUP								
Cig								
Esclusione Cig								
Unita Lavoro								
Informazioni Commerciali								
Bene Servizio (*)	13017	Altri beni e materiali di consumo						
CPV								
Codice Iva (*)	I103B	IVA al 22% (ist.le)						
Codice Natura	NO							
Quantita (*)	1,00							
Prezzo Unitario (*)	100,000000							
Prezzo Totale	100,00							
Sconto	0,00							
Percentuale Sconto	0							
Maggiorazione	0,00							
Percentuale Maggiorazione	0							
Imponibile	100,00							
Non imponibile ex art.72	0,00							
Iva	22,00							
Totale	122,00							
Stato	Aperto							
Calcola Valori Rispri								

[CARTELLA IVA]

il sistema attiva l'estensione a seconda del tipo operazione IVA scelto nella cartella "commerciale". Tornare al tab "Righe dettaglio".

Prima di procedere con la creazione delle relative estensioni, è conveniente effettuare una duplicazione delle righe qualora l'ordine riguardi diverse categorie di beni, i quali a loro volta possono andare a scalare Budget o meno ad un progetto, o più progetti. In tal modo, le sottocartelle COGE e COAN andranno direttamente ad ereditare le informazioni dalla sottocartella riga.

Ad esempio, come potete osservare dai campi evidenziati nell'immagine sottostante, tramite la funzione duplica è stata riprodotta una copia della riga, ed è stato possibile procedere a spaccettare l'ammontare, differenziare la tipologia di bene e a cancellare la riduzione del budget dal progetto per la riga numero 3¹ svuotando il campo descrittivo.

¹ Il numero di righe è progressivo, pertanto in caso di una cancellazione la progressione numerica è continua. Ad esempio, nel caso in questione dove la riga uno inizialmente generata è stata poi cancellata, la sequenza continua direttamente con la riga 2.

Testata		Commerciale	Indirizzo	Documentale	Dati Trasparenza	Righe Dettaglio	IVA	Cicli	Allegati
Nuovo		Copia Cig Cup		Modifica CPV					
Nr.Riga	Descrizione	Bene Servizio	Codice Iva	Prezzo Unitario	Quantita	Imponibile	Iva	Totale	
2		13019	I103B	200,000000	1,00	200,00	44,00	244,00	
3		13017	I103B	100,000000	1,00	100,00	22,00	122,00	
Riga	COGE	COAN	COGE INFO	COAN INFO					
Numero Riga (*)	3								
Descrizione									
Progetto	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>								

Sottocartella Coge

Cliccare sul pulsante **Crea Estensioni**.

Verificare che sia tutto compilato.

Sottocartella Coan

Cliccare su **Crea Estensioni**, premere APPLICA nel riquadro della UA e verificare la presenza del progetto.

Verificare sempre i pulsanti Saldi e Saldi macrovoce (si veda paragrafo 10.2).

Salvataggio DG

Cliccare su **Completa** (il dg diventa in stato completo e il sistema attribuisce un numero di registrazione).

Nel riquadro “Operazioni” aprire il menù a tendina e selezionare la voce “Crea Scrittura Coan Anticipata” e cliccare su **Esegui**.

In questo modo si procede a creare una scrittura anticipata coan che scala il budget dalle coordinate analitiche indicate sul documento gestionale.

Cliccare infine sul tasto in alto a destra **Chiudi Funzione**.

2.Registrazione della Fattura Elettronica

Percorso: *Documenti gestionali > Procedure > Fatturazione elettronica*

Al primo accesso bisogna selezionare l’UO sulla quale operare. Entrati nel pannello, il sistema propone una serie di filtri dove poter impostare la ricerca della fattura elettronica, selezionare TIPO DG = Fattura acquisto e aprire il menù criteri importazione dal triangolo collocato sulla destra, ed impostare i criteri opportuni (è consigliabile filtrare nel campo fornitore utilizzando gli asterischi **) per trovare la fattura desiderata, cliccando su , la ricerca ci mostrerà i documenti del fornitore selezionato.

» Documenti gestionali / Procedure / **Fatturazione elettronica - (UO: 035-IFC)**

Importa Contesto

Criteri Principali

Unita Organizzativa Istituto di Fisiologia Clinica - IFC

Tipo fattura **Data Ricezione**

Criteri Importazione

Criteri Documento Gestione

- Fattura
- Acconto/anticipo su fattura
- Acconto/anticipo su parcella
- Nota di Credito

Sulla riga della fattura premere il pulsante “Apri”  per accedere alle sezioni che compongono la fattura elettronica.

U-Gov ricava automaticamente le informazioni dal tracciato XML della fattura e le inserisce nelle sezioni corrispondenti. Nonostante ciò, è sempre consigliato verificare la correttezza dell’importazione dal tab Fattura Elettronica dove è possibile visualizzare il foglio di stile (xml).

[CARTELLA PREDECESSORI]

Per associare l’ordine creato in precedenza cliccare su **Nuovo**. Verificare che nel campo “Documento origine” sia selezionato “Ordine”, ricercare e selezionare l’ordine di riferimento e cliccare su **Seleziona Documenti**.

Nota che, qualora sia data l’informativa al fornitore di compilare la fattura elettronica con i riferimenti del predecessore questa selezione appena descritta non sarà necessaria in quanto verrà ripreso automaticamente dal sistema. Tali informazioni sono ricavabili dalla stampa dell’ordine in sede della sua registrazione.

» Documenti gestionali / **Accesso per Cicli - Ordine (UO: CNR; Anno: 2024)**

 Nuovo  Ricerca  Modifica  Applica  Salva  Annulla

Report: Ordine Adobe PDF (.pdf)  Stampa Operazioni: [

IMPORTANTE: Si prega di inserire sempre nella Fattura Elettronica i seguenti riferimenti:

Codice Ufficio	<CodiceDestinatario>	R6NA51
Id Documento	<DatiOrdineAcquisto><IdDocumento>	DG6

Riga	Codice CUP	Codice CIG	Codice Articolo
	<DatiOrdineAcquisto><CodiceCUP>	<DatiOrdineAcquisto><CodiceCIG>	<CodiceArticolo><CodiceValore>
1		B4192162A1	13012
2		B4192162A1	13012

A questo punto occorre associare le righe della fattura elettronica alle righe di ordine, cliccando sul tasto **ABBINAMENTI**.

Nel pannello vengono proposte:

- nel riquadro di sinistra le righe della fattura elettronica;
 - nel riquadro di destra le righe del documento predecessore selezionato;
- Selezionare la riga da associare e cliccare su **Abbina**.

Le associazioni passano nella parte bassa del pannello, spuntare e cliccare su Crea Abbinamento.

Cliccare su **CHIUDI** per tornare al pannello della fattura elettronica.

Tutti i dati gestionali vengono recuperati dal predecessore.

Le eventuali righe non associabili al predecessore devono essere integrate e compilate manualmente.

[CARTELLA TESTATA]

Nella cartella Testata le informazioni sono ereditate sia dal file XML che dal documento predecessore. Nel caso in cui mancasse un'informazione va compilata a mano. Pertanto, occorre verificare i campi:

- **UO origine:** ereditata dal contesto;
- **Data scadenza:** se non ereditata dal file XML si inserisce a mano dal menù al lato che apre il calendario. **Di default U-Gov calcola 30 giorni da data ricezione documento, salvo accordi diversi con fornitore riscontrabile nel contratto, in tal caso va spuntato il campo “Contratto Particolare” per rendere editabile la Data Scadenza.**

Predecessori	Testata	Commerciale	Soggetto	Righe	Notifiche
Tipo dg	Fattura Acquisto	Anno	2024		
Identificatore SDI	13618701948				
Numero Documento	2400040393	Data Documento	16/12/2024		
UO origine	035	Istituto di Fisiologia Clinica - IFC			
Numero Protocollo		Data Protocollo			
Contratto Particolare	<input type="checkbox"/>	Data Scadenza	16/01/2025		
Progetto					
Unità Lavoro					
Descrizione	PO Number: 294312.				

[CARTELLA COMMERCIALE]

Nella cartella commerciale le informazioni sono ricavate in parte dal documento predecessore e in parte dal tracciato XML. Occorre controllare i seguenti campi:

- **Campo attività;**
- **Tipo operazione Iva**, Regime split payment, Sezionale iva: campi ereditati dal predecessore in cui viene proposto in automatico il flag su regime split, trattandosi di fornitore nazionale;
- **UE.**

[CARTELLA SOGGETTO]

Nella cartella soggetto i dati vengono ereditati dal documento predecessore (in sua assenza dal tracciato XML). Potrebbe verificarsi, visto il carattere facoltativo del campo, l'assenza della coordinata di pagamento nella fattura elettronica, in tal caso nel campo intestazione si preme l'icona elenco valori e si seleziona la coordinata di pagamento.

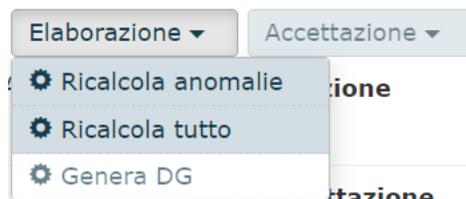
La cartella qui descritta presenta come evidenziato nell'immagine sottostante la possibilità di cliccare sull'icona elenco valori per selezionare il soggetto, l'indirizzo e l'intestazione desiderata per coloro che presentano diverse sedi e conti correnti.

Predecessori	Testata	Commerciale	Soggetto	Righe	Notifiche
Soggetto 45650		Denominazione QIAGEN SRL			
Codice Fiscale 13110270157		Partita Iva 13110270157			
Classe Geografica Italia					
Indirizzo Via Filippo Sassetti		Numero Civico 16			
CAP 20124		Frazione			
Comune MILANO		Provincia MI			
Intestazione QIAGEN SRL					
CIN W		Numero Conto 000040022456			
ABI 02008		Banca UNICREDIT SPA			
CAB 21204		Agenzia JESI VIALE DEL LAVORO			
BIC 040 C/C DE		IBAN IT03W0200821204000040022456			

[CARTELLA RIGHE]

I dati contenuti sono ricavati dal dg ordine, verificare i dati precompilati e aggiungere, eventualmente, quelli mancanti. Prestare attenzione alla correttezza del CIG ereditato dal file xml o selezionare la causa di esclusione.

Cliccare su **Salva**, e successivamente su **Elaborazione > Genera DG**.



Lo stato della FE passa in DG generato e viene inserito un link (id dg) al documento gestionale.

Cliccare sul link per aprire il dg Fattura e verificare i dati riportati.

Nel caso vi sia necessità di rivedere gli abbinamenti effettuati in precedenza sarà necessario cancellare/annullare il documento generato e procedere all'eliminazione degli abbinamenti dalla cartella Predecessori per effettuare nuovi abbinamenti.

Cliccando sul link il sistema riporta al documento gestionale creato al seguente percorso:

Documenti gestionali – accesso per tipologie – Fattura acquisto.

Le estensioni della fattura sono state già create derivando tutti i dati dal documento ordine predecessore.

Premere **Completa**.

Nel campo **Operazioni**, “Crea scritture Coge prima e Coan normale”, l’azione permette di contabilizzare la scrittura in contabilità generale (Coge prima rilevando il debito) e “sterilizzare” la Coan anticipata del documento predecessore (ordine), confermando il budget scalato (Coan normale).

Nel caso vi sia necessità di rivedere gli abbinamenti effettuati in precedenza sarà necessario cancellare le registrazioni Coge e Coan prima di poter cancellare il documento generato della fattura elettronica e procedere all’eliminazione degli abbinamenti dalla cartella Predecessori per effettuare nuovi abbinamenti.

6.4.1 Fatturazione elettronica con anomalie, scomposizione e creazione di dettagli riepilogativi per allineare le righe della FE con quelle del predecessore, FE di importo inferiore all’ordine con restituzione budget

Eventuali errori ed omissioni sono descritti nel pannello “Anomalie” che compare sulla destra della videata. Abbiamo 2 categorie di avvisi:

1. Avvisi “bloccanti” definiti come **“Errori di Validazione”**, occorre risolverli per poter generare il documento gestionale. Ad esempio, nell’immagine laterale si evidenzia un errore di Validazione. Nell’ elemento: Dettaglio n° 1, Campo: CIG, nel dettaglio cig e/o esclusione cig non sono valorizzati;
2. Avvisi “informativi”, definiti come **“Errori di Mappatura”**, questi consentono, anche nel caso di mancata gestione la generazione del dg fattura acquisto. Ad esempio, nell’immagine di lato l’anomalia indica un errore di mappatura nell’ elemento: Predecessore n°1, Campo: Id. dg specificando che “Non è stato possibile determinare l’Id Dg (il fornitore ha omesso di indicare in fattura l’Id Dg dell’ordine e pertanto U-Gov non riesce a mappararlo dal file XML).



Nel caso 1 abbiamo un errore di validazione nel campo CIG, cliccare direttamente nel riquadro grigio dove viene descritto l’errore, il sistema ci rimanda in automatico nella sezione richiesta per la risoluzione dell’errore.

Nel caso 2 il riferimento all'Id Dg dell'ordine occorre ricercarlo attraverso il tasto “Nuovo”. Si apre una schermata in cui occorre inserire i seguenti dati per poter recuperare l'ordine in oggetto:

- Tipo documento origine: dal menù a tendina si sceglie “ordine”;

The screenshot shows a web interface with a dropdown menu titled 'Tipo Documento Origine'. The menu is open, showing several options: 'Contratto Passivo', 'Contratto Passivo', 'Doc Consegna Erogazione In Entrata', and 'Ordine'. The 'Ordine' option is highlighted in blue. In the background, there are tabs for 'Criteri Generali', 'Criteri Commerciali', and 'Criteri'.

- N. registrazione: si inserisce il numero di registrazione dell'ordine, o altri filtri di riferimento per recuperare l'ordine, come: la descrizione, id dg e quant'altro.

Infine, premere il tasto “Recupera”, selezionare il documento e premere **Seleziona Documenti** per tornare alla cartella predecessori, è ora possibile visualizzare all'interno dell'omonima cartella l'ordine selezionato.

The screenshot shows a web interface with a section titled 'Predecessori'. There are tabs for 'Testata', 'Commerciale', 'Soggetto', 'Righe', and 'Notifiche'. Below the tabs are buttons for 'Nuovo' and 'Elimina'. A table is displayed with the following data:

Tipo Documento	Id Dg	Descrizione
		Documento non identificato
Ordine	1144	IdDg: 1144 - Num.Reg.: 107 - Dt.Reg.: 15/12/2023 - Anno: 2023 - UO: Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo - Descrizione: Manuale - Soggetto: Fornitore 1 Prova Residente - Importo totale: 366

Lo step successivo è quello di abbinare, i dettagli della FE con i dettagli del documento. Nella sezione inferiore della schermata premere il tasto “Abbinamenti”, il sistema mostrerà una schermata come nella figura sottostante, dove sul lato destro abbiamo i dettagli del predecessore ovvero dell'ordine selezionato nello step precedente, mentre sul lato sinistro i dettagli della Fattura Elettronica.

The screenshot shows a web interface with a central 'Abbina' button. On the left is a table titled 'Righe Fattura Elettronica' and on the right is a table titled 'Estensioni Predecessori (X_COMM_DET)'. Both tables have pagination controls at the bottom.

Numero Riga	Descrizione Riga
1	Materiale vario di consumo - Quantità: 2 - Codice Iva: - Importo totale: 208

Nr. Riga Est.	Desc. Est.
2 - 1	IdDg: 1144 - Num.Reg.: 107 - Dt.Reg.: 15/12/2023 - Riga 2 - Bene/Servizio: Altri beni e materiali di consumo - Cod. Iva: I103B - Ammontare: 244 - Quantità: 1
3 - 1	IdDg: 1144 - Num.Reg.: 107 - Dt.Reg.: 15/12/2023 - Riga 3 - Bene/Servizio: Flora - Cod. Iva: I103B - Ammontare: 122 - Quantità: 1

Occorre selezionare i dettagli corrispondenti e cliccare il pulsante centrale “**Abbina**”. Le azioni saranno riproposte in basso nella sezione denominata “**Abbinamenti Proposti**”, selezionarle e premere il tasto “**Crea abbinamenti**”.

Occorre precisare che le righe della FE devono essere gestite in maniera speculare ai dettagli dell'ordine. U-Gov consente unicamente di associare una riga di dettaglio della FE ad una riga di dettaglio dell'ordine (associazione 1:1). Pertanto, potrebbero crearsi delle situazioni in cui ci sia disomogeneità e quindi

occorre modificare la riga o le righe dei dettagli ricavati dal file XML. Tali modifiche sono realizzabili con le funzioni:

1-Scomponi (presente nella cartella Righe): caso in cui **l'ordine ha più dettagli rispetto alla fattura elettronica (ordine > fattura elettronica)**, pertanto, andremo a scomporre il dettaglio della fattura elettronica. Il sistema ci consente di “scomporre” la riga della fattura elettronica in più dettagli (ammontare/quantità).

Ammontari Nuovo Dettaglio

* Ammontare da

Scomporre

Quantità

Prezzo Unitario 104,00

Sconto 0,00

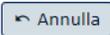
Maggiorazione 0,00

OK Annulla

Il sistema andrà a generare più righe in base alla scomposizione richiesta (quantità e/o ammontare).

Numero Riga	Descrizione	Bene Servizio	Codice Iva	Prezzo Unitario	Quantità	Imponibile	IVA	Totale
1	Materiale vario di consumo	13017	I103B	104,00	2,00	208,00	45,76	253,76

Numero Riga	Descrizione	Bene Servizio	Codice Iva	Prezzo Unitario	Quantità	Imponibile	IVA	Totale
1	Materiale vario di consumo	13017	I103B	104,00	1,00	104,00	22,88	126,88
2	Materiale vario di consumo	13017	I103B	104,00	1,00	104,00	22,88	126,88

Per tornare allo stato precedente della scomposizione cliccare il pulsante 

2-Crea Dettagli Riepilogativi (presente nella cartella Commerciale): caso in cui **l'ordine ha meno dettagli rispetto alla fattura elettronica (ordine < fattura elettronica)**, pertanto, andremo a riunire il dettaglio della fattura elettronica. Il sistema ci consente di “raggruppare” per voce bene/servizio i dettagli della FE in modo da poterli collegare ai dettagli dell’ordine, considerando sempre le diverse aliquote IVA.

U-Gov effettua dei controlli automatizzati **“Controlli per dettaglio”** e **“Controlli di quadratura”** (presenti nella cartella commerciale) rispettivamente nell’ammontare del dettaglio e del totale.

Le eventuali righe non associabili al predecessore vanno integrate e compilate manualmente.

Il caso in cui l'ordine mono riga sia riferito ad una fattura con più dettagli ed aliquote diverse avremo una situazione iniziale come da immagine sottostante.

Righe Fattura Elettronica		Estensioni Predecessori (X_COMM_DET)	
Numero Riga	Descrizione Riga	Nr. Riga Est.	Desc. Est.
1	PIASTRA PETRI 150MM,TC ADESIONE - Quantità: 200 - Codice iva: - Importo totale: 147	1 - 1	IdDg: 1278 - Num.Reg.: 113 - Dt.Reg.: 31/12/2023 - Riga 1 - Bene/Servizio: Altri beni e materiali di consumo - Cod. Iva: I103B - Ammontare: 5.490 - Quantità: 1
2	PIASTRA PETRI 100MM,TC ADESIONE - Quantità: 1.200 - Codice iva: - Importo totale: 302,4		
3	PIASTRA PETRI 92X16 PS SENZA CANME STER - Quantità: 1.440 - Codice iva: - Importo totale: 129,6		
4	PIPETTA SIEROLOGICA 2ML COTON.SING.STER. - Quantità: 3.000 - Codice iva: - Importo totale: 219		
5	PIPETTA SIEROLOGICA 10ML COTON.SING.STER. - Quantità: 1.500 - Codice iva: - Importo totale: 119,5		

Lanciamo la funzione dettagli riepilogativi, e verranno così raggruppati i dettagli della fattura elettronica in numero uguale alla diversità delle aliquote iva presenti in fattura.

Righe Fattura Elettronica		Estensioni Predecessori (X_COMM_DET)	
Numero Riga	Descrizione Riga	Nr. Riga Est.	Desc. Est.
1	null - Quantità: 1 - Codice iva: - Importo totale: 5.755,55	1 - 1	IdDg: 1278 - Num.Reg.: 113 - Dt.Reg.: 31/12/2023 - Riga 1 - Bene/Servizio: Altri beni e materiali di consumo - Cod. Iva: I103B - Ammontare: 5.490 - Quantità: 1
2	null - Quantità: 1 - Codice iva: - Importo totale: 1.182,8		

Abbiniamo la riga 1 della fattura elettronica con l'unica riga dell'ordine.

Soddisfatta l'associazione 1:1 tra fattura elettronica ed ordine si richiama l'attenzione ad alcuni casi che possono presentarsi riguardo l'ammontare dei documenti in questione:

1. Ordine < Fattura Elettronica, in tal caso:

- per mantenere una posizione pulita sulla PCC la fattura anche se errata (parzialmente o interamente) va comunque registrata in attesa della nota di credito parziale o totale.

2. Ordine > Fattura Elettronica, in tal caso possiamo:

- lasciare aperto l'ordine in attesa di una ulteriore fattura;
- chiudere il residuo dell'ordine liberando budget. Cliccare sul link dell'Id DG generato della fattura elettronica. Il sistema avrà generato in automatico le relative estensioni COGE e COAN, premere sul pulsante completa ed effettuare la scelta di chiusura per poi cliccare conferma

(di default la scelta è preimpostata su no, figura A, cliccare sulla riga per impostare il flag chiudi, figura B);

Successivamente eseguire le operazioni Coge Prima (la quale rileva il costo ed il debito) e Coan Normale (questa nel caso A procederà a confermare quanto scalato precedentemente dal budget, mentre nel caso B restituisce al budget la differenza rispetto alla scrittura anticipata dell'ordine).

Figure A: Screenshot of the 'Chiusura Dg Predecessori' dialog box. The 'Chiudi' checkbox is unchecked. The table below shows the data for the selected record.

Chiudi	Tipo DG	Codice	Numero Registrazione	Quantita	Prezzo unitario	Imponibile	Imponibile Aperto
No	Ordine	102.001	107	1,00	200,00	200,00	117,12

Figure B: Screenshot of the 'Chiusura Dg Predecessori' dialog box. The 'Chiudi' checkbox is checked. The table below shows the data for the selected record.

Chiudi	Tipo DG	Codice	Numero Registrazione	Quantita	Prezzo unitario	Imponibile	Imponibile Aperto
<input checked="" type="checkbox"/>	Ordine	102.001	107	1,00	200,00	200,00	117,12

Per comprendere il concetto di sterilizzazione della scrittura Coan anticipata analizziamo le seguenti stampe (Coan), le quali, mettono a confronto la scelta di chiudere l'ordine e la scelta di lasciare aperto il predecessore al momento di generazione del Dg Fattura Elettronica.

Cerchiato nella figura sottostante è chiaramente visibile l'effetto sull'ordine della scrittura in questione, nella scelta di lasciarlo aperto per euro 356,24.

SCRITTURA COAN								
Esercizio				UA budget				
2023				UA.CNR - Consiglio Nazionale delle Ricerche				
Tipo scrittura	Numero scrittura	Data Scrittura	Id Dg	Soggetto	Totale costi	Totale ricavi	Differenza	Quota aperta
Normale	401	31/12/2023	1155	17443---Fornitore 1 Prova Residente	0,00	0,00	0,00	253,76
Tipo Dg		Num DG	Data DG	UO Numerante	UO origine	Numero reg DG	Data Reg DG	
Fattura Acquisto		Zappi_es_1	21/02/2023	102.001	102.001	132	31/12/2023	
Descrizione								
Zappi_es1								
Numero dettaglio	UA	Voce COAN	Progetto	Unità Lavoro	Ammontare	Quota aperta	Data inizio	Data Fine
1	UA.CNR.IST.102.001 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	CA.C.2.01.03.01.02.999 .13017 - Altri beni e materiali di consumo	PROGETTO CORSO I--- prova corso formazione		253,76	253,76	31/12/2023	31/12/2023
2	UA.CNR.IST.102.001 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	CA.C.2.01.03.01.02.999 .13017 - Altri beni e materiali di consumo	PROGETTO CORSO I--- prova corso formazione		-253,76	0,00	31/12/2023	31/12/2023
SCRITTURE PREDECESSORE DELLA SCRITTURA CORRENTE								
Numero dettaglio scrittura corrente	Tipo scrittura	Numero scrittura	Data Scrittura	Soggetto	Descrizione	Numero dettaglio scrittura predecessore	Ammontare	Quota aperta
1	Anticipata	400	15/12/2023	17443---Fornitore 1 Prova Residente	Manuale	1	610,00	356,24

Cerchiato in verde nell'immagine sottostante la chiusura dell'ordine, data dalla somma algebrica dell'importo cerchiato in arancio e in rosso (che rappresenta la sterilizzazione della scrittura Coan anticipata del predecessore).

SCRITTURA COAN								
Esercizio				UA budget				
2023				UA.CNR - Consiglio Nazionale delle Ricerche				
Tipo scrittura	Numero scrittura	Data Scrittura	Id Dg	Soggetto	Totale costi	Totale ricavi	Differenza	Quota aperta
Normale	402	31/12/2023	1156	17443---Fornitore 1 Prova Residente	-356,24	0,00	356,24	253,76
Tipo Dg		Num DG	Data DG	UO Numerante	UO origine	Numero reg DG	Data Reg DG	
Fattura Acquisto		Zappi_es_1	21/02/2023	102.001	102.001	133	31/12/2023	
Descrizione								
Zappi_es1								
Numero dettaglio	UA	Voce COAN	Progetto	Unità Lavoro	Ammontare	Quota aperta	Data Inizio	Data Fine
1	UA.CNR.IST.102.001 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	CA.C.2.01.03.01.02.999 .13017 - Altri beni e materiali di consumo	PROGETTO_CORSO_I--- prova corso formazione		253,76	253,76	31/12/2023	31/12/2023
2	UA.CNR.IST.102.001 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	CA.C.2.01.03.01.02.999 .13017 - Altri beni e materiali di consumo	PROGETTO_CORSO_I--- prova corso formazione		-610,00	0,00	31/12/2023	31/12/2023
SCRITTURE PREDECESSORE DELLA SCRITTURA CORRENTE								
Numero dettaglio scrittura corrente	Tipo scrittura	Numero scrittura	Data Scrittura	Soggetto	Descrizione	Numero dettaglio scrittura predecessore	Ammontare	Quota aperta
1	Anticipata	400	15/12/2023	17443---Fornitore 1 Prova Residente	Manuale	1	610,00	0,00

6.4.2 Collegamento Nota di credito con la Fattura Elettronica

Percorso → *Documenti gestionali* > *Procedure* > *Fatturazione elettronica*

Sono definite nell'xml con tipo documento TD04 (nota di credito); il sistema distingue tra note di credito relative a fatture di acquisto oppure compensi o incarichi in base al predecessore.

Impostare un criterio di ricerca sul campo fornitore: **nome fornitore** e sul TIPO DG = Nota di Credito, quindi premere “**Ricarica**”.

Verificare la regolarità della nota di credito attraverso la visualizzazione del foglio di stile (tasto Fattura Elettronica).

Per associare manualmente la fattura, occorre entrare nel pannello **Predecessori** e premere il pulsante **Nuovo**, e selezionare la fattura di cui abbiamo ricevuto nota di credito.

A questo punto occorre associare la riga della nota di credito elettronica alla riga della fattura, cliccando sul pulsante **Abbinamenti**.

Nel pannello vengono proposte:

→nel riquadro di sinistra le righe della nota di credito elettronica;

→nel riquadro di destra le righe del documento predecessore Dg fattura di acquisto;

Selezionare le righe da associare e cliccare su **Abbina**.

Le associazioni passano nella parte bassa del pannello, spuntare e cliccare su Crea Abbinamento.

Cliccare su **Chiudi** per tornare al pannello della nota di credito elettronica.

Tutti i dati gestionali vengono recuperati dal predecessore.

Cliccare su **Salva** e quindi su **Genera DG**.

Lo stato di importazione della FE passa in DG generato e viene inserito un link (id dg) al documento gestionale Nota di Credito generato.

Cliccare sul link e aprire il dg Nota di Credito di Acquisto.

Sottocartelle Coge e Coan

Le estensioni della Nota di Credito sono state create derivando tutti i dati dal documento predecessore.

Cliccare quindi su **Completa**.

Nel riquadro “Operazioni” aprire il menù a tendina e selezionare la voce Crea Scritture: “Coge Prima – Coan Normale” → cliccare su **Esegui**.

6.4.3 *Modifica delle modalità o delle coordinate di pagamento di una fattura*

Per la modifica della modalità di pagamento possiamo avere due casi:

A) Fattura NON associata ad ordinativo di pagamento, recuperare la fattura dal seguente percorso:

Documenti gestionali > accesso per cicli > ciclo acquisti > fattura di acquisto

Aprire la fattura, cliccare su Modifica andare nella scheda “Indirizzo” e scegliere dal menù a tendina la modalità di pagamento corretta.

Invece, se la necessità è il cambiamento non della modalità, ma della coordinata bancaria, il percorso è il medesimo, ed è necessario effettuare il cambiamento aprendo la look-up dal campo Intestazione.

Testata Commerciale **Indirizzo** Documentale Righe Dettaglio Cicli Allegati

Visualizza Scrittura

Indirizzo

Metodo Pagamento (*) Ordinario Esente Agenzia Riscossione

Tipo Indirizzo Domicilio fiscale

Indirizzo Strada Provinciale 208 3

CAP 20061 Frazione

Comune CARUGATE Provincia MI

Modalita' di Pagamento Conto corrente bancario

Intestazione IKEA ITALIA RETAIL SRL

B) Fattura associata ad ordinativo di pagamento, recuperare l'ordinativo dal percorso:

Contabilità Generale > RegISTRAZIONI > OrdINATIVO

Ricerca e selezionare il dg, una volta aperto cliccare su modifica.

Nella tabella selezionare la riga (che si attiva solo dopo aver cliccato su modifica) e scorrere con la barra orizzontale fino a visualizzare il campo "Intestazione".

Cliccare sul look up .

Dettagli

	Num. dettaglio	Soggetto	Modalità pagamento	Intestazione
 	1	79176--- IKEA ITALIA RETAIL SRL	Conto corrente bancario	IKEA ITA 

Si apre una finestra dove vengono visualizzate le modalità di pagamento disponibili.

Selezionare quella desiderata e "Salvare".

6.5 Fattura di un bene inventariabile da soggetto nazionale in ambito istituzionale, con relativa associazione al DCE

La procedura nella creazione dell'ordine ricalca quella descritta per l'acquisto del bene consumabile al paragrafo 6.4 seguendo il *Percorso: Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Acquisti > Ordine > Crea Nuovo*. Nel caso di bene soggetto ad inventario, a seguito della creazione dell'ordine questo deve essere associato alla DCE, e occorre compilare anche la sottocartella "Inventario" che si trova all'interno della cartella "Righe dettaglio".

1.Associazione DCE all'ordine

La registrazione avviene al percorso:

Documenti gestionali > accesso per cicli > ciclo acquisti > documento consegna erogazione in entrata > Crea e Associa

Ciclo Acquisti			
Pratiche	🔍 Ricerca		
Documenti			
Contratto Passivo	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo	
Richiesta Acquisto	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo	
Ordine	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo	🔗 Crea e Associa
Doc Consegna Erogazione In Entrata	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo	🔗 Crea e Associa
Fattura Acquisto	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo	🔗 Crea e Associa
Nota Credito Acquisto	🔍 Ricerca		🔗 Crea e Associa
Autofattura	🔍 Ricerca		
Ordinativo Di Pagamento Incasso	🔍 Ricerca		

Il sistema conduce alla maschera di associazione in cui occorre selezionare i documenti predecessori. Tipo documento origine: dal menù a tendina selezionare la tipologia di documento (ordine, contratto passivo).

Tipo Documento Origine	Ordine ▼
------------------------	----------

Premendo il tasto "Recupera" per vedere l'elenco di tutti i Dg di quella tipologia. Ricercare il documento di interesse attraverso i filtri proposti (consigliabile utilizzare il campo numero registrazione).

Selezionare il documento e procedere premendo il tasto avanti in basso a destra. Il sistema porta ad una schermata di associazione.

- a. (*) **Tipo carico / scarico**: aprire il menù a tendina e selezionare acquisto;
- b. (*) **Inventario**: dall'icona elenco valori, ricercare l'inventario su cui caricare il bene.

<input type="button" value="Applica"/> <input type="button" value="Annulla"/>	
* Tipo Carico Scarico	ACQUISTO <input type="button" value="v"/>
* Inventario	CORSO_1 <input type="button" value="E"/> CORSO FORMAZ
Spazio	<input type="text"/> <input type="button" value="E"/>
Possessore	<input type="text"/> <input type="button" value="E"/>

Si preme il tasto in alto **“Applica”** e si verificano le informazioni.

Premere il tasto **“Completa”**, per ottenere un numero di registrazione e attivare le operazioni di contabilizzazione possibili sul documento.

Dal menù a tendina nel campo **“Operazioni”** selezionare:

- a. **“Crea scrittura Coge anticipata – Coan normale”**:
 - 1 - si registra così una scrittura Coge che anticipa il debito verso fornitore (in attesa che si riceva la fattura elettronica), movimentando il conto “debiti verso fornitori per fatture da ricevere”,
 - 2 - si registra al tempo stesso una Coan Normale che sterilizza la scrittura Coan anticipata dell’ordine, confermando il budget scalato.
- b. **“Crea buono carico non confermato”**, premere **“Esegui”** per procedere alla creazione del buono di carico. Il sistema presenta la scelta del contesto in cui bisogna indicare:

(*) **Esercizio**: dal menù a tendina si seleziona anno;

(*) **Inventario**: si seleziona l'inventario dall'elenco valori.

Si preme il tasto OK e il sistema apre una schermata in cui bisogna flaggare la DCE e premere il tasto **“Proponi Selezionati”**. Il Dg si sposta nella parte inferiore del pannello, preme il tasto **“Contabilizza”** per terminare la registrazione.

Il sistema conduce alla creazione del buono di carico al percorso:

Documenti gestionali > accesso per cicli > Inventario.

Qui i dati vengono ereditati direttamente dalla DCE.

In basso a sinistra cliccare il tasto **“Procedi Contabilizzazione”**, il sistema restituisce la scrittura (n. buono di carico) fatta nell'inventario.

Premere OK e chiudere la funzione per ritornare nella DCE in cui anche lo stato “Inventario” risulterà contabilizzato.

Per stampare, eventualmente, il buono di carico il percorso da seguire è:

Righe dettaglio > inventario > visualizza scritture > stampa (oppure Inventario-registrazioni-registrazioni)

102.001 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo											
BUONO DI CARICO											
Esercizio	Inventario	Numero buono	Data buono	Responsabile inventario				Tipo carico			
2023	CORSO_1 --- CORSO FORMAZ	49	31/12/2023					ACQUISTO			
Descrizione buono											
Il sottoscritto consegnatario dichiara di aver introdotto, in seguito a ACQUISTO i materiali seguenti dei quali si è dato carico nelle scritture inventariali											
Tipo Dg			Numero DG			Data DG		UO Numerante			
Doc Consegna Erogazione In Entrata			456			31/12/2023		102.001 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo			
Numero registrazione DG			Descrizione DG			Data Reg DG		Soggetto			
21			MANUALE - ACQUISTO ATTREZZATURE			31/12/2023		17443 - Fornitore 1 Prova Residente			
Numero inventario	Numero inventario ateneo	Tipo Campo Attività	Categoria	Alliquota amm.to ordinaria	Alliquota amm.to fiscale	Spazio	Conf.	CIB	Q.ta	Valore caricato unitario	Totale valore caricato
100098-0	101	Istituzionale	P.02.03.05 - Macchine per ufficio	20,00%			No		1	488,00	488,00
Descrizione bene			MANUALE ATTREZZATURE								
Possessore						Uo di riferimento		102.001 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo			
Numero seriale											
										TOTALE	488,00

2.Registrazione della Fattura Elettronica

La registrazione avviene seguendo il percorso: *Documenti gestionali – procedure – fatturazione elettronica*

La procedura ricalca perfettamente quella prevista per il bene consumabile nel paragrafo 6.4 (*seguendo il Percorso: Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Acquisti > Ordine > Crea Nuovo*) con le seguenti eccezioni nella compilazione della:

- Cartella “**Predecessori**”, premere il tasto “**Nuovo**” e nella schermata successiva nel campo “**Tipo documento origine**” selezionare dal menù a tendina “**Doc. Consegna Erogazione Entrata**”. Premere il tasto “**Recupera**” e selezionare il documento. Cliccare sul documento che verrà riproposto in basso nello spazio documenti origine selezionati. Premere il pulsante in basso a destra “**Seleziona documenti**” e il sistema ritornerà alla cartella predecessore.

Lo step successivo è quello di Abbinare, nella schermata in basso, i dettagli della FE con i dettagli del documento predecessore. Si preme il tasto “**Abbinamenti**” e il sistema mostra una schermata in cui compaiono:

- sul lato destro: i dettagli della DCE;
- sul lato sinistro: i dettagli della FE.

Occorre selezionare i dettagli corrispondenti e cliccare il pulsante centrale “**Abbina**”. Le azioni vengono riproposte nel pannello inferiore, nella sezione abbinamenti proposti, selezionarli e premere il tasto “Crea Abbinamenti”.

Si chiude la funzione e si ritorna nella cartella predecessore dove nel campo abbinamenti sono visibili i dettagli delle azioni effettuate.

I dati delle altre cartelle sono ereditati dal predecessore.

Cliccare su **Salva**, così in **Elaborazione** si attiva il tasto “**Genera DG**” con il quale si crea un link (id dg) ed il sistema avvisa la creazione delle estensioni Coge, Coan e Inventario.

Nel DG Fattura acquisto occorre cliccare il tasto “**Completa**” per attivare, negli stati applicativi, le operazioni da svolgere sul documento, dalla sezione “Operazioni” eseguire le seguenti azioni “Crea scritture Coge prima – Coan normale”:

- la Coge prima chiude il conto fatture da ricevere e rileva il debito verso il fornitore;
- la Coan normale conferma il budget scalato.

Premere “**Esegui**” e procedere a contabilizzare le scritture sia in Coge che Coan.

REGISTRAZIONE COGE									
Esercizio					UE Autonoma				
2023					UE.CNR				
Tipo registrazione	Num reg provvisorio	Num reg definitivo	Id Dg	Data Reg	Attiva	Causale	Soggetto		Ammontare
Prima	371		1160	31/12/2023	SI		17443---Fornitore 1 Prova Residente		244,00
Tipo Dg		Num DG		Data DG	UO Numerante	UO origine	Numero reg DG	Data Reg DG	
Fattura Acquisto		Zappi_es2		21/02/2022	102.001	102.001	134	31/12/2023	
Descrizione									
Zappi_es2									
Nr Dett	Sezione	Ammontare	UE	Codice voce COGE	Slope	Data Inizio	Data Fine	Campo Attività	
1	Dare	244,00	UE.CNR.102 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova	CG.P.2.5.08.03 - Debiti verso fornitori fatture da ricevere		31/12/2023	31/12/2023	Istituzionale	
2	Avere	200,00	UE.CNR.102 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova	CG.P.2.5.08.01 - Debiti verso fornitori italiani		31/12/2023	31/12/2023	Istituzionale	
3	Avere	44,00	UE.CNR.102 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova	CG.P.2.5.11.03 - Debiti IVA split payment c/liquidazione istituzionale		31/12/2023	31/12/2023	Istituzionale	

SCRITTURA COAN									
Esercizio					UA budget				
2023					UA.CNR - Consiglio Nazionale delle Ricerche				
Tipo scrittura	Numero scrittura	Data Scrittura	Id Dg	Soggetto		Totale costi	Totale ricavi	Differenza	Quota aperta
Normale	405	31/12/2023	1160	17443---Fornitore 1 Prova Residente		0,00	0,00	0,00	244,00
Tipo Dg		Num DG		Data DG	UO Numerante	UO origine	Numero reg DG	Data Reg DG	
Fattura Acquisto		Zappi_es2		21/02/2022	102.001	102.001	134	31/12/2023	
Descrizione									
Zappi_es2									
Numero dettaglio	UA	Voce COAN	Progetto	Unità Lavoro	Ammontare	Quota aperta	Data Inizio	Data Fine	
1	UA.CNR.IST.102.001 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	CA.A.1.1.02.02.01.06.0 01.22012.01 - Macchine per ufficio	PROGETTO CORSO I--- prova corso formazione		244,00	244,00	31/12/2023	31/12/2023	
2	UA.CNR.IST.102.001 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	CA.A.1.1.02.02.01.06.0 01.22012.01 - Macchine per ufficio	PROGETTO CORSO I--- prova corso formazione		-244,00	0,00	31/12/2023	31/12/2023	
SCRITTURE PREDECESSORE DELLA SCRITTURA CORRENTE									
Numero dettaglio scrittura corrente	Tipo scrittura	Numero scrittura	Data Scrittura	Soggetto		Descrizione	Numero dettaglio scrittura predecessore	Ammontare	Quota aperta
1	Normale	404	31/12/2023	17443---Fornitore 1 Prova Residente		MANUALE - ACQUISTO ATTREZZATURE	1	488,00	244,00

- “Crea buono carico confermato”: registra il buono di carico creato in precedenza, confermando quanto già inventariato.

» (8) Documenti gestionali / Accesso per Tipologie - Esercizio: 2024 - Inventario: CORSO - Registro BIOLOGIA per corso base ✕ Chiudi Funzione

Tipo DG	UO Numerante	UO Origine	Num Reg. DG	Data Reg. DG	Nr. Est.	Codice Inventario	Tipo Carico/Scarico	Quantità	Ammontare	Categoria Gruppo	Ubicazione
Fattura Acquisto	409999	409999	8	18/03/2024	1.1	CORSO	Carico per acquisto beni	1	526,55	P.09.04	DIP02
Numero Buono	Numero Inventario	Numero Inventario Ente	Campo Attività		Descrizione	Ammontare Precedente	Ammontare Corrente				
1	2-0		288389 Istituzionale		ipad	526,55	526,55				
Fattura Acquisto	409999	409999	8	18/03/2024	2.1	CORSO	Carico per acquisto beni	1	139,45	P.09.04	DIP02
Numero Buono	Numero Inventario	Numero Inventario Ente	Campo Attività		Descrizione	Ammontare Precedente	Ammontare Corrente				
1	1-0		288388 Istituzionale		Samsung Galaxy Tab	139,45	139,45				

Risultati 1 - 2 di 2 « « Pagina 1 di 1 » »

6.6 Contratto passivo come predecessore del generico d'uscita per servizio da soggetto nazionale in ambito istituzionale

1.Registrazione del Contratto Passivo

L'accesso al pannello del contratto passivo avviene dall'Area Amministrativa seguendo il percorso:

Documenti gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Acquisti > Contratto passivo > Crea Nuovo

[CARTELLA TESTATA]

Obbligatoria è la **Data Registrazione (*)**.

Inoltre, è possibile valorizzare il campo **descrizione, progetto** ed **unità lavoro**.

[CARTELLA COMMERCIALE]

Tipo dg successore (*) = Generico Uscita (differentemente dalla sezione fattura d'acquisto, il contratto eseguirà una scrittura Coan anticipata vincolando budget).

Campo attività (*) = Istituzionale

Soggetto (*) = codice o denominazione del fornitore

Tipo operazione iva (*) = aprire il menù a tendina e selezionare "Acquisto ist.le da soggetto residente".

Testata Commerciale Contratto Indirizzo Do

Chiudi Estensioni Riapri Estensioni

Informazioni Commerciali

Tipo Dg successore (*) Fattura Acquisto ▼

Campo Attivita (*) Fattura Acquisto

Soggetto (*) Fattura Acquisto

Codice Fiscale Generico Uscita

[CARTELLA CONTRATTO]

Tipo contratto (*) = Servizi → mettere il flag su Con rate

Cadenza rate (*)

Bene e servizio = inserire codice o descrizione ricercandolo tra i caratteri ** (non obbligatorio ma utile per la creazione delle relative estensioni)

Prezzo totale (*)

Numero rate (*)

Data Inizio (*)

Cliccare su **Calcola Rate** in modo tale che il sistema possa compilare le Righe di dettaglio

Dopo aver cliccato il pulsante **Calcolo Rate** la data fine si valorizza in automatico in combinazione della scelta effettuata in cadenza rate e numero rate.

[CARTELLA RIGHE DETTAGLIO]

Qui sarà possibile visualizzare tante righe quanto sono le rate impostate nella cartella contratto.

Testata	Commerciale	Contratto	Indirizzo	Documentale	Dati Trasparenza	Righe Dettaglio	IVA	Cicli	Allegati
Nuovo Copia Cig Cup Modifica CPV									
Nr.Riga	Descrizione	Bene Servizio	Codice Iva	Prezzo Unitario					
→  	22	13120	I103B	200,000000					
→  	23	13120	I103B	200,000000					
→  	24	13120	I103B	200,000000					
→  	25	13120	I103B	200,000000					
→  	26	13120	I103B	200,000000					

Sottocartella Coge

Cliccare sul pulsante **Crea Estensioni**.

Verificare che sia tutto compilato.

Sottocartella Coan

Cliccare su **Crea Estensioni** e verificare la presenza del progetto (se indicato in testata).

Verificare sempre i pulsanti saldi e saldi macrovoce.

Salvataggio DG

Cliccare su **Completa** (il dg diventa in stato completo e il sistema attribuisce un numero di registrazione).

Nel riquadro “Operazioni” aprire il menù a tendina e selezionare la voce “Crea Scritture: Coan Anticipata per Dg” → cliccare su **Esegui**.

Cliccare infine sul tasto in alto a destra “**Chiudi Funzione**”.

2.Registrazione Generico di Uscita

Documenti gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Acquisti > Generico di uscita > Crea e Associa

Nel campo “Documento origine” selezionare “Contratto passivo”.

Cliccare su **Recupera**.

Ricerca il Contratto passivo e selezionarlo, cliccando sul simbolo a sinistra.

Il dg selezionato viene visualizzato nel riquadro sottostante.

Cliccare su “**Avanti**” e poi su “**Crea Documento**”.

Verificare che tutti i campi obbligatori siano compilati.

Salvataggio DG

Cliccare prima **Completa** (il dg diventa in stato completo e il sistema attribuisce un numero di registrazione).

Nel riquadro “Operazioni” aprire il menù a tendina e selezionare la voce “Crea Scrittura Coge Prima Coan Normale”; cliccare su **Esegui**.

Selezionare il contesto contabile (inserendo Esercizio e Unità Economica per la COGE e l'Unità Analitica per la coan).

Nella successiva schermata vedrete il documento nella parte alta tra i DG Contabilizzati, che indica la buona riuscita dell'operazione.

Cliccare su OK e su **“Chiudi Funzione”**.

6.7 Fattura per servizio da soggetto nazionale in ambito istituzionale a cavallo d'anno

1.Registrazione Ordine

È possibile seguire i passaggi descritti al paragrafo 6.4 (*Percorso: Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Acquisti > Ordine > Crea Nuovo*) ai fini della creazione dell'ordine prestando attenzione alla Sottocartella Riga nella Cartella Righe Dettaglio dove essendo un servizio si necessita l'indicazione della **Data inizio e data fine competenza**.

Ad esempio, riportiamo la creazione di due righe per un servizio su CONTO COAN CON COMPETENZA DIRETTA a cavallo d'anno:

[CARTELLA RIGHE DETTAGLIO]

Inserimento righe → Cliccare sul tasto **Nuovo**

Sottocartella Riga

Descrizione = rata 1

Cig o Esclusione Cig

Bene servizio (*) = 13088 – Vigilanza

Codice Iva (*) = inserire codice iva I103B, Iva al 22% (istituzionale)

Quantità (*) = 1

Prezzo Unitario (*) = 1.540,00

Data inizio competenza (*): 01/03/2024 **Data Fine competenza (*)** 31/08/2024

Cliccare sul tasto **Calcola Valori**

Inserimento righe → Cliccare sul tasto **Nuovo**

Sottocartella Riga

Descrizione = rata 2

Cig = Z0A3783734

Bene servizio (*) = 13088 – Vigilanza

Codice Iva (*) = inserire codice iva I103B, Iva al 22% (istituzionale)

Quantità (*) = 1

Prezzo Unitario (*) = 1.540,00

Data inizio competenza (*): 01/09/2024 **Data Fine competenza (*)** 28/02/2025

Cliccare sul tasto **Calcola Valori**

Come già effettuato in precedenza si deve procedere passando per la **[CARTELLA IVA]** e successivamente rientrando nella **[CARTELLA RIGHE DETTAGLIO]** creare le relative estensioni **COAN** e **COGE**.

Il sistema ha creato l'estensione coan per l'importo di stretta competenza. Cliccare il pulsante Crea estensioni future (verranno registrate come costi nell'anno di competenza).

Nr. Est	Ammontare	Esercizio	UA Budget	UA	Voce Coan	Progetto
2.3	162,14	2024	UA.CNR	UA.CNR.IST.050	CA.C.2.01.03.02.13.001.13	ROMA_PRIN_CLASSE_1

Informazioni COAN

Saldi Saldi Macrovoce Scomponi Pratica

Nr. Estensione: 2.3

Percentuale: 100

Ammontare (*): 162,14 Quota Aperta: []

Esercizio: 2024

UA Budget: UA.CNR Consiglio Nazionale delle Ricerche

UA (*): UA.CNR.IST.050 Istituto di Matematica Applicata e Tecnologie Informatiche - IMATI -

Voce Coan (*): CA.C.2.01.03.02.13.0 Vigilanza

Progetto: ROMA_PRIN_CLASSE CLASSE 1 ROMA PROGETTO PRIN

Unita Lavoro (*): SPESE_GENERALI SPESE GENERALI

Descrizione: rata 2

Salvataggio DG

Cliccare su **Completa** (il dg diventa in stato completo e il sistema attribuisce un numero di registrazione).

Nel riquadro “Operazioni” aprire il menù a tendina e selezionare la voce “Crea Scritture: Coan Anticipata per dett Dg” → cliccare su **Esegui**. La scrittura viene effettuata per la competenza 2024.

Cliccare infine sul tasto in alto a destra “**Chiudi Funzione**”.

2.Registrazione della fattura elettronica

All'arrivo della fattura elettronica i passaggi da seguire sono i medesi già descritti nel paragrafo 6.4 *Percorso: Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Acquisti > Ordine > Crea Nuovo*, tutti i dati gestionali vengono recuperati dal predecessore, verificare **la data di inizio e la data fine competenza**.

6.8 Fattura di un bene da soggetto Intracomunitario in ambito istituzionale

1.Registrazione Ordine

I passaggi da seguire ai fini della registrazione dell'ordine sono i medesimi di quelli descritti al paragrafo 6.4 (*Percorso: Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Acquisti > Ordine > Crea Nuovo*) ad eccezione di alcuni punti nelle cartelle sottostanti:

[CARTELLA COMMERCIALE]

Soggetto (*) = Istituzionale;

Tipo operazione iva (*) = Acquisto com.le di bene da soggetto Intra-ue

Testata	Commerciale	Indirizzo	Documentale	Righe Dettaglio	IVA	Cicli	Allegati
Informazioni Commerciali							
Campo Attivita (*)	Istituzionale						
Soggetto (*)	18502--Sanchez Jorge						
Codice Fiscale		Partita Iva	A25027145				
Tipo Operazione Iva (*)	OP007 - Acquisto ist.le di bene da soggetto intra-ue						
Classe Geografica	Unione Europea						
Valuta (*)	EUR						

[CARTELLA RIGHE DETTAGLIO]

Sottocartella Riga

Codice Iva (*): il sistema propone i codici IVA sulla base del bene/servizio e del tipo operazione IVA selezionati nei passaggi precedenti.

Effettuare successivamente i passaggi nelle Sottocartelle IVA, Coge e Coan per le loro estensioni, procedere poi al salvataggio del documento ed alla creazione delle scritture nel riquadro "Operazioni".

2.Registrazione della Fattura da soggetto Intracomunitario

Seguire i passaggi descritti al paragrafo 6.11.

6.9 Fattura di un bene da soggetto Extra - UE in ambito istituzionale

Esistono due casi principali relativi alla procedura da seguire in U-GOV per registrare una fattura di acquisto di beni da fornitori extra-UE per attività istituzionali.

CASO A)

Quando è presente sia la fattura del fornitore extra-UE che quella dello spedizioniere che ha anticipato le spese in dogana:

1. Registrare la fattura del fornitore utilizzando il codice IVA "I509 - Beni - Operazione non rilevante (ist.le extra-ue)", se il bene è inventariale oltre alle estensione COGE e COAN, creare l'estensione INVENTARIO ed il buono di carico. Da questa fattura verrà emesso l'ordinativo per il pagamento del fornitore.
2. Registrare la fattura dello spedizioniere, le cui prestazioni saranno soggette ad iva. Utilizzare il codice IVA "I112 - Operazione esclusa art.15 DPR.633/72 (ist.le)" per l'importo dell'IVA pagata in dogana e lo stesso tipo bene/servizio utilizzato nella registrazione della fattura del fornitore. Anche in questo caso, se il bene è inventariale, creare l'estensione Inventario e il buono di carico. Da questa fattura verrà emesso l'ordinativo per il pagamento dello spedizioniere, che comprende l'importo delle sue prestazioni ed il rimborso dell'iva pagata in dogana.

CASO B)

Quando si provvede direttamente allo sdoganamento del bene:

1. Registrare la fattura del fornitore extra-UE utilizzando il codice IVA "I509 - Beni - Operazione non rilevante (ist.le extra-ue)" e, se il bene è inventariale oltre alle relative estensioni COGE e COAN, creare l'estensione Inventario e il buono di carico. Da questa fattura verrà emesso l'ordinativo per il pagamento del fornitore.
2. Registrare un documento generico di uscita intestato alla DOGANA per le spese di sdoganamento e l'IVA da versare, utilizzando lo stesso tipo bene/servizio del bene acquistato. Anche in questo caso, se il bene è inventariale, creare l'estensione Inventario e il buono di carico. Da questo generico d'uscita verrà emesso l'ordinativo per il pagamento della dogana.

Ai fini dei passaggi sistemici da seguire per la registrazione dei documenti suddetti si vedano rispettivamente i paragrafi 6.4 e 6.10, invece, nel caso il bene si inventariabile si veda anche la sezione

inventario al paragrafo 6.5. Prestando sempre attenzione alle diversità tipiche del caso relative al campo attività, tipologia operazione iva ed il relativo codice iva.

6.10 Fattura per servizio da soggetto Extra - UE in ambito istituzionale

1.Registrazione Ordine

I passaggi da seguire ai fini della registrazione dell'ordine sono i medesimi di quelli descritti al paragrafo 6.4 (*Percorso: Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Acquisti > Ordine > Crea Nuovo*) ad eccezione di alcuni punti nelle cartelle sottostanti:

[CARTELLA COMMERCIALE]

Soggetto (*)

Tipo operazione iva (*) = Acquisto com.le di bene da soggetto Intra-ue.

Testata	Commerciale	Indirizzo	Documentale	Righe Dettaglio	IVA	Cicli	Allegati
Crea Storno							
Informazioni Commerciali							
Campo Attivita (*)	Istituzionale						
Soggetto (*)	17484---FORNITORE DI PROVA EXTRA-UE						
Codice Fiscale	115694943	Partita Iva	115694943				
Tipo Operazione Iva (*)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> OP008 - Acquisto ist.le di bene da soggetto extra-ue OP018 - Acquisto ist.le di servizio da soggetto extra-ue OP010 - Acquisto ist.le in deroga da soggetto non residente </div>						
Regime Split Payment							
Classe Geografica							
Valuta (*)							

[CARTELLA RIGHE DETTAGLIO]

Sottocartella Riga

Codice Iva (*) = selezionare il codice iva opportuno, come ad esempio il codice il codice I515B →Acquisto servizi art.7-ter DPR 633/1972 - autofattura (IVA al 22% ist.le extra-ue).

Trattandosi di un servizio è necessario **compilare il periodo di competenza del servizio.**

Effettuare successivamente i passaggi nelle Sottocartelle IVA, Coge e Coan per le loro estensioni, procedere poi al salvataggio del documento ed alla creazione delle scritture nel riquadro “Operazioni”.

2.Registrazione della Fattura da soggetto Extra-UE

Percorso: *Documenti Gestionali > Accesso per Cicli Gestionali > Ciclo Acquisti > Fattura Acquisto > Crea Associa*

Per associare l'ordine creato in precedenza, verificare che nel campo in alto “Documento origine” sia selezionato “Ordine”, inserire i filtri più opportuni e premere “Recupera”.

Si apre così la fattura.

[CARTELLA TESTATA]

Compilare i seguenti campi:

Nr. Documento (*)

Data Documento (*)

Data scadenza (*)

Salvataggio DG

Cliccare su **Completa** (il dg diventa in stato completo e il sistema attribuisce un numero di registrazione).

Attenzione al messaggio di creazione anche del DG Autofattura.

Nel riquadro “Operazioni” aprire il menù a tendina e selezionare la voce “Crea Scritture: Coge Prima – Coan Normale” → cliccare su **Esegui**

Verificare le scritture create.

Cliccare infine sul tasto in alto a destra **Chiudi Funzione**.

6.11 Fattura di un bene da soggetto Intracomunitario in ambito commerciale

1.Registrazione Ordine

I passaggi da seguire ai fini della registrazione dell’ordine sono i medesimi di quelli descritti al paragrafo 6.4 (*Percorso: Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Acquisti > Ordine > Crea Nuovo*) ad eccezione di alcuni punti nelle cartelle sottostanti:

[CARTELLA COMMERCIALE]

Campo attività (*) = Commerciale

Soggetto (*)

Tipo operazione iva (*) = Acquisto com.le di bene da soggetto Intra-ue

[CARTELLA RIGHE DETTAGLIO]

Sottocartella Riga

Codice Iva (*) = selezionare il codice iva opportuno.

Informazioni Commerciali			
Bene Servizio (*)	13017	Altri beni e materiali di consumo	
CPV			
Codice Iva (*)	I205	Acquisto beni art.43 e art.47 DL.331/93 (IVA al 10% ist.le intraue)	
Codice Natura	N0		
Quantita (*)	1,00		
Prezzo Unitario (*)	540,000000		
Prezzo Totale	540,00		
Sconto	0,00		
Percentuale Sconto	0		
Maggiorazione	0,00		
Percentuale Maggiorazione	0		
Imponibile	540,00		
Non imponibile ex art.72			
Iva	54,00	Iva Forzata (*)	<input type="checkbox"/>
Totale	594,00	Solo Iva	<input type="checkbox"/>
		Escludi Intrastat (*)	
Tipo Acquisto Quadro VF			
<input type="button" value="Calcola Valori"/>			

Effettuare successivamente i passaggi nelle [Sottocartelle IVA](#), [Coge](#) e [Coan](#) per le loro estensioni, procedere poi al salvataggio del documento ed alla creazione delle scritture nel riquadro “Operazioni”.

2.Registrazione della Fattura da soggetto Intracomunitario

Percorso: *Documenti Gestionali > Accesso per Cicli Gestionali > Ciclo Acquisti > Fattura Acquisto > Crea Associa*

Per associare l'ordine creato in precedenza, verificare che nel campo in alto “Documento origine” sia selezionato “Ordine”, inserire i filtri più opportuni e premere “Recupera”.

[CARTELLA TESTATA]

Compilare i seguenti campi:

Nr. Documento (*)

Data Documento (*)

Data scadenza (*)

» Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Contratto Passivo (UO: 074-ISTI; Anno: 2022)

Crea e Associa - Fattura Acquisto: Passo 1/4 - Selezione documenti origine

Tipo Documento Origine: **Contratto Passivo**

UO Origine	Nr. Registrazione	Data	Soggetto	Descrizione	Campo Attivita'	Classe Geo	Imponibile	Iva	Totale	ID DG	Stato
Documenti Origine Selezionati											
UO Origine	Nr. Registrazione	Data	Soggetto	Descrizione	Campo Attivita'	Classe Geo	Imponibile	Iva	Totale	ID DG	Stato

[CARTELLA RIGHE DETTAGLIO]

Generare le relative estensioni Coge e Coan nelle rispettive sottocartelle.

Sottocartella Intrastat

Cliccare sul pulsante **Nuovo Dettaglio**

Compilare i campi **“Natura transazione”** e **“Nomencl. Combinata”**.

Salvataggio DG

Cliccare prima su **Salva** (dg in stato bozza) e poi su **Completa** (il dg diventa in stato completo e il sistema attribuisce un numero di registrazione).

Attenzione al messaggio di creazione anche del DG Autofattura.

Nel riquadro **“Operazioni”** aprire il menù a tendina e selezionare la voce **“Crea Scritture: Coge Prima – Coan Normale”** → cliccare su **Esegui**.

Verificare le scritture create.

Cliccare infine sul tasto in alto a destra **“Chiudi Funzione”**.

Inoltre, è necessario procedere alla registrazione dell’**[Autofattura]**

Trattandosi di fornitura intracomunitaria occorre contabilizzare anche **l’autofattura** creata automaticamente dal sistema. A tal proposito è possibile notare il messaggio del sistema quando abbiamo precedentemente completato il Dg il quale avvisa la registrazione dell’autofattura.

La registrazione del DG Autofattura numero 7 del 31/12/2023 con UO numerante 074 è avvenuta correttamente.

Il numero di registrazione dell’autofattura già presente nel precedente messaggio si può recuperare dalla sezione **“commerciale”**, nello spazio autofattura generata.

Testata	Commerciale	Indirizzo	Documentale	Righe Dettaglio	IVA	Cicli	Allegati
Crea Storno							
Informazioni Commerciali							
Autofattura Generata		Autofattura/7					

Percorso: *Documenti gestionali > Accesso per cicli gestionali > Ciclo acquisti*

Cliccare su **“Autofattura”**, premere **“Recupera”** e selezionare la propria.

Nel riquadro **“Operazioni”** lasciare la voce **“Crea Scritture: Coge Prima”** → cliccare su **Esegui**.

Cliccare infine sul tasto in alto a destra “**Chiudi Funzione**”.

6.12 Stampe e ricerche utili

1. STAMPE COGE

Percorso: *Contabilità generale > Stampe*

-**Partitario coge**: sintetico o analitico per soggetto.

-**Movimenti COGE**: stampa per periodo e per voce coge di tutti i movimenti (esportabile in Excel).

-**Scadenziario**: documenti in scadenza per soggetto.

2. STAMPE COAN

Percorso: *Contabilità analitica > Stampe*.

-**Prospetti analitici**: stampa per UA, voce Coan (a livello di imputazione di budget o di controllo), per progetto.

-**Movimenti analitici**: stampa per UA, voce Coan, per progetto comprensiva del tipo movimento, soggetto e dg.

-**Disponibilità per Voci e UA**: stampa di verifica per UA della disponibilità residua di una voce coan (a livello di controllo di budget).

-**Prospetto per progetto**: stampa sintetica o analitica della situazione contabile per progetto.

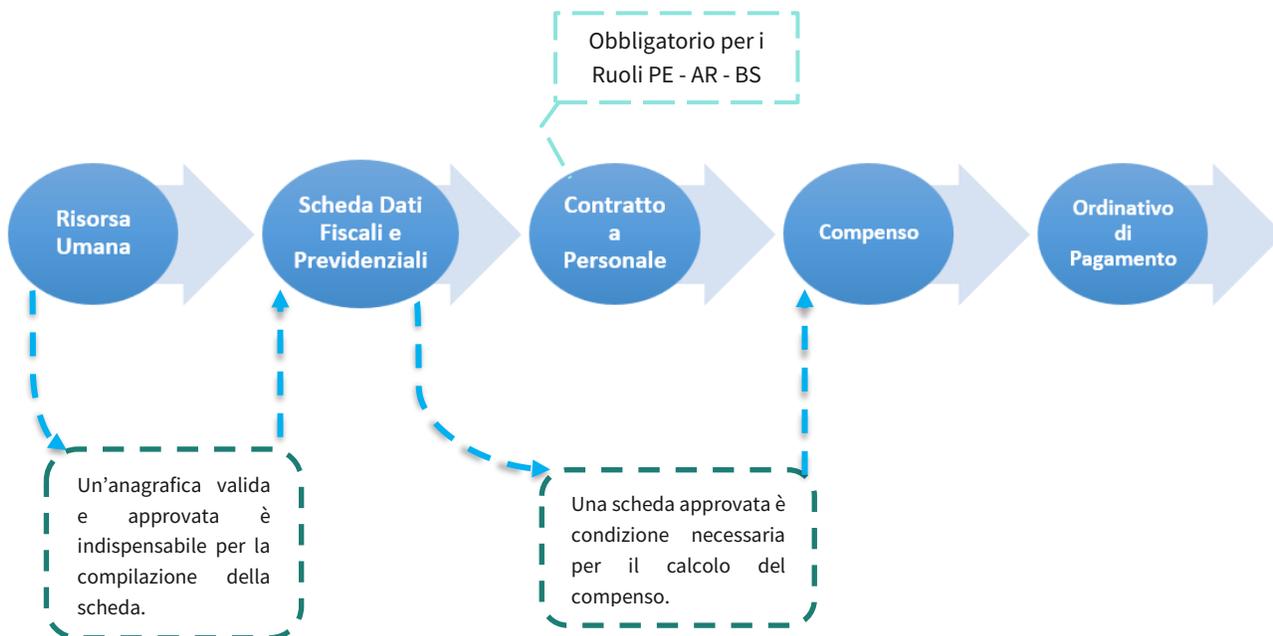
3. STAMPE ELENCO DG

Percorso: *Documenti Gestionali > Accesso per cicli Gestionale > Report > Elenco* (per ordine, fatture proforma)

Consente di vedere se il documento esaminato è chiuso e l'eventuale saldo ancora aperto.

7 Compensi

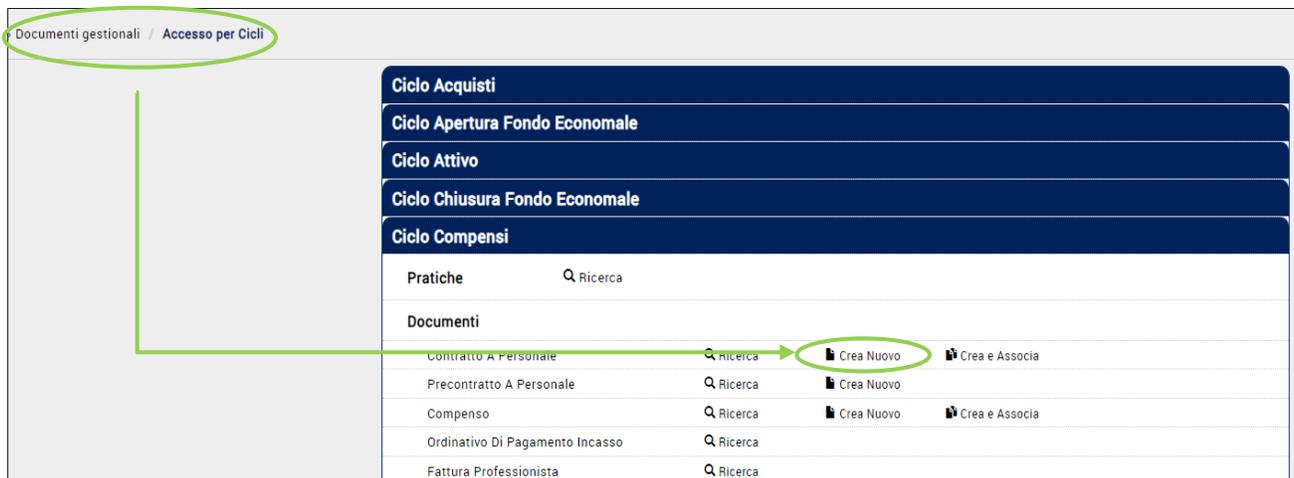
I ruoli liquidabili dal presente modulo sono: **Personale Esterno** (PE) – **Assegnista di Ricerca** (AR) – **Borsista** (BS) e la **Prestazione accessoria di un Dipendente** CNR.



7.1 Assegno di ricerca con altra copertura previdenziale

Qualora sia necessario inserire la Risorsa si veda il capitolo 2 dedicato all'anagrafica. La creazione del contratto si esegue seguendo il percorso cerchiato nell'immagine sottostante:

Documenti gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Compensi > Contratto A Personale > Crea Nuovo



Cerchiati in verde ci sono le cartelle che bisogna necessariamente compilare.



Prestare attenzione ai campi obbligatori indicati dal carattere *.

[CARTELLA TESTATA]

Nella testata del documento è possibile indicare il numero e la data del documento (Nr. Doc. rif., data doc. rif.) che si riferiscono ad altri protocolli interni, la descrizione e l'eventuale progetto su cui gravano i costi del compenso.

Progetto = inserire l'eventuale progetto su cui gravano i costi.

Descrizione (*) = inserire una descrizione.

Inseriti i dati di *Testata* del documento, è necessario inserire le informazioni relative al soggetto *Percipiente*.

[CARTELLA PERCIPIENTE]

Percipiente = ricercare la risorsa.

Posizione:

- **Ruolo (*)** = AR
- **Comparto (*)** 1 (si dovrebbe compilare automaticamente).

[CARTELLA CONTRATTO]

Tipo attività (*) = *Istituzionale*.

Tipo Contratto (*) = Assegni di ricerca.

Profilo (*) = Non modificare. Rappresenta un'ulteriore SPECIFICAZIONE del RUOLO. Ha la finalità di capire il tipo di attività che il soggetto ha presso l'Ente soprattutto se esterno (effettua una docenza, è cultore della materia).

Nei **Dati Economici** andiamo a compilare le informazioni riguardanti:

Informazioni Contratto

Tipo Attività (*) Tipo Contratto (*)

Contratto gratuito Profilo (*)

Dati economici

Cadenza Rate (*) Scadenza anticipata GG per data scadenza (*)

Numero Rate (*)

Data Inizio (*) Data Fine (*)

Lordo percipiente (*) Lordo ente

Costo Totale

Struttura Afferenza (*)

Sede servizio (*)

Fondo finanziamento (*)

Indica se il contratto è finanziato con FOE o fondi esterni

Propone la scadenza della rata all'inizio della stessa

Si valorizza in automatico dopo aver avviato il calcolo delle rate

Cadenza Rate (*) = selezionare *Mensile*. In questa tendina il sistema presenta la possibile periodicità con cui calcolare le rate del contratto: mensile, bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, annuale, variabile o mensile variabile.

Scadenza anticipata = *non attivare*, in questo modo il sistema proporrà come data di scadenza di ogni singola rata la data fine della rata stessa. Nel caso invece venga attivato proporrà come data scadenza di ogni rata la data inizio.

Numero Rate (*) = indicare *12 (ad esempio)*

Data Inizio (*) = indicare *la data*

Data Fine (*) = *lasciare vuoto*, la stessa verrà calcolata dal sistema in base ai dati inseriti. Tale campo è da valorizzare solo in caso si selezioni la cadenza variabile o mensile variabile.

Lordo Percipiente (*) = indicare l'importo

Struttura di afferenza (*) = lasciare quella proposta

Sede servizio (*) = selezionare una sede di servizio, attivando l'apposita look-up , se non compilata in automatico dal sistema. La sede di servizio è la sede presso la quale il percipiente esegue la prestazione. Serve per determinare la corretta regione valida ai fini IRAP.

Fondo finanziamento = questo campo indica se il contratto è finanziato con FOE o con fondi esterni.

Selezionando dal menu a tendina l'opzione della *cadenza variabile* il sistema calcolerà la scadenza della rata dividendo il numero dei giorni che intercorrono tra la data inizio e data fine con il numero delle rate complessivo indicato. Nell'esempio sottostante la scadenza è di ogni 20 giorni, che deriva dalla frazione 120 (il numero dei giorni dal 01.03 al 30.06) / 6 (il numero delle rate).

Dati economici			
Cadenza Rate (*)	Variabile	Scadenza anticipata	<input type="checkbox"/>
Numero Rate (*)	6		
Data Inizio (*)	01/03/2024	Data Fine (*)	30/06/2024
Lordo percipiente (*)	12.000,00	Lordo ente	
Costo Totale			

Testata	Percipiente	Contratto	Trattamento Economico	Dati Trasparenza	Enti Finanziatori	Variazioni del contratto	
Nuovo							
		Prog.	Data inizio	Data fine	Data scadenza	Importo	
→	🗑️	📄	1	01/03/2024	20/03/2024	20/03/2024	2.000,00
→	🗑️	📄	2	21/03/2024	09/04/2024	09/04/2024	2.000,00
→	🗑️	📄	3	10/04/2024	29/04/2024	29/04/2024	2.000,00
→	🗑️	📄	4	30/04/2024	19/05/2024	19/05/2024	2.000,00
→	🗑️	📄	5	20/05/2024	08/06/2024	08/06/2024	2.000,00
→	🗑️	📄	6	09/06/2024	30/06/2024	30/06/2024	2.000,00

Prendiamo ora una situazione in cui selezioniamo il *mensile variabile*, il sistema pone la scadenza delle rate alla fine del mese indipendentemente dalla data inizio.

Data inizio	Data fine	Data scadenza
10/03/2024	31/03/2024	31/03/2024
01/04/2024	30/04/2024	30/04/2024
01/05/2024	31/05/2024	31/05/2024
01/06/2024	20/06/2024	20/06/2024

Una volta inserite le informazioni all'interno dei Tab *Testata*, *Percipiente* e *Contratto*, sarà possibile calcolare le rate del contratto tramite l'utilizzo del tasto "**Calcola Rate**", posto in alto a sinistra. Al termine del calcolo il sistema presenterà le rate calcolate all'interno del Tab "*Rate*".

ATTENZIONE! È possibile salvare ora in bozza il documento, verrà così generato un Id DG.

[CARTELLA TRATTAMENTO ECONOMICO]

In questo Tab vanno inserite le voci di compenso e di trattamento previdenziale/fiscale necessarie al calcolo dei successivi compensi.

Nel Tab Trattamento Economico al completamento del contratto, il sistema valorizza le eventuali voci di trattamento previdenziale/fiscale, valorizzate per quel percipiente nella *Scheda dei dati fiscali e previdenziali*, che siano compatibili con la posizione del percipiente selezionata nel contratto. Tali voci non sono mai modificabili da parte dell'operatore.

Oltre alle voci di trattamento fiscale/previdenziale ereditate dalla *Scheda dei dati fiscali e previdenziali*, il sistema presenterà già precompilate anche le eventuali voci automatiche necessarie al calcolo, coerenti con la posizione del percipiente.

Cliccare sul tasto “**Nuovo Dettaglio**” e inserire nella parte bassa del pannello:

Voce (*) = 09995: Assegno per attività di ricerca

Importo (*) = non compilare (il sistema lo ricaverà dalle rate del contratto)

Capitolo (*) = 001777 - Assegni di ricerca - AR e lasciare vuoti gli altri campi.

Qui sotto si rilascia il link di accesso rapido al portale Cineca di supporto per ricercare le voci da dover assegnare a seconda dei casi in relazione alle figure professionali.

<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/public/UGOVHELP/4.Figure+Professionali+Ugov+Compensi>

[CARTELLA DATI TRASPARENZA]

Sono obbligatori solo se il tipo contratto è definito come pubblicabile

La compilazione dei dati della trasparenza sarà richiesta obbligatoriamente dal sistema nel caso in cui il tipo di contratto selezionato nel documento sia uno di quelli per cui l'Ente prevede la pubblicazione.

Responsabile del procedimento amministrativo:

Codice (*): indicare il responsabile del procedimento ricercandolo tramite la look-up o inserendo direttamente il codice.

Ufficio (*): indicare l'ufficio responsabile del procedimento amministrativo.

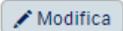
Modalità di individuazione (*): indicare la modalità di selezione.

Si può salvare il contratto: in alto a destra cliccare su “**Completa**”.

Il sistema avrà effettuato la *stima dei costi del contratto*.

Il risultato del calcolo di ogni rata sarà mostrato nel Tab “**Rate**”.

ATTENZIONE! Prima di procedere con le relative estensioni COGE e COAN nelle relative sottocartelle si devono obbligatoriamente cristallizzare i dati inseriti fino ad ora con la funzione  , cliccare su

 per continuare, e procedere nuovamente al salvataggio a seguito delle relative estensioni (COGE e COAN).

Con la funzione  Il sistema valorizza all'interno del tab "Rate", la sottocartella "Voci Calcolate" con il dettaglio Iva, Fiscale e Previdenziale in base ai dati inseriti precedentemente. Nello stesso tempo, viene alimentato nel tab "Contratto" il campo "Costo Totale" dell'ente.

Se il soggetto possiede già una copertura previdenziale (inserita precedentemente nella Scheda dati fiscali e previdenziali), il sistema:

- nel pannello TRATTAMENTO ECONOMICO, popola al calcolo, la voce 01439 - Soggetto ges.separ.INPS iscritto altra cassa;
- nelle voci calcolate, applica la contribuzione INPS ridotta del 24% come da normativa.

[CARTELLA RATE] >>> TAB COGE

In alto a sinistra cliccare sul tasto "**Modifica**" e posizionarsi nel pannello **Coge** e cliccare sul tasto "**Crea Estensioni**".

Apparirà un pannello intermedio, cliccare su "**OK**".

In Coge il contratto al personale non genera alcuna registrazione, che avviene nella fase successiva di creazione del compenso. L'inserimento dei dati contabili in questo documento ha quindi valore informativo ed è propedeutico alle successive registrazioni in **Coan**.

Controllare che la Voce Coge e il codice SIOPE siano valorizzati ed eventualmente inserire i dati mancanti.

[CARTELLA RATE] >>> TAB COAN

Posizionarsi nel pannello **Coan** e cliccare sul tasto "**Crea Estensioni**".

Apparirà un pannello intermedio, indicare *Unità Analitica* e l'eventuale *Dimensione Analitica*.

Cliccare su "**APPLICA**".

Per ogni rata, il sistema creerà le varie estensioni Coan, in base alle voci indicate nell'estensione Coge di ogni rata che si riferiscono a dei costi.

Inseriti i dati obbligatori dell'estensione Coan e cliccare "**SALVA**" posto in alto.

Inserite le coordinate contabili si può creare la scrittura anticipata di Coan direttamente dal documento, in modo da impegnare il budget per il costo presunto del contratto. Selezionare "**Crea scrittura Coan Anticipata Dett Dg**" dalla barra delle operazioni e cliccare su "**ESEGUI**". L'operazione creerà una scrittura per ogni rata del contratto.

Il sistema potrebbe richiedere l'indicazione dell'Anno di registrazione ed il Contesto di Unità Analitica da utilizzare nella scrittura, inserire i dati e cliccare su "**OK**".

Porre la spunta nel quadrato in corrispondenza della riga di estensione del contratto che si desidera contabilizzare per accantonare il budget, e cliccare su "**PROPONI SELEZIONATI**".

Posizionarsi in basso nella pagina e cliccare su **“CONTABILIZZA”**.
Effettuata l’operazione, cliccare su **“OK”** e su **“Chiudi Funzione”**.

7.1.1 Creazione compenso da rate del contratto personale

Percorso: *Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Compensi > Compenso > Crea e Associa*

Ciclo Compensi			
Pratiche	Q Ricerca		
Documenti			
Contratto A Personale	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Precontratto A Personale	Q Ricerca	Crea Nuovo	
Compenso	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Ordinativo Di Pagamento Incasso	Q Ricerca		
Fattura Professionista	Q Ricerca		

Effettuare la ricerca attraverso uno o più campi presenti nella schermata come il **Percipiente** e cliccare sul tasto **Recupera**.

Selezionare il contratto inserito e cliccare sul tasto **“Avanti”**, posto in basso a destra.

Il sistema presenterà il pannello per la selezione delle rate del contratto da cui creare il compenso, con la prima rata del contratto ancora da liquidare selezionata di default. È possibile liquidare più rate contemporaneamente nello stesso DG Compenso. Il sistema controlla che le rate selezionate siano tra loro consecutive.

Lasciare selezionata la prima rata del contratto e cliccare sul tasto **“Crea documento”**, posto in basso a destra.

Il sistema entra nel documento compenso.

Nei pannelli: testata, percipiente, compenso e trattamento economico il sistema deriva i dati del contratto.

Si può quindi salvare il compenso: in alto a destra cliccare su **“Completa”**.

Nel riquadro in alto Operazioni comparirà la voce: **“Calcola compenso”**, cliccare su **“Esegui”** oppure **“Calcola e Crea Estensioni CO_Esegui”**, il sistema in quest’ultimo caso, oltre a calcolare il compenso creerà anche le relative estensioni. Nel primo caso dopo il Calcola compenso, per creare le scritture di

COGE e COAN, rientrare nel riquadro Operazioni comparirà la voce “**Crea Scritture: Coge Prima - Coan Normale**”, cliccare su “**Esegui**”.



Il sistema richiederà l’indicazione dell’Anno di registrazione ed il Contesto di Unità Economica da utilizzare nella scrittura.

Inseriti i dati, cliccare su “**OK**” e su “**Chiudi Funzione**”.

7.1.2 Ordinativo di pagamento del compenso

Percorso: *Contabilità generale > Registrosioni > Seleziona DG per ordinativo*

Lasciare selezionato “*Di pagamento*”.

Mettere il visto sulla riga Compenso.

Andare nella parte inferiore del pannello, spuntare eventualmente il flag “*Crea ordinativo per il netto*” e premere il pulsante “**Recupera**”.

Selezionare il Compenso da lavorare e premere il pulsante in alto a sinistra “**Proponi selezionati**”, nella parte inferiore premere “**Registra**”.

Per salvare sarà necessario digitare “**Procedi registrazione**”, nella sezione inferiore della videata.

Esiste la possibilità di decidere se creare l’ordinativo di pagamento per il netto.

Il flag è utilizzabile solo su quei dg in cui sono presenti ritenute (stipendi, versamenti, compensi ecc.).

Nel caso si sceglie di spuntare il flag “*Crea ordinativo per il netto*” il sistema creerà:

- un ordinativo di pagamento per il netto;
- un ordinativo di pagamento per la somma delle ritenute;
- un ordinativo di incasso per le ritenute, associato all’ordinativo di pagamento per le ritenute, in modo che su questo il netto sia zero. Rimane pertanto “vivo” solo il primo pari al netto da pagare al soggetto.

Se **NON** si spunta il flag "*Crea ordinativo per il netto*" il sistema creerà:

- un ordinativo di pagamento per il lordo;
- un ordinativo di incasso pari all'importo delle ritenute, associato a quello di pagamento. Il netto sull'ordinativo di pagamento sarà pertanto quello effettivamente da pagare al soggetto.

Crea ordinativo per il netto	Non creare ordinativo per il netto
Ordinativo pagamento per il netto	Ordinativo pagamento per il lordo
Ordinativo pagamento per le ritenute	Ordinativo incasso per le ritenute (associato al precedente)
Ordinativo incasso per le ritenute (associato al relativo pagamento, così il netto sarà pari a zero e rimane vivo solo il netto da pagare al soggetto).	

7.2 Borsa di studio tassata

1.Creazione Contratto a Personale

Percorso: *Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Compensi > Contratto a personale > Crea Nuovo*

[CARTELLA TESTATA]

Nella testata del documento è possibile indicare il numero e la data del documento (Nr. Doc. rif., data doc. rif.) che si riferiscono ad altri protocolli interni, la descrizione e l'eventuale progetto su cui gravano i costi del compenso.

Progetto = inserire l'eventuale progetto su cui gravano i costi.

Descrizione (*) = inserire una descrizione.

[CARTELLA PERCIPIENTE]

Percipiente = ricercare la risorsa

Posizione:

- **Ruolo (*)**: BS
- **Comparto (*)**: 1 (Università)

[CARTELLA CONTRATTO]

Tipo attività (*) = *Istituzionale*

Tipo Contratto (*) = Borsa di studio

Profilo (*) = Non modificare. Rappresenta un'ulteriore SPECIFICAZIONE del RUOLO. Ha la finalità di capire il tipo di attività che il soggetto ha presso l'Ente soprattutto se esterno (effettua una docenza, è cultore della materia).

Dati Economici

Cadenza Rate (*) = selezionare *Mensile*. In questa tendina il sistema presenta la possibile periodicità con cui calcolare le rate del contratto: mensile, bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, annuale, variabile o mensile variabile.

Scadenza anticipata = *non attivare*, in questo modo il sistema proporrà come data di scadenza di ogni singola rata la data fine della rata stessa. Nel caso invece venga attivato proporrà come data scadenza di ogni rata la data inizio.

Numero Rate (*) = indicare *12*

Data Inizio (*) = indicare *la data*

Data Fine (*) = *lasciare vuoto*, la calcolerà il sistema in base ai dati inseriti. Tale campo è da valorizzare solo in caso si selezioni la cadenza variabile o mensile variabile.

Lordo Percipiente (*) = indicare l'importo

Struttura di afferenza (*) = lasciare quella proposta

Sede servizio (*) = selezionare una sede di servizio, se non compilata in automatico dal sistema. La sede di servizio è la sede presso la quale il percipiente esegue la prestazione. Serve per determinare la corretta regione valida ai fini IRAP.

Fondo finanziamento = questo campo indica se il contratto è finanziato con FOE o con fondi esterni.

Una volta inserite le informazioni all'interno dei Tab *Testata*, *Percipiente* e *Contratto*, sarà possibile calcolare le rate del contratto tramite l'utilizzo del tasto "**Calcola Rate**", posto in alto a sinistra. Al termine del calcolo il sistema presenterà le rate calcolate all'interno del Tab "*Rate*".

ATTENZIONE! È possibile salvare ora in bozza il documento, verrà così generato un Id DG.

[CARTELLA TRATTAMENTO ECONOMICO]

In questo Tab vanno inserite le voci di compenso e di trattamento previdenziale/fiscale necessarie al calcolo dei successivi compensi.

Il sistema valorizza le eventuali voci di trattamento previdenziale/fiscale, valorizzate per quel percipiente nella *Scheda dei dati fiscali e previdenziali*, che siano compatibili con la posizione del percipiente selezionata nel contratto. Tali voci non sono mai modificabili da parte dell'operatore.

Oltre alle voci di trattamento fiscale/previdenziale ereditate dalla *Scheda dei dati fiscali e previdenziali*, il sistema presenterà già precompilate anche le eventuali voci automatiche necessarie al calcolo, coerenti con la posizione del percipiente.

Cliccare sul tasto **“Nuovo Dettaglio”** e inserire nella parte bassa del pannello:

Voce = 09947: Borse di studio (Tass.IRPEF)

Importo = non compilare (il sistema lo ricaverà dalle rate del contratto)

Capitolo = 003722 - Borse di studio – BS

Qui sotto si rilascia il link di accesso rapido al portale Cineca di supporto per ricercare le voci da dover assegnare a seconda dei casi in relazione alle figure professionali.

<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/public/UGOVHELP/4.Figure+Professionali+Ugov+Compensi>

[CARTELLA DATI TRASPARENZA]

Sono obbligatori solo se il tipo contratto è definito come pubblicabile

La compilazione dei dati della trasparenza sarà richiesta obbligatoriamente dal sistema nel caso in cui il tipo di contratto selezionato nel documento sia uno di quelli per cui l’Ente prevede la pubblicazione.

Responsabile del procedimento amministrativo:

Codice (*): indicare il responsabile del procedimento ricercandolo tramite la look-up o inserendo direttamente il codice.

Ufficio (*): indicare l’ufficio responsabile del procedimento amministrativo.

Modalità di individuazione (*): indicare la modalità di selezione.

Si può salvare il contratto: in alto a destra cliccare su **“Completa”**.

Il sistema avrà effettuato la *stima dei costi del contratto*.

Il risultato del calcolo di ogni rata sarà mostrato nel Tab **“Rate”**.

ATTENZIONE! Prima di procedere con le relative estensioni COGE e COAN nelle relative sottocartelle si devono obbligatoriamente cristallizzare i dati inseriti fino ad ora con la funzione **“Completa”**, cliccare su **“Modifica”** per continuare, e procedere nuovamente al salvataggio a seguito delle relative estensioni (COGE e COAN).

Con la funzione **“Completa”** il sistema valorizza all’interno del tab **“Rate”**, la sottocartella **“Voci Calcolate”** con il dettaglio Iva, Fiscale e Previdenziale in base ai dati inseriti precedentemente.

Nello stesso tempo, viene alimentato nel tab **“Contratto”** il campo **“Costo Totale”** dell’ente.

[CARTELLA RATE] >>> TAB COGE

In Coge il contratto al personale non genera alcuna registrazione, che avviene nella fase successiva di creazione del compenso. L’inserimento dei dati contabili in questo documento ha quindi valore informativo ed è propedeutico alle successive registrazioni in **Coan**.

In alto a sinistra cliccare sul tasto “**Modifica**” e posizionarsi nel pannello **Coge** e cliccare sul tasto “**Crea Estensioni**”.

Apparirà un pannello intermedio, cliccare su “**OK**”.

Controllare che la Voce Coge e il codice SIOPE siano valorizzati ed eventualmente inserire i dati mancanti.

[CARTELLA RATE] >>> TAB COAN

Posizionarsi nel pannello **Coan** e cliccare sul tasto “**Crea Estensioni**”.

Apparirà un pannello intermedio, indicare *Unità Analitica* e l’eventuale *Dimensione Analitica*.

Cliccare su “**APPLICA**”.

Per ogni rata, il sistema creerà le varie estensioni Coan, in base alle voci indicate nell’estensione Coge di ogni rata che si riferiscono a dei costi.

Inseriti i dati obbligatori dell’estensione Coan, cliccare “**SALVA**” posto in alto.

Inserite le coordinate contabili si può creare la scrittura anticipata di Coan direttamente dal documento, in modo da impegnare il budget per il costo presunto del contratto. Selezionare “**Crea scrittura Coan Anticipata Dett Dg**” dalla barra delle operazioni e cliccare su “**ESEGUI**”. L’operazione creerà una scrittura per ogni rata del contratto.

Il sistema potrebbe richiedere l’indicazione dell’Anno di registrazione ed il Contesto di Unità Analitica da utilizzare nella scrittura, inserire i dati e cliccare su “**OK**”.

Porre la spunta nel quadrato in corrispondenza della riga di estensione del contratto che si desidera contabilizzare per accantonare il budget, poi cliccare su “**PROPONI SELEZIONATI**”.

Posizionarsi in basso nella pagina e cliccare su “**CONTABILIZZA**”.

Effettuata l’operazione, cliccare su “**OK**” e su “**Chiudi Funzione**”.

2.Creazione Compenso

Ai fini della **creazione del Compenso, da rate del Contratto al personale** è possibile entrare seguendo il percorso:

Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Compensi > Compenso > Crea e Associa

I passaggi sono i medesimi descritti al paragrafo 7.1.1 al Percorso: *Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Compensi > Compenso > Crea e Associa*.

Invece, con riferimento **all’ordinativo di pagamento** rimangono validi gli step elencati al paragrafo 7.1.2. seguendo il Percorso: *Contabilità generale > RegISTRAZIONI > Seleziona DG per ordinativo*.

7.3 Personale esterno con applicazione aliquota marginale IRPEF

1.Creazione Contratto a Personale

Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Compensi > Contratto a personale > Crea Nuovo

[CARTELLA TESTATA]

Nella testata del documento è possibile indicare il numero e la data del documento (Nr. Doc. rif., data doc. rif.) che si riferiscono ad altri protocolli interni, la descrizione e l'eventuale progetto su cui gravano i costi del compenso.

Progetto = inserire l'eventuale progetto su cui gravano i costi

Descrizione (*) = inserire una descrizione.

[CARTELLA PERCIPIENTE]

Percipiente = ricercare la risorsa

Posizione:

- **Ruolo (*)**: PE
- **Comparto (*)**: 1 (Università).

[CARTELLA CONTRATTO]

Tipo attività (*) = *Istituzionale*

Tipo Contratto (*) = Commissioni di concorso

Profilo (*) = Non modificare. Rappresenta un'ulteriore SPECIFICAZIONE del RUOLO. Ha la finalità di capire il tipo di attività che il soggetto ha presso l'Ente soprattutto se esterno (effettua una docenza, è cultore della materia).

Dati Economici

Cadenza Rate (*) = selezionare *Variabile*. In questa tendina il sistema presenta la possibile periodicità con cui calcolare le rate del contratto: mensile, bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, annuale, variabile o mensile variabile.

Scadenza anticipata = *non attivare*, in questo modo il sistema proporrà come data di scadenza di ogni singola rata la data fine della rata stessa. Nel caso invece venga attivato proporrà come data scadenza di ogni rata la data inizio.

Numero Rate (*) = indicare *1*

Data Inizio (*) = indicare *la data*

Data Fine (*) = *lasciare vuoto*, la calcolerà il sistema in base ai dati inseriti. Tale campo è da valorizzare solo in caso si selezioni la cadenza variabile o mensile variabile.

Lordo Percipiente (*) = indicare l'importo

Struttura di afferenza (*) = lasciare quella proposta

Sede servizio (*) = selezionare una sede di servizio, attivando l'apposita look-up  , se non compilata in automatico dal sistema. La sede di servizio è la sede presso la quale il percipiente esegue la prestazione. Serve per determinare la corretta regione valida ai fini IRAP.

Fondo finanziamento = questo campo indica se il contratto è finanziato con FOE o con fondi esterni.

Una volta inserite le informazioni all'interno dei Tab *Testata*, *Percipiente* e *Contratto*, sarà possibile calcolare le rate del contratto tramite l'utilizzo del tasto "**Calcola Rate**", posto in alto a sinistra. Al termine del calcolo il sistema presenterà le rate calcolate all'interno del Tab "*Rate*".

ATTENZIONE! È possibile salvare ora in bozza il documento, verrà così generato un Id DG.

[CARTELLA TRATTAMENTO ECONOMICO]

In questo Tab vanno inserite le voci di compenso e di trattamento previdenziale/fiscale necessarie al calcolo dei successivi compensi.

Il sistema valorizza le eventuali voci di trattamento previdenziale/fiscale, valorizzate per quel percipiente nella *Scheda dei dati fiscali e previdenziali*, che siano compatibili con la posizione del percipiente selezionata nel contratto. Tali voci non sono mai modificabili da parte dell'operatore.

Oltre alle voci di trattamento fiscale/previdenziale ereditate dalla *Scheda dei dati fiscali e previdenziali*, il sistema presenterà già precompilate anche le eventuali voci automatiche necessarie al calcolo, coerenti con la posizione del percipiente.

Cliccare sul tasto "**Nuovo Dettaglio**" e inserire nella parte bassa del pannello:

Voce (*) = 09953: Compensi vari

Importo (*) = non compilare (il sistema lo ricaverà dalle rate del contratto)

Capitolo (*) = 003640 - pese per componenti commissioni concorso e selezione del personale – PE.

Qui sotto si rilascia il link di accesso rapido al portale Cineca di supporto per ricercare le voci da dover assegnare a seconda dei casi in relazione alle figure professionali.

<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/public/UGOVHELP/4.Figure+Professionali+Ugov+Compensi>

[CARTELLA DATI TRASPARENZA]

Sono obbligatori solo se il tipo contratto è definito come pubblicabile

La compilazione dei dati della trasparenza sarà richiesta obbligatoriamente dal sistema nel caso in cui il tipo di contratto selezionato nel documento sia uno di quelli per cui l'Ente prevede la pubblicazione.

Responsabile del procedimento amministrativo:

Codice (*): indicare il responsabile del procedimento ricercandolo tramite la look-up o inserendo direttamente il codice.

Ufficio (*): indicare l'ufficio responsabile del procedimento amministrativo.

Modalità di individuazione (*): indicare la modalità di selezione.

Si può salvare il contratto: in alto a destra cliccare su **“Completa”**.

Il sistema avrà effettuato la *stima dei costi del contratto*.

Il risultato del calcolo di ogni rata sarà mostrato nel Tab **“Rate”**.

ATTENZIONE! Dato che il soggetto ha richiesto l'applicazione di un'aliquota marginale IRPEF (inserita precedentemente nella Scheda dati fiscali e previdenziali), il sistema:

- nel pannello TRATTAMENTO ECONOMICO, popola al calcolo, la voce 04350 - Richiesta calcolo e cong. ad aliq. fissa;
- nelle voci calcolate, inserirà la voce 00972 - Tratt.fisc. aliq. mass. (c.a.).

[CARTELLA ALLEGATI]

Il sistema, se il contratto è valido ai fini dell'Anagrafe delle prestazioni, e il percipiente è un soggetto esterno alla PA, richiederà obbligatoriamente il caricamento dei documenti **curriculum** e **Dichiarazione altri incarichi ex art.15**. Caricare quindi l'allegato (un foglio bianco in questo caso) dal pulsante **upload**, **sfoglia**, e una volta selezionato, cliccare nuovamente su **upload**. Chiuso il pannello, si dovrà specificare la categoria di ogni documento caricato, cliccando sull'apposito menù a tendina in corrispondenza di ogni file allegato, uno di questi deve essere obbligatoriamente categoria Dichiarazione altri incarichi ex art.15, e uno curriculum.

[CARTELLA RATE] >>> TAB COGE

In Coge il contratto al personale non genera alcuna registrazione, che avviene nella fase successiva di creazione del compenso. L'inserimento dei dati contabili in questo documento ha quindi valore informativo ed è propedeutico alle successive registrazioni in **Coan**.

In alto a sinistra cliccare sul tasto **“Modifica”** e posizionarsi nel pannello **Coge** e cliccare sul tasto **“Crea Estensioni”**.

Apparirà un pannello intermedio in cui si dovrà cliccare su **“OK”**.

Controllare che la Voce Coge e il codice SIOPE siano valorizzati ed eventualmente inserire i dati mancanti.

ATTENZIONE! Prima di procedere con le relative estensioni COGE e COAN nelle relative sottocartelle si devono obbligatoriamente cristallizzare i dati inseriti fino ad ora con la funzione **“Completa”**, cliccare su **“Modifica”** per continuare, e procedere nuovamente al salvataggio a seguito delle relative estensioni (COGE e COAN).

Con la funzione **“Completa”** il sistema valorizza all’interno del tab “Rate”, la sottocartella “Voci Calcolate” con il dettaglio Iva, Fiscale e Previdenziale in base ai dati inseriti precedentemente. Nello stesso tempo, viene alimentato nel tab “Contratto” il campo “Costo Totale” dell’ente.

[CARTELLA RATE] >>> TAB COAN

Posizionarsi nel pannello **Coan** e cliccare sul tasto **“Crea Estensioni”**.

Apparirà un pannello intermedio, indicare *Unità Analitica* e l’eventuale *Dimensione Analitica*.

Cliccare su **“APPLICA”**.

Per ogni rata, il sistema creerà le varie estensioni Coan, in base alle voci indicate nell’estensione Coge di ogni rata che si riferiscono a dei costi.

Inseriti i dati obbligatori dell’estensione Coan, cliccare **“SALVA”** posto in alto.

Inserite le coordinate contabili si può creare la scrittura anticipata di Coan direttamente dal documento, in modo da impegnare il budget per il costo presunto del contratto. Selezionare **“Crea scrittura Coan Anticipata Dett Dg”** dalla barra delle operazioni e cliccare su **“ESEGUI”**. L’operazione creerà una scrittura per ogni rata del contratto.

Il sistema richiederà l’indicazione dell’Anno di registrazione ed il Contesto di Unità Analitica da utilizzare nella scrittura. Inseriti i dati, cliccare su **“OK”**.

Porre la spunta nel quadrato in corrispondenza della riga di estensione del contratto che si desidera contabilizzare per accantonare il budget, poi cliccare su **“PROPONI SELEZIONATI”**.

Posizionarsi in basso nella pagina e cliccare su **“CONTABILIZZA”**.

Effettuata l’operazione, cliccare su **“OK”** e su **“Chiudi Funzione”**.

2.Creazione Compenso

Ai fini della **creazione del Compenso, da rate del Contratto al personale** è possibile entrare seguendo il percorso:

Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Compensi > Compenso > Crea e Associa

I passaggi sono i medesimi descritti al paragrafo 7.1.1 al Percorso: Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Compensi > Compenso > Crea e Associa.

Invece, con riferimento all’ordinativo di pagamento rimangono validi gli step elencati al paragrafo 7.1.2. seguendo il Percorso: Contabilità generale > Registrosioni > Seleziona DG per ordinativo.

7.4 Compenso accessorio a dipendente

Nel caso in oggetto al presente paragrafo dato che il dipendente ha già una carriera aperta, non si parte dalla registrazione del contratto a personale, ma direttamente dal documento **COMPENSO**.

La creazione avviene seguendo il percorso:

Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Compensi > Compenso > Crea Nuovo

[CARTELLA TESTATA]

Nella testata del documento è possibile indicare il numero e la data del documento (Nr. Doc. rif., data doc. rif.) che si riferiscono ad altri protocolli interni, la descrizione e l'eventuale progetto su cui gravano i costi del compenso.

Progetto = inserire l'eventuale progetto su cui gravano i costi

Descrizione (*) = inserire una descrizione

Data scadenza (*) = inserire una data scadenza.

[CARTELLA PERCIPIENTE]

Percipiente = ricercare la risorsa

Posizione = è compilata in automatico dal sistema.

[CARTELLA COMPENSO]

Data inizio competenza (*) = inserire data inizio

Data fine competenza (*) = inserire data fine

Sede di servizio (*) = compilata in automatico dal sistema

Campo di attività (*) = Istituzionale

Tipo Tassazione (*) = Corrente o Separata.

[CARTELLA TRATTAMENTO ECONOMICO]

Cliccare sul tasto "**Nuovo Dettaglio**" e inserire nella parte bassa del pannello

Voce = 03784: Compensi accessori vari

Importo = Inserire l'ammontare

Capitolo = 002306 - Altri costi del personale-ACC.

Si può quindi salvare il compenso: in alto a destra cliccare su "**Completa**".

Nel riquadro in alto Operazioni comparirà la voce: “**Calcola compenso**”, cliccare su “**Esegui**”. Crea le relative estensioni di COGE e COAN, successivamente nel riquadro Operazioni comparirà la voce “**Crea Scritture: Coge Prima - Coan Normale**”, cliccare su “**Esegui**”.

Il sistema richiederà l’indicazione dell’Anno di registrazione ed il Contesto di Unità Economica da utilizzare nella scrittura.

Inseriti i dati, cliccare su “**OK**” e su “**Chiudi Funzione**”.

7.5 Variazioni del contratto interruzione, sospensione, ripresa sospensione e proroga

Con il termine “**Variazioni contratto**” si intendono tutte le tipologie di variazioni (**interruzione, sospensione, ripresa sospensione e proroga**) che possono interessare il percorso contrattuale. Tutte le variazioni di questo tipo, si attivano all’interno del Documento Gestionale Contratto al Personale, dal riquadro Operazioni.

Prima di eseguire qualsiasi operazione di variazione contratto, occorre annullare le scritture anticipate COAN per tutte le rate non associate a compenso.

In caso di associazione al compenso è necessario annullare anche le scritture COAN e COGE dello stesso per poi annullare quest’ultimo (il DG compenso). Qualora fosse associato al compenso anche l’ordinativo bisognerà cancellarlo/annullarlo (*Contabilità generale > Registros > Ordinativo*).

Possiamo riassumere i passaggi appena descritti con il seguente schema.



Vediamo ora da vicino le caratteristiche delle modalità di variazione del contratto:

- **INTERROMPI** nel caso ci sia un recesso anticipato dal contratto con rate ancora da liquidare, il sistema presenta da compilare i seguenti due campi in un pannello intermedio: **Data interruzione e Motivazione interruzione.**

variazione contratto

variazione contratto

Data

Motivazione

Attività

Codice

Il sistema modificherà la data fine contratto con la data interruzione, deriverà il corretto numero di rate in base alla nuova fine contratto, rideterminerà l'importo dell'ultima rata in base ai giorni e di conseguenza aggiornerà l'importo del contratto lordo percipiente. Nel caso in cui l'operatore si sbaglia ad inserire la data di interruzione del contratto, è possibile ripristinare il contratto in stato iniziale con la funzione **Ripristina Contratto**.

Il sistema salva il tipo variazione, l'importo originario del contratto, la data fine contratto originaria e il numero rate originarie nell'estensione *“Variazioni del contratto”*.

Situazione ante variazione

Report: Associazione Dg | Adobe PDF (.pdf) | Operazioni: Interrompi |

ID DG: 1129 | Stato (*): Completo | Stati Applicativi: Contratto aperto, Non pubblicabile, Non necessita Comunicazione On Boa

Nr. Registrazione: 56 | Data Registrazione (*): 31/12/2022

ID processo asincrono:

Testata | Percipiente | Contratto | Trattamento Economico | Dati Trasparenza | Enti Finanziatori | Variazioni del contratto | Iva | Rate | Documentale | Cicli | Allegati

Nuovo

	Prog.	Data inizio	Data fine	Data scadenza	Importo	Voce T.E.	Mesi INAIL	Imp. INAIL	sospesa o interrotta
→	1	01/01/2022	31/01/2022	05/02/2022	250,00	09955		0,00	<input type="checkbox"/>
→	2	01/02/2022	28/02/2022	05/03/2022	250,00	09955		0,00	<input type="checkbox"/>
→	3	01/03/2022	31/03/2022	05/04/2022	250,00	09955		0,00	<input type="checkbox"/>

Situazione post variazione con data interruzione 14/02/2022

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica Completa Iter Associazioni									
Report: Associazione Dg Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Crea Scrittura Coan Anticipata Det Esegui Contesto Audit									
Calcola Rate Stima costi Carica Dati Fiscali Calcola imponibili INAIL Calcola Lordo Percipiente Applica Conguaglio Compenso a rettifica Compenso voci var. Genera Contratti Gratuiti									
ID DG	1129	Stato (*)	Completo	Stati Applicativi					
Nr. Registrazione	56	Data Registrazione (*)	31/12/2022	Contratto interrotto Non pubblicabile Non necessita Comunicazione On Boa					
ID processo asincrono									
Testata Percipiente Contratto Trattamento Economico Dati Trasparenza Enti Finanziatori Variazioni del contratto Iva Rate Documentale Cicli Allegati									
Nuovo									
	Prog.	Data inizio	Data fine	Data scadenza	Importo	Voce T.E.	Mesi INAIL	Imp. INAIL	sospesa o interrotta
→	1	01/01/2022	31/01/2022	05/02/2022	250,00	09955		0,00	<input type="checkbox"/>
→	2	01/02/2022	14/02/2022	14/02/2022	116,67	09955		0,00	<input type="checkbox"/>
Rata INAIL Voci Calcolate Coge Coan									

Dalla [Cartella **Variazioni del contratto**] possiamo osservare la situazione antecedente alla variazione del contratto.

Testata			Percipiente			Contratto			Trattamento Economico			Dati Trasparenza			Enti Finanziatori			Variazioni del contratto		
Tipo variazione		Data variazione		Motivazione																
→ Interruzione		14/02/2022		Prova Manuale																
Tipo variazione		Interruzione																		
Data variazione		14/02/2022																		
Motivazione		Prova Manuale																		
Importo percipiente ante variazione		750,00																		
Data fine contratto ante variazione		31/03/2022																		
Numero rate ante variazione		3																		
Id compenso a rettifica																				
Attività																				

- **PROROGA** nel caso di contratto aperto o chiuso, l'utente potrà effettuare un'operazione di proroga del contratto. Nel primo caso si ricorda che, prima di eseguire la proroga del contratto (come per tutte le altre operazioni di variazione), occorre cancellare/annullare le scritture anticipate Coan per tutte le rate non associate a compenso (si veda quanto indicato all'inizio del presente paragrafo).

Invece, nel secondo caso se fosse necessario modificare la cadenza delle rate, con contratto chiuso bisognerà effettuare la modifica dopo avere eseguito la proroga del contratto.

Per effettuare la proroga il sistema richiede all'utente le seguenti informazioni:

- ✓ **il numero di rate aggiuntive;**
- ✓ **l'importo aggiuntivo;**
- ✓ **Cadenza variabile:** se il tipo di contratto ha cadenza NON variabile, allora, spuntare l'apposito flag. Se il sistema richiede la data fine contratto e determina importo, numero e cadenza rate, dividendo così l'importo aggiuntivo per il numero rate residue. Invece, se non si spunta l'apposito flag, allora il sistema ridetermina le rate dividendo l'importo residuo per l'importo delle rate intere ante variazione.

The image shows three overlapping windows of the 'variazione contratto' dialog. The top window shows the 'Ok' and 'Annulla' buttons. The middle window shows the 'cadenza variabile' checkbox unchecked, with empty input fields for 'Num. rate aggiuntive' and 'Importo aggiuntivo'. The bottom window shows the 'cadenza variabile' checkbox checked, with 'Data fine contratto prorogato' set to '16/06/2022', 'Num. rate aggiuntive' set to '2', and 'Importo aggiuntivo' set to '1000'. A green arrow points from the checkbox in the middle window to the checked checkbox in the bottom window.

Ante proroga

Testata	Percipiente	Contratto	Trattamento Economico	Dati Trasparenza	Enti Finanziatori	Variazioni del contratto	Iva	Rate
Nuovo								
		Prog.	Data inizio	Data fine	Data scadenza	Importo		Voce T.E.
→	🗑️	1	01/01/2022	31/01/2022	05/02/2022	250,00		09955
→	🗑️	2	01/02/2022	28/02/2022	05/03/2022	250,00		09955
→	🗑️	3	01/03/2022	31/03/2022	05/04/2022	250,00		09955
Rata INAIL Voci Calcolate Coge Coan								

Post proroga

Testata	Percipiente	Contratto	Trattamento Economico	Dati Trasparenza	Enti Finanziatori	Variazioni del contratto	Iva	Rate
Nuovo								
		Prog.	Data inizio	Data fine	Data scadenza	Importo		Voce T.E.
→	🗑️	1	01/01/2022	31/01/2022	05/02/2022	250,00		09955
→	🗑️	2	01/02/2022	28/02/2022	05/03/2022	250,00		09955
→	🗑️	3	01/03/2022	31/03/2022	05/04/2022	250,00		09955
→	🗑️	4	01/04/2022	08/05/2022	08/05/2022	500,00		09955
→	🗑️	5	09/05/2022	16/06/2022	16/06/2022	500,00		09955
Rata INAIL Voci Calcolate Coge Coan								

Il sistema salva la variazione ed è possibile risalire ai dati originari del contratto dalla [CARTELLA “**Variazione del Contratto**”]. L’utente potrà verificare se gli importi delle rate e le date inizio e di fine di ciascuna rata prorogata corrispondono a quanto desiderato e, qualora la ripartizione effettuata dal sistema non sia coerente con quanto voluto, sarà necessario intervenire manualmente modificando le date e gli importi delle rate (le quali devono sempre avere tra loro date contigue).

In caso di modifica manuale del dato sarà necessario ricalcolare le rate, le voci calcolate e generare le relative estensioni contabili COGE/COAN. Solo dopo aver salvato è possibile procedere con la creazione delle scritture contabili.

- **SOSPENDE** come per tutte le altre operazioni di variazione, occorre cancellare le scritture anticipate COAN per tutte le rate non associate a compenso.

Inoltre, nel caso fosse necessario modificare la cadenza delle rate rispetto a quella determinata inizialmente occorre effettuare tale modifica nel tab “Contratto”, **prima** di eseguire l’operazione di variazione. Questo perché, successivamente, i campi relativi ai Dati Economici e del tab “Contratto” non saranno più modificabili da parte dell’utente.

Il sistema, presenta da compilare i seguenti campi:

- **Data sospensione;**
- **Motivazione Sospensione;**
- **Attività:** è la motivazione per cui si inserisce la sospensione (es. maternità, congedo parentale, malattia).

Si precisa che la data sospensione deve corrispondere all'ultimo giorno lavorativo, precedente alla sospensione dell'attività. [Nel caso il contratto debba essere sospeso a partire dal primo giorno iniziale dello stesso (perché il soggetto non prende servizio), è necessario indicare come data sospensione il giorno precedente a quello di inizio contratto].

Il sistema (se necessario), ridetermina le rate in base alla data di sospensione, mantiene tutte le rate del contratto, e su quelle successive alla data di sospensione si attiva il flag “sospesa”. In questo modo sarà possibile creare la scrittura anticipata di budget anche per le rate del periodo di sospensione, ma non sarà possibile creare il relativo compenso.

Ante sospensione

Testata	Percipiente	Contratto	Trattamento Economico	Dati Trasparenza	Enti Finanziatori	Variazioni del contratto	Iva	Rate
Nuovo								
		Prog.	Data inizio	Data fine	Data scadenza	Importo	Voce T.E.	
→	🗑️	1	01/01/2022	31/01/2022	05/02/2022	2.200,00	09867	
→	🗑️	2	01/02/2022	28/02/2022	05/03/2022	2.200,00	09867	
→	🗑️	3	01/03/2022	31/03/2022	05/04/2022	2.200,00	09867	
→	🗑️	4	01/04/2022	08/05/2022	08/05/2022	500,00	09867	
→	🗑️	5	09/05/2022	16/06/2022	16/06/2022	500,00	09867	
→	🗑️	6	17/06/2022	16/07/2022	16/07/2022	2.500,00	09867	
→	🗑️	7	17/07/2022	16/08/2022	16/08/2022	2.500,00	09867	
Rata INAIL Voci Calcolate Coge Coan								

Post sospensione (con data sospensione 20/05/2022)

Testata	Percipiente	Contratto	Trattamento Economico	Dati Trasparenza	Enti Finanziatori	Variazioni del contratto	Iva	Rate	Documentale	Cicli	Allegati
Nuovo											
		Prog.	Data inizio	Data fine	Data scadenza	Importo	Voce T.E.	Mesi INAIL	Imp. INAIL	sospesa o interrotta	
→	🗑️	1	01/01/2022	31/01/2022	05/02/2022	2.200,00	09867		0,00	<input type="checkbox"/>	
→	🗑️	2	01/02/2022	28/02/2022	05/03/2022	2.200,00	09867		0,00	<input type="checkbox"/>	
→	🗑️	3	01/03/2022	31/03/2022	05/04/2022	2.200,00	09867		0,00	<input type="checkbox"/>	
→	🗑️	4	01/04/2022	08/05/2022	08/05/2022	500,00	09867		0,00	<input type="checkbox"/>	
→	🗑️	5	09/05/2022	20/05/2022	20/05/2022	153,85	09867		0,00	<input type="checkbox"/>	
→	🗑️	6	21/05/2022	16/06/2022	16/06/2022	346,15	09867	0		<input checked="" type="checkbox"/>	
→	🗑️	7	17/06/2022	16/07/2022	16/07/2022	2.500,00	09867		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
→	🗑️	8	17/07/2022	16/08/2022	16/08/2022	2.500,00	09867		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Come da immagine precedente potete osservare che il sistema a seguito della sospensione ha generato un'ulteriore rata (la 5ª) per il periodo parziale dal 09/05 al 20/05.

Il contratto sospeso potrà essere riaperto, selezionando nel riquadro operazioni la funzione **Riprendi sospensione**, attraverso tale funzione il sistema effettua le operazioni di variazione in base a quanto contenuto nei dati presenti in procedura prima della variazione stessa, prolungando la data scadenza del contratto in avanti.

variazione contratto

Data 🗑️

cadenza variabile

Motivazione

Ripresa sospensione (con data 30/11)

Testata	Percipiente	Contratto	Trattamento Economico	Dati Trasparenza	Enti Finanziatori	Variazioni del contratto	Iva	Rate	Documentale	Cicli	Allegati
Nuovo											
		Prog.	Data inizio	Data fine	Data scadenza	Importo	Voce T.E.	Mesi INAIL	Imp. INAIL	sospesa o interrotta	
→		1	01/01/2022	31/01/2022	05/02/2022	2.200,00	09867		0,00	<input type="checkbox"/>	
→		2	01/02/2022	28/02/2022	05/03/2022	2.200,00	09867		0,00	<input type="checkbox"/>	
→		3	01/03/2022	31/03/2022	05/04/2022	2.200,00	09867		0,00	<input type="checkbox"/>	
→		4	01/04/2022	08/05/2022	08/05/2022	500,00	09867		0,00	<input type="checkbox"/>	
→		5	09/05/2022	20/05/2022	20/05/2022	153,85	09867		0,00	<input type="checkbox"/>	
→		6	30/11/2022	30/11/2022	30/11/2022	1.746,15	09867		0,00	<input type="checkbox"/>	
→		7	01/12/2022	31/12/2022	31/12/2022	1.800,00	09867		0,00	<input type="checkbox"/>	
→		8	01/01/2023	30/01/2023	30/01/2023	1.800,00	09867		0,00	<input type="checkbox"/>	

- **FORZA INTERRUZIONE** viene usata nel caso in cui le normali operazioni di variazione contratto (interruzione, sospensione) non si riescano ad eseguire, per motivi contabili, ad esempio:
 1. impossibilità di cancellare le scritture anticipate Coan perché già riportate all'esercizio successivo;
 2. contratto generato in un esercizio già chiuso e quindi non modificabile;
 3. caso in cui il contratto (in parte già liquidato) è totalmente errato.

Il sistema si comporta in modo differente a seconda che il contratto abbia o meno **rate associate a compenso**, qualora siano presenti, il sistema chiede la data di interruzione, e verifica che tale data non sia posteriore alla data fine dell'ultima rata associata a compenso.

Se la data di interruzione è tale per cui ci sono compensi già pagati con competenza successiva, allora il sistema chiede se si desidera creare un **compenso a rettifica** (l'importo sarà determinato dal sistema in base alla data d'interruzione e all'importo della rata da rettificare).

ATTENZIONE! Eseguito il "forza interruzione" nello stesso anno in cui viene creato il compenso a rettifica, con l'esercizio contabilmente ancora aperto, con la creazione del compenso a rettifica per il totale della rata già pagata, libera nuovamente il budget.

Dopo avere eseguito le operazioni di interruzione forzata del contratto sarà necessario eseguire la funzione **Crea Scrittura Anticipata Rettifica**, per rettificare le scritture Coan Anticipate, delle rate del contratto che non si potevano cancellare.

Nel caso l'interruzione forzata sia stata eseguita per impossibilità di modificare il contratto in essere e ci siano ancora delle somme da liquidare al percipiente, **si dovrà creare un nuovo contratto per la parte rimanente da liquidare.**

8 Incarichi

I ruoli per i quali è previsto l'uso del ciclo incarichi sono gli **autonomi occasionali** (AU) ed i **professionisti** (PR), i documenti gestionali che descrivono il ciclo incarichi sono:

- autorizzazione incarico;
- incarico;
- ordinativo di pagamento (con eventuale gestione Agenzia riscossione per i pagamenti che superano i 5.000,00 euro)

8.1 Inserimento Autorizzazione Incarico lavoro autonomo occasionale

Percorso: *Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Incarichi > Autorizzazione Incarico > Crea Nuovo*

Ciclo Incarichi			
Pratiche	🔍 Ricerca		
Documenti			
Autorizzazione Incarico	🔍 Ricerca	Crea Nuovo	
Incarico	🔍 Ricerca		📄 Crea e Associa
Ordinativo Di Pagamento Incasso	🔍 Ricerca		
Fattura Professionista	🔍 Ricerca		

Se necessario inserire l'anagrafica come descritto nell'apposito capitolo 2.

Il simbolo (*) indica che sono campi obbligatori.

[CARTELLA TESTATA]

Nella testata del documento è possibile indicare il numero e la data del documento (Nr. Doc. rif., data doc. rif.) che si riferiscono ad altri protocolli interni, la descrizione e l'eventuale progetto su cui gravano i costi dell'incarico.

Nr. Documento (*) = inserire il numero

Data Doc. Rif. (*) = inserire la data di riferimento del documento

UO Origine = selezionare l'Unità Organizzativa

Descrizione (*) = inserire una descrizione

Progetto = inserire il progetto

Data Registrazione (*) = inserire la data di registrazione dell'autorizzazione

Inseriti i dati di Testata del documento, è necessario compilare le informazioni relative al soggetto *Percipiente* nell'omonimo Tab.

[CARTELLA PERCIPIENTE]

Percipiente = ricercare la risorsa umana desiderata.

Posizione:

Ruolo (*): AU

Comparto (*): 1

Comparto	Ruolo	Descrizione	Data Inizio Rapp.	Data Fine Rapp.
1	AU	Lavoro Autonomo	01/06/2023	31/08/2023
1	PR	Professionisti	01/01/2023	30/06/2023

ATTENZIONE! Il ruolo selezionato condiziona il ventaglio dell'elenco valori nel tab "Trattamento Economico". Ad esempio, se inseriamo AU (Lavoro Autonomo) nel campo voce del trattamento economico non è possibile trovare il codice 04413 relativo all'IVA Imposta sul valore aggiunto.

[CARTELLA RICHIESTA AUT.]

Data inizio (*) = inserire la data inizio di competenza

Data Fine (*) = inserire la data fine di competenza

Regolamento (*) = compilato in automatico dal sistema

Gruppo manuale = se non recuperato in automatico dal sistema, è necessario flaggare l'opzione in quanto il campo successivo Gruppo va inserito manualmente.

Gruppo (*) = Selezionare EST – PERSONALE ESTERNO PER INCARICHI

Oggetto (*) = Selezionare INCARICO

Tipo campo attività (*) = *Istituzionale*

Sede Servizio (*) = selezionare una sede di servizio, se non compilata in automatico dal sistema. La sede di servizio è la sede presso la quale il percipiente esegue la prestazione, e serve per determinare la corretta regione valida ai fini IRAP.

Capitolo (*) = inserire il capitolo 002635 - Collaborazioni coordinate e a progetto – AU

Incarico			
Data Inizio (*)	11/11/2024	Data Fine (*)	11/11/2024
Regolamento (*)	REGOLAMENTO DELL'ENTE		
Gruppo Manuale	<input checked="" type="checkbox"/>	Gruppo (*)	EST - PERSONALE ESTERNO PER INCARICHI
Gruppo Regolamento			
Oggetto (*)	INCARICO	Tipo Campo Attività (*)	Istituzionale
Sede servizio (*)	170203	CNR - Sede Centrale	
Mezzo di Trasporto			
Capitolo (*)	002635	Collaborazioni coordinate e a progetto - AU	

[CARTELLA DATI PER ADEMPIMENTI]

Tipo Contratto (*) = selezionare il tipo contratto.

Profilo (*) = Inserito in automatico dal sistema (da non modificare). Rappresenta un ulteriore SPECIFICAZIONE del RUOLO. Ha la finalità di capire il tipo di attività del soggetto presso l'Ente.

Struttura Afferenza (*) = il sistema lo inserisce in automatico.

Fondo Finanziamento = questo campo indica la tipologia di finanziamento del contratto.

DATI PER ANAGRAFE PRESTAZIONI

Servizi istituzioni pubbliche (*) = in base all'esigenza

Natura del conferimento (*) = vincolata

Tipo rapporto (*) = prestazione occasionale

Oggetto Incarico (*) = in base alla tipologia

Ambito Tematico (*) = in base alla tipologia

Consulente Informato (*) = lasciare SI: se questo campo è valorizzato con sì, il contratto rientrerà nell'adempimento; al contrario, se valorizzato con no il contratto verrà scartato e non rientrerà nell'adempimento.

Data autorizzazione/conferimento (*) = selezionare una data uguale o antecedente alla data inizio.

Informazioni Contratto	
Tipo Contratto (*)	Consulenza tecnico scientifica
Profilo (*)	Non assegnato
Struttura Afferenza (*)	102.001 <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo
Fondo finanziamento	FOE (Fondo ordinario degli Enti di Ricerca)
Dati per anagrafe prestazioni	
Servizi Istituzioni Pubbliche (*)	1 <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> Servizi generali di amministrazione pubblica - Consulenza Legale
Natura del conferimento (*)	vincolata
Tipo rapporto (*)	prestazione occasionale
Oggetto Incarico (*)	Altre Tipologie
Ambito Tematico (*)	Altre Tipologie
Consulente Informato (*)	Si
Tempo def./Part-time o Docenze e Ricerca Scient	<input type="checkbox"/>
Relazione accompagnamento	<input type="text"/> Data estrazione anagrafe <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Data autorizz /conferimento (*)	07/11/2024 <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> Num. Autorizzazione ente appartenenza <input type="text"/>

[CARTELLA DATI TRASPARENZA]

Sono obbligatori solo se il tipo contratto è definito come pubblicabile.

La compilazione dei dati della trasparenza sarà richiesta obbligatoriamente dal sistema nel caso in cui il tipo di contratto selezionato nel documento sia uno di quelli per cui l'Ente prevede la pubblicazione, in tal caso cliccare sul tasto **CREA**, e compilare i seguenti dati obbligatori.

Responsabile del procedimento amministrativo

Codice (*): indicare il responsabile del procedimento

Ufficio (*): indicare l'ufficio responsabile del procedimento amministrativo

Modalità di individuazione (*): indicare la modalità tra quelle proposte

[CARTELLA ALLEGATI]

Il sistema, se il contratto è valido ai fini dell'Anagrafe delle prestazioni, e il percipiente è un soggetto esterno alla PA, richiederà obbligatoriamente il caricamento dei documenti **curriculum** e **Dichiarazione altri incarichi ex art.15**. Caricare quindi l'allegato dal pulsante **upload**, **sfoglia**, e una volta selezionato, cliccare nuovamente su **upload**. Chiuso il pannello, si dovrà specificare la categoria di ogni documento caricato, cliccando sull'apposito menù a tendina in corrispondenza di ogni file allegato, uno di questi deve essere obbligatoriamente categoria Dichiarazione altri incarichi ex art.15, e uno curriculum.

Testata	Percipiente	Richiesta aut.	Dati per adempimenti	Dati Trasparenza	Enti Finanziatori	Trattamento Economico	Voce calcolata	Iva
Upload		Scarica Tutto						
Identificatore	Descrizione	Nome File	Categoria	Pubblicabile				
1811		Zappi_ Arcangelo CV 23.2.23 (1).	Curriculum	<input checked="" type="checkbox"/>				
		Zappi_ Arcangelo CV 23.2.23 (1).	Dichiarazione Altri Incarichi ex art. 1!	<input checked="" type="checkbox"/>				

[CARTELLA TRATTAMENTO ECONOMICO]

In questo Tab vanno inserite le voci di compenso e di trattamento previdenziale/fiscale necessarie al calcolo dei successivi incarichi.

Cliccare sul tasto “**Nuovo Dettaglio**” e inserire:

Voce (*) = 09955: Compenso in ritenuta d'acconto

Importo (*) inserire il valore e lasciare vuoti gli altri campi

Cliccare sul tasto “**Nuovo Dettaglio**” e inserire:

Voce (*) = 09728: Rimborso spese (si rit. acconto, si IRAP, no INPS)

Importo (*) inserire l'ammontare e lasciare vuoti gli altri campi

Qui sotto, si rilascia il link di accesso rapido al portale Cineca per ricercare le voci utili a seconda dei casi in relazione alle figure professionali.

<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/public/UGOVHELP/4.Figure+Professionali+Ugov+Compensi>

Nel Tab Trattamento Economico, il sistema presenterà precompilate le voci di trattamento previdenziale/fiscale inserite per quel percipiente nella *Scheda dei dati fiscali e previdenziali*. Tali voci non sono mai modificabili (all'interno della gestione del DG) da parte dell'operatore. Infatti, nel caso in cui, dopo la creazione ci fosse l'esigenza di apportare modifiche/integrazioni, alle informazioni nel modulo “*Scheda dati fiscali e previdenziali*”, per aggiornarle anche nelle voci di Trattamento Economico occorrerà digitare sul pulsante “**Carica Dati Fiscali**” presente all'interno del DG. In questo specifico caso viene ereditata la voce **04685 – Reddito INPS lavoro autonomo esterno** che come detto indica al sistema la quota di reddito esterno per permettere il calcolo corretta della quota contributiva sull'eccedenza.

Si può salvare il contratto: in alto a destra cliccare su “**Completa**”.

Il sistema avrà effettuato la *stima dei costi del contratto*.

Il risultato del calcolo sarà mostrato nel Tab “**VOCE CALCOLATA**”.

Constatiamo che il sistema ha calcolato correttamente le ritenute previdenziali.

[CARTELLA COGE]

In *Coge* l'autorizzazione incarico non genera alcuna registrazione, che avviene nella fase successiva di creazione dell'Incarico, nonostante il sistema richieda comunque la valorizzazione del tab *Coge*. Infatti, l'inserimento dei dati contabili in questo documento ha solo valore informativo ed è propedeutico alle successive registrazioni in *Coan*.

In alto a sinistra cliccare sul tasto “**Modifica**” e cliccare sul tasto “**Crea Estensioni**”.

Il sistema potrebbe aprire un pannello intermedio in cui si dovrà inserire l'*Unità Economica* su cui generare le relative estensioni, e cliccare su “**APPLICA**”.

Controllare che le Voci *Coge* e i codici SIOPE siano valorizzati correttamente, ed inserire gli eventuali dati mancanti.

[CARTELLA COAN]

Posizionarsi all'interno del Tab *Coan* e cliccare sul tasto “**Crea Estensioni**”.

Si apparirà un pannello intermedio, indicare *Unità Analitica* e l'eventuale *Dimensione Analitica*.

Cliccare su “**APPLICA**”.

Inseriti i dati obbligatori cliccare il tasto “**SALVA**”.

Inserite le coordinate contabili si può creare la scrittura anticipata *Coan* direttamente dal documento, in modo da impegnare il budget per il costo presunto del contratto. Selezionare “**Crea scrittura Coan Anticipata per Dg**” dalla barra delle operazioni e cliccare su “**ESEGUI**”.

Il sistema potrebbe richiedere l'indicazione dell'anno di registrazione e l'unità analitica da utilizzare nella scrittura. Una volta inseriti i dati cliccare su “**OK**”.

Porre la spunta nel quadrato in corrispondenza della riga di estensione del contratto che si desidera contabilizzare per accantonare il budget, e cliccare su “**PROPONI SELEZIONATI**”.

Posizionarsi nella sezione inferiore della pagina e cliccare su “**CONTABILIZZA**”.

Effettuata l'operazione, cliccare su “**OK**” e su “**Chiudi Funzione**”.

8.1.1 Creazione Incarico associandolo all'Autorizzazione Incarico

Percorso: *Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Incarichi > Incarico > Crea e Associa*

Selezionare anno e Unità Organizzativa corretta.

Inserire tra i filtri di ricerca il soggetto interessato e cliccare sul tasto “**Recupera**”, verranno visualizzate tutte le autorizzazioni incarico associabili, selezionare e cliccare sul tasto “**Avanti**”, posto nella sezione inferiore della pagina a destra.

Selezionare il documento da cui creare l’incarico, e cliccare sul tasto “**Crea documento**”, posto in basso a destra.

[CARTELLA TESTATA]

Il sistema riporta i dati in automatico, qui va inserita soltanto la **data scadenza (*)**.

[CARTELLA TRATTAMENTO ECONOMICO]

Cliccare sul tasto “**Nuovo Dettaglio**” e inserire:

Voce (*) = 09955: Compenso in Ritenuta d’acconto

Importo (*) = inserire l’ammontare

Capitolo = importato dal sistema

Cliccare sul tasto “**Nuovo Dettaglio**” e inserire:

Voce (*) = 09728: Rimborso spese (si rit. acconto, si IRAP, no INPS)

Importo (*) = inserire l’ammontare

Capitolo = importato dal sistema

Qui sotto, si rilascia il link di accesso rapido al portale Cineca per ricercare le voci utili a seconda dei casi in relazione alle figure professionali.

<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/public/UGOVHELP/4.Figure+Professionali+Ugov+Compensi>

Per salvare basterà cliccare su “**Completa**”.

Nel riquadro in alto Operazioni comparirà la voce “**Elabora e Calcola**”, quindi cliccare sul tasto **Esegui**.

Il sistema effettuerà il calcolo dell’incarico, mostrando i risultati nel tab **Voce Calcolata**, senza generare in automatico anche le relative estensioni *COGE* e *COAN* di contabilità, necessarie per poter generare le scritture contabili.

In alto a sinistra cliccare sul tasto “**Modifica**”, posizionarsi nel tab **COGE** e cliccare “**Crea Estensioni Presenti**”. Il sistema potrebbe richiedere l’indicazione dell’anno di registrazione ed il Contesto di *Unità Economica* da utilizzare nella scrittura.

Posizionarsi successivamente nel tab **COAN** e cliccare sul tasto “**Crea Estensioni Presenti**”. Il sistema potrebbe richiedere l’indicazione dell’anno di registrazione ed il Contesto di *Unità Analitica* da utilizzare nella scrittura.

Salvare il documento cliccando sul tasto “**Salva**” posto in alto.

Una volta create le relative estensioni contabili sarà possibile effettuare le scritture di *COGE* e *COAN*. Nel riquadro Operazioni, è presente la voce “**Crea Scritture: Coge Prima - Coan Normale**”; cliccare su “**Esegui**”.

Il sistema richiederà l’indicazione dell’anno di registrazione ed il Contesto di *Unità Economica e Analitica* da utilizzare nella scrittura.

Nelle schermate successive verrà visualizzata prima la scrittura *COGE* e infine la scrittura *COAN*, specificando che l’importo sarà a 0, poiché la medesima scrittura è stata già effettuata nel documento Autorizzazione Incarico.

Inseriti i dati, cliccare su “**OK**” e su “**Chiudi Funzione**”.

A questo punto, sarà possibile procedere con la creazione dell’**Ordinativo di Pagamento**.

8.1.2 Ordinativo pagamento Incarico

Percorso: *Contabilità generale > RegISTRAZIONI > Seleziona dg per ordinativo*

Lasciare la spunta su “Di Pagamento” e selezionare Incarico come Tipo DG scorrendo verso il basso.

» Contabilità generale / RegISTRAZIONI
/ **Seleziona DG per Ordinativo - Esercizio: 2024 ,Unità Economica: UE.CNR.050 - Istituto di Matematica Applicata e Tecnologie Informatiche - IMATI -**

Tipo Scrittura Crea Ordinativo

Di incasso Di pagamento

Periodo registrazione * Data inizio 14/12/2023  * Data fine

Periodo scadenza Data inizio  Data fine

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo DG
<input type="checkbox"/>	Generico Entrata
<input type="checkbox"/>	Generico Entrata solo Coge
<input type="checkbox"/>	Generico Uscita
<input type="checkbox"/>	Generico Uscita solo Coge
<input checked="" type="checkbox"/>	Incarico
<input type="checkbox"/>	Incasso PagoPa
<input type="checkbox"/>	Incasso Tasse

Risultati 1 - 30 di 30

Nella sezione inferiore della medesima ideata è possibile effettuare un'ulteriore scelta.

Crea ordinativo per il netto

Ordinativo automatico

Spuntando il flag "**Crea ordinativo per il netto**" il sistema creerà:

- un ordinativo di pagamento per il netto;
- un ordinativo di pagamento per la somma delle ritenute C.E.+ C.D;
- un ordinativo di incasso per le ritenute, associato all'ordinativo di pagamento per le ritenute, in modo che su questo il netto sia zero. Rimane pertanto "vivo" solo il primo, pari al netto da pagare al soggetto.

Se NON si spunta il flag "**Crea ordinativo per il netto**" il sistema creerà:

- un ordinativo di pagamento per il lordo;
- un ordinativo di incasso pari all'importo delle ritenute, associato a quello di pagamento.

Il netto sull'ordinativo di pagamento sarà pertanto quello effettivamente da pagare al soggetto.

Cliccare su «**Recupera**»

Selezionare la riga dell'incarico da cui si vuole creare l'ordinativo.

Premere il pulsante in alto "**Proponi selezionati**".

Andare nella parte inferiore del pannello e premere il pulsante "**Registra**", infine, cliccare in basso su «**Procedi registrazione**».

Il sistema nel caso non è stato spuntato il flag crea ordinativo per il netto restituisce la seguente situazione.

DG con ordinativo registrato										
Tipo DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Data Reg. DG	N. Est.	Tipo ordinativo	UE Autonoma	UE	Numero Ordinativo	Ammontare Ordinativo
Incarico	050	050	34	14/12/2024	0.1	DI PAGAMENTO	UE.CNR	UE.CNR.050	3224	1.085,00
Incarico	050	050	34	14/12/2024	0.1	DI INCASSO	UE.CNR	UE.CNR.050	3225	285,00

8.2 Incarico da fattura elettronica a lavoratore autonomo abituale, iscritto ad albo e cassa previdenziale (rivalsa 4%) con rimborso spese

Percorso: *Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Incarichi > Autorizzazione Incarico > Crea Nuovo*

Selezionare anno e Unità Organizzativa corrispondente.

[CARTELLA TESTATA]

Nella testata del documento è possibile indicare il numero e la data del documento (Nr. Doc. rif., data doc. rif.) che si riferiscono ad altri protocolli interni, la descrizione e l'eventuale progetto su cui gravano i costi.

Nr. Documento (*) = inserire il numero

Data Doc. Rif. (*) = inserire la data di riferimento

UO Origine (*) = selezionare l'Unità Organizzativa corrispondente

Data Registrazione (*) = inserire la data di registrazione

Progetto = inserire il relativo progetto

Descrizione (*) = inserire una descrizione.

Inseriti i dati di *Testata* del documento, è necessario inserire le informazioni relative al soggetto *Percipiente*

[CARTELLA PERCIPIENTE]

Soggetto = ricercare la risorsa umana.

Posizione:

- **Ruolo (*)**: PR
- **Comparto (*)**: 1 (Università)

[CARTELLA RICHIESTA AUT]

Data inizio (*) = inserire la data inizio di competenza

Data Fine (*) = inserire la data fine di competenza

Regolamento (*) = compilato in automatico dal sistema

Gruppo manuale = è necessario flaggare l'opzione in quanto il campo successivo Gruppo va inserito manualmente

Gruppo (*) = Selezionare EST – PERSONALE ESTERNO PER INCARICHI

Oggetto (*) = Selezionare INCARICO

Tipo campo attività (*) = *Istituzionale*

Sede Servizio (*) = selezionare una sede di servizio, se non compilata in automatico dal sistema. La sede di servizio è la sede presso la quale il percipiente esegue la prestazione, e serve per determinare la corretta regione valida ai fini IRAP.

Capitolo (*) = inserire il capitolo 002676 – Altre prestazioni professionali e specialistiche - PR

Testata	Percipiente	Richiesta aut.	Dati per adempimenti	Dati Trasparenza	Enti Finanziatori	Trattamento Economico	Voce calcolata	Iva	Coge
Richiesta Autorizzativa									
Costo Presunto		1.979,33							
Lordo percipiente Presunto		1.560,00							
Incarico									
Data Inizio (*)	11/11/2024	Data Fine (*)	11/12/2024						
Regolamento (*)	REGOLAMENTO DELL'ENTE								
Gruppo Manuale	<input checked="" type="checkbox"/>	Gruppo (*)	EST - PERSONALE ESTERNO PER INCARICHI						
Gruppo Regolamento	EST - PERSONALE ESTERNO PER INCARICHI								
Oggetto (*)	INCARICO	Tipo Campo Attivita (*)	Istituzionale						
Sede servizio (*)	170203	CNR - Sede Centrale							
Mezzo di Trasporto									
Capitolo (*)	002676	Altre prestazioni professionali e specialistiche - PI							
Numero di protocollo documento di nomina		Data protocollo documento di nomina							

[CARTELLA DATI PER ADEMPIMENTI]

Tipo Contratto (*) = selezionare il tipo contratto.

Profilo (*) = Inserito in automatico dal sistema (da non modificare). Rappresenta un ulteriore SPECIFICAZIONE del RUOLO. Ha la finalità di capire il tipo di attività del soggetto presso l'Ente.

Struttura Afferenza (*) = il sistema lo inserisce in automatico.

Fondo Finanziamento = questo campo indica la tipologia di finanziamento del contratto.

DATI PER ANAGRAFE PRESTAZIONI

Servizi istituzioni pubbliche (*) = in base all'esigenza

Natura del conferimento (*) = vincolata

Tipo rapporto (*) = collaborazione

Oggetto Incarico (*) = inserire la tipologia

Ambito Tematico (*) = inserire la tipologia

Consulente Informato (*) = lasciare SI: se questo campo è valorizzato con sì, il contratto rientrerà nell'adempimento; al contrario, se valorizzato con no il contratto verrà scartato e non rientrerà nell'adempimento.

Data autorizzazione/conferimento (*) = selezionare una data uguale o antecedente alla data inizio.

Testata	Percipiente	Richiesta aut.	Dati per adempimenti	Dati Trasparenza	Enti Finanziatori	Trattamento Economico
Informazioni Contratto						
Tipo Contratto (*)	Consulenza tecnico scientifica					▼
Profilo (*)	Non assegnato					▼
Struttura Afferenza (*)	050	Q	Istituto di Matematica Applicata e Tecnologie Informatiche - IMATI -			
Fondo finanziamento (*)	FOE (Fondo ordinario degli Enti di Ricerca)					▼
Dati per anagrafe prestazioni						
Servizi Istituzioni Pubbliche (*)	01	Q	Servizi generali di amministrazione pubblica			
Natura del conferimento (*)	vincolata					▼
Tipo rapporto (*)	prestazione occasionale					▼
Oggetto Incarico (*)	Altre Tipologie					▼
Ambito Tematico (*)	Altre Tipologie					▼
Consulente Informato (*)	SI					▼
Tempo def./Part-time o Docenze e Ricerca Scient	<input type="checkbox"/>					
Relazione accompagnamento	<input type="text"/>	Data estrazione anagrafe	<input type="text"/>			
Data autorizz./conferimento (*)	19/06/2024		Num. Autorizzazione ente appartenenza	<input type="text"/>		

[CARTELLA DATI TRASPARENZA]

Sono obbligatori solo se il tipo contratto è definito come pubblicabile.

La compilazione dei dati della trasparenza sarà richiesta obbligatoriamente dal sistema nel caso in cui il tipo di contratto selezionato nel documento sia uno di quelli per cui l'Ente prevede la pubblicazione. Cliccare sul tasto **CREA**, e compilare i seguenti dati obbligatori.

Responsabile del procedimento amministrativo

Codice (*): indicare il responsabile del procedimento

Ufficio (*): indicare l'ufficio responsabile del procedimento amministrativo

Modalità di individuazione (*): indicare la modalità tra quelle proposte

[CARTELLA ALLEGATI]

Il sistema, se il contratto è valido ai fini dell'Anagrafe delle prestazioni, e il percipiente è un soggetto esterno alla PA, richiederà obbligatoriamente il caricamento dei documenti **curriculum** e **Dichiarazione altri incarichi ex art.15**. Caricare quindi l'allegato dal pulsante **upload**, **sfoglia**, e una volta selezionato, cliccare nuovamente su **upload**. Chiuso il pannello, si dovrà specificare la categoria di ogni documento caricato, cliccando sull'apposito menù a tendina in corrispondenza di ogni file allegato, uno di questi deve essere obbligatoriamente categoria Dichiarazione altri incarichi ex art.15, e uno curriculum.

[CARTELLA TRATTAMENTO ECONOMICO]

In questo Tab vanno inserite le voci di compenso e di trattamento previdenziale/fiscale necessarie ai fini del calcolo dei successivi incarichi.

1. Cliccare sul tasto **“Nuovo Dettaglio”** e inserire nella parte bassa del pannello:
Voce (*) = 09867: Compenso in ritenuta d'acconto
Importo (*) inserire l'ammontare e lasciare vuoti gli altri campi
2. Cliccare sul tasto **“Nuovo Dettaglio”** e inserire nella parte bassa del pannello:
Voce (*) = 04413: IVA imposta sul valore aggiunto
Importo = Lasciare vuoto
Codice IVA (*) = Il sistema precompila il codice IVA con l'informazione **1103B** - IVA al 22% (ist.le).
3. Cliccare sul tasto **“Nuovo Dettaglio”**, nella parte bassa del pannello inserire:
Voce (*) = 04415: Rivalsa (iscritti ad albo impon. IVA)
Aliquota (*) = indicare 4 e lasciare vuoti gli altri campi
4. Cliccare sul tasto **“Nuovo Dettaglio”** e inserire nella parte bassa del pannello:
Voce (*) = 09759: Rimborso spese tassate
Importo (*) inserire l'ammontare e lasciare vuoti gli altri campi

Testata	Percipiente	Richiesta aut.	Dati per adempimenti	Dati Trasparenza	Enti Finanziatori	Trattamento Economico
Nuovo Dettaglio						
		Voce	Descrizione	Importo		
→	🗑️	04413	IVA Imposta sul valore aggiunto			
→	🗑️	04415	Rivalsa (iscritti ad albo impon. IV)			
→	🗑️	09759	Rimborso spese tassate	360,00		
→	🗑️	09867	Compenso in ritenuta d'acconto	1.200,00		
Voce (*)		09759	🔍	Rimborso spese tassate		
Importo (*)		360,00				
Aliquota						
Codice Sogg.Coll.			🔍			
Codice Iva			🔍			
Parti		0,00				

Nel Tab Trattamento Economico, il sistema presenterà precompilate le voci di trattamento previdenziale/fiscale inserite per quel percipiente nella *Scheda dei dati fiscali e previdenziali*. Tali voci non sono mai modificabili (all'interno della gestione del DG) da parte dell'operatore. Infatti, nel caso in cui, dopo la creazione ci fosse l'esigenza di apportare modifiche/integrazioni, alle informazioni nel modulo "*Scheda dati fiscali e previdenziali*", per aggiornarle anche nelle voci di Trattamento Economico occorrerà digitare sul pulsante "**Carica Dati Fiscali**" presente all'interno del DG.

Qui sotto, si rilascia il link di accesso rapido al portale Cineca per ricercare le voci utili a seconda dei casi in relazione alle figure professionali.

<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/public/UGOVHELP/4.Figure+Professionali+Ugov+Compensi>

[CARTELLA IVA]

Solo in fase di Autorizzazione Incarico va compilato anche il Tab IVA.

Cliccare sul tasto **Crea** e compilare i seguenti campi:

Unità Economica = selezionare la corrispondente

Tipo Operazione Iva = Selezionare tra le opzioni OP006 – Acquisto Ist.le da soggetto residente

Sezionale Iva = campo compilato in automatico

Per salvare basterà cliccare su "**Completa**".

Il risultato del calcolo sarà mostrato nel Tab "**VOCE CALCOLATA**".

[CARTELLA COGE]

Per poter generare le scritture contabili dall'autorizzazione incarico è prima necessario inserire le coordinate contabili, ovvero le relative estensioni.

In Coge l'autorizzazione incarico non genera alcuna registrazione, che avviene nella fase successiva di creazione dell'incarico, nonostante il sistema richieda comunque la valorizzazione del tab Coge. L'inserimento dei dati contabili in questo documento ha quindi valore informativo ed è propedeutico alle successive registrazioni in *Coan*.

In alto a sinistra cliccare sul tasto "**Modifica**", posizionarsi nel Tab Coge e cliccare sul tasto "**Crea Estensioni**".

Il sistema potrebbe aprire un pannello intermedio in cui si dovrà inserire l'*Unità Economica* su cui generare le relative estensioni, cliccare su "**APPLICA**".

Controllare che le Voci *Coge* e i codici *SIOPE* siano valorizzati correttamente, ed inserire gli eventuali i dati mancanti.

[CARTELLA COAN]

Posizionarsi all'interno del Tab Coan e cliccare sul tasto **“Crea Estensioni”**.

Si apparirà un pannello intermedio, indicare *Unità Analitica* e l'eventuale *Dimensione Analitica*.

Cliccare su **“APPLICA”**.

Il sistema creerà le varie estensioni Coan, in base alle voci indicate all'interno delle relative estensioni Coge.

Infine, cliccare **“SALVA”** posto in alto.

Inserite le coordinate contabili si può creare la scrittura anticipata Coan direttamente dal documento, in modo da impegnare il budget per il costo presunto dell'incarico. Selezionare **“Crea scrittura Coan Anticipata per Dg”** dalla barra delle operazioni e cliccare su **“ESEGUI”**.

Il sistema potrebbe richiedere l'indicazione dell'anno di registrazione ed il Contesto di Unità Analitica da utilizzare nella scrittura. Una volta inseriti i dati, cliccare su **“OK”**.

Porre la spunta nel quadrato in corrispondenza della riga di estensione che si desidera contabilizzare per accantonare il budget, poi cliccare su **“PROPONI SELEZIONATI”**.

Posizionarsi in basso nella pagina e cliccare su **“CONTABILIZZA”**.

Effettuata l'operazione, cliccare su **“OK”** e su **“Chiudi Funzione”**.

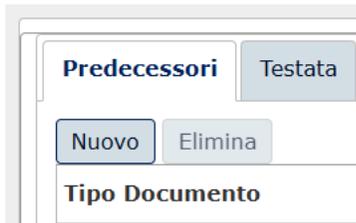
8.2.1 Creazione incarico da fattura elettronica

Percorso: *Documenti gestionali > Procedure > Fatturazione elettronica*

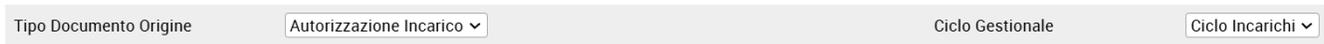
Selezionare l'Unità Organizzativa desiderata e ricercare la FE filtrando per nome fornitore (inserire il parametro tra gli asterischi), oppure attraverso gli ulteriori filtri disponibili nei tre criteri della videata Principali - Importazione - Documento Gestionale, in ultimo premere su **“Ricarica”**. Selezionare il documento del professionista interessato e cliccare il tasto  , si aprirà così la fattura elettronica.

[CARTELLA PREDECESSORI]

Nel Tab **Predecessori** comparirà l'autorizzazione incarico già registrato, se quest'ultimo è l'unico valido, altrimenti, cliccare su **Nuovo** per agganciare alla fattura l'autorizzazione incarico precedentemente creato.



Verificare che il tipo documento e relativo ciclo siano corretti.



Cliccare il tasto **Recupera** per visualizzare tutte le autorizzazioni incarichi del soggetto recuperato dalla fattura.

Selezionare il documento desiderato e cliccare su Seleziona Documenti in basso a destra.

Cliccare su **Elaborazione** e su **Ricalcola anomalie** per verificare la correttezza dei dati da importare nel documento gestionale.

Le anomalie riportate a destra dello schermo saranno di due tipologie:

1. NON BLOCCANTE “**Avviso validazione**”;
2. BLOCCANTE “**Errore Mappatura/validazione**”.

Anomalie

▼ Filtra
✕ Annulla filtro
Stampa XLSX

Errore di Validazione.

Elemento: Testata

Campo: Data Inizio Validità

La data inizio validità è vuota

Errore di Validazione.

Elemento: Testata

Campo: Data Fine Validità

La data fine validità è vuota

Errore di Validazione.

Elemento: Dettaglio n° 4

Campo: Voce

Occorre valorizzare i seguenti campi per procedere: Voce

Errore di Validazione.

Elemento: Testata

Campo: Esclusione CIG

Se non è valorizzato il campo CIG, si deve valorizzare il campo Esclusione CIG.

Risultati 1 - 4 di 4

 ⏪ ⏩ Pagina 1 di 1 ⏪ ⏩

Cliccare sull'errore in modo tale che il sistema ci veicola direttamente nella cartella dov'è presente l'anomalia da correggere.

[CARTELLA TESTATA]

Verificare il campo CIG o Esclusione CIG.

[CARTELLA INCARICO]

I campi Data Inizio e Data Fine se non sono recuperati in base alle informazioni inserite nel predecessore, possiamo inserirli manualmente.

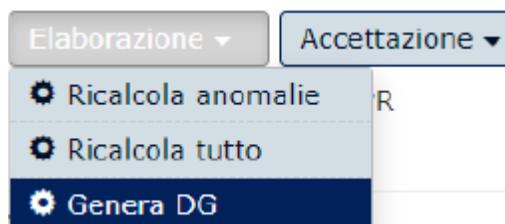
[CARTELLA SOGGETTO]

Verificare i dati relativi all'indirizzo e modalità di pagamento.

[CARTELLA RIGHE]

Sono le righe di dettaglio relative alle voci dell'incarico, di trattamento previdenziale ed IVA. Queste devono corrispondere a quanto inserito nel predecessore e in Fattura. Nel nostro caso il sistema recupera: i 4 punti del precedente paragrafo inseriti all'interno della cartella del trattamento economico.

Conclusa la fase di correzione, cliccare su **Elaborazione** e **Ricalcola anomalie** per aggiornare nuovamente la finestra delle "Anomalie". Il tasto **Genera dg** sarà attivo, qualora risulteranno soltanto avvisi non bloccanti.



Verificate l'esattezza della Fattura e se possibile ACCETTARLA o RIFIUTARLA. Si sottolinea che, a differenza dalle fatture di acquisto, per le parcelle sarà possibile generare il DG, anche se la fattura elettronica non è stata ACCETTATA.

Tale possibilità è stata lasciata, nel caso si abbia la necessità di verificare i calcoli che il sistema farebbe nell'incarico, per decidere se accettare, o rifiutare, la fattura inviata dal professionista.

Cliccando sul tasto Genera dg il sistema sposta l'incarico in stato COMPLETO con tutti i dati ereditati dalla FE. Viene creato un numero Id.dg sottolineato, che rappresenta il link dal quale il sistema ci rimanda direttamente all'interno del pannello relativo all'incarico.

» Documenti gestionali / Procedure / **Fatturazione elettronica - (UO: 050-IMATI)**

Identificatore	119000	Nome file	91438929000
Accettazione	Accettato	Utente Accettazione	
Importazione	DG generato	Id. dg	<u>22356</u>

Una volta entrati nell'incarico bisognerà rientrare in Modifica, e creare le relative estensioni, allo stesso modo dell'Autorizzazione Incarico, nei Tab **COGE** e **COAN** cliccare sui relativi tasti **Crea Estensioni Presenti**.

Salvare il documento, questo permetterà di creare le scritture di COGE e COAN, nel riquadro Operazioni comparirà la voce "**Crea Scritture: Coge Prima - Coan Normale**", cliccare su "**Esegui**".

Il sistema potrebbe richiedere l'indicazione dell'anno di registrazione ed il Contesto di Unità Economica e Analitica da utilizzare nelle scritture.

Nelle schermate successive verrà visualizzata prima la scrittura COGE e infine la scrittura COAN, specificando che l'importo sarà a 0, poiché la medesima scrittura è stata già effettuata nel documento Autorizzazione Incarico.

Inseriti i dati, cliccare su "**OK**" e poi su "**Chiudi Funzione**".

A questo punto, sarà possibile procedere con la creazione **dell'Ordinativo di Pagamento**, seguendo i passaggi descritti al paragrafo 9.2.

8.3 Incarico da fattura elettronica a lavoratore autonomo abituale di un contribuente forfettario, iscritto a gestione separata 4%

Percorso: *Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Incarichi > Autorizzazione Incarico > Crea Nuovo*

I passaggi da eseguire sono gli stessi descritti al paragrafo 8.1 seguendo il percorso descritto qui sopra, ad eccezione della sezione prevista all'interno della **[CARTELLA TRATTAMENTO ECONOMICO]**. Infatti, nella casistica in oggetto al presente paragrafo i codici da inserire sono:

1. Cliccare sul tasto “**Nuovo Dettaglio**” e inserire:
Voce (*) = 09435: Compenso professionisti Regime Forfettario
Importo (*) inserire l’ammontare e lasciare vuoti gli altri campi.

2. Cliccare sul tasto “**Nuovo Dettaglio**” e inserire:
Voce (*) = 04413: IVA imposta sul valore aggiunto
Importo = Lasciare vuoto
Codice IVA (*) = Il sistema precompila il codice IVA con l’informazione I103B - IVA al 22% (ist.le). Tuttavia, trattandosi di PR in regime forfettario, è necessario, attivare la ricerca e scegliere il **codice I120** - Operazione non rilevante (ist.le).

3. Cliccare sul tasto “**Nuovo Dettaglio**”, e inserire:
Voce (*) = 02058: Rivalsa 4% Regime forfettario (iscritti gest. sep. impon. IVA e altre rivalse), e lasciare vuoti gli altri campi.

4. Cliccare sul tasto “**Nuovo Dettaglio**”, e inserire:
Voce (*) = 09771: Recupero imposta di bollo
Importo (*) = inserire 2
Codice IVA (*) = selezionare **I112** - Operazione esclusa art.15 DPR.633/72 (ist.le), e lasciare vuoti gli altri campi.

Inoltre, seguire i passaggi descritti al paragrafo 8.2.1 ai fini dell’associazione con la fatturazione elettronica, seguendo il *Percorso: Documenti gestionali > Procedure > Fatturazione elettronica*.

Qui sotto, si rilascia il link di accesso rapido al portale Cineca per ricercare le voci utili a seconda dei casi in relazione alle figure professionali.

<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/public/UGOVHELP/4.Figure+Professionali+Ugov+Compensi>

8.4 Incarico da fattura elettronica a lavoratore autonomo abituale contribuente regime dei minimi, iscritto a gestione separata 4%

I passaggi da eseguire sono gli stessi descritti al paragrafo 8.1 al *Percorso: Documenti Gestionali > Accesso per Cicli > Ciclo Incarichi > Autorizzazione Incarico > Crea Nuovo*, ad eccezione della sezione prevista all’interno della **[CARTELLA TRATTAMENTO ECONOMICO]**. Infatti, nella casistica in oggetto al presente paragrafo i codici da inserire sono:

1. Cliccare sul tasto “**Nuovo Dettaglio**” e inserire:
Voce (*) = 09633: Compenso professionisti Regime Minimi
Importo (*) inserire l’ammontare e lasciare vuoti gli altri campi
2. Cliccare sul tasto “**Nuovo Dettaglio**” e inserire:
Voce (*) = 04413: IVA imposta sul valore aggiunto
Importo = Lasciare vuoto
Codice IVA (*) = Il sistema precompila il codice IVA con l’informazione I103B - IVA al 22% (ist.le). Tuttavia, trattandosi di PR in regime forfettario, è necessario, attivare la ricerca e scegliere il **codice I120** - Operazione non rilevante (ist.le).
3. Cliccare sul tasto “**Nuovo Dettaglio**”, e inserire:
Voce (*) = 02029: Rivalsa 4% Regime Minimi - Esordienti (iscritti gest. sep. impon. IVA e altre rivalse) e lasciare vuoti gli altri campi.
4. Cliccare sul tasto “**Nuovo Dettaglio**”, e inserire:
Voce (*) = 09771: Recupero imposta di bollo
Importo (*) = inserire 2
Codice IVA (*) = inserire **I112** - Operazione esclusa art.15 DPR.633/72 (ist.le), e lasciare vuoti gli altri campi.

Inoltre, seguire i passaggi descritti al paragrafo 8.2.1 ai fini dell’associazione con la fatturazione elettronica, seguendo il *Percorso: Documenti gestionali > Procedure > Fatturazione elettronica*.

Qui sotto, si rilascia il link di accesso rapido al portale Cineca per ricercare le voci utili a seconda dei casi in relazione alle figure professionali.

<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/public/UGOVHELP/4.Figure+Professionali+Ugov+Compensi>

8.5 Chiusura incarico e incarico a rettifica

Nell’autorizzazione incarico non essendo previste rate, o altre informazioni specifiche relative ai pagamenti, il sistema non può mai sapere in automatico quando tale autorizzazione sia da considerarsi chiusa, perché si è concluso il rapporto con il percipiente e non si hanno ulteriori pagamenti da liquidargli, dovrà quindi essere l’operatore a dare questa informazione, attraverso l’operazione di chiusura.

Per farlo è necessario scegliere l’operazione “Chiudi” digitando sul tasto **ESEGUI**.



Lo stato dell'autorizzazione incarico passerà da Aperto a Chiuso e da tale autorizzazione non sarà più possibile creare degli incarichi.

Nel caso la chiusura dell'autorizzazione incarico sia stata fatta per errore, è possibile riaprire l'autorizzazione incarico scegliendo l'operazione "Riapri" e digitare **ESEGUI**.

Per liberare i fondi occorre aprire la barra delle operazioni ed eseguire la funzione: "Crea scrittura anticipata di rettifica".

Invece, la funzione "Cancella Associazioni Scr Coan Anticipata" consente di cancellare l'associazione tra documento e scrittura coan anticipata.

L'uso di questa funzione consente di de-contabilizzare il documento senza cancellare/annullare la relativa scrittura coan anticipata.

Così facendo, la scrittura COAN anticipata diventerà una scrittura COAN di tipo libero e potrà essere gestita in 2 modi alternativi:

- se è una scrittura generata originariamente nell'esercizio corrente, è possibile cancellarla o modificarla nell'importo;
- se invece è una scrittura che deriva da riporti di esercizi precedenti si può utilizzare l'apposita funzione di rettifica: Contabilità analitica» Registros» Rettifica scrittura anticipata di riporto.

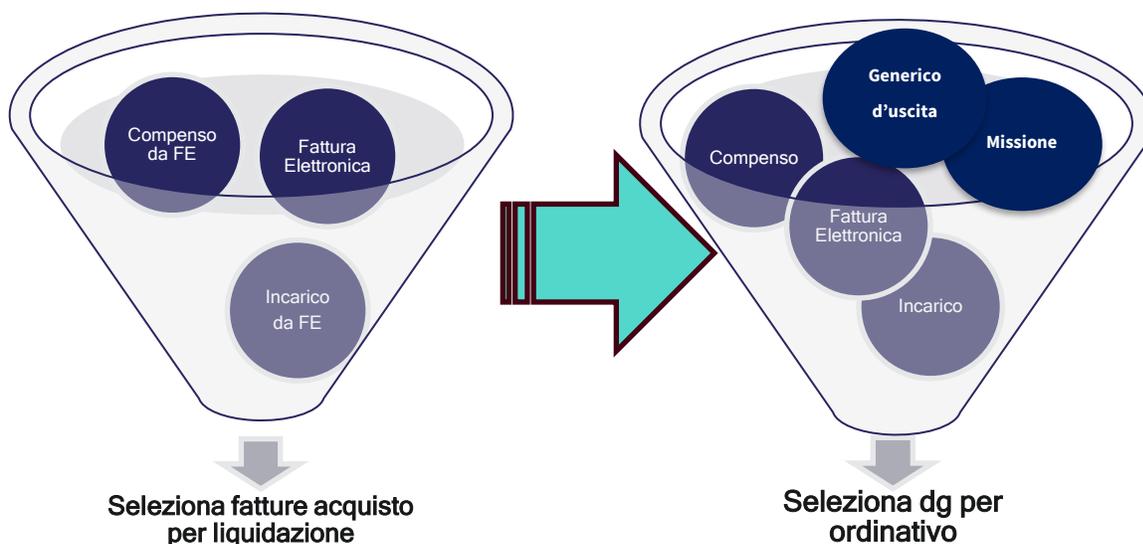
9 Processo di liquidazione - sospensione - chiusura

9.1 Una panoramica iniziale

Ai fini della liquidazione dei documenti gestionali come la fattura di acquisto, compenso e incarico per essere liquidati si devono indicare come liquidabili, questa operazione avviene dalla funzione **(A)** *Seleziona fatture acquisto per liquidazione*, sarà poi necessario creare l'ordinativo di pagamento dalla funzione **(B)** *Seleziona dg per ordinativo* (paragrafo 9.2.2), infine, chiudere il processo passando per **(C)** *Creazione Distinta Cassiere* (paragrafo 9.2.3).

Nel processo della liquidazione è possibile annullare l'ordinativo ed inserire la sospensione soltanto se l'ordinativo stesso non è ancora stato trasmesso al cassiere.

Si procede ora ad analizzare le variabili che si possono verificare nella prima fase (A).



9.1.1 *Creazione della liquidazione*

Il percorso da seguire nell'area amministrativa è il seguente:

Contabilità generale > Registrosioni > Seleziona fatture acquisto per liquidazione.

Alla liquidazione viene assegnato un numero che è un progressivo unico. **Una volta creata una liquidazione questa è sempre modificabile/cancellabile se non si sono verificati eventi successivi, come la comunicazione a PCC e/o emissione di un ordinativo.**

I passaggi da eseguire sono:

- **Stato Fatture** = Da Liquidare;
- **Tipo Movimento** = Liquida;
- **Causale** = Liquidazione;
- Cliccare su filtra;
- Selezionare il DG spuntandolo con l'apposito flag;
- Premere il tasto Proponi selezionati, il documento si sposterà nella sezione inferiore del pannello;
- Cliccare su Crea liquidazione.

Sarà poi necessario procedere alla creazione dell'ordinativo come descritto al paragrafo 9.2.2.

> Contabilità generale / RegISTRAZIONI

/ **Selezione fatture acquisto per liquidazione - Esercizio: 2024** Unità Organizzativa: 102.001

Contesto

Chiudi Funzione

* **Stato Fatture** Da Liquidare

* **Tipo Movimento** Liquida

* **Causale** Liquidazione

Con Visore

Filtra
 Annulla filtro
 Proponi selezionati
 Stampa XLSX

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2197	Fattura Acquisto	195/PA	08/05/2024	102.001	102.001	21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2186	Fattura Acquisto	15	03/05/2024	102.001	102.001	19
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2183	Fattura Acquisto	1010895310	29/04/2024	102.001	102.001	18
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2175	Fattura Acquisto	13	13/05/2024	102.001	102.001	16

Risultati 1 - 10 di 103

Pagina 1 di 11

9.1.2 Liquidazione di fattura con nota di credito

Nella gestione delle fatture con Note di Credito bisogna tener conto che per U-GOV è comunque necessario emettere l'ordinativo di pagamento dalla Fattura e l'ordinativo di incasso dalla Nota di Credito, il collegamento fra i 2 ordinativi darà il netto a pagare al fornitore.

Casi ricorrenti che si potrebbero ritrovare durante la gestione sono:

A) **Si dispone solo della fattura e si richiede al fornitore la Nota di Credito** (la fattura sarà pagata al netto della nota credito);

Si crea la liquidazione della fattura con Tipo movimento = Sospendi e con Causale = attesa nota credito, in questo modo U-Gov comunicherà questa liquidazione a PCC con Stato Debito Non Liquidabile e causale Attesa – Nota di credito.

La fattura che si trova in stato Sospeso per Attesa Nota Credito dovrà divenire Liquidata, quando la nota sarà ricevuta.

➤ Se la fattura non fosse ancora entrata in una comunicazione PCC, entrare in Modifica della Liquidazione di quella fattura, dalla funzione al percorso:

Contabilità generale > Registros > Liquidazione fattura acquisto

➤ Se invece la fattura fosse già rientrata in una comunicazione PCC, allora si dovrà creare la sua seconda liquidazione dal percorso già visto in precedenza:

Contabilità generale > Registros > Seleziona fatture acquisto per liquidazione

- Stato fatture = Sospese;
- Tipo movimento = Liquida;
- Causale = Liquidazione.

La fattura diventa così pagabile: si dovrà emettere l'ordinativo di pagamento dalla fattura collegandolo all'ordinativo di incasso emesso dalla nota di credito.

B) **Si dispone sia della fattura che della nota di credito** (al fornitore sarà pagato il netto). Fattura e Nota di credito sono registrati in U-Gov. La fattura NON viene sospesa ma messa in stato Liquidato, quando si emetterà l'ordinativo di pagamento dalla fattura è possibile collegarlo con l'ordinativo di incasso dalla nota di credito, in modo che al fornitore venga pagato il netto. Ciò si realizza all'interno del pannello dell'ordinativo di pagamento dal tab Associazioni ordinativi incasso cliccando su filtra, come evidenziato dall'immagine sottostante.

» (4) Contabilità generale / Registrosioni Contesto Chiudi Funzione

Seleziona DG per Ordinativo - Esercizio: 2024 ,Unità Economica: UE.CNR - Consiglio Nazionale delle Ricerche

Modifica Cancellà Valorizza dettagli Annulla Stampa Stampa Avviso Visualizza pratica Modifica pratica Allegati Torna all'elenco

Visualizza messaggi Siope+

Tipo Di pagamento Numero registrazione Ammontare 75,00 Ammontare netto 75,00

UE autonoma UE.CNR UE UE.CNR.073 * Data 06/12/2024 Data scadenza

Descrizione

Stato trasmissione Nuovo Data trasmissione ID DG Codice 000713516000000 Istat ente

* Tipo bollo ESENTE Ammontare bollo 0,00 Data annullamento

Cassa Libera Conto Fruttifero

Coordinate di pagamento 000000218150 Intestatario Consiglio Nazionale delle Ricerche Modalità di pagamento Conto corrente bancario

ABI 01005 CAB 03392 IBAN IT75N0100503392000000218150

Dettagli

	Num. dettaglio	Soggetto	Ammontare	Ammontare netto	Ammontare utile perdita cambi	Descrizione	Commissioni	Info tesoriere	M
	1	21462--- Euroclone SPA	75,00	75,00	0,00	Fattura Acquisto - 31203838 - 31/01/2024 -	Nessuna		Co ba

Risultati 1 - 1 di 1 Pagina 1 di 1

Associazioni DG **Associazioni ordinativi incasso** Associazioni sospesi Associazioni riscontri Associazioni distinte Estensioni coge

Ammontare lordo 75,00 Ammontare netto 75,00

Ordinativi di incasso associabili

Filtra Annulla filtro

9.1.3 Sospensione

La sospensione si esegue dallo stesso pannello in cui è possibile creare la liquidazione (paragrafo 9.1.1). Il percorso da seguire nell'area amministrativa è il seguente:

Contabilità generale > Registrosioni > Seleziona fatture acquisto per liquidazione.

I passaggi da eseguire sono:

- **Stato Fatture** = Da liquidare;
- **Tipo Movimento** = Sospendi;
- **Causale** della sospensione (Selezionare la Causale tra quelle disponibili nell'immagine qui sotto in relazione alla reale situazione da dover affrontare);
- Cliccare su filtra;
- Selezionare il DG;
- Premere il tasto Proponi selezionati, il documento si sposterà nella sezione inferiore del pannello;
- Cliccare su Crea liquidazione.

Lasciare il flag Con Visore, si apre un ulteriore pannello dove sarà possibile modificare la data decorrenza dall'apposito pulsante.

Modifica Data Decorrenza

9.1.4 Liquidazione / Sospensione parziale

Una fattura può essere parzialmente liquidata/sospesa:

- a. perché formata da più righe e solo alcune di queste sono liquidabili;
- b. perché una riga della fattura è liquidabile solo in parte.

(A) Fattura composta da più righe, dove solo alcune di queste sono liquidabili, è necessario procedere con seleziona fatture per liquidazione lasciando la spunta **con visore**.

Gli step iniziali da eseguire sono gli stessi indicati al paragrafo 9.1.1 per la creazione della liquidazione al *Percorso: Contabilità generale > Registrosioni > Seleziona fatture acquisto per liquidazione*. Crea la liquidazione, nel pannello che si apre successivamente, spostarsi dalla cartella Fatture alla cartella Dettagli, qui è possibile indicare quali righe sono da Sospendere.

» Contabilità generale / RegISTRAZIONI
/ **Seleziona fatture acquisto per liquidazione - Esercizio: 2024** Unità Organizzativa: 102.001

Contesto
Chiudi Funzione

Modifica Cancellala Annulla Visualizza Comunicazioni PCC Modifica Data Decorrenza Stampa PDF Stampa XLSX Torna a Elenco

UO 102.001 Istituto per le Tecnologie
Didattiche - ITD - Sede
Secondaria Palermo

UE UE.CNR.102

Numero * Data 06/12/2024 Data Annullamento

Descrizione

Fatture **Dettagli**

Dettagli

Filtra Annulla filtro Modifica Cancellala Scomponi

Numero	UE	Tipo Movimento	Causale	Ammontare Totale	Stato	Data Decorrenza
1	UE.CNR.102	Liquida	Liquidazione	2.092,00	Liquidato	
2	UE.CNR.102	Liquida	Liquidazione	2.154,00	Liquidato	

Selezionata la riga desiderata scegliere come tipo movimento “Sospendi”, indicare la causale di sospensione aprendo la relativa tendina; infine occorre inserire la Data Decorrenza, cioè la data da cui iniziano gli effetti della sospensione, questa data inciderà nel calcolo dell’indice di tempestività di pagamento.

(B) Fattura NON composta da più righe, bisogna liquidare una fattura per una parte dell’ammontare totale e sospendere l’altra parte, bisogna innanzitutto creare la liquidazione come da immagine sottostante.

» Contabilità generale / RegISTRAZIONI
/ **Seleziona fatture acquisto per liquidazione**

* Stato Fatture Da Liquidare

* Tipo Movimento Liquida

* Causale Liquidazione

Con Visore

Successivamente dalla funzione *Contabilità generale > RegISTRAZIONI > Liquidazione fattura acquisto* si recupera la liquidazione per poterla modificare o scomporre.

» Contabilità generale / Registrosioni

/ Liquidazione fattura acquisto - Esercizio: 2024Unità Organizzativa: 102.001

Contesto

Chiudi Funzione

Filtra Annulla filtro Mostra anche annullati Stampa PDF Stampa XLSX Stampa Giorni Sospensione

	Codice UO	Denominazione	Numero	Data	Descrizione	Data Annullamento
		Secondaria Palermo				
	102.001	Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	127	29/10/2024		
	102.001	Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	126	29/10/2024		
	102.001	Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	125	29/10/2024		

Cliccare su Modifica in alto a sinistra e spostarsi nel tab **Dettagli**:

- Selezionare la riga interessata;
- Cliccare su Modifica;
- Premere Scomponi ed inserire come tipo movimento Sospendi, scegliere la causale di sospensione e inserire l'ammontare da sospendere. È possibile selezionare anche solo Modifica se vogliamo modificare solo il tipo movimento e causale, senza scomporre la riga.

» Contabilità generale / Registrosioni

/ Liquidazione fattura acquisto - Esercizio: 2024Unità Organizzativa: 102.001

Contesto

Chiudi Funzione

Modifica Cancellata Annulla Visualizza Comunicazioni PCC Modifica Data Decorrenza Stampa PDF Stampa XLSX Torna a Elenco

UO 102.001 Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo

Numero 488 **Data** 06/12/2024 **Data Annullamento**

Descrizione Liquidatore key_user2

Fatture **Dettagli**

Dettagli

Filtra Annulla filtro Modifica Cancellata Scomponi

Numero	UE	Tipo Movimento	Causale	Ammontare Totale	Stato	Data Decorrenza
1	UE.CNR.102	Liquida	Liquidazione	500,00	Liquidato	
2	UE.CNR.102	Liquida	Liquidazione	300,00	Liquidato	

Nell'esempio scomponiamo la riga con importo 300, sospendendo la metà dello stesso in attesa della nota credito.

Contabilità generale / Registrosioni
/ Liquidazione fattura acquisto - Esercizio: 2024Unità Organizzativa: 102.001

Contesto
Chiudi Funzione

Modifica Cancelli Annulla Visualizza Comunicazioni PCC Modifica Data Decorrenza Stampa PDF Stampa XLSX Torna a Elenco

UO 102.001 Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo

Numero 488 Data 06/12/2024 Data Annullamento

Descrizione Liquidatore key_user2

Fatture **Dettagli**

Dettagli

Filtra Annulla filtro Modifica Cancelli Scomponi

Numero	UE	Tipo Movimento	Causale	Ammontare Totale	Stato	Data Decorrenza
1	UE.CNR.102	Liquida	Liquidazione	500,00	Liquidato	
2	UE.CNR.102	Liquida	Liquidazione	150,00	Liquidato	
3	UE.CNR.102	Sospendi	Sospeso per attesa Nota di Credito	150,00	Sospeso	06/12/2024

Attenzione! La liquidazione parziale è possibile solo per il DG Fattura. Inoltre, l'azione di scomposizione dei dettagli NON è permessa nei seguenti casi:

- la liquidazione appartiene a una comunicazione PCC;
- il documento liquidato è un compenso;
- il documento è già inserito in un ordinativo.

È possibile anche operare in una situazione opposta dove come primo movimento è stato scelto sospendi anziché liquida. Selezionare la riga interessata, cliccare su modifica in alto a sinistra e spostarsi nel tab

Dettagli:

- Premere Modifica nel tab Dettagli;
- Cliccare Scomponi ed inserire l'importo parziale per cui si vuole cambiare il tipo movimento da sospesa a liquida;
- Oppure Modifica se vogliamo cambiare solo il tipo movimento e non l'importo.

» Contabilità generale / Registrosioni

/ Liquidazione fattura acquisto - Esercizio: 2024 Unità Organizzativa: 102.001

Contesto

Chiudi Funzione

Modifica

Cancella

Annulla

Visualizza Comunicazioni PCC

Modifica Data Decorrenza

Stampa PDF

Stampa XLSX

Torna a Elenco

UO 102.001 Istituto per le Tecnologie
Didattiche - ITD - Sede
Secondaria Palermo

Numero 490 Data 06/12/2024 Data Annullamento

Descrizione



Liquidatore key_user2

Fatture

Dettagli

Dettagli

Filtro

Annulla filtro

Modifica

Cancella

Scomponi

Numero	UE	Tipo Movimento	Causale	Ammontare Totale	Stato	Data Decorrenza
<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
1		Sospendi	Sospeso per Verifica di conformità	2.092,00	Sospeso	06/12/2024
2		Sospendi	Sospeso per Verifica di conformità	2.154,00	Sospeso	06/12/2024

» Contabilità generale / Registrosioni
/ Liquidazione fattura acquisto - Esercizio: 2024 Unità Organizzativa: 102.001

Contesto Chiudi Funzione

Modifica Cancella Annulla Visualizza Comunicazioni PCC Modifica Data Decorrenza Stampa PDF Stampa XLSX Torna a Elenco

UO 102.001 Istituto per le Tecnologie
Didattiche - ITD - Sede
Secondaria Palermo

Numero 490 Data 06/12/2024 Data Annullamento

Descrizione Liquidatore key_user2

Fatture Dettagli

Dettagli

Filtra Annulla filtro Modifica Cancella Scomponi

Numero	UE	Tipo Movimento	Causale	Ammontare Totale	Stato	Data Decorrenza
1	UE.CNR.102	Sospendi	Sospeso per Verifica di conformità	2.092,00	Sospeso	06/12/2024
2	UE.CNR.102	Sospendi	Sospeso per Verifica di conformità	2.000,00	Sospeso	06/12/2024
3	UE.CNR.102	Liquida	Liquidazione	154,00	Liquidato	

9.1.5 Liquidazione di fatture sospese

Sospesa una fattura, questa va comunicata in PCC per la sospensione; fino a quando non viene prodotto il modello Sospensione fatture (modello importi documenti) in maniera definitiva, lo stato della fattura non può passare da Sospendi a Liquida (o chiudi) perché il sistema non estrae la fattura tra quelle sospese. Pertanto, il seguente pannello non viene alimentato finché non viene prodotto il modello sospensione fatture definitivo.

» (5) Contabilità generale / Registrosioni / Seleziona fatture acquisto per liquidazione - Esercizio: 2024 Unità Organizzativa: 102.001

Contesto Chiudi Funzione

* Stato Fatture Sospese

* Tipo Movimento Liquida

* Causale Liquidazione

Con Visore

Filtra Annulla filtro Proponi selezionati Stampa XLSX

Id DG	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg. DG	Descrizione DG	Data Scadenza	Campo Attività	Sor

Una volta creata la Liquidazione, per modificare lo stato della fattura da Sospeso a Liquidabile si può intervenire in due diversi modi che si distinguono se:

- ❖ Quella liquidazione non fa parte di una comunicazione **PCC**, bisogna entrare in modifica della liquidazione (*Contabilità generale – Registrosioni – Liquidazione fattura acquisto*);

- ❖ Quella liquidazione fa parte di una comunicazione **PCC**, bisogna effettuare una nuova liquidazione (*Contabilità generale – Registrosioni – Seleziona fatture acquisto per liquidazione*). Stato fatture = sospese e tipo movimento = liquida (il sistema consente di selezionare le singole estensioni coge).

Se invece è solo una parte dell'importo sospeso che deve essere Liquidato, in tal caso quando la riga è nella parte inferiore del pannello, se necessario si devono aprire le relative estensioni Coge (cliccando sul triangolo azzurro) e deve essere selezionata l'estensione che si vuole liquidare parzialmente. Scorrere verso destra, trovare il campo Quota aperta che sarà editabile, qui va inserito l'importo che si vuole sia Liquidare.

9.1.6 *Chiusura fatture, stampe sospensioni per la PCC*

Il percorso da seguire è sempre:

Contabilità generale > Registrosioni > Seleziona fatture acquisto per liquidazione

La chiusura delle fatture è possibile:

- 1) se i dettagli di una liquidazione si trovano in stato Sospeso e sono stati comunicati a PCC;

» Contabilità generale / Registrosioni / **Seleziona fatture acquisto per liquidazione - Esercizio: 2024** Unità Organizzativa: 102.001

* Stato Fatture	Sospese
* Tipo Movimento	Chiudi
* Causale	Chiuso
Con Visore	<input checked="" type="checkbox"/>

- 2) se i dettagli di una liquidazione si trovano in stato Liquidato e sono associati ad 1 o n ordinativi di pagamento parziali: questa transizione consente di "chiudere" la quota di fattura non pagata (quindi non associata a ordinativi).

» Contabilità generale / Registrosioni / **Seleziona fatture acquisto per liquidazione - Esercizio: 2024** Unità Organizzativa: 102.001

* Stato Fatture	Liquidate
* Tipo Movimento	Chiudi
* Causale	Chiuso
Con Visore	<input checked="" type="checkbox"/>

All'interno della funzione *liquidazione fattura acquisto* possiamo verificare se la Liquidazione è stata comunicata a PCC, una volta entrati sulla singola liquidazione, cliccare sul pulsante Visualizza comunicazioni PCC. Verificare quali dettagli di fattura rientrano o meno in una comunicazione PCC, entrare in visualizzazione del DG fattura, nella cartella Coge e cliccare su Visualizza dati PCC.

Possono essere prodotte due stampe dalla funzione **Stampa Giorni Sospensione:**

- *Fatture per data emissione* espone i documenti associati a liquidazione e i relativi dati: Numero e data liquidazione, Numero dettaglio liquidazione, Causale, Ammontare, Stato liquidazione, Data inizio Sospensione, Data fine sospensione, Data chiusura, Giorni di sospensione, e quant'altro.
- *Fatture per data fine sospensione* espone la durata del periodo di sospensione calcolando i giorni di sospensione dalla data decorrenza della Liquidazione che sospende la Fattura alla data decorrenza della Liquidazione che Liquidata la Fattura.

Entrambe le stampe, in particolar modo la seconda, permettono all'utente che opera con la PCC di compilare il modello SOSPENSIONE FATTURE.

9.2 Esempio liquidazione - ordinativo di pagamento – creazione distinta

9.2.1 Creazione liquidazione

Eseguito l'accesso al portale selezionare l'Area Amministrativa e seguire il seguente percorso:
Contabilità Generale > Registrosioni > Seleziona fatture acquisto per liquidazione

- ✓ **Stato fatture** = Da liquidare
- ✓ **Tipo Movimento** = Liquida
- ✓ **Casuale Movimento** = Liquidazione

Spuntare le righe da liquidare e premere il bottone “Proponi selezionati”.

Una volta che le fatture sono scese nella sezione inferiore del pannello premere Crea Liquidazione. Nella maschera che si apre, in basso a sinistra, cliccare “Procedi”.

9.2.2 *Creazione di un ordinativo di pagamento (incasso)*

Percorso: *Contabilità Generale > RegISTRAZIONI > Seleziona dg per ordinativo*

I campi da valorizzare sono inerenti al tipo di ordinativo (di incasso o di pagamento) e il tipo di documento per cui si vuole creare l'ordinativo.

Se si crea un ordinativo di pagamento, si possono ricercare i dg anche in base alla data di scadenza impostata sulla testata del documento gestionale.

Valorizzare:

Di pagamento per registrare ordinativi di pagamento

Tipo DG: selezionare fattura di acquisto

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo DG
<input type="checkbox"/>	Anticipo Missione
<input type="checkbox"/>	Compenso
<input type="checkbox"/>	Corrispettivo
<input type="checkbox"/>	Corrispettivo PagoPa
<input type="checkbox"/>	Doc Apertura Fondo Economicale
<input type="checkbox"/>	Doc Chiusura Fondo Economicale
<input type="checkbox"/>	Fattura Acquisto

Risultati 1 - 30 di 30

» Contabilità generale / RegISTRAZIONI
/ **Seleziona DG per Ordinario - Esercizio: 2024**

Tipo Scrittura Crea Ordinario

Di incasso Di pagamento

Da selezionare in caso di creazione ordinativo incasso per note credito, generico entrata o fattura di vendita.

Quindi cliccare sul pulsante RECUPERA

Il sistema propone il risultato in base alle condizioni impostate nel pannello sottostante.

Selezionare il dg per cui si vuole creare l'ordinativo.

Il dg o i dg selezionati (di uno stesso beneficiario) vengono così spostati nella sezione inferiore del pannello e vengono scomposti nelle loro righe di dettaglio.

Qualora sia presente una nota credito da incassare il sistema restituisce un messaggio di avviso tramite un pannello intermedio.

Per il soggetto del documento **Fattura Acquisto 102.001/2024/47** selezionato esiste il documento **Nota Credito Acquisto 102.001/2022/1, Storno Fattura Acquisto 102.001/2022/1, Nota Credito Acquisto 102.001/2023/18** da incassare

Infine, cliccare [REGISTRA](#).

Tipo bollo se non valorizzato, ricercare il tipo bollo cliccando sul pulsante  e selezionare **Esente bollo**.

* **Tipo bollo**  **ESENTE**

Nella testata del documento troviamo la **data trasmissione** che sarà inserita dal sistema al momento della trasmissione in banca, lo **stato trasmissione** che inizialmente alla creazione dell'ordinativo è impostato su *nuovo* e si modifica in *trasmesso* dopo la trasmissione della distinta alla banca

Nella cartella [Associazioni dg](#) i dettagli dei documenti gestionali inseriti nell'ordinativo vengono aggregati a parità di beneficiario, coordinate di pagamento e codice gestionale. Per ciascun dettaglio, sono riepilogati il soggetto, l'ammontare, la descrizione, il codice gestionale, le commissioni, le modalità di pagamento, l'intestazione e i dati bancari. Nella cartella Estensioni coge è ancora possibile verificare e modificare il codice CUP.

Associazioni DG					
Associazioni ordnativi incasso	Associazioni sospesi	Associazioni riscontri	Associazioni distinte	Estensioni coge	
Ammontare lordo	3.180,00	Ammontare netto	3.180,00		
Associazioni DG					
Tipo DG	UO Numerante	Numero registrazione	Data reg DG	N. Est.	Ammontare associato
Fattura Acquisto	102.001		28 06/06/2024	1.1	3.180,00

Cliccare sul pulsante [PROCEDI REGISTRAZIONE](#) in basso a sinistra per [SALVARE](#) l'ordinativo.

9.2.3 Creazione distinta cassiere ed invio alla firma digitale

ATTENZIONE! possono essere inseriti in distinta solo gli ordinativi di pagamento in stato Esente o Validato Equitalia. Il percorso da seguire è il seguente:

Contabilità Generale > Registrosioni > Gestione Cassiere Andata

Cliccare sul pulsante **PREDISPONI FIRMA DIGITALE** posto in alto a sinistra e cliccare **FILTRA**.

Si apre così la schermata sottostante con l'elenco degli ordinativi che possono essere predisposti per l'inserimento in distinta e che devono essere opportunamente selezionati.

Cliccare sul pulsante "Proponi Selezionati" per selezionare gli ordinativi da inserire nella distinta che si sta creando.

☑	Tipo	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione
<input checked="" type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.CNR	UE.CNR.102	Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova	582	17/10/2024	yyyyyy	150,00	Esente Agenzia Riscossione

I documenti passano nella sezione inferiore del pannello.

Cliccare sul pulsante **SALVA TUTTO**.

Al Salvataggio il sistema attribuisce un numero alla distinta e lo stato dell'ordinativo passerà da Esente a Predisposto firma digitale.

TRASMISSIONE IN FIRMA DIGITALE

Percorso:

Contabilità Generale > Registrosioni > Gestione Cassiere Andata

Dal pannello da cui abbiamo creato la distinta, cliccare sul tasto **Torna all'elenco**, in alto, per visualizzare le distinte create.

Nel pannello che si apre, selezionare la distinta appena creata.

Cliccare sul pulsante **TRASMETTI A FIRMA DIGITALE** per trasmettere la distinta alla firma digitale.

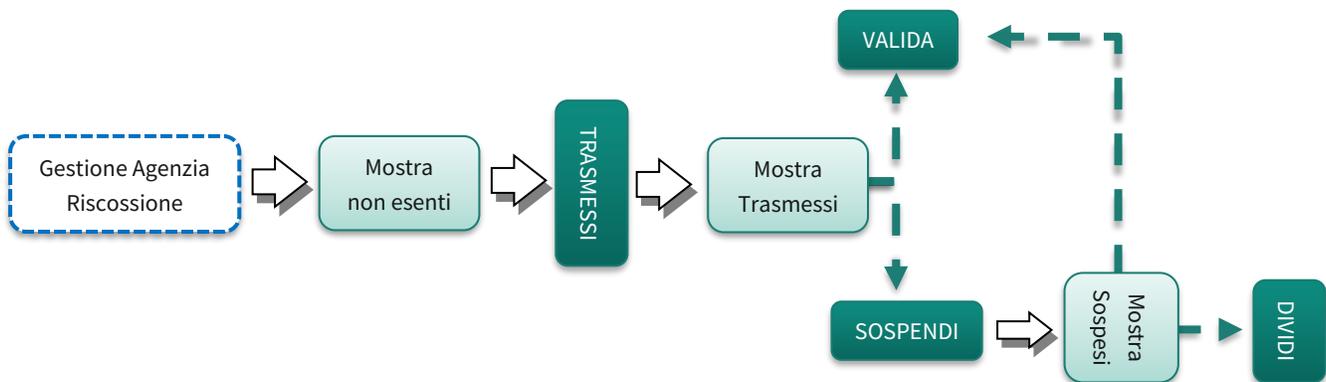
NB: La trasmissione alla firma senza visore produce direttamente i file (uno per ogni ordinativo), che saranno inviati al sistema del tramite per la firma.

Differentemente con la funzione **TRASMETTI A FIRMA DIGITALE CON VISORE** si può visionare la distinta, scomposta in tante righe quanti sono i dettagli dei dg degli ordinativi di pagamento o di incasso inseriti. In ogni riga sono sintetizzati i dati di ogni singola riga di dettaglio del dg dell'ordinativo, quali soggetto, ammontare lordo e netto, descrizione del movimento (tipo dg e sua descrizione) e commissioni. Per ogni riga della distinta è possibile indicare all'istituto cassiere delle specifiche, quali la descrizione del movimento e le commissioni di ogni singolo dettaglio degli ordinativi di pagamento o incasso inseriti in distinta.

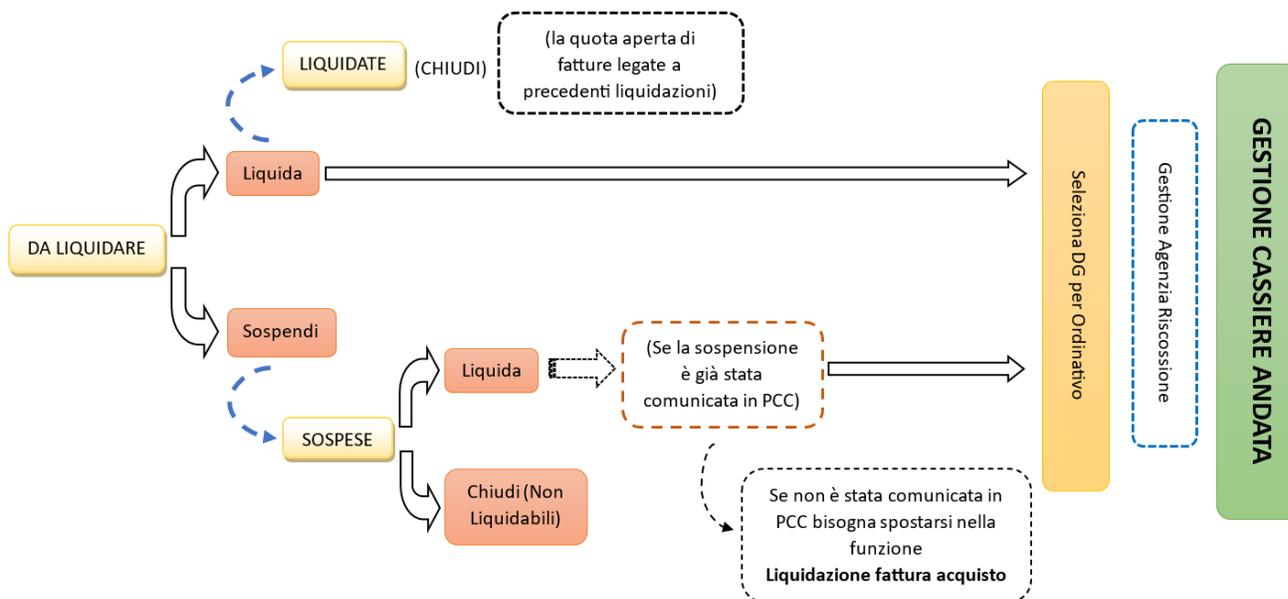
9.3 Gestione Agenzia Riscossione

La funzione Gestione Agenzia riscossione (ex gestione equitalia), permette di ottemperare all'obbligo di verifica stabilito dall'art. 48 bis DPR 602/1973 (dal 1/3/2018, a seguito della riduzione del limite dell'importo del pagamento che determina l'obbligo di verifica, passato da 10.000 a 5.000 euro per effetto dell'art. 1 comma 986 L. 205/2017)

Dunque, se l'importo del pagamento è > 5.000 si rende necessaria la loro gestione nella seguente funzione ai fini del loro inserimento nella distinta cassiere.



In questa sezione è possibile creare il file per l'invio all'Age. Risc., successivamente alla verifica, nel tab "mostra trasmessi" possiamo validare il processo oppure procedere alla sospensione. In caso di validazione solo e soltanto ora l'ordinativo potrà essere inserito nella creazione della distinta cassiere (possono essere inseriti in distinta solo gli ordinativi di pagamento in stato esente o validato).



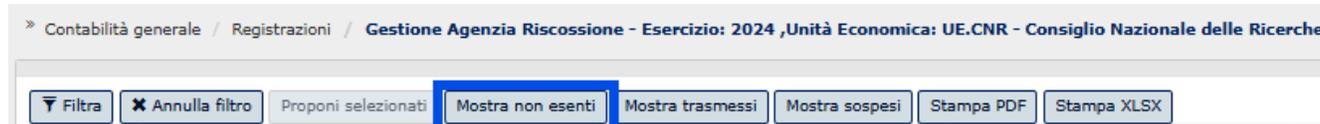
Prima della fase di Selezione DG per ordinativo e anche della stessa Gestione Agenzia Riscossione, è consigliato effettuare la verifica adempimenti normativi subito dopo la fase della liquidazione, inserendo nel sito dell’Agenzia il numero della stessa, in modo tale di avere contezza dell’importo per il quale si è richiesto la verifica.

Così a seguito di una eventuale richiesta parziale di pagamento all’Agenzia, dell’importo inserito a verifica, è possibile effettuare la cessione parziale del credito come indicato al successivo paragrafo 9.4.1.

Per accedere alla funzione Gestione Agenzia Riscossione seguire il percorso:

Contabilità generale > Registrosioni > Gestione Agenzia Riscossione

Cliccare sul pulsante **[Mostra non esenti]** vengono visualizzati gli ordinativi che devono essere sottoposti al controllo.



In elenco compaiono gli ordinativi di pagamento di ammontare superiore a 5.000,00 €, escludendo i dg nei quali è stato impostato il flag “esente agenzia riscossione” e quelli intestati a soggetti esenti da tale controllo (es: amministrazioni pubbliche ricomprese nell’elenco predisposto annualmente dall’ISTAT), in quest’ultimo caso l’esenzione è inserita direttamente nell’ anagrafica del soggetto.

Un caso particolare è identificato nell'Ordinativo di pagamento oltre il limite, associato a sospenso di uscita. In questo caso è automaticamente definito dal sistema come esente agenzia riscossione perché l'ordinativo è emesso solo a regolarizzazione di un pagamento già avvenuto pertanto non verrà mostrato nell'elenco.

Dopo aver selezionato gli ordinativi cliccare sul bottone **[Proponi selezionati]**, questi ordinativi si spostano nella parte bassa della schermata.

Selezionare nuovamente gli ordinativi e premere il pulsante **[Trasmetti]**.

In questo modo si attiva la procedura per la creazione del file da trasmettere al portale di Agenziaentrateriscossione.gov.it, attraverso la funzione di Servizio verifica inadempimenti.

Inoltre diretto del file al servizio verifica inadempimenti, selezionare gli ordinativi e cliccare su **[Proponi selezionati]**, gli ordinativi passano nella parte bassa della schermata dove si prosegue premendo il pulsante **[Crea file Agenzia riscossione]**.

Per verifica l'utente può, nella parte alta del pannello, premere il pulsante **[Mostra trasmessi]**.

9.3.1 Procedura a seguito della risposta dell'Agencia Riscossione Entrate

L'Agencia comunica che si può procedere al pagamento a favore del soggetto, rientrare nella funzione Gestione agencia riscossione, premere **[Mostra trasmessi]**, selezionare l'ordinativo e cliccare su **[Proponi selezionati]**, si porta nella griglia in basso.

» Contabilità generale / Registrosioni

Gestione Agencia Riscossione - Esercizio: 2024 ,Unità Economica: UE.CNR.102 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova

Contesto Chiudi Funzione

Filtra Annulla filtro Proponi selezionati Mostra non esenti Mostra trasmessi Mostra sospesi Crea file Agencia Riscossione per tutti Stampa PDF

Stampa XLSX

<input checked="" type="checkbox"/>		Tipo	UE autonoma	UE	Numero registrazione	Data registrazione	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione
<input checked="" type="checkbox"/>	▼	Di pagamento	UE.CNR	UE.CNR.102	2883	09/12/2024		6.000,00	Trasmesso Agencia Riscossione

Risultati 1 - 1 di 1

« « Pagina 1 di 1 » »

Escludi selezionati **Valida** Crea file Agencia Riscossione Sospendi

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	UE autonoma	UE	Numero registrazione	Data registrazione	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione
<input type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.CNR	UE.CNR.102	2883	09/12/2024		6.000,00	Trasmesso Agencia Riscossione

Premere il bottone **[Valida]**, l'ordinativo assume lo stato VE=Validato Agencia Riscossione e rientra nel **flusso del pagamento**. L'ordinativo è ora lavorabile dalla sezione **Gestione cassiere andata** (vedi paragrafo 9.2.3 dal *Percorso: Contabilità Generale > Registrosioni > Gestione Cassiere Andata*).

Se l'Agencia Riscossione Entrate sospende il pagamento, per dare ordine di pagare altri soggetti creditori, anziché Valida premere il bottone **[Sospendi]**, l'ordinativo assume lo stato SE= sospeso Agencia riscossione.

In questo caso, viene sospeso il pagamento al soggetto finché l'Agencia non darà parere favorevole.

Gli ordinativi Sospesi sono visualizzabili e modificabili richiamandoli con il bottone **[Mostra sospesi]**. Per entrare nel pannello di modifica, premere l'apposita icona a inizio riga  (Dettagli) e cliccare su **[Modifica]**, è ora possibile intervenire per cambiare il beneficiario dell'ordinativo per l'intero importo o

solo per una parte, in base alle indicazioni ricevute dall'Agenzia Riscossione Entrate. Selezionare la riga situata nella sezione Dettagli nella parte inferiore della videata e cliccare su modifica in alto a sinistra.

✎ Modifica
Torna all'elenco

Tipologia	Di pagamento	Numero registrazione	2882	Ammontare	10.000,00
UE autonoma	UE.CNR	UE	UE.CNR.102	Data registrazione	09/12/2024
Stato trasmissione					Sospeso Agenzia Riscossione

Valida senza modifiche

Soggetto nuovo

Nuovo ammontare

Dettagli

	N. est.	Soggetto	Ammontare	Modalità pagamento	Intestazione	ABI	CAB	CIN	Numero conto	IBAN	BIC
<input checked="" type="checkbox"/>	1	21522--- DUCATI MOTOR HOLDING S.p.A.	10.000,00	Conto corrente bancario	DUCATI MOTOR HOLDING S.p.A.	01005	02400	Z	000000056000	IT96Z0100502400000000056000	

ATTENZIONE! Si evidenzia che in presenza di Siope + la cessione del credito parziale non è permessa nel caso di tipo debito commerciale, ed è possibile effettuare solamente modifiche pari all'intero importo. Pertanto, qualora si debba procedere ad una cessione del credito parziale nel caso di debito commerciale si veda la procedura descritta al paragrafo 9.4.1).

I campi da valorizzare come da immagine sottostante sono:

- **Soggetto nuovo** (si può usufruire dell'elenco di tutti i soggetti cliccando sull'icona posta a destra del campo);
- **Nuovo ammontare** (importo assegnato al nuovo soggetto);

Terminata l'operazione, cliccare su **[Salva Tutto]** in basso a sinistra.

» Contabilità generale / Registrosioni
/ Gestione Agenzia Riscossione - Esercizio: 2024 ,Unità Economica: UE.CNR.102 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova

Contesto Chiudi Funzione

Modifica Torna all'elenco

Tipo	Di pagamento	Numero registrazione	2882	Ammontare	10.000,00	
UE autonoma	UE.CNR	UE	UE.CNR.102	Data registrazione	09/12/2024	
					Stato trasmissione	Sospeso Agenzia Riscossione

Valida senza modifiche

Soggetto nuovo 18163---Ministero dell'economia e delle finanze - Agenzia delle entrate

Nuovo ammontare 10000

Dettagli

<input type="checkbox"/>	N. est.	Soggetto	Ammontare	Modalità pagamento	Intestazione	ABI	CAB	CIN	Numero conto	IBAN	BIC
<input checked="" type="checkbox"/>	1	21522--- DUCATI MOTOR HOLDING S.p.A.	10.000,00	Conto corrente bancario	DUCATI MOTOR HOLDING S.p.A.	01005	02400	Z	000000056000	IT962010050240000000056000	

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

Salva Tutto Applica Annulla

Terminata l'operazione i risultati sono visualizzabili nell'immagine qui sotto.

» Contabilità generale / Registrosioni
 / Gestione Agenzia Riscossione - Esercizio: 2024 ,Unità Economica: UE.CNR.102 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova

Contesto Chiudi Funzione

Modifica Torna all'elenco

Tipo	Di pagamento	Numero registrazione	2882	Ammontare	10.000,00	
UE autonoma	UE.CNR	UE	UE.CNR.102	Data registrazione	09/12/2024	
					Stato trasmissione	Sospeso Agenzia Riscossione

Valida senza modifiche

Soggetto nuovo

Nuovo ammontare

Dettagli

<input type="checkbox"/>	N. est.	Soggetto	Ammontare	Modalità pagamento	Intestazione	ABI	CAB	CIN	Numero conto	IBAN	BI
<input checked="" type="checkbox"/>	2	21522--- DUCATI MOTOR HOLDING S.p.A.	0,00	Conto corrente bancario	DUCATI MOTOR HOLDING S.p.A.	01005	02400	Z	000000056000	IT96Z0100502400000000056000	
<input type="checkbox"/>	1	18163--- Ministero del'economia e delle finanze -	10.000,00	F24EP	Ministero del'economia e delle finanze - Agenzia delle	00000	00000				

Risultati 1 - 1 di 2

Pagina 1 di 1

A seguito del benessere al pagamento l'ordinativo originario o modificato secondo le indicazioni dell'Agenzia va sottoposto alla validazione.

Premere il tasto **Torna all'elenco**, rientrati nella schermata principale della Gestione Agenzia Riscossione selezionare la riga lavorata > Proponi selezionati > Valida.

L'ordinativo è ora lavorabile dalla sezione **Gestione cassiere andata** (vedi paragrafo 9.2.3 dal Percorso: *Contabilità Generale > Registrosioni > Gestione Cassiere Andata*).

9.4 Gestione Cessione Credito

Percorso: *Contabilità generale > Registrosioni > Gestione cessione credito*

Il sistema estrae tutti gli ordinativi di pagamento in stato Esente Agenzia Riscossione o Validato Agenzia Riscossione (non annullati) riferiti ad esercizio e unità economica precedentemente selezionati.

In questo esempio prendiamo l'ordinativo di 6.000,00 € cambiando il beneficiario come rilevato nelle seguenti immagini.

Scegliere un singolo ordinativo cliccando sul pulsante  e premere **[Modifica]** per attivare la cessione; poi selezionare 1 o N ordinativi dettaglio e completare gli attributi **Soggetto nuovo** e **Nuovo ammontare**.

» Contabilità generale / Registrosioni

/ Gestione cessione credito - Esercizio: 2024 ,Unità Economica: UE.CNR.102 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova

Contesto Chiudi Funzione

Filtra Annulla filtro Stampa PDF Stampa XLSX

	Tipo	UE autonoma	UE	Numero registrazione	Data registrazione	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione
	Di pagamento	UE.CNR	UE.CNR.102	2883	09/12/2024		6.000,00	Validato Agenzia Riscossione

Modifica Torna all'elenco

Tipo Di pa

UE autonoma UE.C

Valida senza modifiche

Soggetto nuovo

Nuovo ammontare

Dettagli

	N. est.	Soggetto	Ai
<input checked="" type="checkbox"/>	1	21522--- DUCATI MOTOR HOLDING S.p.A.	

Eeguire la modifica selezionando fin da subito la riga interessata nella sezione dettagli.

Compilare i campi:

- **Soggetto nuovo;**
- **Nuovo ammontare** e premere **Salva Tutto**.

Tipo	Di pagamento	Numero registrazione	2883	Ammontare	6.000,00		
UE autonoma	UE.CNR	UE	UE.CNR.102	Data registrazione	09/12/2024	Stato trasmissione	Validato Agenzia Riscossione

Soggetto nuovo

Nuovo ammontare

Il sistema restituisce un messaggio in merito all'effettuazione della cessione del credito.

L'ordinativo sarà ora lavorabile nella sezione **Gestione cassiere andata** ai fini della predisposizione alla firma digitale.

» Contabilità generale / Registrosioni
 / Gestione cessione credito - Esercizio: 2024 ,Unità Economica: UE.CNR.102 - Istituto per le Tecnologie
 Didattiche - ITD - Sede Genova

Effettuata cessione del credito di 6.000,00 al soggetto 18163---
 Ministero dell'economia e delle finanze - Agenzia delle entrate

Tipo	Di pagame												
UE autonoma	UE.CNR	UE	UE.CNR.102	Data registrazione	09/12/2024	Stato trasmissione	Validato Agenzia Riscossione						

Soggetto nuovo
Nuovo ammontare

Dettagli

<input type="checkbox"/>	N. est.	Soggetto	Ammontare	Modalità pagamento	Intestazione	ABI	CAB	CIN	Numero conto	IBAN	BI
<input checked="" type="checkbox"/>	2	21522--- DUCATI MOTOR HOLDING S.p.A.	0,00	Conto corrente bancario	DUCATI MOTOR HOLDING S.p.A.	01005	02400	Z	000000056000	IT96Z0100502400000000056000	
<input type="checkbox"/>	1	18163--- Ministero dell'economia e delle finanze -	6.000,00	F24EP	Ministero dell'economia e delle finanze - Agenzia delle	00000	00000				

N.B. non è possibile rettificare due dettagli dello stesso ordinativo intestati a soggetti diversi.

In presenza di Siope + la cessione del credito parziale non è permessa nel caso di tipo debito commerciale, ed è possibile effettuare solamente modifiche pari all'intero importo.

Cessione del credito derivante da documento con nota di credito associata

Nel caso di cessione di un credito derivante da un documento (esempio fattura di acquisto) con nota di credito associata il sistema procede alla rettifica del soggetto sia nell'ordinativo di pagamento che nell'ordinativo di incasso.

Se ad esempio è stata registrata una fattura intestata al soggetto X di €100 e nota di credito a storno parziale di €30, nella fase di saldo creare un ordinativo di pagamento di €100 associato ad un ordinativo di incasso di €30, si liquida un netto di €70. Dalla funzione gestione cessione credito nel definire il soggetto Y nell'attributo Nuovo soggetto, il sistema modifica il soggetto sia nell'ordinativo di pagamento che nell'ordinativo di incasso.

Infine, si precisa che la Cessione del credito è una funzione "definitiva", dunque, non è possibile dopo il salvataggio tornare indietro.

9.4.1 Cessione del credito parziale

A seguito della verifica sul sito dell'Agenzia Riscossione qualora sia necessario procedere alla cessione di una parte del credito si deve procedere attraverso la creazione dell'ordinativo di pagamento riprendendo i passaggi descritti al paragrafo 9.2.2 al *Percorso: Contabilità Generale > Registrosioni > Seleziona dg per ordinativo*, **prima di procedere e cliccare sul pulsante REGISTRA** evidenziare la riga nella parte bassa del pannello come da immagine sottostante, scorrere verso destra per poter compilare il campo Quota aperta con l'importo da dividere.

Registra		Escludi selezionati					
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo DG	Numero DG	Data DG	Iva Detraibile	Iva Indetraibile Prorata	Quota aperta	
<input type="checkbox"/>	Fattura Acquisto	CESSIONE PARZIALE	31/12/2023	0,00	0,00	10000	

Portare l'importo da 10.000,00 € a 6.000,00 €.

Registra		Escludi selezionati				
<input type="checkbox"/>	Tipo DG	Numero DG	Data DG	Iva Detraibile	Iva Indetraibile Prorata	Quota aperta
<input type="checkbox"/>	Fattura Acquisto	CESSIONE PARZIALE	31/12/2023	0,00	0,00	6000

Procedere **ora** con la registrazione premendo su REGISTRA, successivamente al pannello seguente cliccare su “Procedi registrazione”, il sistema avrà creato un ordinativo che nel nostro esempio è di 6.000,00 € per il quale possiamo modificare il beneficiario così come indicato al paragrafo precedente (in questo caso essendo l’importo superiore a 5.000,00 € è necessario validarlo come previsto al paragrafo 9.3.1 al *Percorso: Contabilità Generale > Registrosioni > Gestione Agenzia Riscossione*).

Infine, creare l’ordinativo per la quota parte rimanente, nella sezione superiore del pannello “Seleziona DG per Ordinativo” si trova ancora il DG originario per il quale si deve procedere alla registrazione per la quota residuale che nel nostro esempio è di 4.000,00 € (essendo inferiore a 5.000,00 € sarà lavorabile direttamente dalla funzione Gestione cassiere andata descritta al paragrafo 9.2.3 al *Percorso: Contabilità Generale > Registrosioni > Gestione Cassiere Andata*).

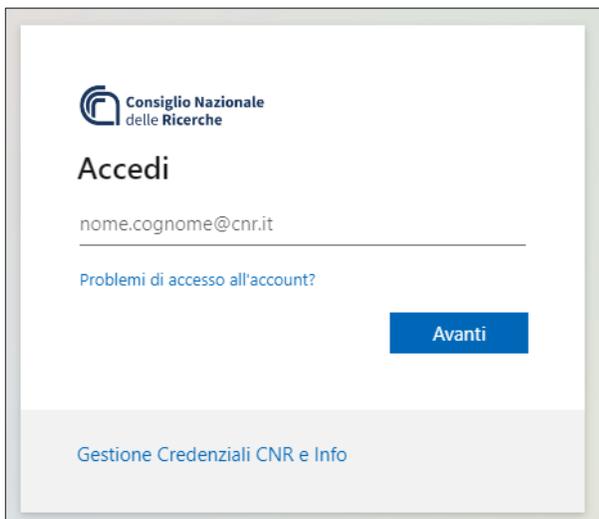
10 Censimento del progetto e sottoprogetto (PJ)

10.1 Accesso a PJ e compilazione dei campi obbligatori ai fini del censimento

Effettuare l'accesso ad U-Gov cliccando sul seguente link www.cnr.u-gov.it , qualora non funzionasse incollarlo nella barra degli indirizzi del motore di ricerca.

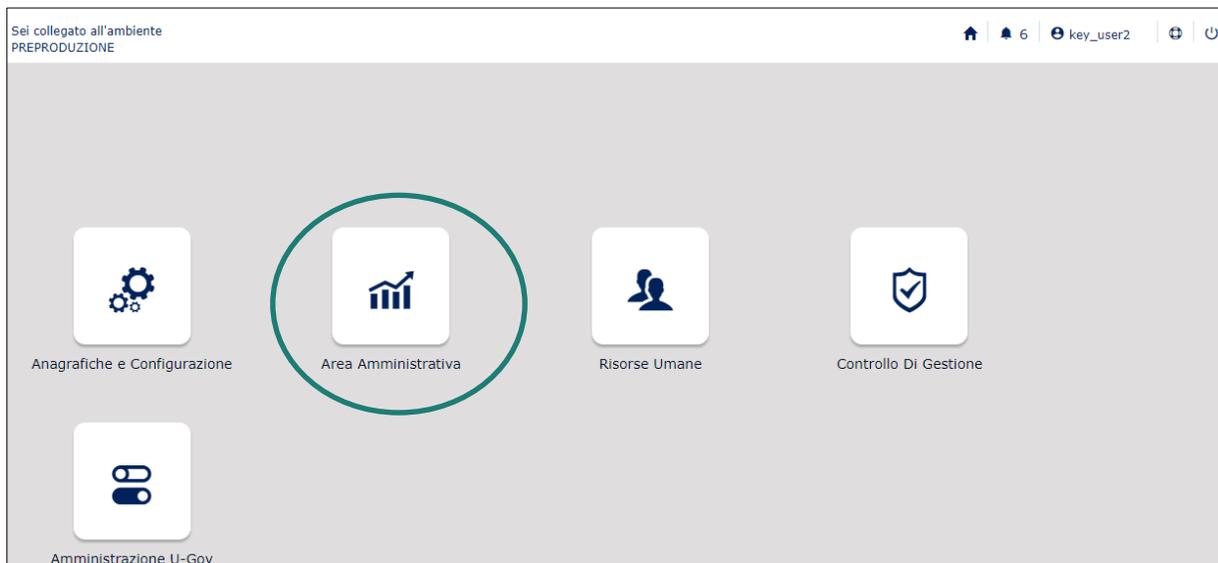
Sarete indirizzati nella schermata di accesso come da figura sottostante, qui è necessario inserire le proprie credenziali (SIPER):

1. Nome utente - cliccare sul pulsante “Avanti”;
2. Inserire la Password.



The image shows a login page for the Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR). At the top left is the CNR logo and the text "Consiglio Nazionale delle Ricerche". Below this is the heading "Accedi". There is a text input field containing the placeholder "nome.cognome@cnr.it". Underneath the input field is a link that says "Problemi di accesso all'account?". To the right of the input field is a blue button labeled "Avanti". At the bottom of the page, there is a link that says "Gestione Credenziali CNR e Info".

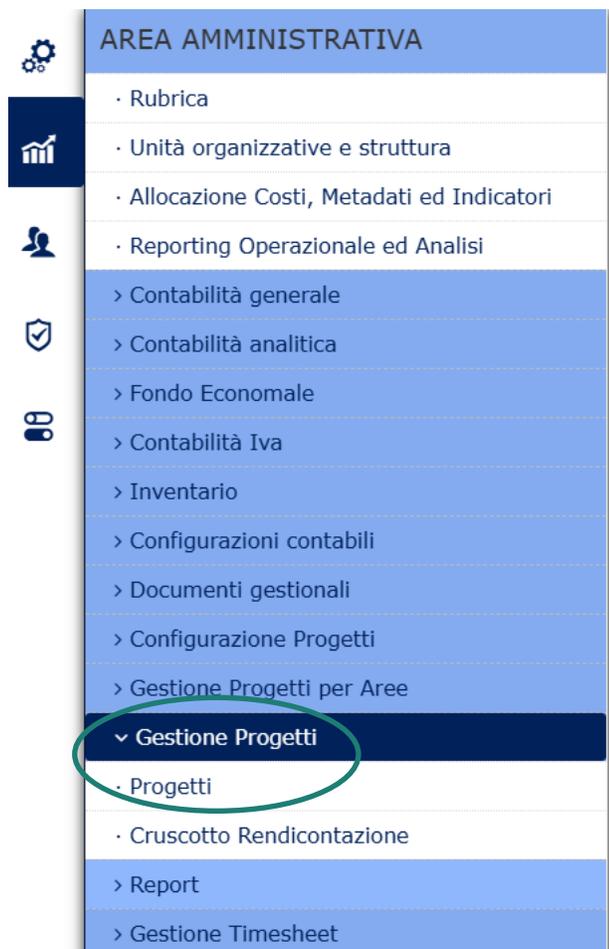
Siamo ora all'interno della home page di U-Gov, al centro della quale troviamo le 5 icone che rappresentano le aree funzionali del gestionale. Cliccare sull'area amministrativa cerchiata.



Il progetto di ricerca, così come definito dalla delibera del CdA del CNR n. 188/2018, rappresenta “...omissis... un insieme di risorse umane, finanziarie e strumentali utilizzate per la realizzazione di obiettivi predeterminati, rispettando vincoli di tempo, costo e qualità. Ogni Progetto deve avere una fonte di finanziamento. Un Progetto di Ricerca deve avere durata limitata nel tempo e la sua struttura organizzativa è temporanea e ha valenza solo in riferimento all’ambito e alla durata dello specifico progetto”.

Pertanto, nel sistema contabile deve essere creato un progetto per ogni singolo finanziamento/contratto, dove per singolo finanziamento/contratto deve intendersi l’importo derivante da un solo titolo giuridico.

Nel Sistema informativo integrato per la governance U-Gov l’anagrafica del progetto di ricerca è creata nel modulo dedicato, Gestione Progetti denominato PJ. Quindi, non sarà più necessario intervenire nel sistema contabile integrato SIGLA, al fine di poter gestire contabilmente un progetto, e creare l’anagrafica di ogni progetto in GEPRO (creazione del progetto in gestione) o in PdGP (creazione del progetto in previsione).



Nel menù laterale dell'area amministrativa selezioniamo Gestione Progetti → Progetti per accedere al pannello principale dove di default troviamo l'insieme dei progetti censiti.

Per caricare un nuovo progetto cliccare su Nuovo.



Siamo ora all'interno del ***Nodo Progetto**, qui è necessario inserire le informazioni pertinenti nei campi nei campi evidenziati dai bordi rossi come da immagine sottostante. Nella sezione superiore del pannello troviamo un campo descrittivo non obbligatorio denominato Nome Progetto ed il ***Codice identificativo progetto**, ovvero una stringa alfanumerica parlante con programma, area progettuale ed un numero sequenziale a 3 cifre, ad esempio, DIT.AD001.109, invece, per il sottoprogetto verranno aggiunte ulteriori 3 cifre sequenziali come DIT.AD001.109.001.

*Per consentire un primo salvataggio del progetto l'utente deve necessariamente compilare tutte le schede obbligatorie contrassegnate dal carattere *.*

Nodo Progetto: Progetto

* Codice identificativo progetto Nome Progetto

Numero Contratto

* Nodo Progetto	* Descrizione	* Unità Organizzative	* Risorse Umane	Finanziatori	Budget Costi	Budget Costi Matrice	Budget Ricavi	Budget Ricavi Matrice	Informazioni Estese
Gestione Prodotti	Gestione Partecipanti	Obiettivi del Progetto	Ricavi del Progetto	Allegati	Gestione Rendicontazione	Avanzamento lavori	Statistiche Progetto	Report Progetto	

Stato

Codice Progetto Proprio

Acronimo

CUP Classificazione CUP

Codice CIG Descrizione CIG

* Importo Progetto €

* Data Inizio Validità * Data Fine Validità Data Proroga

Data Inizio Attività Data Fine Attività

Data Proroga Ufficiale Data Firma Contratto

Codice Tipo Progetto Tipo Progetto

* Schema

Finanziamento

Limite di Spesa

Tipologia PNRR

* Budget per periodo

Gli Stati del Progetto sono diversi e ad ognuno di essi corrisponde un diverso gradino di operatività del progetto stesso, più precisamente abbiamo lo stato:

* Nodo Progetto	* Descrizione	* Unità Organizzative	* Risorse Umane	Finanziatori
Gestione Prodotti	Gestione Partecipanti	Obiettivi del Progetto	Ricavi del Progetto	Allegati

Stato

Codice Progetto Proprio

Acronimo

CUP Classificazione CUP

Codice CIG Descrizione CIG

Bozza: rappresenta la fase iniziale del progetto al momento della sua creazione. In questo stato è possibile inserire in PJ le informazioni obbligatorie e modificarle liberamente. Non è invece possibile operare contabilmente sul progetto in quanto è visibile solo in U-GOV PJ.

Attivo: in questo stato il progetto è visibile anche in U-GOV Contabilità affinché possa essere gestito contabilmente.

Aperto in attesa di saldo/ammortamento:

Chiuso: è lo stato finale del progetto che deve essere selezionato dall'operatore, in questo stato non è più possibile operare contabilmente, ed è possibile operare solamente le scritture di ammortamento.

In merito alla presenza delle diverse tipologie di date si possono così descrivere:

Data Inizio Validità: è la data a partire dalla quale si possono eseguire le operazioni contabili sul progetto, sia di contabilità analitica (CO.AN) che di contabilità generale (CO.GE).

Affinché questo avvenga, il progetto deve essere nello stato "attivo" e non più in "bozza" (fino a quando il progetto è in bozza può essere modificato e non è visibile nelle altre funzioni).

Data Fine Validità: da questo momento non si possono effettuare operazioni contabili sul progetto, sia di CO.AN che CO.GE.

Si può manifestare una differenza temporale tra la data di fine validità che può essere successiva alla data di fine attività (scientifica) del progetto nel caso in cui si debbano ultimare operazioni contabili in attesa dell'approvazione della rendicontazione da parte dell'ente finanziatore o nel caso in cui il bando ammetta delle spese successive alla fine dell'attività scientifica, come ad esempio per la divulgazione dei risultati. Queste date coincidono con le date indicate nel contratto, convenzione, accordo, ecc... (come da repertorio contratti) e rappresentano l'arco temporale in cui il progetto deve realizzarsi.

Data Inizio e Fine Attività: rappresenta l'arco temporale nel quale il progetto inizia e conclude la sua realizzazione scientifica, stabilito dall'ente finanziatore (sono le date di riferimento per il Timesheet). Le operazioni contabili possono essere precedenti o successive rispetto a questo arco temporale.

Data Proroga: campo utilizzato unicamente a fini contabili. È valorizzato nel caso in cui si debbano effettuare operazioni contabili (generalmente di chiusura, come gli ammortamenti) successivamente alla data di fine ammissibilità delle spese.

Data Proroga Ufficiale: è valorizzata in corso d'opera con il processo presente sul portale HRSUITE a seguito dell'adozione del provvedimento amministrativo di proroga da parte dell'ente finanziatore del progetto. **Aggiorna la data fine attività del progetto, e la stessa data proroga se questa è nulla o inferiore. Da Verificare quando riprende a funzionare HRSUITE**

Il *Budget per periodo lo troveremo impostato di default su SI, indica che oltre al controllo contabile che è sempre presente vige un ulteriore controllo sul progetto (vedi schema di finanziamento del tab Budget Costi Matrice).

Nella tabella sottostante sono rappresentate le combinazioni delle scritture ed azioni possibili in relazione allo stato del progetto, data fine/proroga e chiusura contabile.

Stato PJ	Data Fine / Proroga	Chiusura contabile progetti Cost to Cost	Scritture Autorizzatorie	Scritture Autorizzatorie esercizio N+1	Scritture Cost to Cost	Scritture ammortamento	Proroga Scadenza
ATTVIO	NON SCADUTO	NON CHIUSO	SI	SI	SI	SI	SI
ATTVIO	SCADUTO (al 31.12)	NON CHIUSO	SI	NO	NO	SI	SI
ATTVIO	SCADUTO (al 31.12)	CHIUSO	SI	NO	NO	SI	NO
ATTVIO	SCADUTO (prima del 31.12)	CHIUSO	SI (fino alla scadenza / proroga)	NO	NO	NO	NO
CHIUSO	NON SCADUTO	NON CHIUSO	NO	NO	SI	SI	SI
CHIUSO	SCADUTO (al 31.12)	NON CHIUSO	NO	NO	NO	SI	SI
CHIUSO	SCADUTO (al 31.12)	CHIUSO	NO	NO	NO	SI	NO

Nella scheda ***Descrizione** possono essere indicate delle informazioni testuali relative al progetto sia opzionali che obbligatorie: la sezione ***Abstract Progetto** preceduta dall'asterisco ci indica che è una informazione obbligatoria, e viene richiesto di inserire una descrizione sintetica del Progetto.

* Nodo Progetto	* Descrizione	* Unità Organizzative	* Risorse Umane	Finanziatori	Budget	Budget Costi Matrice	* Informazioni Estese	Gestione Periodi
Gestione Rendicontazione	Statistiche Progetto	Report Progetto						
	Descrizione Progetto <input type="text"/>							
	Note Progetto <input type="text"/>							
	* Abstract Progetto <input type="text"/>							

Nella scheda ***Unità Organizzative** l'utente deve indicare almeno una UO partecipante al progetto, premendo il pulsante "+ Nuovo", con Tipo Ruolo UO (UO Responsabile). Inoltre, occorre definire un'Unità Organizzativa come principale.

Ad ogni UO inserita l'utente può assegnare il ruolo di:

- UO Responsabile: l'unità organizzativa responsabile e coordinatrice del progetto;
- UO Aggregata: l'unità organizzativa "associata/collegata" e/o co-beneficiaria del finanziamento di progetto.

* Nodo Progetto	* Descrizione	* Unità Organizzative	* Risorse Umane	Finanziatori	Budget Costi	Budget Costi Matrice	Budget Ricavi	Budget Ricavi Matrice
Gestione Prodotti	Gestione Partecipanti	Obiettivi del Progetto	Ricavi del Progetto	Allegati	Gestione Rendicontazione	Avanzamento lavori	Statistiche Progetto	

Recupera solo UO valide 26/11/2024

alla data

+ Nuovo

Denominazione	Cod. nodo	Tipo Ruolo UO	Des. Tipo nodo	UO Principale
Istituto dei Materiali per l'Elettronica ed	052	UO Responsabile	Istituto	<input checked="" type="checkbox"/>

Tipo Ruolo UO	Des. Tipo nodo	UO Principale
 UO Aggregata UO Responsabile	Istituto	<input type="checkbox"/>

Solo una principale + responsabili. Obbligatorio almeno una responsabile UO Principale

Nella compilazione del tab ***Risorse Umane** attraverso la funzione +Nuovo bisogna necessariamente inserire almeno una Risorsa Umana non cessata, e per ogni risorsa si deve obbligatoriamente valorizzare un ruolo principale (in quanto può averne più di un ruolo). Il menù a tendina del Tipo Ruolo Progetto presenta le seguenti possibilità:

- Coordinatore progetto – (PI);
- Direttore di Istituto;
- Responsabile finanziario;
- Partecipante alla ricerca;
- Amministratore timesheet – Project manager.

Per almeno una delle risorse inserite si deve valorizzare un Tipo Ruolo Progetto tra quelli indicati alle lettere a, b oppure c del precedente elenco.

* Nodo Progetto	* Descrizione	* Unità Organizzative	* Risorse Umane	Finanziatori	Budget Costi	Budget Costi Matrice	Budget Ricavi	Budget Ricavi Matrice	WP	Informazioni Estese	Gestione Periodi
Gestione Prodotti	Gestione Partecipanti	Obiettivi del Progetto	Ricavi del Progetto	Allegati	Gestione Rendicontazione	Avanzamento lavori	Statistiche Progetto	Report Progetto			

Risorse Umane

+ Nuovo Distribuisce budget ore AUTOMATICAMENTE per Risorsa Umana sui mesi del progetto Distribuisce budget ore MANUALMENTE per Risorsa Umana sui mesi del progetto

Codice	Cognome	Nome	Numero Ore	Invio Comunicazioni	Attiva Timesheet
13971	MICELI	SABRINA	0	No	No
17785	ZAPPI	ARCANGELO	0	No	No

Risultati 1 - 2 di 2 M K Pagina 1

Ruoli

+ Nuovo

Tipo Ruolo Progetto	Principale	Amministratore Timesheet	Numero Ore	Data Inizio Tipo Ruolo	Data Fine Tipo Ruolo
Responsabile finanziario	Si	No	0		

È ora possibile salvare il progetto che assumerà lo stato di Bozza, successivamente per poter continuare ad inserire e/o modificare dati è necessario cliccare sul bottone modifica.

Nodo Progetto: Progetto

* Codice identificativo MANUALE_DEFINITIVO

progetto

Numero Contratto

Spostatavi ora nel tab **Budget Costi Matrice** è possibile gestire i costi nel limite di quanto attribuito all'interno del campo Importo nel tab Nodo Progetto, è necessario associare le somme alle diverse macrovoci (contenitori delle voci di costo CO.AN) ripartendole tra loro e nelle colonne dedicate denominate Spese Generali e Costi Rendicontabili (in contabilità sono presenti come Unità Lavoro) ove presenti a seconda dello schema di finanziamento selezionato nel tab Nodo Progetto.

A titolo esemplificativo si può osservare la presente descrizione di uno schema di finanziamento iniziando dalla sua selezione nel tab Nodo Progetto.

Posizionarsi nel campo obbligatorio ***Schema Finanziamento***, nel pannello intermedio digitare ***PRIN*** all'interno del campo *Descrizione schema di finanziamento*, eseguire la ricerca cliccando su Filtra e selezionare PRIN – QUOTA FINANZIATA.

Spostandosi ora nel tab Budget Costi Matrice avremo la seguente suddivisione dello schema di finanziamento in Macrovoce e Attività (WP o Unità Lavoro), compilare i campi con gli importi opportuni.

	COSTI RENDICONTABILI	SPESE GENERALI	TOTALE
Altro	0,00	0,00	0,00
Spese Generali	0,00	0,00	0,00
Strumentazioni	0,00	0,00	0,00
Consulenze	0,00	0,00	0,00
Personale TD (PER_TD)	0,00	0,00	0,00
Altro personale (PER_ALTRO)	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00	0,00

Rappresentano le Attività dette anche WP oppure Unità Lavoro

Rappresentano le Macrovoce, ovvero i contenitori delle voci Co.An. di ultimo livello. Ad ogni Macrovoce possono essere associate più voci Co.An., mentre una voce Co.An. può essere associata ad una sola Macrovoce.

Importo Progetto C	900.000,00	Importo Non Ripartito	0,00
		(pluriennio)€	
Archivio budget	Stampa report	Proponi variazione di budget	Riporta budget su esercizio corrente
	COSTI RENDICONTABILI	SPESE GENERALI	TOTALE
Altro	500.000,00	30.000,00	530.000,00
Spese Generali	0,00	100.000,00	100.000,00
Strumentazioni	70.000,00	0,00	70.000,00
Consulenze	100.000,00	0,00	100.000,00
Personale TD (PER_TD)	100.000,00	0,00	100.000,00
Altro personale (PER_ALTRO)	0,00	0,00	0,00
TOTALE	770.000,00	130.000,00	900.000,00

Si tratta di due diversi tipi di attività; **Rendicontabili** (costi diretti) e **Generali** (costi indiretti), qualora siano alimentate all'interno dello schema di finanziamento ne deriva che nei documenti gestionali in cui abbiamo registrazione con il sistema ci chiederà su quale attività effettuare il controllo di progetto.

Nell'attività rendicontabile la verifica del disponibile sarà sull'importo inserito nell'intersezione tra l'attività rendicontabile e la voce costo nella quale la voce Co.An. risulta associata. Nell'attività non rendicontabile la verifica del disponibile sarà sull'importo complessivo a prescindere dall'associazione delle voci Co.An. alle voci costo. Invece, le ripartizioni degli importi sugli esercizi sono opzionali in quanto il controllo di budget avviene nel pluriennio. Il tasto "Archivio budget" contiene lo storico delle modifiche effettuate nel tab "Budget costi matrice".

Nodo Progetto: Progetto

* Codice identificativo progetto: MANUALE_DEFINITIVO

Numero Contratto:

* Nodo Progetto	* Descrizione	* Unità Organizzative	* Ris
Gestione Prodotti	Gestione Partecipanti	Obiettivi del Progetto	

Stato:

Codice Progetto Proprio:

Acronimo:

CUP:

Codice CIG:

Ai fini del passaggio dello stato del progetto da Bozza ad Attivo è necessario essere in modifica ed effettuare la selezione Attivo dal tab Nodo Progetto, ed infine cliccare Salva tutto situato sulla sinistra in fondo alla pagina.

10.2 La creazione del sottoprogetto

Ai fini della creazione di un sottoprogetto è necessario in un primo step cliccare sull'icona Mostra dati e struttura evidenziata nell'immagine sottostante, il secondo step consiste nel cliccare il tasto +Nuovo Sottoprogetto, in ultimo inserire gli stessi campi che sono resi obbligatori nella creazione del progetto. All'interno dello schema di finanziamento saranno selezionabili solo gli schemi appartenenti alla stessa tipologia di progetti.



Controllo Budget contabile e di progetto

CONTROLLO DI DISPONIBILITÀ PER PROGETTI

In U-GOV esistono **due controlli** sui Progetti:

A) Controllo ANALITICO

rispetto alle **voci del Piano dei Conti Coan** e alle **UA**

è un controllo relativo allo stanziamento iscritto in Contabilità

B) Controllo sulla «MACROVOCE» DI PROGETTO

rispetto allo **schema di finanziamento**

è un controllo relativo alle Informazioni anagrafiche del Progetto

1. **Controllo Analitico** rispetto alle voci del pdc e alle UA relativo agli stanziamenti in contabilità.
2. **Controllo di Progetto** rispetto allo schema di finanziamento in ordine alle voci coan contenute nelle macrovoci di progetto.

CONTABILITÀ

Blocco dato dal Disponibile analitico in contabilità:

La pianificazione fatta in contabilità è rigida: per modificarla occorre una variazione di budget.

Il piano dei conti Co.An. è unico

Blocco dato dalle voci costo dello schema di progetto:

Per modificare gli importi suddivisi nelle macrovoci, se bloccate, occorrerà richiedere una rimodulazione attraverso apposita procedura. Con macrovoci non bloccate si può procedere con modifica direttamente dal progetto

Le voci costo sono personalizzabili per schema di finanziamento

GESTIONE PROGETTI

Dunque, sono presenti due diversi tipi di controllo: il primo è il Controllo contabile (sempre presente), questo viene effettuato sulla macrovoce contabile di IV° Livello dell'unità analitica di riferimento, in tal modo sarà possibile effettuare scritture sulle voci successive fino a capienza della voce di IV° livello (vedi Saldi), in caso di progetti gestiti da più

strutture, ogni UA che partecipa al progetto avrà un proprio stanziamento: il sistema verificherà la disponibilità su ogni singola voce Coan di 4° livello relativo alla singola UA; il secondo ordine di controllo è un Controllo di progetto (se presente), tale controllo non è alternativo ma si sovrappone al primario controllo contabile, questo si sostanzia sulla macrovoce del progetto (vedi Saldi Macrovoce) contenitore delle specifiche voci coan di progetto. Pertanto, non sarà possibile registrare un'operazione coan qualora la disponibilità in contabilità sia inferiore a quella di progetto.

Nelle schermate riportate qui di seguito è possibile osservare la funzione Saldi Macrovoce, questa mostra i dati della previsione, l'ammontare delle scritture e il disponibile per la macrovoce di progetto "Altro" nel pluriennio (cerchiate in verde), nella stessa immagine più in basso sono riportate le medesime grandezze con riferimento all'esercizio di contesto in cui stiamo effettuando la registrazione (cerchiate in giallo), prima che tale registrazione vada a movimentare i saldi. Invece, nella funzione Saldi le grandezze previsione, ammontare scritture e disponibile fanno riferimento al controllo contabile sulla macrovoce di IV° livello, il quale contiene la voce coan che al tempo stesso è situata anche nella macrovoce di progetto "Altro".

» Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Ordine (UO: 102-ITD-Palermo; Anno: 2023)

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica Completa Iter

Report: Associazione Dg Adobe PDF (pdf) Stampa Operazioni Esegui Contesto

Riga COGE COAN COGE INFO COAN INFO

Crea Estensioni Nuovo Dettaglio Nuovo Tipo Dim. Ana. Crea Estensioni Future Cancellazioni Estensioni Copia Voce Coan

Visualizza Pratica Modifica Pratica Scomponi Documento Vuota Scrittura Predecessore

Nr. Est	Ammontare	Esercizio	UA Budget	UA
2.1	1.500,60	2023 UA.CNR	UA.CNR	IST.102.001 CA.C.

Informazioni COAN

Saldi Saldi Macrovoce Scomponi Pratica

Nr. Estensione 2.1

Percentuale 100

Ammontare (*) 1.500,60 Quota Aperta

Esercizio 2023

UA Budget UA.CNR Consiglio Nazionale delle Ricerche

UA (*) UA.CNR.IST.102.001 Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede

Voce Coan (*) CA.C.2.01.03.02.05.0 Accesso a banche dati e a pubblicazioni on line

Progetto PROGETTO_ROSE Ricerca sulle rose

Unita Lavoro (*) Spese_Rendicont Spese Rendicontabili

Stampa Chiudi

Progetto	PROGETTO_ROSE---Ricerca sulle rose
Work Package	Spese_Rendicont - Spese Rendicontabili
Descrizione voce di progetto	Altro (ALTRO)
Previsione voce di progetto	490.000,00
Ammontare scritture voce di progetto	27.423,06
Disponibile voce di progetto	462.576,94
Ammontare scritture ammortamento voce di progetto	0,00
Previsione voce di progetto per l'esercizio	100.000,00
Ammontare scritture voce di progetto per l'esercizio	27.423,06
Disponibile voce di progetto per l'esercizio	72.576,94
Ammontare scritture ammortamento voce di progetto per l'esercizio	0,00
Vincolo di budget sulla voce di progetto	Si

Chiudi

Esercizio	2023
UA budget	UA.CNR
Denominazione UA Budget	Consiglio Nazionale delle Ricerche
Codice UA	UA.CNR.IST.102.001
Denominazione UA	Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo
Voce COAN	CA.C.2.01.03.02.05
Denominazione Voce COAN	UtENZE e canoni
Progetto	PROGETTO_ROSE
Denominazione	Ricerca sulle rose
Previsione	23.000,00
Totale scritture	0,00
Disponibile	23.000,00

Dopo la contabilizzazione coan dell'ordine riaprendo i saldi e saldi macrovoce, troveremo la situazione riportata

Chiudi

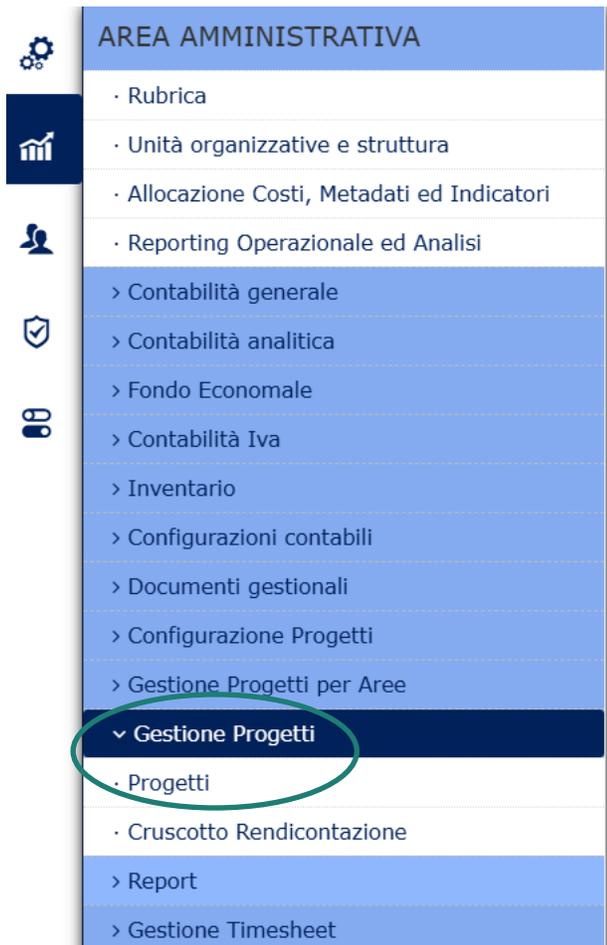
Esercizio	2023
UA budget	UA.CNR
Denominazione UA Budget	Consiglio Nazionale delle Ricerche
Codice UA	UA.CNR.IST.102.001
Denominazione UA	Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo
Voce COAN	CA.C.2.01.03.02.05
Denominazione Voce COAN	UtENZE e canoni
Progetto	PROGETTO_ROSE
Denominazione	Ricerca sulle rose
Previsione	23.000,00
Totale scritture	1.500,60
Disponibile	21.499,40

Stampa Chiudi

Progetto	PROGETTO_ROSE---Ricerca sulle rose
Work Package	Spese_Rendicont - Spese Rendicontabili
Descrizione voce di progetto	Altro (ALTRO)
Previsione voce di progetto	490.000,00
Ammontare scritture voce di progetto	28.923,66
Disponibile voce di progetto	461.076,34
Ammontare scritture ammortamento voce di progetto	0,00
Previsione voce di progetto per l'esercizio	100.000,00
Ammontare scritture voce di progetto per l'esercizio	28.923,66
Disponibile voce di progetto per l'esercizio	71.076,34
Ammontare scritture ammortamento voce di progetto per l'esercizio	0,00
Vincolo di budget sulla voce di progetto	Si

10.3 Esempio creazione di un progetto e di un sottoprogetto

Eeguire l'accesso al pannello Progetti > cliccare su NUOVO



Dalla scheda **[NODO PROGETTO]**:

- Inserisci il Nome Progetto e crea il codice identificativo;
 - Inserisci l'importo Progetto;
 - Inserisci la Data inizio validità contabile;
 - Inserisci la Data fine validità contabile;
 - A fianco della finestra Schema di Finanziamento cliccare sulla icona "Elenco valori"; 
 - Seleziona Schema Finanziamento: **"PRIN - QUOTA FINANZIATA"** cercandolo nel campo "Descrizione schema di finanziamento" e cliccando su "Filtra".
- ATTENZIONE: non è possibile effettuare il salvataggio perché mancano dei dati obbligatori, quindi prosegui con gli altri passi!

Spostarsi ora nella scheda **[DESCRIZIONE]**:

- valorizzare il campo Abstract Progetto inserendo una descrizione dello stesso.

Scheda **[UNITÀ ORGANIZZATIVE]**:

- Clicca sull'icona "Elenco valori" digita il nome della UO nel campo "Denominazione", quindi clicca su "Filtra".
- Seleziona la UO desiderata/competenza;
- Seleziona dalla tendina Tipo Ruolo UO: "UO Responsabile";
- Spunta il *flag UO Principale* (ogni progetto deve avere una Unità Organizzativa di riferimento).

Scheda **[RISORSE UMANE]**:

- Premi il pulsante “Nuovo”;
- Clicca sull'icona “Elenco valori”;
- Digita il cognome della persona;
- Seleziona la persona desiderata;
- Spostati nella parte inferiore della pagina e clicca sul bottone “Nuovo” per definire il *ruolo della risorsa umana* (ogni risorsa umana deve avere almeno un ruolo per progetto);
- Seleziona dal menu a tendina il ruolo “*Responsabile finanziario*”;
- Spunta il flag “Principale” (per ogni risorsa umana bisogna indicare quale ruolo è quello principale, perché potrebbe averne più di uno).

È ora possibile effettuare un primo salvataggio.

Scheda **[BUDGET COSTI MATRICE]**:

- Inserire i relativi importi nelle celle opportune della griglia presentata in base allo schema di finanziamento selezionato nella scheda Nodo Progetto;
- ricorda che, se il campo è di colore azzurro è selezionata, se è bianca NON è selezionata.

Operazione discrezionale: seleziona ora la scheda in basso “Budget per esercizi”, dove sarà possibile ripetere l'importo pluriennale nei vari esercizi.

- Clicca su “Applica” in basso a sinistra per salvare. Il contatore in alto si aggiorna.

Seleziona nuovamente la scheda **[NODO PROGETTO]**:

- Apri il menu a tendina relativo allo “Stato” e scegli “Attivo”;
- Clicca su Applica per salvare le modifiche al progetto;
- Termina l'inserimento cliccando su “Salva tutto” (in basso a sinistra).

10.3.1 Esempio caricamento di un sottoprogetto

- Seleziona uno dei progetti creati seguendo la fase iniziale dell'esempio precedente;
- Cliccare sul bottone “Mostra dati e struttura progetto”;



- Clicca ora sul bottone “Nuovo Sottoprogetto”, presente sul lato sinistro della pagina;
- Compila i campi obbligatori utilizzando come schema di finanziamento “**PRIN - QUOTA COFINANZIATA**” (deve necessariamente appartenere alla stessa tipologia progettuale del progetto padre);
- Inserire gli altri dati in base alle proprie necessità come effettuato nell'esempio precedente;
- Clicca su Applica per salvare il progetto;
- Compila, eventualmente, gli altri campi oppure termina l'esercizio cliccando su “Salva tutto”.

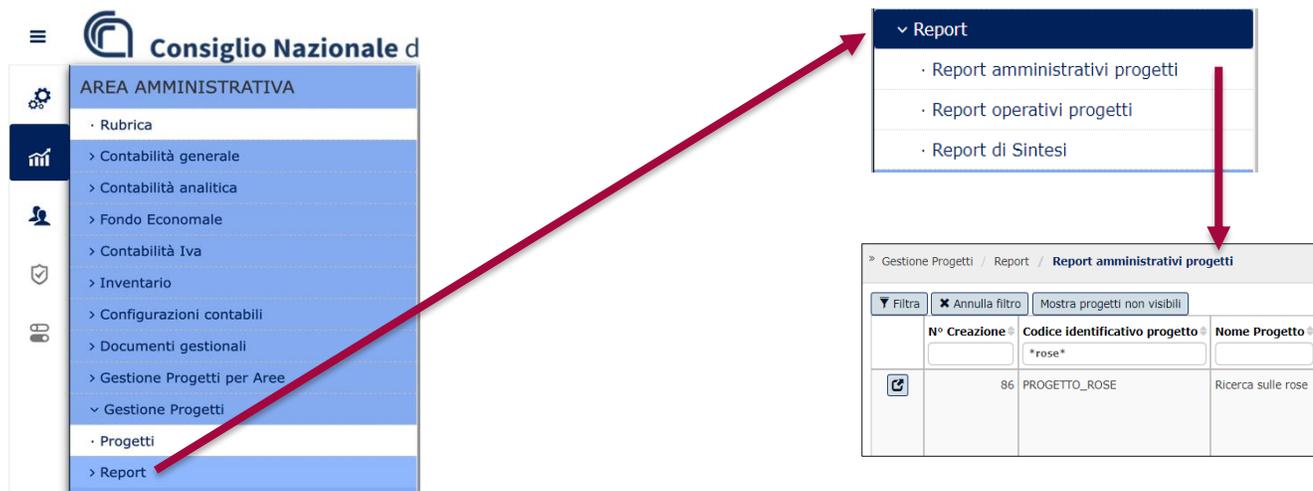
10.4 La Reportistica progettuale e le stampe della contabilità analitica

10.4.1 *Report amministrativi*

Dall' Area Amministrativa nel ramo **“Gestione Progetti”** → **Report** l'utente, a seconda della profilazione, ha la possibilità di visualizzare tre tipologie di report, questi hanno un aggiornamento dei dati che avviene 2 volte nell'arco della giornata. Report Amministrativi Progetti, Report Operativi progetti e Report di Sintesi. Nelle stampe Excel per alcune tipologie di report, alla fine del file è collocata una scheda contenente una leggenda descrittiva delle voci che compongono le tabelle rappresentate.



Il sistema, attraverso un parametro di configurazione, consente di gestire l'invio asincrono all'utente per i seguenti report: Controllo Gestione XLS, Sintesi economica e Gestione Economica XLS. L'oggetto della mail sarà: “[U-GOV PJ] Estrazione reportistica: NOME REPORT”.



Una volta selezionata la tipologia di report di proprio interesse si accede all’elenco da cui selezionare il progetto desiderato. Selezioniamo il progetto tramite l’icona di dettaglio, a seguito di una ricerca filtrata tramite i caratteri jolly come rappresentato nella figura laterale. L’utente può accedere ai report e scegliere il tipo di aggregazione per il dettaglio dei dati.

> Gestione Progetti / Report / Report amministrativi progetti

Attributi progetto selezionato

Codice identificativo progetto	PROGETTO_ROSE	Nome Progetto	Ricerca sulle rose
Data Inizio Validità	01/10/2022	Data Fine Validità	31/12/2024

CONTROLLO DI GESTIONE PROGETTO

Visualizza report PTH Stampa report PTH

ALTRI REPORT

Selezionare il report da visualizzare

Nella prima griglia “**Attributi progetto selezionato**” sono presenti le informazioni principali del progetto.

Nella seconda griglia “**Controllo di Gestione progetto**” sono presenti i report amministrativi, in formato web (Visualizza report PTH) oppure Excel (Stampa report PTH).

Il report “**Controllo di gestione progetto**” ha lo scopo di presentare una vista complessiva riguardante l’andamento, in termini di costi e ricavi, del progetto.

Report Controllo Gestione Progetto:		PROGETTO_ROSE - Ricerca sulle rose			
		Dati aggiornati al: 2024-05-10 18:30:09.0			
Atributi progetto selezionato					
N° Progressivo	86				
Data inizio progetto	01/10/2022				
Data fine progetto	31/12/2024				
Data proroga					
Data firma contratto					
Unità responsabile	Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo				
Responsabile di progetto	ABBA LAURA				
Importo totale	500.000,00				
Tipo progetto	CNR - Finanziamento				
Schema Finanziamento	CNR - Progetti Finanziati (Migrazione) - Quota Finanziata				
Modello prospetto costi	CNR - Modello Migrazione Quota Finanziata				
Modello delle attività	CNR - Modello Attività Per Migrazione				
SINTESI FINANZIARIA					
Saldo es. pre-avvio	0,00	SINTESI ECONOMICA	costi	ricavi	
Ammontare Ordinativi scritture (ricavi)	0,00	Previsione pluriennio	500.000,00	0,00	
Ammontare Ordinativi scritture (costi)	0,00	Previsione contabile	32.303,06	0,00	
Saldo cassa	0,00	Proiezione utilizzo budget	32.303,06	0,00	
		Scritture Gestionali aperte pluriennio	32.303,06	0,00	
SINTESI COSTI DEL PROGETTO					
Voce Progetto	Previsione Pluriennio (costi)	Scritture Gestionali aperte pluriennio (costi)	Ammontare Ordinativi scritture (costi)	Ammontare Estensioni aperte es. succ. (costi)	Budget residuo
	A	B	C	D	E = (A - B - D)
Altro (ALTRO)	490.000,00	27.423,06	0,00	0,00	462.576,94
Personale Altro (PER_ALTRO)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Personale Tempo det. (PER_TD)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Personale Tempo Indet.(PER_TI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti (TRASFERIMENTI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE COSTI VIVI	490.000,00	27.423,06	0,00	0,00	462.576,94
Trasferimenti C/capitale (TRASFERIMENTI C/C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE COSTI ESPOSTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE RENDICONTO	490.000,00	27.423,06	0,00	0,00	462.576,94
Altro (ALTRO)	0,00	4.880,00	0,00	0,00	-4.880,00
Personale Altro (PER_ALTRO)	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Personale Tempo det. (PER_TD)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Personale Tempo Indet.(PER_TI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti C/capitale (TRASFERIMENTI C/C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti (TRASFERIMENTI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COSTI NON RICLASSIFICATI (raggruppati per voce Co.An.)					
TOTALE COSTI DA NON RENDICONTARE	10.000,00	4.880,00	0,00	0,00	5.120,00
TOTALE GENERALE	500.000,00	32.303,06	0,00	0,00	467.696,94

Il report nel suo formato Excel espone per ogni riga la denominazione della voce di costo, la previsione pluriennio, le scritture gestionali aperte pluriennio, l'ammontare ordinativi scritture, l'ammontare estensioni aperte esercizi successivi ed il budget residuo. Nelle schede successive abbiamo la medesima rappresentazione divisa negli anni; quindi, avremo n schede su n anni ("Sintesi esercizio n").

È presente una scheda dedicata alla suddivisione dei "Dettagli attività pluriennio" (Spese Rendicontabili e Spese generali), rilevando i dati inerenti alla previsione, scritture aperte, ordinativi e disponibile. Quando l'attività è non rendicontabile l'analisi si deve focalizzare in un'ottica più ampia, in tale visione per le scritture con la disponibilità è sul totale del pluriennio indipendentemente dalla macrovoce a cui sono assegnate le disponibilità di budget, pertanto, si possono avere macro-voci in negativo.

Tipo attività: Spese Generali

SINTESI COSTI DEL PROGETTO					
Voce di budget	Previsione Pluriennio (costi)	Scritture Gestionali aperte pluriennio (costi)	Ammontare Ordinativi scritture (costi)	Disponibile (A - B)	
	A	B	C	D	
Altro (ALTRO)	0,00	4.880,00	0,00	-4.880,00	
Personale Altro (PER_ALTRO)	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	
Personale Tempo det. (PER_TD)	0,00	0,00	0,00	0,00	
Personale Tempo Indet.(PER_TI)	0,00	0,00	0,00	0,00	
Trasferimenti C/capitale (TRASFERIMENTI C/C)	0,00	0,00	0,00	0,00	
Trasferimenti (TRASFERIMENTI)	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALE TIPO ATTIVITA'	10.000,00	4.880,00	0,00	5.120,00	

In ultimo è possibile analizzare una scheda denominata “Dettaglio costi pluriennio” che fornisce dati puntuali e mirati in merito ai documenti gestionali che hanno generato movimentazioni del budget, allo stesso modo abbiamo anche la scheda “Dettaglio ricavi pluriennio”.

La visualizzazione web del report permette laddove siano presenti movimentazioni contabili di scendere in un ulteriore dettaglio di analisi, attraverso il drill-down (cliccando sulla descrizione della voce), si può visualizzare un livello di dettaglio maggiore che consente di analizzare le singole voci Co.An. movimentate fino al dettaglio delle singole registrazioni (e dell’eventuale incasso o pagamento) che hanno determinato l’importo esposto nel report all’interno della macrovoce iniziale.

SINTESI COSTI DEL PROGETTO

Voce Progetto

Costi (ALTRO)

REGISTRAZIONI VOCE: Costi (ALTRO)

Codice Voce COAN	Descrizione Voce COAN	Tipo Voce COAN	Tipo Attività	Scritture Gestionali aperte pluriennio (costi)	Ammontare Estensioni aperte es. succ. (costi)	Ammontare Ordinativi scritture (costi)
CA A.1.1.02.02.01.06.0.	Macchine per ufficio	CP	#NULL#	3,050.64	0.00	0.00
CA A.1.1.02.02.01.07.0.	Periferiche	CP	#NULL#	1,448.16	0.00	0.00
CA C.2.01.01.01.ASS.0.	Assegni di ricerca	C	#NULL#	80,117.72	0.00	0.00
CA C.2.01.03.01.02.00.	Carta, cancelleria e..	C	#NULL#	0.00	0.00	0.00
CA C.2.01.03.01.02.00.	Equipaggiamento	C	#NULL#	1,830.00	0.00	0.00
CA C.2.01.03.01.02.00.	Strumenti..	C	#NULL#	919.80	0.00	0.00
CA C.2.01.03.01.02.00.	Beni per attivita' di..	C	#NULL#	0.00	0.00	0.00
CA C.2.01.03.01.02.99.	Altri beni e materiali di..	C	#NULL#	572.46	0.00	0.00
CA C.2.01.03.02.02.00.	Spese per..	C	#NULL#	1,300.50	0.00	0.00
CA C.2.01.03.02.10.00.	Incarichi libero..	C	#NULL#	8,235.00	0.00	0.00
CA C.2.01.03.02.11.00.	Prestazioni..	C	#NULL#	16,170.00	0.00	0.00
CA C.2.01.03.02.17.00.	Spese per commissioni..	C	#NULL#	195.00	0.00	0.00
CA C.2.01.04.02.03.00.	Borse di studio	C	#NULL#	2,260.41	0.00	0.00
TOTALE				116,099.69	0.00	0.00

Nella griglia "Altri report" è possibile estrapolare due ulteriori file Documenti Contabili PJ e Gerarchia progetti. In tali file vengono valorizzati le registrazioni effettuate dal sistema contabile, in ragione di quanto si è definito per il budget di progetto con riferimento alle voci di costo, alle attività ed ai legami con le voci Co.An. (Contabilità Analitica).

ALTRI REPORT

Visualizza report

Selezionare il report da visualizzare

Documenti Contabili PJ ▾

- Documenti Contabili PJ Pentaho
- Gerarchia progetti

- “Documenti contabili PJ”: sono presenti tutti i documenti gestionali che hanno partecipato al progetto (evidenziandoli per natura attività in un ulteriore scheda), gli ordinativi emessi sui documenti gestionali, e un’ultima scheda contenente i Documenti di Variazione di Budget;
- “Gerarchia progetti”: accorpa i valori per progetti padre e figli, pertanto, il valore aggiunto di questa stampa è quello di raccogliere i dati di più progetti, i quali sono legati ad una stessa gerarchia. È presente una sintesi del pluriennio simile a quella che troviamo nel report “Controllo di gestione del progetto” (figura 1), l’elenco dei documenti gestionali per voce di progetto che lo hanno movimentato (figura 2) e gli ordinativi emessi.

4										
6	Codice Progetto	N° Progressivo	Previsione Pluriennio (costi)	Proiezione utilizzo Budget (costi)	Scritture Gestionali aperte pluriennio (costi)	Ammontare Ordinativi scritture (costi)	Scritture Gestionali aperte pluriennio (ricavi)	Ammontare Ordinativi scritture (ricavi)	Budget residuo (Previsione - Proiezione)	
8	Personale Altro (PER_ALTRO)									
9	PROGETTO_ROSE	86	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000	
10	PROGETTO_ROSE_figlio	x	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10000	
11	Totale		15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	
12	Altro (ALTRO)									
13	PROGETTO_ROSE	86	490.000,00	0,00	32.303,06	0,00	0,00	0,00	490000	
14	Totale		490.000,00	0,00	32.303,06	0,00	0,00	0,00	490.000,00	

Figura 1

1	DG per voce progetto									
2	Altro (ALTRO)									
4	Codice Progetto	N° Progressivo	Tipo DG	Data Registrazione DG	Numero Registrazione DG	Data Documento di riferimento DG	Numero Documento di riferimento DG	Descrizione DG	Scritture Gestionali aperte (prelievo)	Ammontare Ordinativi scritture
5	PROGETTO_ROSE	86	Fattura Acquisto	13/10/2023	13	13/10/2023		acquisto in Europa	244,00	0,00
6	PROGETTO_ROSE	86	Fattura Acquisto	13/10/2023	14	13/10/2023		acquisto in Europa	244,00	0,00
7	PROGETTO_ROSE	86	Fattura Acquisto	13/10/2023	18	13/10/2023		pagamento via fondo	244,00	0,00
8	PROGETTO_ROSE	86	Fattura Acquisto	19/10/2023	92	19/10/2023			2.440,00	0,00
9	PROGETTO_ROSE	86	Fattura Acquisto	19/10/2023	93	19/10/2023		sera servizio extraue	2.440,00	0,00
10	PROGETTO_ROSE	86	Fattura Acquisto	19/10/2023	94	16/10/2023			2.440,00	0,00
11	PROGETTO_ROSE	86	Fattura Acquisto	19/10/2023	95	19/10/2023		PENNACCHIO - FT ESTERA	2.440,00	0,00
12	PROGETTO_ROSE	86	Fattura Acquisto	19/10/2023	96	19/10/2023		claudia esercizio 7	2.440,00	0,00
13	PROGETTO_ROSE	86	Fattura Acquisto	19/10/2023	97	15/10/2023		Gregori servizio extra_ue	2.440,00	0,00
14	PROGETTO_ROSE	86	Fattura Acquisto	19/10/2023	99	19/10/2023		Zappi	2.440,00	0,00
15	PROGETTO_ROSE	86	Fattura Acquisto	19/10/2023	101	19/10/2023		Calvi acquisto es 7	2.440,00	0,00
16	PROGETTO_ROSE	86	Fattura Acquisto	19/10/2023	102	05/10/2023		pellegrino fattura estera esercizio	2.535,00	0,00
17	PROGETTO_DNEC	86	Fattura Acquisto	16/10/2023	103	16/10/2023			2.440,00	0,00
18	Sintesi pluriennio: Altro (ALTRO) Ordinativi									

Figura 2

10.4.2 Report Operativo Progetti

Nella sezione Report Gestione Economica del Progetto riporta esattamente le stesse tipologie di report già presenti fra quelli amministrativi nella griglia "Controllo di Gestione progetto", con dati elaborati attraverso criteri di aggregazione differenti. A dispetto di quelli amministrativi presenta l'indicazione del Budget contabile per esercizio, invece, non presenta una sintesi per esercizio come nei report amministrativi che hanno un grado di dettaglio più elevato, soprattutto nella scheda Dettaglio costi pluriennio presente in entrambi i report.

» Gestione Progetti / Report / **Report operativi progetti**

Attributi progetto selezionato

Codice identificativo progetto PROGETTO_ROSE

Data Inizio Validità 01/10/2022

REPORT GESTIONE ECONOMICA DEL PROGETTO

Visualizza report PTH Stampa report PTH

Indietro

Attraverso la funzione Stampa report PTH nella scheda del file Excel denominata *Sintesi pluriennio* abbiamo un primo controllo sulle disponibilità di budget, l'impostazione è che questo controllo avvenga con riferimento al pluriennio, e se presente sulla macrovoce di progetto (solo se soggetta a rendicontazione), la quale contiene la voce coan puntuale che abbiamo utilizzato in contabilità per eseguire l'estensione coan. La successiva scheda indicata come *Livello voce PDC* mostra il dettaglio delle voci coan utilizzate con indicazione di quelle rendicontabili o meno, in sostanza permette la visualizzazione dei dati aggregati per voce COAN. La scheda *Dettaglio costi pluriennio* fornisce ulteriori indicazioni in merito ai tipi dg che hanno generato le scritture coan dando luogo alla movimentazione del budget, mostrando il numero identificativo, numero registrazione, ordinativo collegato e quant'altro.

Codice WP	Tipo Attività	Tipo DG	Numero Documento di riferimento DG	Data Documento di riferimento DG	Numero Registrazione DG	Data Registrazione DG	Descrizione dettaglio DG	Descrizione Voce COAN	Scritture Gestionali aperte pluriennio (costi)	Ammontare Ordinativi scritture (costi) DG Ordinativo	Numero Registrazione DG Ordinativo	Data Registrazione Ordinativo	Data Trasmissione Ordinativo	Data Risconto Ordinativo
Spese_Generali	Spese Generali	Fattura Acquisto	08648392	10/10/2023	93	19/10/2023	accesso a banche dati	Accesso a banche dati e a pubblicazioni on line	2.440,00	0,00	33	19/10/2023		

Il report operativo è ottenibile anche dal menu principale Gestione progetti > Progetti, una volta selezionato il progetto di nostro interesse al tab Report progetto visualizziamo dal menu a tendina "Report operativo Excel". Inoltre, è possibile selezionare "Report anagrafica Associazioni Voci Co.An" la cui stampa è utile per reperire le macro-voci e le voci coan associate al modello costi/ricavo di riferimento (vedi immagine sottostante).

Modelli Prospetto Costo									
Descrizione	Modello Prospetto	Descrizione Macro Voce	Tipo Voce	Descrizione Voce	Costo vivo	Classe voce	Esercizio	Codice Voce COAN	Denominazione Voce COAN
Costi Ricavi									
Autofinanziato CNR	Tutte le voci di Costo	C	Costi (ALTRO)	SI	Per Esercizio	2024	CA.A.1.1.02.02.01.05.001.22010.01	Attrezzature scientifiche	
Autofinanziato CNR	Tutte le voci di Costo	C	Costi (ALTRO)	SI	Per Esercizio	2024	CA.C.2.01.03.02.05.003.13045	Accesso a banche dati e a pubblicazioni on line	
Autofinanziato CNR	Tutte le voci di Costo	C	Costi (ALTRO)	SI	Per Esercizio	2024	CA.C.2.01.03.02.11.008.13082	Prestazioni di natura contabile, tributaria e del lavoro	
Autofinanziato CNR	Tutte le voci di Costo	C	Costi (ALTRO)	SI	Per Esercizio	2024	CA.C.2.01.03.02.11.009.13083	Prestazioni tecnico-scientifiche a fini di ricerca	
Autofinanziato CNR	Tutte le voci di Costo	C	Costi (ALTRO)	SI	Per Esercizio	2023	CA.A.1.1.02.02.01.01.001.22001	Autovetture	
Autofinanziato CNR	Tutte le voci di Costo	C	Costi (ALTRO)	SI	Per Esercizio	2023	CA.A.1.1.02.02.01.06.001.22012.01	Macchine per ufficio	
Autofinanziato CNR	Tutte le voci di Costo	C	Costi (ALTRO)	SI	Per Esercizio	2023	CA.A.1.1.02.02.01.07.003.22015.01	Periferiche	
Autofinanziato CNR	Tutte le voci di Costo	C	Costi (ALTRO)	SI	Per Esercizio	2023	CA.C.2.01.01.01.ASS.01.009.11023.01	Assegni di ricerca	
Autofinanziato CNR	Tutte le voci di Costo	C	Costi (ALTRO)	SI	Per Esercizio	2023	CA.C.2.01.03.01.02.001.13003	Carta, cancelleria e stampati	
Autofinanziato CNR	Tutte le voci di Costo	C	Costi (ALTRO)	SI	Per Esercizio	2023	CA.C.2.01.03.01.02.003.13008	Equipaggiamento	
Autofinanziato CNR	Tutte le voci di Costo	C	Costi (ALTRO)	SI	Per Esercizio	2023	CA.C.2.01.03.01.02.008.13013	Strumenti tecnico-specialistici non sanitari	
Autofinanziato CNR	Tutte le voci di Costo	C	Costi (ALTRO)	SI	Per Esercizio	2023	CA.C.2.01.03.01.02.009.13014	Beni per attivita' di rappresentanza	
Autofinanziato CNR	Tutte le voci di Costo	C	Costi (ALTRO)	SI	Per Esercizio	2023	CA.C.2.01.03.01.02.999.13017	Altri beni e materiali di consumo	

Ulteriori stampe utili si possono ritrovare muovendosi nel tab:

- 1) Nodo progetto > stampa pdf otteniamo le informazioni in merito all' anagrafica del progetto come le risorse umane attribuite con i rispettivi ruoli e dati correlati, tipo, schema di finanziamento e quant'altro.

Nodo Progetto: Progetto Riepilogo informazioni progetto

Nodo Progetto: Progetto

* Codice identificativo PROGETTO_ROSE Nome Progetto Ricerca sulle rose

progetto

Numero Contratto

- 2) Budget costi matrice

- a) Archivio budget > stampa report dettaglio Excel (abbiamo i valori pre-modifica e post-modifica del budget);
- b) Stampa report (abbiamo una rappresentazione grafica del budget ripartito nelle attività rendicontabili o non con un'ulteriore sua ripartizione negli anni).

* Nodo Progetto	* Descrizione	* Unità Organizzative	* Risorse Umane	Finanziatori	Budget Costi	Budget Costi Matrice
Budget Ricavi Matrice	WP	* Informazioni Estese	Gestione Periodi	Gestione SSD	Gestione Prodotti	Gestione Part Budget Cost
Ricavi del Progetto	Allegati	Gestione Rendicontazione	Avanzamento lavori	Statistiche Progetto	Report Progetto	

Info importi

Importo Progetto € 500.000,00 **Importo Non Ripartito** 0,00
(pluriennio)€

A **B**
 Archivio budget Stampa report Proponi variazione di budget Sono presenti variazioni: aggiorna il modello budget Riporta budget
 Apri budget matrice per esercizi

	Spese Generali	Spese Rendicontabili	TOTALE
Altro (ALTRO)	0,00	490.000,00	490.000,00
Personale Altro (PER_ALTRO)	10.000,00	0,00	10.000,00
Personale Tempo Indet.(PER_TI)	0,00	0,00	0,00
Personale Tempo det. (PER_TD)	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti (TRASFERIMENTI)	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti C/capitale (TRASFERIMENTI C/C)	0,00	0,00	0,00
TOTALE	10.000,00	490.000,00	500.000,00

A

Budgets importabili

Info Progetto

Codice Progetto PROGETTO_ROSE **Importo** 500000
Data Inizio 01/10/2022 **Data Fine** 31/12/2024 **Data Proroga** 31/12/2024
Tipo Progetto CNR - Finanziamento
Schema di Finanziamento CNR - Progetti Finanziati (Migrazione) - Quota Finanziata

Budget Costi Pluriennio - Esercizio

Data aggiornamento	Operatore	Voce di costo - Attività modificata	Pluriennio / Esercizio	Valore pre modifica	Valore post modifica
12/10/2023 9:49:38	titulus-monitor	Altro (ALTRO) - Spese Generali	Pluriennio	-	500.000,00
12/10/2023 9:49:38	titulus-monitor	Altro (ALTRO) - Spese Generali	2022	-	10.000,00
12/10/2023 9:49:38	titulus-monitor	Altro (ALTRO) - Spese Generali	2023	-	490.000,00
12/10/2023 9:54:31	titulus-monitor	Altro (ALTRO) - Spese Generali	Pluriennio	500.000,00	490.000,00
12/10/2023 9:54:31	titulus-monitor	Altro (ALTRO) - Spese Generali	2022	10.000,00	-
12/10/2023 9:54:31	titulus-monitor	Personale Altro (PER_ALTRO) - Spese Generali	Pluriennio	-	10.000,00
12/10/2023 9:54:31	titulus-monitor	Personale Altro (PER_ALTRO) - Spese Generali	2023	-	10.000,00
13/10/2023 12:05:53	titulus-monitor	Altro (ALTRO) - Spese Generali	Pluriennio	490.000,00	-
13/10/2023 12:05:53	titulus-monitor	Altro (ALTRO) - Spese Generali	2023	490.000,00	-
13/10/2023 12:05:53	titulus-monitor	Altro (ALTRO) - Spese Rendicontabili	Pluriennio	-	490.000,00
19/10/2023 15:32:59	titulus-monitor	Altro (ALTRO) - Spese Rendicontabili	2022	-	100.000,00
19/10/2023 15:32:59	titulus-monitor	Altro (ALTRO) - Spese Rendicontabili	2023	-	100.000,00

B

COSTI			Importi		
Macro Voce	Voce	Tipo Attività	Pluriennio	2022	2023
Trasferimenti	Trasferimenti (TRASFERIMENTI)	Spese Rendicontabili	0,00	0,00	0,00
Altro	Altro (ALTRO)	Spese Rendicontabili	490.000,00	100.000,00	100.000,00
Personale	Personale Tempo det. (PER_TD)	Spese Rendicontabili	0,00	0,00	0,00
Personale	Personale Tempo Indet. (PER_TI)	Spese Rendicontabili	0,00	0,00	0,00
Personale	Personale Altro (PER_ALTRO)	Spese Rendicontabili	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti	Trasferimenti C/capitale (TRASFERIMENTI C/C)	Spese Rendicontabili	0,00	0,00	0,00
TOTALE COSTI RENDICONTABILI			490.000,00	0,00	0,00
Trasferimenti	Trasferimenti (TRASFERIMENTI)	Spese Generali	0,00	0,00	0,00
Personale	Personale Tempo det. (PER_TD)	Spese Generali	0,00	0,00	0,00
Personale	Personale Altro (PER_ALTRO)	Spese Generali	10.000,00	0,00	10.000,00
Personale	Personale Tempo Indet. (PER_TI)	Spese Generali	0,00	0,00	0,00
Altro	Altro (ALTRO)	Spese Generali	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti	Trasferimenti C/capitale (TRASFERIMENTI C/C)	Spese Generali	0,00	0,00	0,00
TOTALE COSTI NON RENDICONTABILI			10.000,00	0,00	0,00
TOTALE COSTI			500.000,00	0,00	0,00

10.4.3 *Report di sintesi*

Ai fini della stampa del report in oggetto è necessario inserire almeno una risorsa umana con il ruolo di responsabile finanziario del progetto, otteniamo così tutti i progetti dove la risorsa figura come responsabile finanziario. Il Report di Sintesi è disponibile solo in formato Excel, e permette la visualizzazione consuntiva di tutti i progetti relativi ad una determinata unità organizzativa o risorsa umana.

Nelle prime colonne abbiamo i dati anagrafici dei progetti della Sede

R112 - Rendicontazione Progetti (COAN) - Sintesi economica												
Pluriennio Unità organizzativa: Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo												
Codice progetto	N° Progressivo	Stato progetto	Codice progetto padre	Titolo ricerca	Data Inizio Progetto	Data Fine Progetto	Data Proroga	Data Inizio Attività	Data Fine Attività	Data Proroga Ufficiale	Struttura Principale	Referenti
Arcangelo_prova_2024	272	Attivo	Arcangelo_prova_2024	Arcangelo prova 2024	01/01/2023	31/12/2024					Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	ROSATI CLAUDIA
PROGETTO_COMMERCIALE	92	Attivo	PROGETTO_COMMERCIALE	CONVENZIONE C/TERZI	23/05/2023	31/10/2024					Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	ABBRUZZESE CARLO
PROGETTO_CORSO	100	Aperto in attesa saldo/ammortamenti	PROGETTO_CORSO	PENNACCHIO	01/01/2022	31/12/2024					Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	ABATE SALVATORE
PROGETTO_CORSO_I	2	Attivo	PROGETTO_CORSO_I	prova corso formazione	01/01/2022	31/12/2024					Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	ABATE SALVATORE, PUCCIARIELLI ROSANGELA

Invece, nelle colonne successive abbiamo i dati contabili e finanziari

Saldo cassa iniziale	Scritture Gestionali (ricavi)	Incassato	Previsione pluriennio (costi)	Proiezione utilizzo budget (costi)	Previsione voce progetto fino ad es. corr. (costi)	Budget utilizzato	Di cui pagato	Budget residuo pl.	Disponibile esercizio corrente (costi)	Saldo cassa progetto	% utilizzo budget	Debito/credito del prog. vs. dip.
0,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00
0,00	2.329.044,00	0,00	100.000,00	156.908,68	100.000,00	8.387,86	0,00	91.612,14	148.520,82	0,00	8,39%	-156.908,68
0,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00
0,00	283.100,00	0,00	10.000.000,00	117.172,79	10.000.000,00	117.172,79	0,00	9.882.827,21	0,00	0,00	1,17%	-117.172,79

10.4.4 Ulteriori Stampe utili

Ritornando alla home page dell'area amministrativa nel ramo contabilità analitica all'interno del ramo di secondo livello denominato stampe possiamo ottenere ulteriori report utili che a differenza della reportistica progettuale sono aggiornate all'istante, tali stampe sono:

Percorso: *Contabilità Analitica > Stampe*

- **Disponibile per progetto** (immagine 1), restituisce i dati relativi all'esercizio corrente ed al pluriennio in termini di previsione, scritture autorizzatorie e disponibile (come differenza delle prime due grandezze);
- **Disponibili per voce analitica / UA** (immagine 2), utile per verificare la disponibilità di progetto sui vari capitoli di spesa ed analizzare le movimentazioni che sono avvenute per le voci dell'unità analitica.
- **Movimenti Analitici**, è utile per scendere ancora più nel dettaglio ed analizzare i documenti gestionali che compongono l'ammontare delle scritture anticipate coan.
- **Prospetto per progetto**.

Immagine 1

DISPONIBILI PER PROGETTI

Esercizio	Unità Analitica di Budget	Unità Analitica	UA	Con sottounità	Periodo
2023	UA.CNR - Consiglio Nazionale delle Ricerche	UA.CNR.IST.102 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova	Tutte	Si	01/01/2023 - 31/12/2023
Progetti				Responsabile	
Tutti				Tutti	

		Previsione definitiva			Totale Scritture Autorizzatorie			Disponibile		
		Corrente	Pluriennale	Totale	Corrente	Pluriennale	Totale	Corrente	Pluriennale	Totale
MANUALE1 - Prova manuale 1 progetto finanziato	Ricavi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MANUALE1 - Prova manuale 1 progetto finanziato	Costi	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00
MANUALE2 - Prova manuale 2 progetto finanziato	Ricavi	3.355,00	0,00	3.355,00	0,00	0,00	0,00	3.355,00	0,00	3.355,00
MANUALE2 - Prova manuale 2 progetto finanziato	Costi	3.355,00	0,00	3.355,00	1.220,00	0,00	1.220,00	2.135,00	0,00	2.135,00
PROGETTO COMMERCIALE - CONVENZIONE C/TERZI	Ricavi	20.200.000,00	0,00	20.200.000,00	2.327.044,00	0,00	2.327.044,00	17.872.956,00	0,00	17.872.956,00
PROGETTO COMMERCIALE - CONVENZIONE C/TERZI	Costi	20.100.000,00	100.000,00	20.200.000,00	2.718,48	4.190,20	6.908,68	20.097.281,52	95.809,80	20.193.091,32
PROGETTO CORSO_I - prova corso formazione	Ricavi	1.001.200,00	0,00	1.001.200,00	257.100,00	0,00	257.100,00	744.100,00	0,00	744.100,00
PROGETTO CORSO_I - prova corso formazione	Costi	951.200,00	100.000,00	1.051.200,00	3.247,36	4.498,80	7.746,16	947.952,64	95.501,20	1.043.453,84
PROGETTO_ROSE - Ricerca sulle rose	Ricavi	1.123.000,00	0,00	1.123.000,00	0,00	0,00	0,00	1.123.000,00	0,00	1.123.000,00
PROGETTO_ROSE - Ricerca sulle rose	Costi	1.123.000,00	0,00	1.123.000,00	33.803,66	0,00	33.803,66	1.089.196,34	0,00	1.089.196,34

Immagine 2

DISPONIBILI PER VOCI/UA											
Unità Analitica:UA.CNR.IST.102 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Genova											
Esercizio	Unità Analitica di Budget	UA		Con sottunità	Livello Voce Coan			Voce COAN		Livelli superiori	
2023	UA.CNR - Consiglio Nazionale delle Ricerche	Tutte		No	6 - Livello Budget			Tutte		No	
Dimensione Analitica	Con sotto dimensioni analitiche	Escludi Progetti		Progetto				Periodo			
-	-	No		PROGETTO_ROSE - Ricerca sulle rose				01/01/2023 - 31/12/2023			
Con evidenza progetti	Con evidenza causali variazione			Con evidenza riporti				RDA autorizzate			
No	No			No				No			
Voce COAN											
C.A.R.1.02.01.01.01											
Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali											
UA	Previsione iniziale	Variazioni positive	Variazioni negative	Previsione definitiva	Scritture vincolo aperte	Scritture anticipate aperte	Scritture normali aperte	Scritture chiusura	Totale Scritture	Totale Scritture Autorizzatorie	Disponibile
	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) + (2) - (3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (5) + (6) + (7) + (8)	(10) = (5) + (6) + (7)	(11) = (4) - (10)
UA.CNR.IST.102.001 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	0,00	1.023.000,00	0,00	1.023.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.023.000,00
Totale Ricavi	0,00	1.023.000,00	0,00	1.023.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.023.000,00
Voce COAN											
C.A.C.2.01.03.02.05											
Utenze e canoni											
UA	Previsione iniziale	Variazioni positive	Variazioni negative	Previsione definitiva	Scritture vincolo aperte	Scritture anticipate aperte	Scritture normali aperte	Scritture chiusura	Totale Scritture	Totale Scritture Autorizzatorie	Disponibile
	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) + (2) - (3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (5) + (6) + (7) + (8)	(10) = (5) + (6) + (7)	(11) = (4) - (10)
UA.CNR.IST.102.001 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	0,00	123.000,00	0,00	123.000,00	0,00	1.500,60	32.303,06	0,00	33.803,66	33.803,66	89.196,34
Voce COAN											
C.A.C.2.01.03.02.11											
Prestazioni professionali e specialistiche											
UA	Previsione iniziale	Variazioni positive	Variazioni negative	Previsione definitiva	Scritture vincolo aperte	Scritture anticipate aperte	Scritture normali aperte	Scritture chiusura	Totale Scritture	Totale Scritture Autorizzatorie	Disponibile
	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) + (2) - (3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (5) + (6) + (7) + (8)	(10) = (5) + (6) + (7)	(11) = (4) - (10)
UA.CNR.IST.102.001 - Istituto per le Tecnologie Didattiche - ITD - Sede Secondaria Palermo	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00
Totale Costi	0,00	1.123.000,00	0,00	1.123.000,00	0,00	1.500,60	32.303,06	0,00	33.803,66	33.803,66	1.089.196,34