

	Area
Redatto da	Gestione Finanziaria e Contabile

Versione	Data	Modifiche
1.0	15-3-2017	
1.1	30-6-2017	Eliminazione riferimenti personali



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

FEDERICO II

Ugov-CO: Linee Guida

Indice

Introduzione	4
Accesso alla procedura	5
Gestione Fondo Economico	6
Configurazione	6
Apertura	6
Registrazione DG	7
Reintegro Spese	8
Chiusura	9
Chiusura Esercizio	11
Compensi, Missioni e Incarichi	11
Gestione ordinativi inestinti	12
Gestione dei Sospesi	15
Verifiche Infra-annuali dei Bilanci	16
Verifica della coerenza tra le registrazioni contabili e i dati riportati in inventario	16
Compilazione del file di controllo coerenza tra le registrazioni COGE e dati inventario	16
Verifica delle contabilizzazioni dei documenti gestionali	19
Registrazione documenti gestionali in contabilità analitica	19
Registrazione documenti gestionali in contabilità generale	20
Dg non autorizzati al pagamento	22
Quadratura cassa	22
Gestione progetti per aree	25
Allegare un file alla scheda progetto	25
Documenti Gestionali - L'associazione "a posteriori"	31
L'associazione nella fattura elettronica	31
L'associazione dalla pagina di documento gestionale	33
L'associazione dalla pagina di ricerca dei DG	38
La cancellazione di associazioni	39
Fatturazione Elettronica - La Fattura Attiva	40
Anagrafiche dei clienti destinatari di Fatturazione Elettronica	40
Fatture elettroniche a Enti Pubblici	40
Fatture elettroniche a soggetti privati	41
Sezionali IVA	43

Processo di Gestione _____	44
Registrazione della fattura _____	44
Contabilizzazione Iva _____	45
Il dialogo con Sdi _____	47
Gli Stati di elaborazione _____	48
Flusso delle segnalazioni da / verso il Sistema di Interscambio _____	49
La gestione degli allegati _____	49

INTRODUZIONE

Questo manuale non ha l'obiettivo di essere esaustivo di tutte le funzionalità del sistema U-Gov Contabilità, né di costituire una tradizionale guida all'uso.

Esso contiene, invece, una serie di "linee guida", che si propongono un duplice scopo:

- illustrare una serie di processi, scelti fra quelli più delicati, con le loro implicazioni a livello di procedura;
- guidare l'utente descrivendo alcune operazioni nello specifico contesto Federico II, tenendo quindi conto delle decisioni adottate in materia amministrativo – contabile dagli organi di governo e delle configurazioni eseguite in U-Gov in conseguenza di tali decisioni.

Accesso alla procedura

L'accesso alla procedura UGOV-CO avviene attraverso l'area riservata, oppure utilizzando il link:

<https://www.u-gov.unina.it>



The image shows the login page for U-GOV. On the left is the U-GOV logo with the tagline 'SISTEMA PER LA GOVERNANCE DEGLI ATENEI'. The main heading is 'Autenticazione'. Below it are two input fields: 'Nome Utente' and 'Password'. A blue 'Invia' button is positioned below the password field. At the bottom, there is contact information for the Contact Center CSI: 'Per problemi con l'utilizzo dell'applicativo contattare il Contact Center CSI dell'Università: Tel: 0816 76799 - sito web: www.contactcenter.unina.it Email: contactcenter@unina.it'.

Si utilizzano le stesse credenziali dell'Area Riservata di Unina.



Si presenta il seguente pannello, che presenta un menù personalizzato: ogni utente vede abilitati solo i pulsanti relativi ai menù di secondo livello sui quali il suo profilo è abilitato a operare.

Le funzioni di area contabile sono richiamate dal pulsante "Area Amministrativa".

GESTIONE FONDO ECONOMALE

La stampa del registro del fondo economale si ottiene dal percorso: Fondo Economale - Stampe - Stampa registro.

Configurazione

La configurazione del Fondo Economale deve essere effettuata ogni anno ma, utilizzando il pulsante "Copia da esercizio", c'è la possibilità di riportare automaticamente i dati della vecchia configurazione, salvo poi modificarla se necessario.

Per la scelta del codice consigliamo di utilizzare lo standard interno, che prevede che la struttura UE.00.XXXXX utilizzi il codice FE_XXXXX. Tale standard non è obbligatorio, ma se da un anno ad un altro la struttura cambia codice, dovrà ricordarsi di comunicarlo per le nuove abilitazioni:

» Fondo Economale / Configurazioni / Fondo economale - Esercizio: 2017 ,Unità Economica: UE.00.DIPSSOC - Dipartimento di Scienze sociali Contesto Chiudi Funzione

<input type="checkbox"/>	Codice fondo	Descrizione	Responsabile attuale	Data inizio responsabile	Data fine responsabile	Unità Contabile	Denominazione Unità Contabile	Ammontare residuo del fo

Di seguito il pannello da compilare e/o da modificare in caso di utilizzo del "Copia da esercizio":

» Fondo Economale / Configurazioni / Fondo economale - Esercizio: 2017 ,Unità Economica: UE.00.DIPSSOC - Dipartimento di Scienze sociali Contesto Chiudi Funzione

* Codice Fondo economale: Descrizione:

Data apertura: Data chiusura:

Unità Contabile: UE.00.DIPSSOC Dipartimento di Scienze sociali * Voce coge contropartita:

Ammontare massimo del fondo: * Ammontare limite minimo reintegro: Ammontare residuo del fondo:

* Ammontare massimo mensile: * Ammontare massimo spesa non documentata: * Ammontare massimo spesa documentata:

* Responsabile: Indirizzi:

Apertura

Dopo aver configurato il Fondo Economale si passa alla registrazione del DG di apertura fondo economale dall'apposito ciclo gestionale, il cui importo dovrà essere l'importo totale del Fondo.

Successivamente si procederà con l'emissione dell'ordinativo di pagamento per completare la costituzione del Fondo.

» Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Doc Apertura Fondo Economale (UO: Dip. Scienze sociali; Anno: 2017)

Report: Adobe PDF (.pdf) Operazioni:

ID DG Stato (*) Bozza Stati Applicativi
 Nr. Registrazione Data Registrazione (*) 12/02/2017

La gestione del Fondo Economale su UGOV-CO prevede che al momento della notifica ed acquisizione del giustificativo di spesa (scontrino, fattura, nota), venga:

- a) rimborsato il contante a chi ha presentato il giustificativo;
- b) registrata la spesa su UGOV-CO.

Registrazione DG

La registrazione della spesa si esegue dall'apposito ciclo gestionale (generico di uscita, fattura passiva, missione, ecc.), inserendo nel TAB "Indirizzo" del DG, nel campo "Metodo Pagamento = Fondo Economale" e scegliendo il "Fondo Economale = FE_XXXXX" (o un altro se si gestiscono più fondi economici):

Indirizzo
 Metodo Pagamento (*) Fondo economale Esente Equitalia
 Fondo Economale (*) FE_DIPSP FONDO ECONOMALE DIPSP
 Data Registrazione Spesa 12/02/2017

L'anagrafica da utilizzare per la registrazione dei DG può essere:

- "43467---DIVERSI", in caso di fornitori occasionali e quindi il più utilizzato;
- "54771---POSTE ITALIANE S.p.A",
- "45707---DHL EXPRESS (ITALY) S.R.L",
- altre anagrafiche se presenti in archivio e se "note".

Per la registrazione dei DG, che richiederanno la contabilizzazione in contabilità generale, contabilità analitica e fondo economale, oltre al successivo inserimento in stato "autorizzato" (Operazione "Autorizza Pagamento"), sarà necessario scegliere da dove prendere la disponibilità:

- a) su Voce analitica + UA.00.XXXXX.FUNZ;
- b) su Progetto + UA.00.XXXXX).

Informazioni COAN

Saldi Saldi Macrovoce Scomponi Pratica

Nr. Estensione: 1.2

Percentuale: 100

Ammontare (*): 54,95

Esercizio: 2017

UA Budget: UA.00 Università' degli Studi di Napoli Federico II

UA (*): UA.00.DIPSP.FUNZ FUNZIONAMENTO DIP.SANITA' PUBBLICA

Voce Coan (*): CA.04.41.04.06.03 Spese postali

Progetto:

Reintegro Spese

Dopo aver completato la registrazione delle spese ed appena il fondo cassa economale sarà sceso sotto una soglia minima, si procede con il reintegro, che può essere "totale" (comprendendo tutte le spese già registrate), oppure "parziale" (comprendendo solo quelle spese che coprono l'importo che si vuole reintegrare).

Per il reintegro si va nel percorso: Fondo Economale - Registrosioni - Reintegra fondo economale e si selezionano le spese che si vogliono reintegrare:

» Fondo Economale / Registrosioni / Reintegra fondo economale - Esercizio: 2017, Fondo Economale: FE_DIPSP

Contesto Chiudi Funzione

Filtra Annulla filtro Proponi selezionati Stampa

	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg.	Data Reg.	Soggetto	Descrizione DG	Campo Attività	Tipo bollo
<input checked="" type="checkbox"/>	Generico Uscita			000018	000018	6	12/02/2017	54771--- POSTE ITALIANE S.p.A.	Spese postali gennaio 2017	Istituzionale	00 - Esente Bollo
<input checked="" type="checkbox"/>	Generico Uscita			000018	000018	5	12/02/2017	43467--- DIVERSI	Spese per rappresentanza gennaio 2017	Istituzionale	00 - Esente Bollo
<input checked="" type="checkbox"/>	Generico Uscita			000018	000018	4	12/02/2017	43467--- DIVERSI	Spese per materiale di consumo Master Management Sanitario gennaio 2017	Istituzionale	00 - Esente Bollo
<input checked="" type="checkbox"/>	Generico Uscita			000018	000018	3	12/02/2017	54771--- POSTE ITALIANE S.p.A.	Spese postali 14-31 dicembre 2016	Istituzionale	00 - Esente Bollo

Dopo aver salvato il reintegro (che viene salvato in "provvisorio"), per renderlo "definitivo" si deve andare nel percorso: Fondo Economale - Registrosioni - Registrosioni e filtrare per "Tipo Scrittura = Reintegro Spesa":

» Fondo Economicale / Regisztrazioni / **Regisztrazioni - Esercizio: 2016, Fondo Economicale: F.EC_AMMCE** Contesto Chiudi Funzione

	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg.	Data Reg.	Soggetto	Descrizione DG	Campo Attività	Tipo Scrittura	Codice	Nt
<input type="checkbox"/>											Reintegro Spesa	F.EC_AMMCE	
<input type="checkbox"/>	Ordinativo di Pagamento			170018	990980	46628	03/11/2016	43498--- Economia Università degli Studi di Napoli Federico II	Rend. 8 (r. 2, 7, 11, 18 e 19) - Pagamento n. 5 Contributi per Gare (ANAC e AVCP)		Reintegro Spesa	F.EC_AMMCE	
<input type="checkbox"/>	Ordinativo di Pagamento			170018	990980	46623	03/11/2016	43498--- Economia Università degli Studi di Napoli Federico II	Rend. 12 - Pagamento n. 2 corsi SNA		Reintegro Spesa	F.EC_AMMCE	

Per rendere definitivo il reintegro basterà aprire il pannello e cliccare su "Rendi definitivo"; in questo modo viene automaticamente registrato l'ordinativo di pagamento.

» Fondo Economicale / Regisztrazioni / **Regisztrazioni - Esercizio: 2016, Fondo Economicale: F.EC_AMMCE** Contesto Chiudi Funzione

Dati Principali Associazioni scritture

Tipo Scrittura	Reintegro Spesa	Numero registrazione	19
Fondo Economicale	F.EC_AMMCE	FONDO ECONOMALE AMMINISTRAZIONE CENTRALE	Data Reg. 31/10/2016
Stato	Provvisorio		
Soggetto	43498---Economia Università degli Studi di Napoli Federico II		CNMDPL13A01F839B -
Descrizione	Rend. 8 (r. 3-6-9-16) - Rimborsare marche da bollo		
Ammontare	82,80		

Documento Gestionale

Tipo DG	Numero DG	Data DG
UO Numerante	UO Origine	Numero Reg.
		Data Reg.

Alla fine bisogna ricordarsi di andare in modifica dell'ordinativo di pagamento per inserire la "descrizione" che altrimenti resterebbe non valorizzata.

Se invece nella struttura si usa (sconsigliato) rimborsare il contante ed annotarlo solo su un registro cartaceo per poi procedere con le registrazioni su UGOV-CO in un momento successivo (ossia al momento dell'effettivo reintegro), si potrebbe raggrupparle per "tipologia di spesa" + "voce coan" e registrare rispettivamente dei DG complessivi.

Infatti con questa metodologia di lavoro (gestione cartacea), registrare ogni singola spesa sarebbe superfluo.

Chiusura

Per la chiusura del Fondo Economicale bisogna registrare il documento dall'apposito "Ciclo Chiusura Fondo Economicale" per poi procedere all'emissione dell'ordinativo di incasso per la restituzione del Fondo:



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

» Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Doc Chiusura Fondo Economico (UO: Dip. Scienze sociali; Anno: 2017)

Report: Adobe PDF (.pdf) Operazioni:

ID DG	<input type="text"/>	Stato (*)	Bozza	Stati Applicativi
Nr. Registrazione	<input type="text"/>	Data Registrazione (*)	12/02/2017	

Testata | Commerciale | Indirizzo | Righe Dettaglio | Cicli | Allegati

Anno (*)	<input type="text" value="2017"/>
UO Origine (*)	<input type="text" value="000026"/> <input type="button" value="Q"/> Dipartimento di Scienze sociali
UO Numerante	<input type="text" value="000026"/> Dipartimento di Scienze sociali
Data Reg. (*)	<input type="text" value="12/02/2017"/> <input type="button" value="📅"/>
Progetto	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Unita Lavoro	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Descrizione	<input type="text"/>

CHIUSURA ESERCIZIO

Compensi, Missioni e Incarichi

Chiusura Esercizio - Punti di attenzione per la gestione di Compensi, Missioni e Incarichi

Tutti i compensi, missioni e/o incarichi inseriti ma non pagati nell'anno xxxx devono assolutamente essere cancellati e reinseriti nell'anno in cui realmente verranno pagati.

Infatti, perché il sistema calcoli correttamente sia gli importi di contributi e ritenute aggiornando i rispettivi montanti, sia soprattutto il conguaglio stesso, è necessario che compensi, incarichi e missioni siano inseriti nell'anno in cui entreranno realmente nei redditi del percipiente (anno di pagamento), indipendentemente dall'anno di competenza delle somme stesse.

Per evitare errori, in U-Gov è stato inserito un blocco che impedisce di creare gli ordinativi di pagamento per compensi, missioni ed incarichi in un anno diverso da quello di creazione del documento stesso.

Tale regola non si applica per i compensi/missioni/incarichi esenti e per i compensi/incarichi a professionisti, perché per i professionisti si applica solo la ritenuta d'acconto e non si calcolano né montanti previdenziali o fiscali, né il conguaglio.

I compensi/missioni/incarichi esenti e i compensi/incarichi a professionisti, creati nel xxxx e non pagati entro la fine dell'anno, non dovranno essere cancellati. Si dovrà creare tempestivamente da tali documenti le scritture COGE e COAN, che saranno scritture del xxxx, mentre l'ordinativo di pagamento verrà creato nel xxxx+1, quando si dovrà pagare il percipiente.

Di conseguenza, le fatture elettroniche dei professionisti pervenute nel xxxx e non pagate verranno proposte dal sistema come compensi da creare nel xxxx. In questo modo sia per le scritture COGE e COAN, che per i Registri IVA saranno correttamente considerati come documenti del xxxx. Si raccomanda la tempestività nella gestione di queste pratiche, che andrebbero gestite prima che si chiudano i registri IVA di dicembre xxxx per le fatture commerciali, o INTRA, o comunque prima che si faccia il riporto degli scostamenti al xxxx+1. Si precisa che l'anno di creazione del DG sarà comunque modificabile da parte dell'operatore nel pannello testata della fattura elettronica, nel caso il documento non si possa più creare nel xxxx.

E' opportuno verificare, nei giorni precedenti ed in quelli immediatamente successivi la chiusura della banca (soprattutto ad inizio gennaio), che non ci siano compensi/missioni/incarichi del xxxx con ordinativo emesso e non riscontrati, oppure con ordinativo inserito nel xxxx+1.

Si ricorda infine che né in Ugov, né in CSA viene gestito, per determinare i redditi di un anno fiscale, il principio di cassa allargata (che include nei redditi di un anno anche i compensi liquidati entro il 12 gennaio dell'anno successivo e riferiti a tale anno). Ne consegue che tutti i compensi inseriti nel xxxx+1, anche se validati entro il 12 gennaio xxxx+1, entreranno a far parte dei redditi del percipiente dell'anno xxxx+1.

Gestione ordinativi inestinti

La procedura UGOV non gestisce gli ordinativi inestinti: pertanto già in corso d'anno, e poi sicuramente in occasione delle operazioni di fine anno, bisogna verificare puntualmente non solo l'eventuale esistenza di ordinativi trasmessi e ancora in attesa di estinzione (quindi giacenti dal cassiere), ma anche l'eventuale presenza di ordinativi mai trasmessi al cassiere.

In caso di esistenza di ordinativi inestinti (totalmente o parzialmente), stante l'impossibilità di gestirli su UGOV, si dovrà innanzitutto provare ad annullarli, altrimenti si dovrà procedere all'estinzione "a netto zero", ossia tramite un giro contabile e bancario che non modifichi il saldo cassa al 31.12.

ANNULLAMENTO ORDINATIVO

In procedura UGOV è possibile annullare un ordinativo appena emesso (o emesso nello stesso mese), ma a partire dal mese successivo l'operazione è possibile solo a seconda della tipologia di Documenti Gestionali (DG) inseriti nello stesso.

Analizzando le tipologie di DG utilizzati più frequentemente:

- 1) DG di qualsiasi tipologia, ma in presenza di ordinativo parzialmente inestinto: NON è consentito l'annullamento;
- 2) DG generico solo coge: è consentito l'annullamento dell'ordinativo perché non ci sono adempimenti connessi che lo impediscono;
- 3) DG generico: è consentito l'annullamento dell'ordinativo perché non ci sono adempimenti connessi che lo impediscono;
- 4) DG compenso/incarico/missione: NON è consentito l'annullamento dell'ordinativo per via degli adempimenti connessi relativi ai versamenti di ritenute fiscali e/o previdenziali ed alla certificazione fiscale (quindi anche se si tratta di missioni o compensi "esenti");
- 5) DG fattura di vendita: NON è consentito l'annullamento dell'ordinativo per via degli adempimenti connessi relativi alle registrazioni IVA, e ciò anche se l'IVA è a zero;
- 6) DG fattura di acquisto, istituzionale o commerciale: NON è consentito l'annullamento dell'ordinativo per via dei registri IVA chiusi e ciò anche se l'IVA è a zero, ed anche per la registrazione delle stesse nella Piattaforma di certificazione dei crediti.

Prima di procedere all'annullamento di un ordinativo su UGOV bisogna accertarsi che nella procedura cassiere NON sia già stato estinto (su UGOV non si può far rivivere un ordinativo annullato), conseguentemente se si tratta di un ordinativo già trasmesso bisognerà prestare la massima attenzione.

Analogamente non si deve richiedere al Cassiere di annullare un ordinativo nella sua procedura prima di averlo fatto su UGOV dato che, come già precisato, solo in pochi casi UGOV ne consente l'annullamento.

Operazioni da effettuare su UGOV per annullare un ordinativo:

Richiamare l'ordinativo dal percorso: Contabilità Generale - RegISTRAZIONI - Ordinativo.

- a) se l'ordinativo è in stato *Trasmesso*, usare il pulsante "Modifica", forzare lo stato *Modifica dopo la trasmissione* e infine salvare;
- b) cancellare la scrittura "transitorio banca";
- c) dopo aver richiamato nuovamente l'ordinativo, pulsante "Annulla";
- d) l'ordinativo dovrà ritornare nello stato *Trasmesso*; pertanto si dovrà emettere una nuova distinta, ma non ci sarà bisogno di inviare il documento cartaceo al cassiere;
- e) se l'ordinativo non era mai stato trasmesso, si deve solo annullare.

Dopo l'annullamento, in caso di ordinativo precedentemente trasmesso, si dovrà richiedere al Cassiere di annullarlo nei suoi archivi, per riallineare le due situazioni.

LAVORAZIONE ORDINATIVO INESTINTO

Per poter estinguere un ordinativo inestinto (totalmente o parzialmente) si deve procedere con l'emissione di un ordinativo "contrario" per un importo pari alla quota inestinta, così da chiudere il giro a zero tramite la trasmissione al Cassiere dei due ordinativi a netto zero (l'inestinto ed il "contrario"). In questo modo dal lato UGOV si elimina l'inestinto e, dal lato cassiere, non cambia il saldo cassa al 31.12.

Operazioni da effettuare su UGOV per la gestione di un ordinativo di pagamento inestinto

- 1) verificare che effettivamente l'ordinativo, se si trova in stato trasmesso, non sia stato totalmente estinto dal Cassiere;
- 2) verificare che l'ordinativo, se totalmente inestinto, sia effettivamente NON annullabile;
- 3) individuare l'importo della quota inestinta, il codice anagrafico dell'ordinativo inestinto e la modalità di pagamento sulla quale dovrà essere riversata, nell'anno X, quella quota;
- 4) procedere con la registrazione, nell'anno X-1, di un generico solo coge di entrata utilizzando i dati di cui al punto 3, la voce Coge: "Debiti per girofondi" e codice Siope: "Altre partite di giro". Questo documento rientrerà nell'ordinativo di incasso dell'anno X-1 che chiuderà l'ordinativo di pagamento inestinto con netto zero;
- 5) procedere con la registrazione, nell'anno X-1, di un generico solo coge di uscita utilizzando i dati di cui al punto 3 e la stessa voce Coge: "Debiti per girofondi" e codice Siope: "Altre partite di giro". Si dovrà poi valutare se porre il documento in stato Autorizzato. Questo DG rientrerà, quando la struttura deciderà di chiudere definitivamente la pratica, in un ordinativo di pagamento dell'anno X con il quale il creditore riscuoterà il dovuto;
- 6) L'ordinativo di pagamento inestinto e l'ordinativo di incasso che lo chiude (tutti dell'anno X-1) di cui al punto 4, dovranno essere inviati al cassiere con una lettera di accompagnamento dove si richiede l'estinzione a netto

zero dei titoli collegandoli tra di loro direttamente nella procedura cassiere, dato che su UGOV non era stato possibile farlo. La distinta di trasmissione su UGOV si potrà fare per il solo ordinativo che chiude quello inestinto.

Tenere presente che, in caso di ordinativi inestinti relativi a compensi/incarichi/missioni, gli importi (lordo e ritenute) compariranno nella Certificazione Unica relativa all'anno X-1 dei rispettivi percipienti, in quanto le ritenute sono comunque state versate nel mese di trasmissione degli ordinativi in banca; pertanto, per questa tipologia di inestinti, è importante liquidare quanto prima il netto di cui al punto 5.

Operazioni da effettuare su UGOV per la gestione di un ordinativo di incasso inestinto

- 1) verificare che effettivamente l'ordinativo, se si trova in stato trasmesso, non sia stato totalmente estinto dal Cassiere;
- 2) verificare che l'ordinativo, se totalmente inestinto, sia effettivamente NON annullabile;
- 3) individuare l'importo della quota inestinta ed il codice anagrafico dell'ordinativo inestinto;
- 4) procedere con la registrazione, nell'anno X-1, di un generico solo coge di uscita utilizzando i dati di cui al punto 3, la voce Coge: "Debiti per girofondi" e codice Siope: "Altre partite di giro". Questo documento rientrerà nell'ordinativo dell'anno X-1 di pagamento che chiuderà l'ordinativo di incasso inestinto con netto zero;
- 5) procedere con la registrazione, nell'anno X-1, di un generico solo coge di entrata utilizzando i dati di cui al punto 3, la stessa voce Coge: "Debiti per girofondi" e codice Siope: "Altre partite di giro". Questo DG rientrerà, quando la struttura deciderà di chiudere definitivamente la pratica, in un ordinativo di incasso dell'anno X;
- 6) L'ordinativo di incasso inestinto e l'ordinativo di pagamento che lo chiude (tutti dell'anno X-1) di cui al punto 4 dovranno essere inviati al cassiere con una lettera di accompagnamento dove si richiederà l'estinzione a netto zero dei titoli collegandoli tra di loro direttamente nella procedura cassiere dato che su UGOV non era stato possibile farlo. La distinta di trasmissione su UGOV si potrà fare per il solo ordinativo che chiude quello inestinto.

Eventuali ordinativi mai trasmessi in banca, nel caso non sia possibile annullarli su UGOV, andranno gestiti in modo identico a quelli totalmente inestinti; l'unica differenza sarà quella che potranno essere inseriti in una stessa distinta di trasmissione in banca.

Inoltre, bisognerà farsi autorizzare preventivamente dal Cassiere, dato che, di norma, nell'anno X esso accetta nuovi ordinativi dell'anno X-1 solo se emessi a chiusura degli ordinativi inestinti giacenti in banca.

GESTIONE DEI SOSPESI

Casi possibili:

Il debitore accredita correttamente delle somme sull'IBAN di una struttura dell'Ateneo

Verrà creato un sospeso sul sottoconto della struttura che potrà essere incassato autonomamente dalla struttura stessa

a) Il debitore accredita delle somme sull'IBAN dell'Amministrazione Centrale

Verrà creato un sospeso sul sottoconto di AMMCE che potrà essere incassato da AMMCE o dalla stessa struttura interessata, ma dopo che questa abbia ottenuto l'autorizzazione da parte dell'Ufficio Bilancio (previo inoltro della documentazione a supporto).

N.B.: se opera in Tesoreria Unica dovrà necessariamente accreditare le somme sul Conto Unico di Tesoreria dell'Ateneo

b) Il debitore accredita delle somme sull'IBAN di una struttura diversa da quella a cui dovevano effettivamente andare

In questo caso, non essendoci possibilità di gestire il sospeso che sta appoggiato sulla struttura errata, si dovrà necessariamente intervenire manualmente con la correzione sugli archivi del Cassiere e su quelli di Ugov. Per far ciò è necessario comunicare al Cassiere quale sia la struttura, fornendogli il nome della struttura corretta ed il numero del sottoconto. In questi casi, pertanto, è inutile contattare il Cassiere per dirgli di spostare il sospeso; si deve invece aprire un ticket al contact center, che provvederà ad effettuare la ricerca in Ugov su base di Ateneo e a contattare il Cassiere fornendogli le informazioni necessarie.

c) Il debitore accredita delle somme sull'IBAN di una struttura diversa da quella a cui dovevano effettivamente andare ma si conosce già la struttura corretta

In questo caso si può scrivere al Cassiere e chiedere di spostare sui suoi archivi il sospeso dal sottoconto errato a quello della struttura corretta. Sarà cura del Cassiere, dopo aver eseguito l'operazione, contattare l'Area Contabilità del CSI per far eseguire la stessa operazione su UGOV.

Nei casi a e b il Cassiere NON deve fare assolutamente nulla e non gli si deve comunicare nulla perchè il nostro Ugov consente di effettuare tali incassi (quindi su sospesi propri o di AMMCE).

Per i sospesi di uscita valgono le stesse regole.

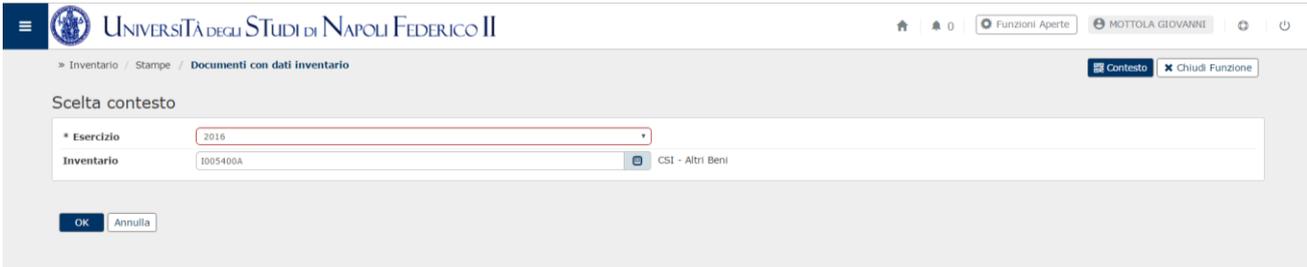
VERIFICHE INFRA-ANNUALI DEI BILANCI

Verifica della coerenza tra le registrazioni contabili e i dati riportati in inventario

Compilazione del file di controllo coerenza tra le registrazioni COGE e dati inventario

Passo 1: INVENTARIO - Verifica esistenza dei dg senza estensioni

PERCORSO U-GOV: INVENTARIO>STAMPE>DOCUMENTI CON DATI INVENTARIO



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Inventario / Stampe / Documenti con dati inventario

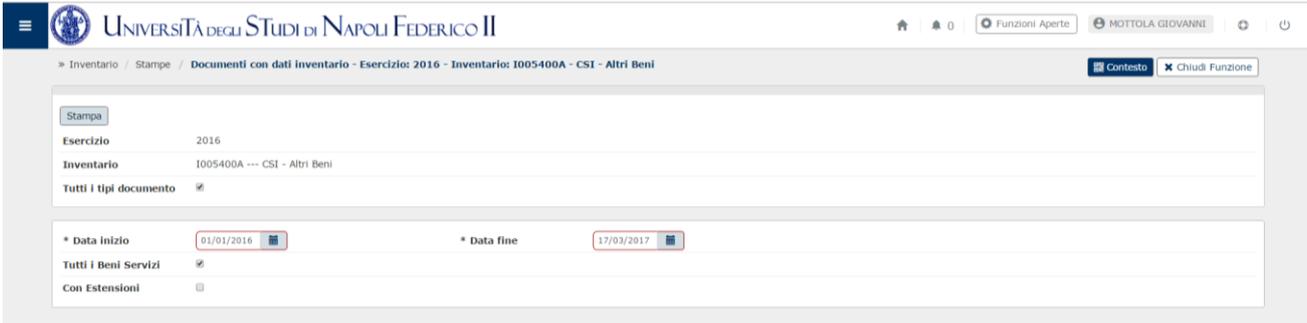
Scelta contesto

* Esercizio: 2016

Inventario: 1005400A

Contesto: CSI - Altri Beni

OK Annulla



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Inventario / Stampe / Documenti con dati inventario - Esercizio: 2016 - Inventario: 1005400A - CSI - Altri Beni

Stampa

Esercizio: 2016

Inventario: 1005400A --- CSI - Altri Beni

Tutti i tipi documento:

* Data inizio: 01/01/2016

* Data fine: 17/03/2017

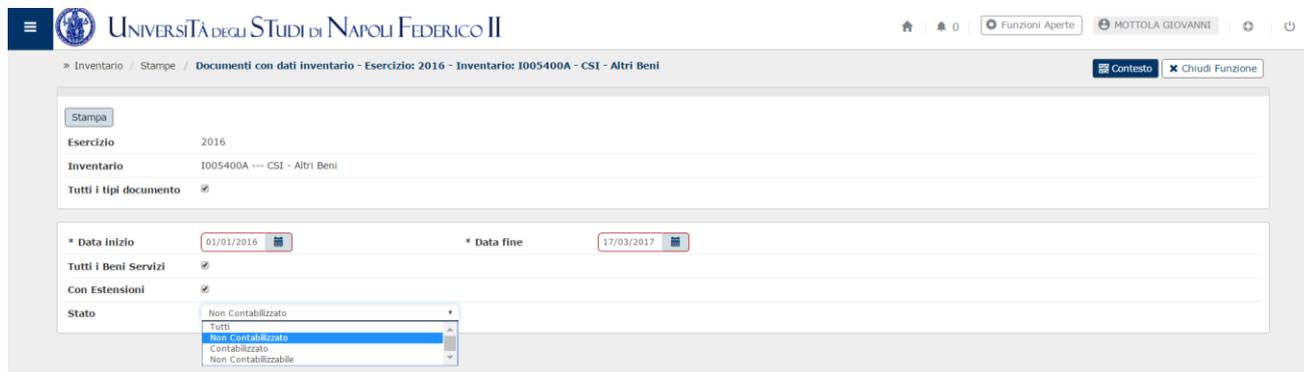
Tutti i Beni Servizi:

Con Estensioni:

Cancellare il flag "Con estensioni"

Passo 2: INVENTARIO - Verifica esistenza dei dg con estensioni non contabilizzati

PERCORSO U-GOV: INVENTARIO>STAMPE>DOCUMENTI CON DATI INVENTARIO



Stampa

Esercizio 2016

Inventario I005400A --- CSI - Altri Beni

Tutti i tipi documento

* Data inizio 01/01/2016 * Data fine 17/03/2017

Tutti i Beni Servizi

Con Estensioni

Stato

- Non Contabilizzato
- Tutti
- Non Contabilizzato
- Contabilizzato
- Non Contabilizzabile

Selezionare la voce "Non Contabilizzato" dal menù a tendina

Passo 3: VERIFICA DELLA COERENZA TRA REGISTRAZIONI CONTABILI E I DATI PRESENTI IN INVENTARIO

3.1 - Il primo controllo da effettuare è quello di verificare l'allineamento tra Bilancio di Verifica e Situazione Patrimoniale dell'Inventario al 31/12/x-1

PERCORSO U-GOV: CONTABILITA' GENERALE > STAMPE > BILANCIO DI VERIFICA



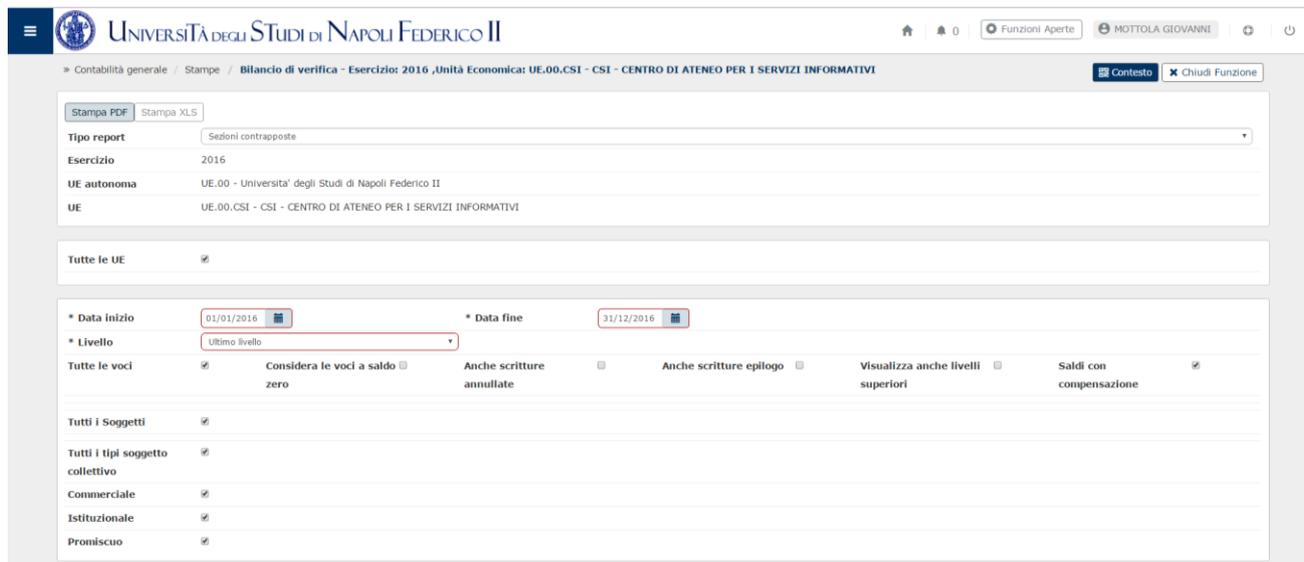
Contabilità generale / Stampe - Esercizio: 2016 ,Unità Economica: UE.00.CSI - CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI

Scelta contesto

* Esercizio 2016

Unità Economica UE.00.CSI

OK Annulla



Contabilità generale / Stampe / Bilancio di verifica - Esercizio: 2016 ,Unità Economica: UE.00.CSI - CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI

Stampa PDF Stampa XLS

Tipo report Sezioni contrapposte

Esercizio 2016

UE autonoma UE.00 - Universita' degli Studi di Napoli Federico II

UE UE.00.CSI - CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI

Tutte le UE

* Data inizio 01/01/2016 * Data fine 31/12/2016

* Livello Ultimo livello

Tutte le voci Considera le voci a saldo zero Anche scritture annullate Anche scritture epilogo Visualizza anche livelli superiori Saldi con compensazione

Tutti i Soggetti

Tutti i tipi soggetto collettivo

Commerciale

Istituzionale

Promiscuo

Impostare i parametri:

- Tipo Report – Sezioni contrapposte
- Livello: Ultimo livello
- Spuntare il flag su Saldi con compensazione

3.2 - Per i dati riportati in inventario:

PERCORSO U-GOV: INVENTARIO>STAMPE>SITUAZIONE PATRIMONIALE



Spuntare il flag “Con Sottocategorie”, e ripetere per tutti gli inventari presenti nella struttura.

3.3 - Per verificare se c'è quadratura INVENTARIO-COGE compilare il seguente file:

DESCRIZIONE VOCE	INVENTARIO I - ALTRI BENI *	INVENTARIO M ALTRI BENI DA MIGRAZIONE **	TOTALE INVENTARIO	DATO COGE #	DIFFERENZA	VARIAZIONI NEGATIVE	TOTALE INVENTARIO
SOFTWARE			0		0		
ALTRI BENI IMMOBILI					0		
IMPIANTI E ATTREZZATURE							
MACCHINE E ATTREZZATURE							
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO			0		0		
MOBILI E ARREDI PER ALLOGGI E PERTINENZE			0		0		
AUTOMEZZI			0		0		
HARDWARE E MACCHINE D'UFFICIO	1.673.429,10	3.001.798,39	4675227,49	4.675.227,49	0		4.675.227,49
ALTRI BENI MOBILI							
TOTALE							
*INVENTARIO I - ALTRI BENI							
Percorso U-GOV: <i>INVENTARIO>STAMPE>PROSPETTO INVENTARIO</i>							
Poi selezionare l'inventario I - Altri beni della struttura e copiare il dato iscritto nella casella "VALORE CARICATO"							
** INVENTARIO M - ALTRI BENI DA MIGRAZIONE							
Percorso U-GOV: <i>INVENTARIO>STAMPE>PROSPETTO INVENTARIO</i>							
Poi selezionare l'inventario M - Altri beni da migrazione della struttura e copiare il dato iscritto nella casella "VALORE CARICATO"							
# DATO COGE							
Estrarre l'importo dei conti dal bilancio di verifica							
Percorso U-GOV: <i>Contabilità generale>Stampe>Bilancio di verifica</i>							
Poi indicare Tipo report: sezioni contrapposte - Flag: saldi con compensazione - Livello: Ultimo							
***VARIAZIONI NEGATIVE							
Percorso U-GOV: <i>INVENTARIO>STAMPE>SITUAZIONE PATRIMONIALE</i>							
Indicare importo variazioni negative degli inventari I ed M							

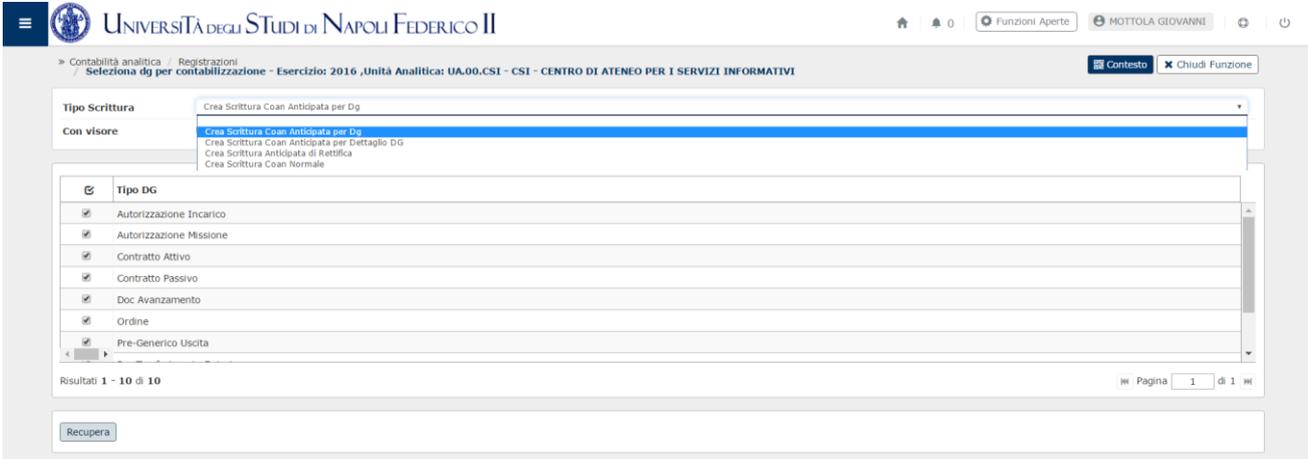
Verifica delle contabilizzazioni dei documenti gestionali

Registrazione documenti gestionali in contabilità analitica

Affinché tutti i fatti gestionali producano i loro effetti sul budget, occorre assicurarsi che i documenti inseriti nell'anno solare in corso siano stati registrati in contabilità analitica, producendo una scrittura anticipata o normale.

Usare la funzione: Contabilità analitica » Registrosioni » Seleziona dg per contabilizzazione.

Scritture anticipate



Nel menu a tendina “Tipo scrittura” selezionare “Crea scrittura Coan Anticipata per Dg”:

Selezionare tutti i tipi di documento gestionale proposti, quindi cliccare su “Recupera”.

Il sistema proporrà tutti i documenti gestionali non registrati in contabilità analitica che, se contabilizzati, producono una scrittura Coan anticipata (Ordini, Contratti passivi ecc.).

Caso 1: il documento deve essere contabilizzato

In tal caso selezionarlo cliccando sulla casella di spunta, quindi cliccare su “Proponi selezionati” e, nel pannello inferiore della pagina, cliccare su “Contabilizza”.

Caso 2: il documento NON deve essere contabilizzato

Cancellare il documento usando le apposite funzionalità.

L'operazione può essere effettuata selezionando e contabilizzando più documenti gestionali contemporaneamente.

Scritture anticipate per dettaglio Dg

Aprire la funzione sopra indicata scegliendo nel menu a tendina il Tipo scrittura “Crea scrittura Coan Anticipata per Dettaglio Dg”.

Nell'elenco dei tipi documento proposti selezionare soltanto "Contratto al personale", quindi procedere come al punto precedente.

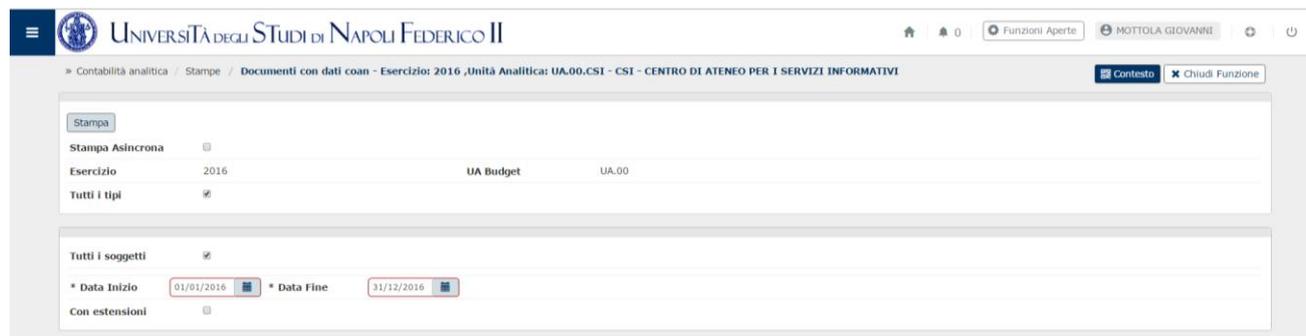
Scritture normali

Aprire la funzione sopra indicata scegliendo nel menu a tendina il Tipo scrittura "Crea scrittura Coan Normale".

Nell'elenco dei tipi documento proposti selezionarli tutti, quindi procedere come al punto precedente.

Verificare l'eventuale presenza di documenti senza estensioni coan valorizzate:

Percorso: Contabilità analitica – stampe – documenti con dati coan



The screenshot shows a web interface for the University of Naples Federico II. The breadcrumb trail is: Contabilità analitica > Stampe > Documenti con dati coan - Esercizio: 2016, Unità Analitica: UA.00.CSI - CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI. The interface includes a search filter section with the following options:

- Stampa: Stampa Asincrona (checkbox)
- Esercizio: 2016 (dropdown), UA Budget: UA.00 (dropdown)
- Tutti i tipi (checkbox checked)
- Tutti i soggetti (checkbox checked)
- * Data Inizio: 01/01/2016 (calendar icon), * Data Fine: 31/12/2016 (calendar icon)
- Con estensioni (checkbox)

Nei criteri di ricerca, togliere il flag dal campo "con estensioni", quindi STAMPA. Togliendo il flag, i parametri da impostare si riducono.

Registrazione documenti gestionali in contabilità generale

Affinché tutti i fatti gestionali producano i loro effetti sul bilancio d'esercizio occorre assicurarsi che i documenti (che producono effetti in Coge) inseriti nell'anno solare in corso siano stati registrati in contabilità generale, producendo una scrittura contabile.

Percorso: Contabilità generale » Registrazioni » Seleziona dg per contabilizzazione



Scritture Coge Prima

nel menu a tendina “Tipo scrittura” selezionare “Crea scrittura Coge Prima”: selezionare tutti i tipi di documento gestionale proposti usando il simbolo in testa alla colonna di selezione, quindi cliccare su “Recupera”.

Il sistema proporrà tutti i documenti gestionali non registrati in contabilità generale che, se contabilizzati, producono una scrittura Coge prima (Fatture attive e passive, Generici di entrata e di uscita, ecc.).

Caso 1: il documento deve essere contabilizzato

In tal caso selezionarlo cliccando sulla casella di spunta, quindi cliccare su “Proponi selezionati” e, nel pannello inferiore della pagina, cliccare su “Contabilizza”.

L’operazione può essere effettuata selezionando e contabilizzando più documenti gestionali contemporaneamente.

Caso 2: il documento NON deve essere contabilizzato

In tal caso cancellare il documento gestionale usando le apposite funzionalità.

Scritture Coge Transitoria Banca

Aprire la funzione sopra indicata scegliendo nel menu a tendina del pannello precedente il Tipo scrittura “Crea scrittura Coge Transitoria Banca”.

Nell’elenco dei tipi documento proposti selezionare “Ordinativo Di Pagamento Incasso”, quindi procedere alla contabilizzazione.

Scritture Coge Ultima

Aprire la funzione sopra indicata scegliendo nel menu a tendina il Tipo scrittura “Crea scrittura Coge Ultima”.

Nell'elenco dei tipi documento proposti selezionare "Riscontro", quindi procedere alla contabilizzazione.

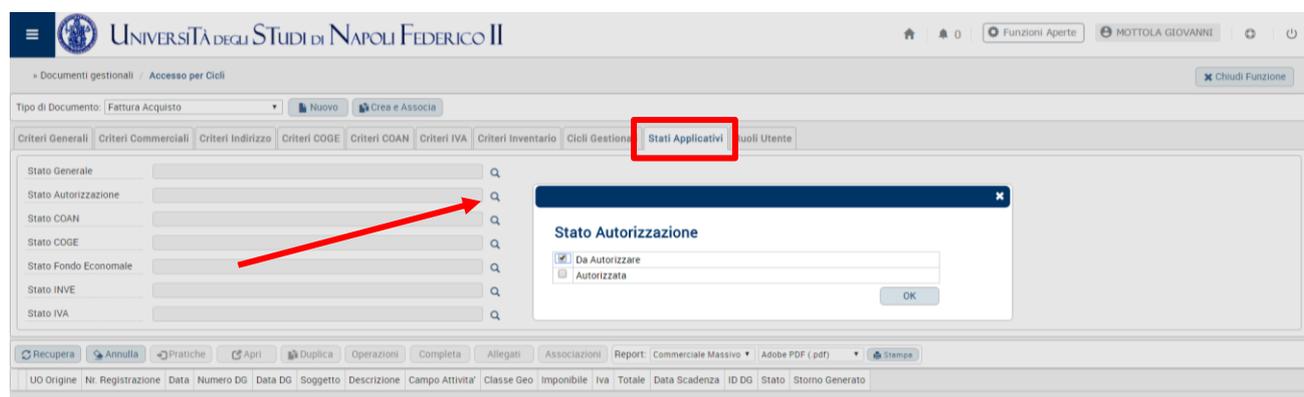
Dg non autorizzati al pagamento

Solamente per tre tipi di Dg è necessaria la funzione "autorizza al pagamento":

1. Fatture acquisto
2. Generici di uscita
3. Generici di uscita solo coge

Percorsi

1. Documenti gestionali – Accesso per cicli – Ciclo Acquisti - Fattura acquisto
2. Documenti gestionali – Ciclo generico uscita
3. Documenti gestionali – Ciclo generico uscita solo coge



Nel pannello di ricerca, posizionarsi sul Tab "Stati Applicativi"; da "Stato autorizzazione" scegliere "Da autorizzare" e cliccare su "Recupera".

Quadratura cassa

1. verificare che non vi siano ordinativi non trasmessi:

Esaminare i casi che si presentano e valutare, per ogni ordinativo, i motivi della mancata trasmissione e le azioni da intraprendere.

2. verificare che non vi siano ordinativi trasmessi non contabilizzati:

Percorso: Contabilità generale > Registratori > Seleziona DG per contabilizzazione.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II



Nel tipo scrittura inserire “Crea scrittura Coge Transitoria Banca”, selezionare il tipo DG da contabilizzare (ordinativo) e cliccare “Recupera”. Il sistema recupera tutti gli ordinativi trasmessi al cassiere non ancora contabilizzati in Coge con la scrittura “Transitorio banca”: utilizzando questa funzione tutti gli ordinativi estratti andrebbero contabilizzati, a meno che non siano da annullare.

3. verificare che non vi siano riscontri non contabilizzati:

Percorso: come caso 2

Selezionare il tipo DG da contabilizzare (Riscontro) e cliccare “Recupera”. Il sistema recupera i riscontri caricati a sistema non ancora contabilizzati in Coge con la scrittura “Ultima”: utilizzando questa funzione tutti questi riscontri andrebbero contabilizzati, a meno che non siano collegati a ordinativi da annullare o non siano stati importati.

4. verifica dei sospesi aperti:

Percorso: Contabilità generale > Registrosioni > Gestisci sospesi

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Contabilità generale / Registrosioni / Gestisci sospesi - Esercizio: 2016 ,Unità Economica: UE.00.CSI - CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI

Stampa PDF | Stampa XLS

Tipo sospeso	Numero	Stampa PDF	Ammontare residuo	UE	Causale	Descrizione	IUV	ID flusso	Proposto annullamento
<input checked="" type="checkbox"/> Sospeso di entrata	0000649	22/01/2016	1.464,00	0,00	UE.00.CSI	s.do ft 39 DEL 18/6/15 TRXID:0316012205KKEP			No
<input checked="" type="checkbox"/> Sospeso di spesa	0000995	01/06/2016	240,00	0,00	UE.00.CSI	BOLLI RELATIVI AD ESERCIZIO 2014 -GIRATI DA PV DELLA FILIALE05107 DI VIA GALEOTA-			No
<input checked="" type="checkbox"/> Sospeso di spesa	0001041	07/06/2016	4,00	0,00	UE.00.CSI	BOLLI CARICO ENTE RIFERITECI DA FILIALE 05107 -VIA GALEOTA-RIF. ESERCIZI ANTE 2014			No
<input checked="" type="checkbox"/> Sospeso di entrata	0001597	24/02/2016	86.750,00	0,00	UE.00.CSI	MAND. N. 1011 PAGAMENTO ATTIVITA' SECONDO SEMESTRE 2015 NOTPROVIDED TRXID: 0316022200			No
<input checked="" type="checkbox"/> Sospeso di spesa	0001868	05/10/2016	645,00	0,00	UE.00.CSI	PAGAMENTO NR.2 MAV ANAC PER EURO 405,00 ED EURO 240,00			No
<input checked="" type="checkbox"/> Sospeso di entrata	0002170	14/03/2016	8.000,00	0,00	UE.00.CSI	MAND. N. 240 CIG.Z501501CF3 FATT.VE039-1 0 - SERVIZIO DI GESTIONE DEL SISTEMA INF ORM			No
<input checked="" type="checkbox"/> Sospeso di entrata	0004366	19/05/2016	131,40	0,00	UE.00.CSI	RIMBORSO SU POLIZZE N 30-136334703 E 30-136334715			No
<input checked="" type="checkbox"/> Sospeso di entrata	0006921	14/09/2016	18.300,00	0,00	UE.00.CSI	PAGAMENTO FT.39 DEL 20/05/2016FF TRXID: 0316091404JL10			No
<input checked="" type="checkbox"/> Sospeso di	0006926	14/09/2016	99.750,00	0,00	UE.00.CSI	SERVIZI EROGATI PER L'ANNO 2016 GIUSTA			No

Resultati 1 - 12 di 12

Scegliere il tipo di esportazione mediante i pulsanti “Stampa pdf / xls”.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Contabilità generale / Registrosioni / Gestisci sospesi - Esercizio: 2017 ,Unità Economica: UE.00.CSI - CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI

Stampa | Torna all'elenco

Tutti

- Tutti
- Non associati
- Parzialmente associati
- Totalmente associati

Una volta scelto il tipo di stampa, si presenta la scelta del tipo di documenti da estrarre.

L'esportazione è consentita per i sospesi “non associati”, “parzialmente associati”, “totalmente associati” o “tutti”; ovviamente le prime due tipologie estraggono quelli con quote aperte, se invece si esporta per “tutti”, si deve poi filtrare per quota aperta maggiore di 0,00.

GESTIONE PROGETTI PER AREE

Allegare un file alla scheda progetto

Prerequisito per poter allegare dei files ad un progetto è quello di avere l'abilitazione alla funzione "Gestione Progetti per Aree", di tipologia "lettura e scrittura", per i contesti di interesse.

I limiti di utilizzo sono i seguenti: massimo n.10 files per una grandezza massima di 10 MB ognuno. In presenza di allegati più grossi si consiglia di dividerli o comprimerli (con appositi software presenti anche in rete) o di digitalizzarli nuovamente in formato più leggero.

Dopo aver effettuato l'accesso e selezionato il menù "area Amministrativa", si presenta il seguente pannello dove, cliccando su "Gestione Progetti per Aree", si apre la seguente tendina:



The screenshot shows the user interface of the system. At the top, there is a navigation bar with the University of Naples Federico II logo and name, a home icon, a notification bell with '0', and a 'Funzioni Aperte' button. Below the navigation bar is a sidebar menu with a gear icon for 'AREA AMMINISTRATIVA'. The menu items are: 'Rubrica', 'Contabilità generale', 'Contabilità analitica', 'Fondo Economicale', 'Contabilità Iva', 'Inventario', 'Configurazioni contabili', 'Documenti gestionali', 'Gestione Progetti per Aree' (which is expanded to show 'Area Scientifica' and 'Gestione Progetti'), and 'Gestione Progetti'. The main content area is a search interface for the 'Area Amministrativa' with the text 'Cerca funzione in 'Area Amministrativa'' and a search input field with a magnifying glass icon.

Cliccando su "Area Scientifica" si apre un pannello con l'elenco di tutti i progetti dei contesti per i quali si è stati abilitati:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Gestione Progetti per Area / Area Scientifica

Funzioni Aperte ROSSITTI NICOLA

Chiudi Funzione

▼ Filtra ✕ Annulla filtro + Nuovo Stampa elenco progetti

N° Creazione	Codice identificativo progetto	Titolo Progetto	Livello progetto	Codice progetto padre	Classe	Tipo Progetto	Schema di finanziamento	Finanziatori	RU Responsabile	Stato
22822	0000--altri-2016-Direttore-_didattica_2016	didattica 2016- ccs scienze biologiche, ccs biologia generale e applicata e ccs didattica delle scienze naturali - Direttore	Padre		ALTRI PROGETTI	ALTRI PROGETTI	SDF Semplificato - ALTRI PROGETTI		Nome del responsabile del progetto	Attivo
13527	0000006-DIPGIUR-FORUM_CULTURE_	Forum delle culture: Dialoghi Basic	Padre		ALTRI PROGETTI	ALTRI PROGETTI	SDF Semplificato - ALTRI PROGETTI			Attivo
1658	000001--ALTRI-2005-R-001_001	RIASSEGNAZIONE ECONOMIE CDA 30/11/2015 RIOM 1	Padre		ALTRI PROGETTI	ALTRI PROGETTI	SDF Semplificato - ALTRI PROGETTI			Attivo
5444	000001--ALTRI-2006-L-001_001	CONTRIBUTO DI RICERCA MACERONI	Padre		ALTRI PROGETTI	ALTRI PROGETTI	SDF Semplificato - ALTRI PROGETTI			Chiusi
1664	000001--ALTRI-2007-DIRETTORE-AGRARIA_001_001	RIASSEGNAZIONE ECONOMIE CDA 30/11/2015	Padre		ALTRI PROGETTI	ALTRI PROGETTI	SDF Semplificato - ALTRI PROGETTI			Chiusi
5760	000001--ALTRI-2007-DIRETTORE-AGRARIA_001_002	CENTRO SPERIMENTALE DI CASTELVOLTURNO E CONTRIBUTO AGEA	Padre		ALTRI PROGETTI	ALTRI PROGETTI	SDF Semplificato - ALTRI PROGETTI			Attivo
2494	000001--ALTRI-2009-F-001_001	PRIVATI	Padre		ALTRI PROGETTI	ALTRI PROGETTI	SDF Semplificato - ALTRI PROGETTI			Chiusi
5400	000001--ALTRI-2009-G-001_002	RIASSEGNAZIONE ECONOMIE CDA 24/07/2015 Addestramento della manza bufalina	Padre		ALTRI PROGETTI	ALTRI PROGETTI	SDF Semplificato - ALTRI PROGETTI			Chiusi

Per ricercare il progetto di interesse converrà filtrare inserendo almeno un dato "conosciuto" nel rispettivo campo di intestazione della colonna; si può anche ricercare parte di un testo mettendolo tra asterischi per poi cliccare sul pulsante "Filtra".

Ad esempio se si sta ricercando il progetto che ha nel codice la stringa "METAPLAT", basterà inserire nel campo Codice Identificativo Progetto la stringa "*METAPLAT*" + Filtra:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Gestione Progetti per Area / Area Scientifica

Funzioni Aperte ROSSITTI NICOLA

Chiudi Funzione

▼ Filtra ✕ Annulla filtro + Nuovo Stampa elenco progetti

N° Creazione	Codice identificativo progetto	Titolo Progetto	Livello progetto	Codice progetto padre	Classe	Tipo Progetto	Schema di finanziamento	Finanziatori	RU Responsabile	Stato	UO Re:
	METAPLAT										
22590	000012--METAPLAT-JE-001_001	Development of Easy-to-Use Metagenomics Platform for agricultural Science (MetaPlat)	Padre		PROGETTI DI RICERCA	BANDI EUROPEI	BANDI EUROPEI			Attivo	Dipartir Studi u

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

Per entrare nel dettaglio del progetto si deve cliccare sull'icona di sinistra ottenendo:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Gestione Progetti per Area / **Area Scientifica**

Gestione aree: Area Scientifica

Vai in area Amministrativa | Vai in area Contabile | Area Scientifica

Nodo Progetto: Progetto Riepilogo informazioni progetto

Nodo Progetto: Progetto

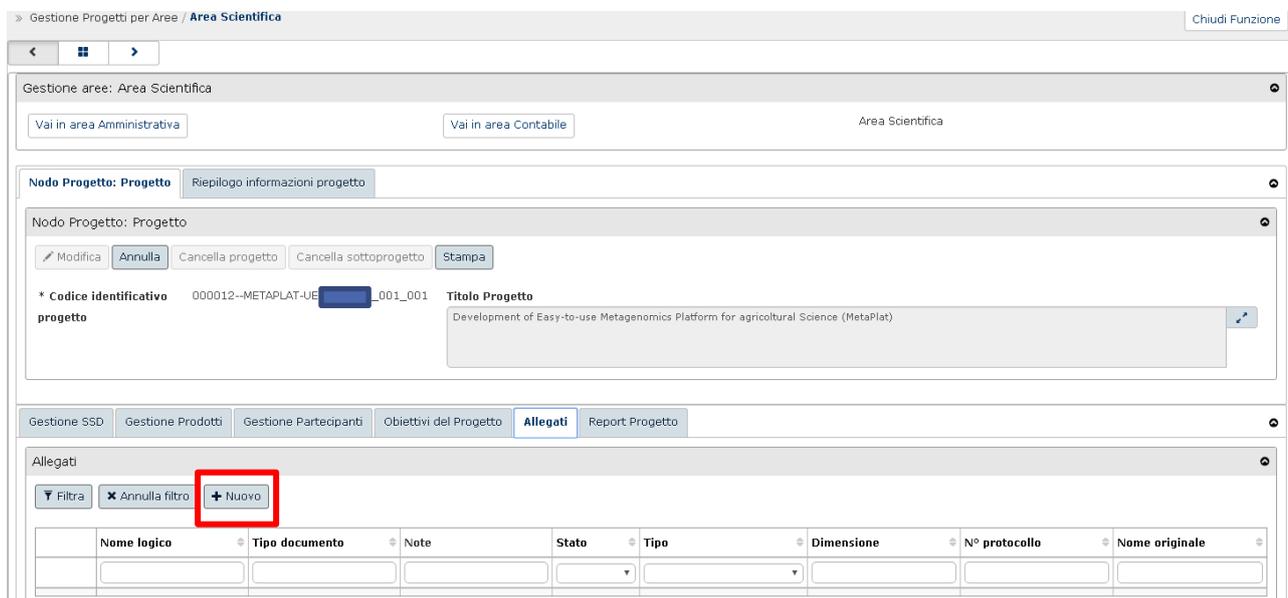
Modifica | Annulla | Cancella progetto | Cancella sottoprogetto | Stampa

* Codice identificativo progetto: 000012--METAPLAT-UE [redacted]_001_001

Titolo Progetto
Development of Easy-to-use Metagenomics Platform for agricultural Science (MetaPlat)

Gestione SSD | Gestione Prodotti | Gestione Partecipanti | Obiettivi del Progetto | **Allegati** | Report Progetto

Per poter inserire gli allegati, si deve innanzitutto andare in modifica del progetto cliccando sul pulsante "Modifica", e poi selezionare dalla riga dei "TAB" il pulsante "Allegati":



Gestione Progetti per Area / **Area Scientifica**

Gestione aree: Area Scientifica

Vai in area Amministrativa | Vai in area Contabile | Area Scientifica

Nodo Progetto: Progetto Riepilogo informazioni progetto

Nodo Progetto: Progetto

Modifica | Annulla | Cancella progetto | Cancella sottoprogetto | Stampa

* Codice identificativo progetto: 000012--METAPLAT-UE [redacted]_001_001

Titolo Progetto
Development of Easy-to-use Metagenomics Platform for agricultural Science (MetaPlat)

Gestione SSD | Gestione Prodotti | Gestione Partecipanti | Obiettivi del Progetto | **Allegati** | Report Progetto

Allegati

Filtra | Annulla filtro | **Nuovo**

Nome logico	Tipo documento	Note	Stato	Tipo	Dimensione	N° protocollo	Nome originale

Cliccando sul pulsante "Nuovo" si apre il pannello che consente di allegare i files:

▼ Filtra
✕ Annulla filtro
+ Nuovo

	Nome logico	Tipo documento	Note	Stato	Tipo	Dimensione	N° protocollo	Nome originale
🗑️ 📄				Privato	Non definito			

Risultati 1 - 1 di 1 ⏪ ⏩ Pagina 1 di 1 ⏪ ⏩

* Nome logico

N° protocollo

Link Titulus

Note

* Stato

* Tipo

Obiettivi associati
Periodi associati
Operatori associati
Risultati associati

I campi da compilare sono i seguenti (quelli con il contorno rosso sono obbligatori):

- Nome logico: breve descrizione della tipologia di allegato;
- N° protocollo: eventuale numero identificativo dell'allegato;
- Stato: da scegliere tra quelli proposti;
- Tipo: da scegliere tra quelli proposti.

Per le istruzioni dettagliate sui dati da inserire in questi campi bisogna far riferimento alle indicazioni del Responsabile di tale attività.

L'allegato da inserire si deve ricercare col pulsante "Sfoglia":

Allegati

	Nome logico	Tipo documento	Note	Stato	Tipo	Dimensione	N° protocollo	Nome originale
 				Privato	Non definito			

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina di 1

* Nome logico
 * Stato

N° protocollo
 * Tipo

Per allegare il file selezionato si deve cliccare sul pulsante "Carica" ed il pannello si presenterà così:

Allegati

	Nome logico	Tipo documento	Note	Stato	Tipo	Dimensione	N° protocollo	Nome originale
 	Decreto approvazione progetto XXXX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document		Privato	Non definito	12 KB	protocollo Dipartimento XXXX n. 19432 del 10.10.2015	GESTIONE PROGETTI_allega file.docx

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina di 1

* Nome logico
 * Stato

N° protocollo
 * Tipo

Nessun risultato trovato

Salva tutto Applica Indietro

Dopo aver inserito col tasto "nuovo" tutti gli allegati, si deve procedere con la conferma del salvataggio mediante il tasto "Salva tutto":

Nodo Progetto: Progetto Riepilogo informazioni progetto

Nodo Progetto: Progetto

Modifica Annulla Cancella progetto Cancella sottoprogetto Stampa

* Codice identificativo progetto 000012--METAPLAT-UE [redacted] 001_001 Titolo Progetto Development of Easy-to-use Metagenomics Platform for agricultural Science (MetaPlat)

Gestione SSD Gestione Prodotti Gestione Partecipanti Obiettivi del Progetto **Allegati** Report Progetto

Allegati

Filtra x Annulla filtro + Nuovo

	Nome logico	Tipo documento	Note	Stato	Tipo	Dimensione	N° protocollo	Nome originale
	Decreto approvazione progetto XXXX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document		Privato	Non definito	12 KB	protocollo Dipartimento XXXX n. 19432 del 10.10.2015	GESTIONE PROGETTI_allega file.docx
	report progetto	application/pdf		Privato	Non definito	88 KB		Prospetto analitico per progetto - responsabile (25).pdf
	aaaa	application/pdf		Privato	Non definito	700 KB		img041.pdf

Risultati 1 - 3 di 3

« « Pagina 1 di 1 » »

Nessun risultato trovato

Salva tutto Applica Indietro

Dopo il "Salva tutto" il progetto si chiude e si ritorna al pannello precedente, ossia a quello con l'elenco dei progetti o dei progetti filtrati.

DOCUMENTI GESTIONALI - L'ASSOCIAZIONE "A POSTERIORI"

Dalla versione 15.01.xx di U-GOV è possibile associare a posteriori due documenti gestionali. Con il termine "a posteriori" si indica la possibilità di associare documento successore e documento predecessore senza rispettare il vincolo di dover registrare per primo il dg predecessore.

La funzione di associazione a posteriori è disponibile:

- Nella sezione "Documenti predecessori" della fattura elettronica.
- Nella pagina di dettaglio del Documento Gestionale premendo il pulsante "Associazioni" nel pannello dei pulsanti principale.
- Nella pagina di ricerca dei Documenti Gestionali selezionando una riga di risultato e premendo il pulsante "Associazioni" nella bottoniera di griglia.

E' possibile l'associazione a posteriori tra fattura di acquisto e: ordine, dce, contratto passivo o nota di credito.

L'associazione a posteriori è inibita nel caso la fattura sia già stata liquidata con ordinativo.

L'associazione nella fattura elettronica

In una Fattura elettronica (da Documenti gestionali » Procedure » Fatturazione elettronica) è possibile l'associazione nel caso il documento predecessore non sia stato recuperato in automatico.

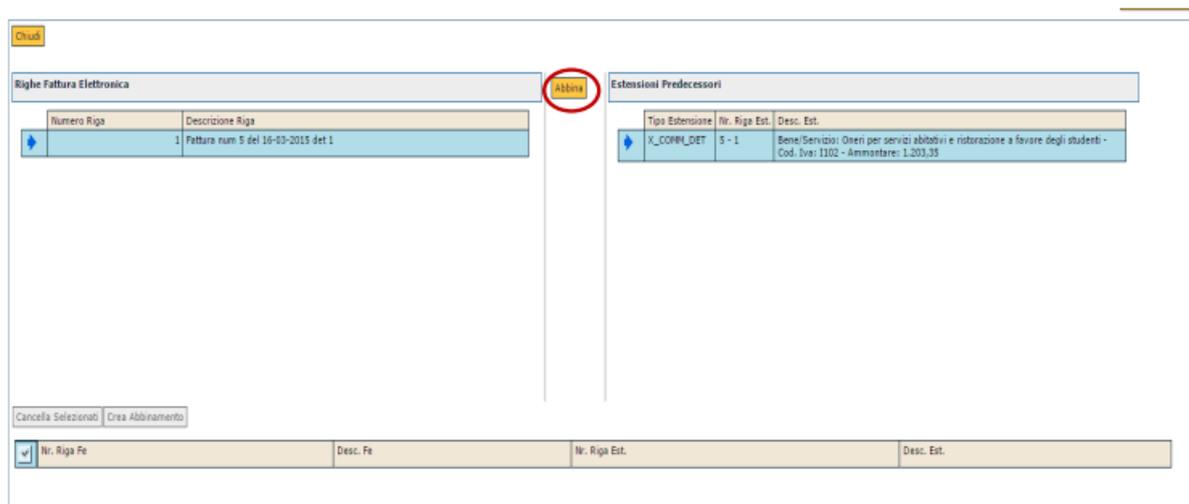
Occorre posizionarsi nella cartella predecessore della FE e premere il pulsante NUOVO. (Fig.1)



Fig. 1

Si apre un pannello in cui si sceglie il dg predecessore e, dopo che questo è stato selezionato, il sistema ritorna nella sezione predecessore della FE; premere il pulsante Abbinamenti per completare l'associazione tra i

dettagli commerciali; nel successivo pannello selezionare le righe del predecessore e successore, premere Abbina (fig.2) e infine Crea Associazione. (Fig.3)



Chiudi

Righe Fattura Elettronica		Estensioni Predecessori	
Numero Riga	Descrizione Riga	Tipo Estensione	Nr. Riga Est. Desc. Est.
1	Fattura num 5 del 16-03-2015 det 1	X_COMPL_DET	S - 1 Bene/Servizio: Oneri per servizi abitativi e ristorazione a favore degli studenti - Cod. Iva: 1102 - Ammontare: 1.203,35

Cancella Selezionati Crea Abbinamento

<input type="checkbox"/>	Nr. Riga Fe	Desc. Fe	Nr. Riga Est.	Desc. Est.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Fattura num 5 del 16-03-2015 det 1	S - 1	Bene/Servizio: Oneri per servizi abitativi e ristorazione a favore degli studenti - Cod. Iva: 11

Fig.2



Chiudi

Righe Fattura Elettronica		Estensioni Predecessori	
Numero Riga	Descrizione Riga	Tipo Estensione	
1	Fattura num 5 del 16-03-2015 det 1	X_COMPL_DET	S - 1 Bene/Servizio: Oneri per servizi abitativi e ristorazione a favore degli studenti - Cod. Iva: 11

Cancella Selezionati Crea Abbinamento

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr. Riga Fe	Desc. Fe	Nr. Riga Est.	Desc. Est.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Fattura num 5 del 16-03-2015 det 1	S - 1	Bene/Servizio: Oneri per servizi abitativi e ristorazione a favore degli studenti - Cod. Iva: 11

Fig.3

L'associazione è completata solo quando nel pannello principale della FE la sezione Predecessore è completata sia nella parte relativa alla testata del documento che nella parte relativa ai dettagli. (Fig.4)



Salva Annulla Ricerca Fattura Elettronica Scarica Esito Ricalcola anomale Ricalcola tutto Genera DG Accetta Rifiuta

Identificatore: 69 Nome file: FATTURAconORDINE23

Importazione: Da gestire Accettazione: In attesa Data Ricezione: 17/03/15

Id. dg: Id. processo: Data Prevista Decorrenza 01/04/15

Predecessori Testata Commerciale Soggetto Righe

Nuovo Elimina

Tipo Documento	Descrizione
Ordine	IdDg: 88749 - Num.Reg.: 245 - Dt.Reg.: 14/10/2013 - Anno: 2013 - UO: Dipartimento Chirurgico,Medico,Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche con interesse Trapiantologico, Oncologico e di Medicina Regenerativa - Descrizione: CUP E98C13000420005 CIG ZB90BE6FBS PERNOTTAMENTI + CENE X DOCENTI E STUDENTI PROG. ERASMUS

Prime pagine Pagina 1 di 1 Ultima pagina Risultati 1-1 di 1

Abbinamenti Elimina

Identificatore Pred.	Nr. Riga Pred.	Numero Riga
88749	5	1

Fig. 4

L'associazione dalla pagina di documento gestionale

All'interno del documento è presente il pulsante ASSOCIAZIONI, che rende visibile il prospetto delle associazioni relative al DG corrente.

Si consiglia di utilizzare questa gestione solamente nel caso non fosse possibile effettuare l'associazione dal pannello della FE.



Fig. 5

In questo pannello sono esposti:

1. una descrizione estesa del DG corrente;
2. una lista dei DG associati al DG corrente che riporta la tipologia, la descrizione estesa e il ruolo del DG associato;
3. una lista delle associazioni tra estensioni relative al DG selezionato nella lista superiore che riporta: la tipologia di associazione, i codici e le descrizioni estese delle estensioni associate, il ruolo delle estensioni associate. (Fig.6)



Fig.6

Tramite il pulsante **Aggiungi associazioni** viene aperta una nuova schermata dedicata alla creazione di nuove associazioni. (Fig.7)



Fig.7

Tale funzione resterà disabilitata se il Tipo Documento corrente non ammette la creazione di associazioni a posteriori.

ATTENZIONE: L'associazione tra successore e predecessore comporta la cancellazione delle estensioni contabili (contabilità generale, analitica, inventario). L'utente dovrà poi creare di nuovo le estensioni all'interno della fattura di acquisto.

NOTA BENE Non è possibile associare a posteriori una fattura in attività commerciale o promiscua che ha generato autofattura con ordine/dce/contratto; pertanto si consiglia di effettuare l'associazione tra documenti dalla FE.

La schermata di nuova associazione presenta:

- un menu a tendina in cui poter scegliere il Tipo di Documento da associare;
- un menu a tendina per scegliere il tipo di associazione da creare (esempio: tra estensioni commerciali);
- a sinistra l'elenco delle estensioni associabili del documento corrente;

d) a destra l'elenco delle estensioni disponibili nei documenti associabili.



Fig. 8

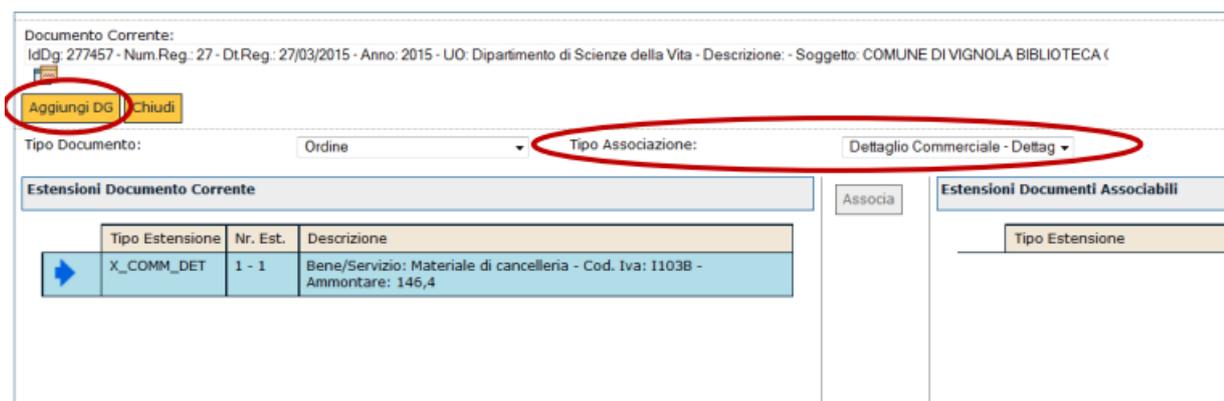


Fig.9

Nell'elenco di destra sono automaticamente proposte le estensioni dei documenti che risultano già associati a quello corrente; è possibile aggiungere ulteriori estensioni di documenti non ancora associati premendo il pulsante Aggiungi DG (Fig.9) ed effettuando una ricerca come per l'operazione di "crea e associa" (Fig.10).

Tipo Documento Origine Ordine - Ciclo Gestionale Ciclo Acquisti -

Ricerca

Criteri Generali
 Criteri Commerciali
 Criteri Indirizzo
 Criteri COGE
 Criteri COAN
 Criteri IVA
 Cicli Gestionali
 Stati Applicativi
 Ruoli Utente

Numero Registrazione: Stato: Completo

ID DG: Anno: 2015

UO Origine: Dipartimento di Scienze della Vita

UO Numerante:

Data Registrazione:

Descrizione:

Numero Pratico:

Utente creazione:

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

Documenti Origine

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

Fig.10

Selezionando una coppia di estensioni negli elenchi di destra e sinistra e premendo il pulsante "associa" viene creata nella griglia sottostante una proposta di associazione. Premendo il pulsante "crea associazioni" la proposta viene resa definitiva (viene effettuato il salvataggio). (Fig.11)

Documento Corrente:
Id Dg: 277457 - Num Reg: 27 - Dt Reg: 27/03/2015 - Anno: 2015 - UO: Dipartimento di Scienze della Vita - Descrizione: - Soggetto: COMUNE DI VIGNOLA BIBLI

Tipo Documento: Ordine Tipo Associazione: Dettaglio Commerciale - Dettaglio

Estensioni Documento Corrente			Estensioni Documenti Associabili		
Tipo Estensione	Nr. Est.	Descrizione	Tipo Estensione	Nr. Est.	Descrizione
X_COMM_DET	1 - 1	Bene/Servizio: Materiale di cancelleria - Cod. Iva: 1103B - Ammontare: 145,4	X_COMM_DET	1 - 1	Bene/Servizio: Materiale di cancelleria - Cod. Iva: 1103B - Ammontare: 12,2

Associazioni Proposte

✓	Tipo Ass.	Nr. Est. Corr.	Descrizione Estensione Corrente	Nr. Est. Ass.	Descrizione Estensione Associata	Desc. Dg Ass.
<input checked="" type="checkbox"/>	X_COMM_DET	1 - 1	Bene/Servizio: Materiale di cancelleria - Cod. Iva: 1103B - Ammontare: 145,4	X_COMM_DET	1 - 1	Bene/Servizio: Materiale di cancelleria - Cod. Iva: 1103B - Ammontare: 12,2

Fig. 11

La possibilità di cancellare e di aggiungere associazioni è subordinata all'assegnazione all'utente del ruolo "ASSOCIA" per entrambi i tipi documento coinvolti nell'operazione. (Fig.12)

Documento Corrente:
ID: 277457 - Num. Reg. 27 - Dt. Reg. 27/03/2015 - Anno 2015 - U.O. Dipartimento di Scienze della Vita - Descrizione - Soggetto: COMUNE DI VIGNOLA BIBLI

Aggiungi DG

Tipo Documento: **Ordine** Tipo Associazione: **Dettaglio Commerciale - Dettaglio**

Estensioni Documento Corrente			Estensioni Documenti Associabili			
Tipo Estensione	Nr. Est.	Descrizione	Tipo Estensione	Nr. Est.	Descrizione	Desc. Dg Ass.

Associazioni Proposte

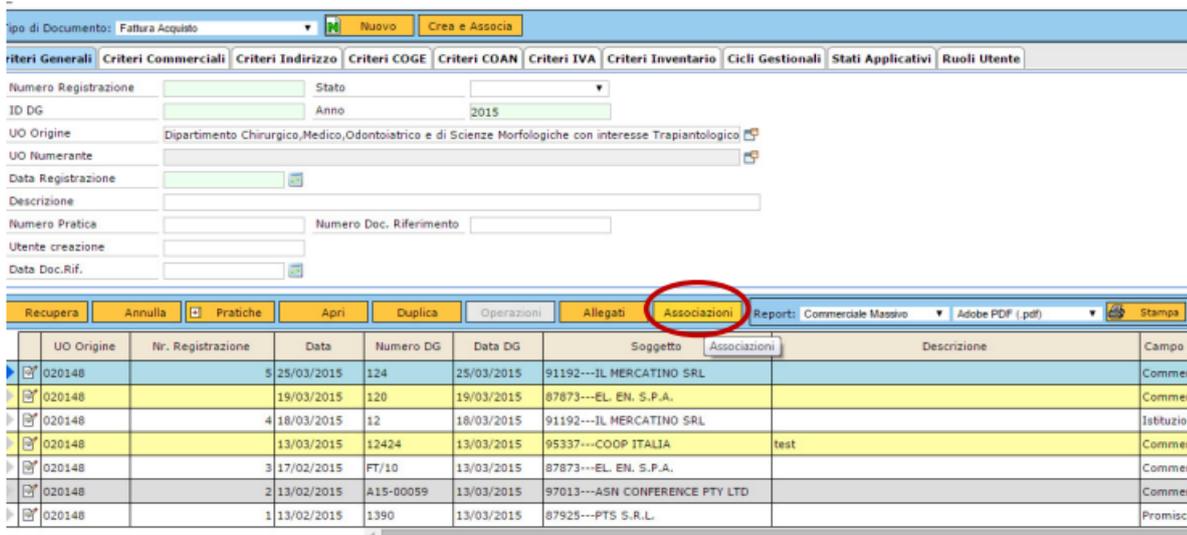
<input type="checkbox"/>	Tipo Ass.	Nr. Est. Corr.	Descrizione Estensione Corrente	Nr. Est. Ass.	Descrizione Estensione Associata	Desc. Dg Ass.
<input checked="" type="checkbox"/>	Dettaglio Commerciale - Dettaglio Commerciale	1 - 1	Bene/Servizio: Materiale di cancelleria - Cod. Iva: 11038 - Ammontare: 146,4	1 - 1	Bene/Servizio: Materiale di cancelleria - Cod. Iva: 11038 - Ammontare: 12,2	ID_DG: 277101 - Num. Reg: 15 - Tipo Dg: ORDINE - Anno: 2015 - UO: Dipartimento di Scienze della Vita

Fig.12

Non tutti i tipi di associazione tra estensioni possono essere aggiunti o rimossi (es. le associazioni contabili non sono modificabili direttamente).

L'associazione dalla pagina di ricerca dei DG

Per facilitare l'utente nell'inserimento delle associazioni nella pagina di ricerca dei documenti gestionali è stato aggiunto il pulsante Associazioni (Fig.13), che permette di effettuare una associazione a posteriori con documenti predecessori. L'operatività e la sequenza dei passaggi applicativi è stata esposta nel paragrafo precedente.



The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Criteri Generali', 'Criteri Commerciali', 'Criteri Indirizzo', 'Criteri COGE', 'Criteri COAN', 'Criteri IVA', 'Criteri Inventario', 'Cicli Gestionali', 'Stati Applicativi', and 'Ruoli Utente'. Below this, there are several input fields for document search, including 'Numero Registrazione', 'ID DG', 'UO Origine', 'Data Registrazione', and 'Descrizione'. At the bottom of the interface, there is a table with columns for 'UO Origine', 'Nr. Registrazione', 'Data', 'Numero DG', 'Data DG', 'Soggetto', 'Associazioni', 'Descrizione', and 'Campo'. The 'Associazioni' column is highlighted in yellow, and the 'Associazioni' button in the top navigation bar is circled in red.

UO Origine	Nr. Registrazione	Data	Numero DG	Data DG	Soggetto	Associazioni	Descrizione	Campo
020148	5	25/03/2015	124	25/03/2015	91192---IL MERCATINO SRL			Commer
020148	19	19/03/2015	120	19/03/2015	87873---EL. EN. S.P.A.			Commer
020148	4	18/03/2015	12	18/03/2015	91192---IL MERCATINO SRL			Istituzior
020148	13	13/03/2015	12424	13/03/2015	95337---COOP ITALIA	test		Commer
020148	3	17/02/2015	FT/10	13/03/2015	87873---EL. EN. S.P.A.			Commer
020148	2	13/02/2015	A15-00059	13/03/2015	97013---ASN CONFERENCE PTY LTD			Commer
020148	1	13/02/2015	1390	13/03/2015	87925---PTS S.R.L.			Promiscu

Fig.13

La cancellazione di associazioni

Tramite il pulsante "Cancella selezionati" sopra la lista secondaria è possibile cancellare una o più associazioni selezionate nella lista stessa.

Documento Corrente:
ID_Dg: 277457 - Num.Reg.: 27 - Dt.Reg.: 27/03/2015 - Anno: 2015 - UO: Dipartimento di Scienze della Vita - Descrizione: - Soggetto: COMUNE DI VIGNOLA BIBLI

Aggiungi DG

Tipo Documento: **Ordine** Tipo Associazione: **Dettaglio Commerciale - Dettaglio**

Estensioni Documento Corrente

Tipo Estensione	Nr. Est.	Descrizione

Estensioni Documenti Associabili

Tipo Estensione	Nr. Est.	Descrizione	Desc. Dg Ass.

Associazioni Proposte

<input type="checkbox"/>	Tipo Ass.	Nr. Est. Corr.	Descrizione Estensione Corrente	Nr. Est. Ass.	Descrizione Estensione Associata	Desc. Dg Ass.
<input checked="" type="checkbox"/>	Dettaglio Commerciale - Dettaglio Commerciale	1 - 1	Bene/Servizio: Materiale di cancelleria - Cod. Iva: 1103B - Ammontare: 146,4	1 - 1	Bene/Servizio: Materiale di cancelleria - Cod. Iva: 1103B - Ammontare: 12,2	ID_DG: 277101 - Num. Reg: 15 - Tipo Dg: ORDINE - Anno: 2015 - UO: Dipartimento di Scienze della Vita

Fig.14

Questa funzione resterà disabilitata per le tipologie di associazioni che non ammettono cancellazione.

FATTURAZIONE ELETTRONICA – LA FATTURA ATTIVA

A partire dal 1° gennaio 2017 il formato FatturaPA, utilizzato per la formazione e trasmissione delle fatture elettroniche verso le Pubbliche Amministrazioni, è stato adeguato per permettere anche la fatturazione elettronica tra privati.

Anagrafiche dei clienti destinatari di Fatturazione Elettronica

Fatture elettroniche a Enti Pubblici

Tutte le anagrafiche degli enti destinatari di fatture attive dell'Università che sono soggette a fatturazione elettronica devono avere assegnato un Codice Ufficio assegnato da Indice PA. Per gestire le fatture elettroniche occorre utilizzare la funzione Rubrica (tipo anagrafica Soggetto Collettivo) e valorizzare il campo "Codice IPA Ufficio" presente nella sezione denominata "Dati Contabilità".

Il codice da inserire corrisponde al 'Codice Univoco Ufficio' alfanumerico di 6 caratteri definito sul sito <http://www.indicepa.gov.it/> ed è quindi relativo al singolo ufficio di fatturazione dell'ente di riferimento.

Dati contabilità							
Data Inizio	01/01/1900	Data Fine	02/02/2222				
Data scadenza antimafia		Codice REA					
Esportatore abituale	No	Fatturazione differita	No	Fornitore critico	No	Cessione credito	No
Data iscrizione CCIAA		Cod. Contab.					
Codice IPA Ente		Codice IPA Ufficio	75EC84	<input type="button" value="Ricerca su Indice PA"/>			
Cod. SDI							
Mercato	<input type="button" value="Storico mercati"/>						
Segmento	<input type="button" value="Storico segmenti"/>						
Causale	Note causale						

Il pulsante Ricerca su Indice PA consente per le anagrafiche di tipo soggetto collettivo una ricerca e l'importazione direttamente da IndicePA.

Tramite questa funzione sarà anche possibile visualizzare gli altri dati presenti su Indice PA dell'entità indicata e di eventuali padri o figli; entrati nella funzione in alto è presente "Importa codice IPA" che permette di importare il codice nel "Codice IPA Ufficio" sulla rubrica.

E' necessario procedere inserendo (o importando) prima il "Codice IPA Ente" della sede centrale e, solo successivamente, il "Codice IPA Ufficio" relativo alla filiale.

Si ricorda inoltre che, prima di utilizzare tale funzione, è necessario inserire le credenziali per l'accesso all'Indice PA, tramite la funzione "Credenziali indice PA" presente nel menu "Rubrica".

Nota importante: U-Gov è in grado di produrre il file della fattura in formato XML solo se l'anagrafica intestataria della fattura ha questo campo valorizzato. Non è possibile emettere una fattura "tradizionale" ad un soggetto censito in anagrafica U-GOV con il codice indice PA valorizzato. Le fatture che vengono emesse a soggetti che hanno tale attributo valorizzato vengono create da UGOV unicamente in formato elettronico.

Fatture elettroniche a soggetti privati

U-GOV permette di emettere fatture elettroniche a soggetti privati: per gestire questi casi è necessario effettuare una modifica all'anagrafica dei soggetti destinatari di fattura elettronica procedendo in uno dei due modi indicati di seguito:

1. Accredito tramite Codice SDI

Tutti i soggetti privati debbono avere valorizzato nell'anagrafica del soggetto l'attributo Codice SDI (da Rubrica- Rubrica- sezione Dati fiscali). Il Codice SDI è un codice alfanumerico di 7 caratteri che viene assegnato da Sdi ai soggetti che hanno accreditato un canale.

Soggetto collettivo

Stato Definitivo
Id interno 1346/0 **Codice esterno** **Altro cod. anag.** **Cod. Contab.**
Regione sociale S.R.L. SOCIETA'/DITTA
Codice Fiscale **Partita IVA**
Codice fiscale estero **Partita IVA estero**

Codice Fiscale **Codice fiscale estero**
Partita IVA **Partita IVA estero**
 "Residenza/Sede legale" uguale al "Domicilio fiscale" Sì

Esenzione equitalia

Dati contabilità

Data Inizio 01/01/2016 **Data Fine**
Data scadenza antimafia **Codice REA**
Esportatore abituale No **Fatturazione differita** No **Fornitore critico**
Data iscrizione CCIAA **Cod. Contab.**
Codice IPA Ente **Codice IPA Ufficio**

Cod. SDI AD00182

La presenza del codice SDI nell'anagrafica del soggetto destinatario attiva i meccanismi della fatturazione elettronica spiegati nei successivi passaggi.

2. Accredimento tramite PEC

Nel caso in cui il destinatario della fattura elettronica non abbia accreditato alcun canale presso Sdi e voglia ricevere via PEC le fatture elettroniche.

Inserire nell'anagrafica del soggetto l'attributo Posta elettronica certificata (da Rubrica- Rubrica- sezione Contatti).

Soggetto collettivo

Stato: Definitivo

Id interno: 133138 Codice esterno: Altro cod. anag.: Cod. Contab.: Cod. Seg. Stud.: Codice CSA:

Ragione sociale: SPA
 Codice fiscale: Partita IVA:

Codice fiscale estero: Partita IVA estero:

	Tipo	Contatto	Priorità	Archivio	Data di annullamento
	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	pec@pec.it		1 No	

La presenza di un indirizzo di posta elettronica certificata nell'anagrafica del soggetto destinatario attiva i meccanismi della fatturazione elettronica solo se viene specificatamente inserito nell'estensione indirizzo dei singoli dg come spiegato nei successivi paragrafi.

Sezionali IVA

Per inoltrare le fatture in formato elettronico al sistema SDI è necessario configurare sezioni elettronici; i sezioni elettronici hanno il flag Fatturazione elettronica = SI (da contabilità Iva- Configurazioni - Sezionali).

	Codice sezionale	Descrizione sezionale	Attivo/Passivo	Campo attività	Attività Iva	Fatturazione Elettronica
						SI
	O.A00	Ann.Centrale(FE AUTOFATTURE)	Attivo	Commerciale	Attività commerciale	SI
	O.B02	C.S.B.A - Coordinamento Sistema Bibliotecario di Ateneo(FE AUTOFATTURE)	Attivo	Commerciale	Attività commerciale	SI
	O.C05	Ann.Centrale - Centro Interdipartimentale Grandi Strumenti C.I.G.S.(FE AUTOFATTURE)	Attivo	Commerciale	Attività commerciale	SI
	O.C1A	Ann.Centrale - Centro Linguistico Ateneo(FE AUTOFATTURE)	Attivo	Commerciale	Attività commerciale	SI
	O.C01	Centro Interdipartimentale di Ricerche Genomiche(FE AUTOFATTURE)	Attivo	Commerciale	Attività commerciale	SI
	O.C02	Centro Interdipartimentale di Ricerche sulla Sicurezza CRIS (FE AUTOFATTURE)	Attivo	Commerciale	Attività commerciale	SI
	O.C03	Centro Interdep. Cellule Staminali e Medicina Rigenerativa(FE AUTOFATTURE)	Attivo	Commerciale	Attività commerciale	SI

Risultati 1 - 7 di 196

Ordinario	No
Intra ue	No
Extra ue	No
San marino	No
Tipo Bene	Entrambi
Autofattura	SI
Fatturazione elettronica	SI

Nota: E' una condizione necessaria definire sezionali separati per la fatturazione elettronica. Non è ammessa la possibilità di emettere fatture che afferiscono allo stesso sezionale in formati diversi (elettronico e analogico).

Processo di Gestione

Il processo previsto per la Fatturazione Elettronica PA viene completamente implementato attraverso alcune funzionalità presenti in U-GOV, e-Doc ed una integrazione tra i due sistemi. In particolare:

- U-GOV si incarica di registrare la fattura (come Documento Gestionale) e di produrre il file XML previsto da SdI;
- e-Doc provvede ad acquisire le fatture prodotte da U-Gov. Successivamente, gestisce le fasi di firma, di invio su SdI attraverso il canale PEC, di ricezione delle notifiche di ritorno e la loro segnalazione su U-GOV;
- In U-GOV è possibile monitorare lo svolgimento del processo di invio della fattura.

Registrazione della fattura

L'operatore registra la fattura (attiva) in U-GOV intestandola ad un soggetto sulla cui anagrafica è valorizzato uno dei seguenti campi:

- a) Il codice indice PA (Caso Ente Pubblico). Il codice IPA Ufficio si valorizza nell'area Anagrafiche e Configurazione in Rubrica- Anagrafica nella cartella dati fiscali DATI FISCALI.
- b) Il codice SDI (Caso soggetto privato). Il codice SDI si valorizza nell'area Anagrafiche e Configurazione in Rubrica- Anagrafica nella cartella DATI FISCALI.
- c) Il contatto Posta elettronica certificata (Caso soggetto privato). Si valorizza nell'area Anagrafiche e Configurazione in Rubrica- Anagrafica nella cartella CONTATTI.

Nel caso C è necessario valorizzare anche l'attributo CONTATTO PEC nella sezione INDIRIZZO della fattura elettronica; l'assenza del Contatto PEC nell'estensione indirizzo determina l'impossibilità di registrare una fattura elettronica.

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Fattura Vendita (UO. Dip. Chirurg.,Medico,Odont. e di Sc. Morfologiche, Anno. 2016)

ID DG: Stato (*): Bozza Stati Applicativi:
 Nr Registrazione: Data Registrazione (*): 16/12/2016

Visualizza Scrittura

Indirizzo

Metodo Pagamento (*)

Tipo Indirizzo

Indirizzo 14/16

CAP Frazione

Comune Provincia

Indirizzo di Consegna

CAP Frazione

Comune Provincia

Modalita' di Incasso

Intestazione

CIN Numero conto

ABI Banca

CAB Agenzia

BIC IBAN

Contatto PEC

poi selezionare nei dati Iva un sezionale IVA con flag "fatturazione elettronica" attivo.

Informazioni IVA

UE (*) Dipartimento di Scienze della Vita

Sezionale Iva (*) Dip. di SCIENZE DELLA VITA(FATTURAZIONE ELETTRONICA)

Iva Differita

Stato

Contabilizzazione Iva

L'operatore crea la scrittura IVA della fattura (per poter essere trasmessa la fattura deve essere obbligatoriamente contabilizzata in Iva). La fattura assume stato "Da Trasmettere".



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Barra di comando: Nuovo, Ricerca, Modifica, Applica, Salva, Annulla, Cancella, Duplica, Completa, Iter, Associazioni

Report: Fattura Vendita | **Adobe PDF (.pdf)** | Stampa | **Operazioni:** Trasmetti a Sdl | Esegui | Contesto | Audit

Esporta XML FatturaPA | **Visualizza File**

ID DG	505435	Stato (*)	Completo
Nr. Registrazione	96	Data Registrazione (*)	16/12/2016

Stati Applicativi:

- Non contabilizzata fondo
- Non contabilizzata Coan
- Non contabilizzata Coge
- Contabilizzata Iva
- Non contabilizzato inv.
- Da Trasmettere**

Testata: Commerciale | Indirizzo | PagoPA | Documentale | Righe Dettaglio | IVA | Cicli | Allegati

Creazione: Crea | **Cancella** | Consulta Documento | Fascicoli | Scelta Profilo

Voce di Indice (*):

Documentale:

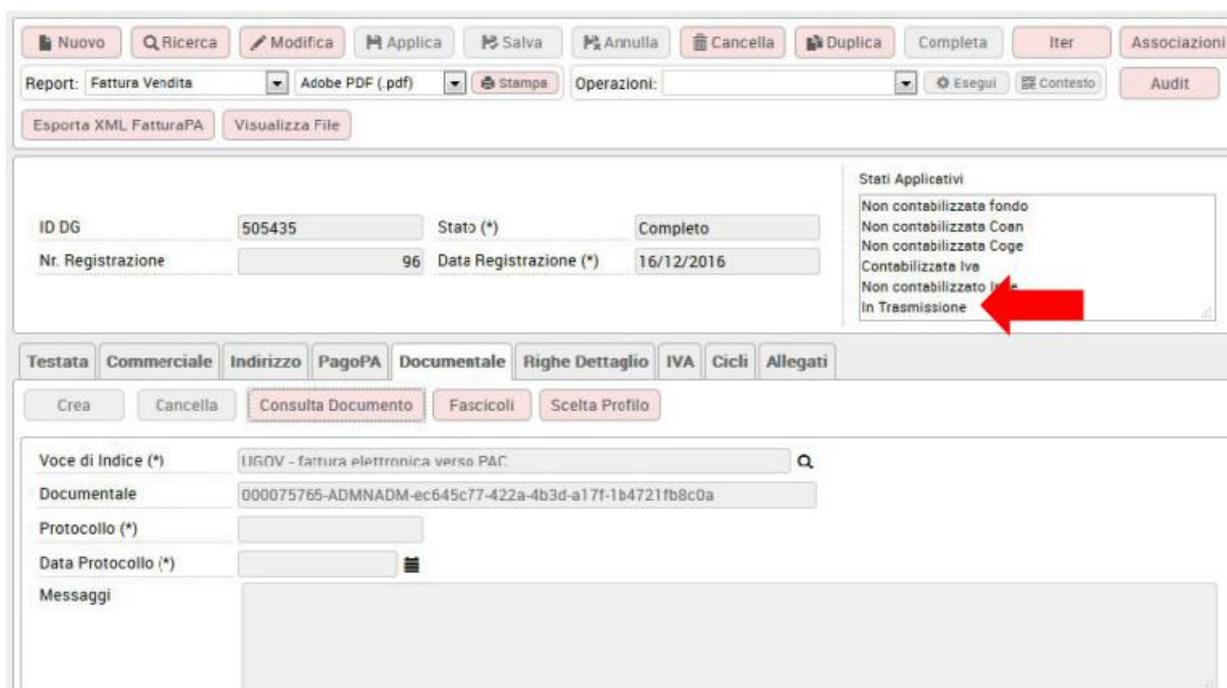
Protocollo (*):

Data Protocollo (*):

Messaggi:

Il dialogo con SdI

L'acquisizione da parte del sistema documentale avviene in maniera automatica. Una volta eseguita, la fattura in U-Gov passa nello stato "In trasmissione"



The screenshot shows a software interface with a top toolbar containing buttons like 'Nuovo', 'Ricerca', 'Modifica', 'Applica', 'Salva', 'Annulla', 'Cancella', 'Duplica', 'Completa', 'Iter', and 'Associazioni'. Below the toolbar, there are input fields for 'Report: Fattura Vendita', 'Adobe PDF (.pdf)', and 'stampa'. A 'Operazioni:' dropdown menu is also visible.

The main area displays document details:

ID DG	505435	Stato (*)	Completo
Nr. Registrazione	96	Data Registrazione (*)	16/12/2016

To the right, a 'Stati Applicativi' list is shown:

- Non contabilizzata fondo
- Non contabilizzata Coan
- Non contabilizzata Coge
- Contabilizzata Iva
- Non contabilizzato Iva
- In Trasmissione

A red arrow points to the 'In Trasmissione' state. Below this, there are tabs for 'Testata', 'Commerciale', 'Indirizzo', 'PagoPA', 'Documentale', 'Righe Dettaglio', 'IVA', 'Cicli', and 'Allegati'. A 'Crea' button is visible under the 'Documentale' tab.

At the bottom, there are input fields for 'Voce di Indice (*)' (containing 'UIGOV - fattura elettronica verso P&C'), 'Documentale' (containing a long alphanumeric string), 'Protocollo (*)', 'Data Protocollo (*)', and a 'Messaggi' section.

A seconda dell'esito dell'invio a SdI da parte del sistema documentale, la fattura passa negli stati "Trasmesso" o "Trasmissione con Errori".

ID DG	458302	Stato (*)	Completo
Nr. Registrazione	2	Data Registrazione (*)	21/04/2016

Stati Applicativi

- Trasmesso
- Contabilizzata Coen
- Contabilizzata Coge
- Contabilizzata Iva
- Non contabilizzato Inve
- Non contabilizzato fondo



ID DG	427272	Stato (*)	Completo
Nr. Registrazione	1	Data Registrazione (*)	02/02/2016

Stati Applicativi

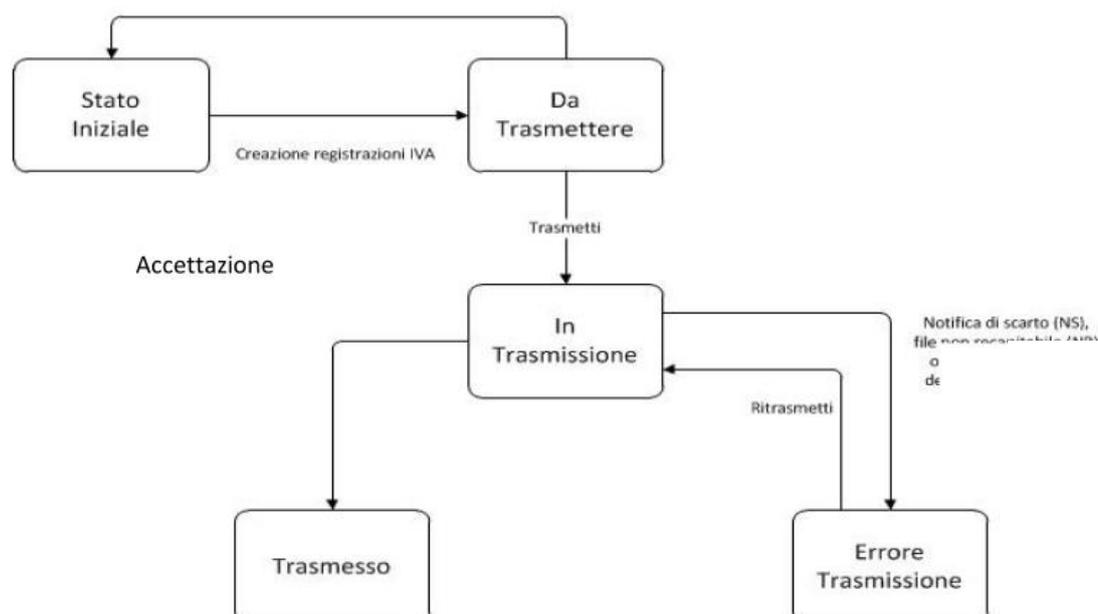
- Contabilizzata Coen
- Non contabilizzato Inve
- Trasmisione Con Errori
- Non contabilizzata fondo
- Contabilizzata Iva
- Contabilizzata Coge



L'operatore può monitorare e verificare direttamente dall'interfaccia U-GOV l'esito delle trasmissioni ed eventualmente re-inviare la fattura dopo avere effettuato le correzioni del caso;

Nel caso la fattura elettronica sia contabilizzata in IVA è permessa la cancellazione / modifica solo di dati strettamente descrittivi (comune CUP / CIG/ SIOPE o allegati); per la rettifica di altri dati occorre registrare una nota di credito.

Gli Stati di elaborazione



Stati attraversati dal documento Fattura per il suo invio in formato elettronico

Flusso delle segnalazioni da / verso il Sistema di Interscambio

In caso di una notifica di Scarto dal SdI, il documento non risulta fiscalmente emesso. E' possibile agire sul dg fattura attiva in Ugov, sanare la causa dello scarto e ritrasmetterlo.

In caso di una notifica di mancata consegna il documento è da ritenersi fiscalmente emesso alla data di notifica della mancata consegna. Il SdI tenta la consegna della fattura al destinatario per 10 gg, decorsi i quali notifica l'avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito (questo caso potrebbe verificarsi ad esempio per problemi "tecnici" al server di posta elettronica del destinatario). La fattura attiva in U-Gov passa in stato Trasmesso.

In caso di una notifica di avvenuta consegna il documento è da ritenersi fiscalmente emesso alla data di notifica dell'avvenuta consegna. La fattura attiva in U-Gov passa in stato Trasmesso.

Se il destinatario non risponde (non accetta e non rifiuta il documento sul SdI), decorsi 15 gg scatta il silenzio assenso e viene inoltrata una notifica di decorrenza dei termini. La fattura attiva in U-Gov passa in stato Trasmesso.

In caso di una notifica di avvenuta consegna il documento è da ritenersi fiscalmente emesso alla data di notifica dell'avvenuta consegna.

Se il destinatario rifiuta il documento, la fattura attiva in U-Gov passa in stato "Trasmesso con errori". E' possibile agire sul dg fattura attiva in Ugov, sanare la causa del rifiuto e ritrasmetterlo.

Nota: Le modifiche possibili sono unicamente quelle che non riguardano dati fiscalmente rilevanti, poiché il documento è contabilizzato in IVA e tali dati NON sono modificabili. Un errato codice IPA, ad esempio, è sanabile, negli altri casi va emessa una nota di credito.

La gestione degli allegati

U-GOV permette di allegare ad una fattura elettronica attiva uno o più file esterni. Per riuscire ad effettuare l'associazione occorre entrare in modifica della fattura nella sezione ALLEGATI.

Testata	Commerciale	Indirizzo	PagoPA	Documentale	Righe Dettaglio	IVA	Cicli	Allegati
Upload								
Identificatore	Descrizione	Nome File	Categoria	Publicabile				

Premere il pulsante UPLOAD poi per scegliere il file premere il pulsante SFOGLIA, recuperare il file da allegare e premere UPLOAD, quindi CHIUDI.

Carica Allegato

Chiudi

Upload Sfoglia

Carica Allegato

Chiudi

Upload Manuale_Tecnico_Operativo_NEW.pdf Sfoglia Upload

premi CHIUDI. Nel pannello occorre definire la categoria dell'Allegato come 'Allegato di fattura elettronica'.

Testata	Commerciale	Indirizzo	PagoPA	Documentale	Righe Dettaglio	IVA	Cicli	Allegati
Upload								
Identificatore	Descrizione	Nome File	Categoria	Publicabile				
		Manuale_Tecnico_Operativo_NEW.p	Allegato di Fattura Elettronica Vendita	<input checked="" type="checkbox"/>				

E' bene precisare che un file classificato in una categoria diversa da 'Allegato di fattura elettronica' oppure privo dell'attributo categoria NON VIENE ALLEGATO alla fattura in formato elettronico.

Dopo aver trasmesso al sistema documentale la fattura nel tab Allegati sono visibili sia gli allegati inseriti dall'utente che il file XML creato dalla procedura di trasmissione.

Testata	Commerciale	Indirizzo	PagoPA	Documentale	Righe Dettaglio	IVA	Cicli	Allegati
Upload								
Identificatore	Descrizione	Nome File	Categoria	Publicabile				
	35477		file(170).xml	Allegato di Fattura Elettronica Vendita	<input checked="" type="checkbox"/>			
	35479		IT00427620364_BA.xml	Fattura Elettronica	<input checked="" type="checkbox"/>			