

# La trasmissione delle stampe a valenza esterna al sistema documentale

## 1. Introduzione

L'introduzione degli obblighi normativi sulla fatturazione elettronica per la PA e la successiva emanazione del DPCM 13 novembre 2014 pubblicato sulla G.U. n.8 del 12/1/2015 (che detta le regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici per le Università come pubbliche amministrazioni) stabiliscono le modalità con le quali produrre un file digitale che abbia pieno valore legale.

A seguito dell'introduzione di queste normative U-GOV permette la trasmissione dei registri iva e di altre stampe contabili a valenza esterna al sistema documentale integrato che procede alla protocollazione e alla successiva archiviazione nel sistema di conservazione.

Dalla versione 20.02.00.00 installabile da fine Maggio 2018 il numero delle stampe inviabili al sistema documentale e poi conservabili digitalmente è stato ampliato includendo tutte le stampe di contabilità che hanno rilevanza esterna o fiscale.

Le voci di indice, le wsdm, i repertori e il wf previsti saranno inseriti all'atto dell'aggiornamento di Titulus dalla versione 04.04.01.00.

Le stampe a valenza esterna che si possono inoltrare al sistema documentale sono:

- Liquidazioni IVA (commerciale, istituzionale residenti e istituzionali non residenti)
- Registri Iva
- Elenchi intrastat
- Registro dichiarazioni di intento
- Libro giornale
- Registro beni ammortizzabili ordinario e fiscale
- Registro Iva istituzionali residenti
- Libro inventari
- Prospetti di bilancio CE, SP

2

Si specifica che la conservazione digitale dei libri contabili è ad oggi una facoltà e non un obbligo normativo.

## 2. La soluzione in U-GOV

I libri e le stampe contabili creati in UGOV sono inviati al sistema documentale tramite web services, il sistema contrassegna con tipologia **libro contabile** la stampa, mentre per la conservazione verrà specificata una sottotipologia già presente nei metadati.

I documenti verranno registrati in Titulus come bozze in partenza per essere firmati digitalmente e protocollati/repertoriati.

E' bene precisare che in U-GOV nell'inoltro delle stampe a sistema documentale non esistono vincoli temporali o di sequenza. Esempio è possibile inviare nell'anno 2018 i registri di Marzo 2016 senza aver inviato quelli di Gennaio 2016.

Le stampe delle liquidazioni Iva, dichiarazioni di intento, libro giornale, registro delle tirature e Intrastat sono inviabili al sistema documentale solo a partire dall'esercizio 2018.

Per effettuare un corretto invio è necessario che sia presente il diritto specifico (oppure il generico diritto di CRUD) e che sia configurata la voce di indice appropriata in Titulus.

Come accennato le stampe che si possono inviare a sistema documentale sono:

- Registri IVA
- Liquidazioni IVA (commerciale, istituzionale residenti e istituzionali non residenti)
- Registro delle tirature
- Elenchi intrastat
- Registro dichiarazioni di intento
- Libro giornale
- Registro beni ammortizzabili
- Libro inventari
- Prospetti di bilancio CE, SP

3

Di seguito esponiamo il processo standard dell'inoltro a sistema documentale delle stampe definitive.

## 2.1. La gestione dell'inoltro delle stampe al sistema documentale

In U-GOV occorre entrare nella specifica funzione di stampa (esempio registro commerciali) scegliere il Tipo stampa 'Definitivo' premere Salva per generare la stampa in definitivo visibile nella parte bassa della maschera principale.

E' bene precisare che solamente le stampe definitive possono essere inviate al sistema documentale.

Premere il pulsante **TRASMETTI A SISTEMA DOCUMENTALE**.

Salva Stampa PDF Stampa XLS **Trasmetti a Sistema Documentale**

\* Tipo Stampa Definitiva

\* Tipo Registro Fatture

\* Area Geografica Intra-Ue

Elabora tutti i sezionali

Sezionali

▼ Filtra ✕ Annulla filtro

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Sezionale	Nome Sezionale
<input checked="" type="checkbox"/>	I.A00	Amm.Centrale(INTRA UE)
<input checked="" type="checkbox"/>	I.CGS	Amm.Centrale - Centro Interdipartimentale Grandi Strument C.I.G.S. (INTRA UE)
<input checked="" type="checkbox"/>	I.CLA	Amm.Centrale - Centro Linguistico Ateneo(INTRA UE)
<input checked="" type="checkbox"/>	I.GER	Centro Valutazione Ric.Geront.(INTRA UE)
<input checked="" type="checkbox"/>	I.GIU	Amministrazione Centrale - Centro E-learning Gestione Giurisprudenza(INTRA UE)
<input checked="" type="checkbox"/>	I.GRA	Amministrazione Centrale - Attività Grafiche(INTRA UE)
<input checked="" type="checkbox"/>	I.LAB	Amm.Centrale - Laboratorio Calcolo Scient.(INTRA UE)

Risultati 1 - 17 di 17

Periodo  Data Inizio

Annotazioni  ↗ Num. pag. iniziale

Scelta Profilo

Nel successivo pannello che si apre sono elencate le stampe definitive appartenenti al tipo scelto che si possono inviare.

Per effettuare l'operazione di invio è necessario loggarsi con il profilo utente abilitato nel documentale recuperandolo nella combo Scelta profilo.

Scelta Profilo

Il sistema recupera in modo trasparente all'utente solo le voci di indice abilitate in Titulus per effettuare l'operazione.

L'utente successivamente deve selezionare uno o n stampe rispetto al contesto scelto e al filtro inserito nella maschera precedente quindi occorre completare l'operazione di inoltro premendo il pulsante **TRASMETTI**.

Nel caso di inoltro dei registri Iva il sistema blocca se i registri Iva selezionati sono eterogenei (esempio non è possibile trasmettere registri con tipo vendita assieme a registri corrispettivi) oppure se esistono registri non selezionati che hanno lo stesso tipo di registro fiscale di quelli selezionati.

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Registro	Id Registro Fiscale	Sezionale	Data Inizio	Data Fine
<input checked="" type="checkbox"/>	ACQ_IST_UE	696		01/06/2015	30/06/2015

Dopo aver premuto il pulsante **TRASMETTI** il sistema elimina/cancella il record scelto nel pannello delle stampe da trasmettere. Questo perché l'invio è DEFINITIVO e non sarà più possibile ritrasmetterlo.

Il pulsante **MOSTRA ANCHE TRASMESSI** permette di visualizzare l'elenco delle stampe che sono già state inviate al sistema documentale.

5

Il pulsante **CONSULTA DOCUMENTO** espone i dati completi della trasmissione a TITULUS.

Proprietà	Valore
Identificativo	000100730-ADMNADM-65a874a8-f919-48cc-af4e-e2df2000daec
Identificativo fisico	100730
Oggetto	Liquidazione IVA commerciale esercizio 2018, 170017---Universita' degli Studi da 01/01/2018 a 31/01/2018
Numero Repertorio	
Numero Protocollo	2018-ADMNADM-0000239

Risultati 1 - 6 di 6

	Nome file
	Liquidazione Iva Commerciale.pdf

L'azione di trasmissione comporta che il sistema valorizzi il campo id\_documentale per il quale la trasmissione è riuscita. Il sistema documentale completerà la protocollazione inviando a U-GOV i dati del numero e della data protocollo visibili anche nel pannello principale delle singole funzioni.

Scelta Profilo: P1000001-Grillini Federico-ADMNTAS

Registri Iva

	Tipo Registro	Id Registro Fiscale	Sezionale	Data Inizio	Data Fine	Id Documentale	Numero Protocollo	Data Protocollo
<input type="checkbox"/>	ACQ_JST_UE	757		01/03/2015	31/03/2015			
<input type="checkbox"/>	ACQ_JST_UE	696		01/06/2015	30/06/2015			
<input checked="" type="checkbox"/>	ACQ_JST_UE	763		01/05/2015	31/05/2015			
<input type="checkbox"/>	ACQ_JST_EU	789		01/03/2015	31/03/2015			
<input type="checkbox"/>	ACQ_JST_EU	729		01/09/2015	30/09/2015			
<input type="checkbox"/>	ACQ_JST_UE	725		01/07/2015	31/07/2015			
<input type="checkbox"/>	ACQ_JST_UE	601		01/09/2015	30/09/2015			
<input type="checkbox"/>	ACQ_JST_EU	764		01/05/2015	31/05/2015			
<input type="checkbox"/>	ACQ_JST_UE	718		01/02/2015	28/02/2015			
<input type="checkbox"/>	ACQ_JST_UE	794		01/04/2015	30/04/2015			

## 2.2. Modifica funzionalità registro degli ammortamenti / libro inventari / bilanci

Come accennato dalla versione 20.02.00.00 anche le stampe dei registri ammortamenti ordinati o fiscali/ libro inventari / bilanci riclassificati di tipo SP-CE sono inviabili a sistema documentale.

La necessità di inoltrare le stampe al sistema documentale ha modificato la gestione obbligando la creazione della stampa definitiva.

Nella maschera principale è presente il nuovo attributo tipo operazione che può essere provvisoria o definitiva.

Salva Stampa PDF Stampa XLS Trasmetti a Sistema Documentale

\* Tipo Operazione Definitiva

\* Tipo stampa Analitica

UE autonoma UE.A - Universita' degli Studi di

UE UE.A - Universita' degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA

Considera sotto-unità Si

Tutti i Soggetti Si

Considera tutte le voci di riclassificato Si

Considera movimenti senza partita Si

Data inizio 01/01/2014 Data fine 31/12/2014

▼ Filtra ✕ Annulla filtro

☑	Esercizio	UE autonoma	Tipo stampa	Utente Creazione	Data Creazione
<input type="checkbox"/>	2014	UE.A	Analitica	ADMIN_TESTUSER	10/05/2018
<input type="checkbox"/>	2014	UE.A	Sintetica	ADMIN_TESTUSER	10/05/2018

7

Il processo di creazione della stampa definitiva e l'inoltro sono stati descritti in precedenza.

Il sistema al salvataggio della stampa definitiva crea un record nella parte bassa del pannello inviabile al sistema documentale premendo i pulsanti **TRASMETTI AL SISTEMA DOCUMENTALE** e **TRASMETTI** nel successivo pannello.

Come per le altre stampe l'invio a documentale è UNICO e non sarà più possibile ritrasmetterlo.

▼ Filtra ✕ Annulla filtro Torna indietro Trasmetti Consulta Documento Nascondi trasmessi

☑	Id Registro Fiscale	Tipo attività	Data inizio	Data fine	Id Documentale	Numero Protocollo	Data Prot
<input type="checkbox"/>	701	01	01/01/2018	31/01/2018	000100730-ADMNADM-65a874a8-f919-48cc-af4e-e2df2000daec		
<input type="checkbox"/>	702	01	01/02/2018	28/02/2018	000100731-ADMNADM-729466a4-2989-49de-bcb3-d501f6aeead3		
<input type="checkbox"/>	711	02	01/01/2018	31/01/2018	000101456-ADMNADM-ae99ed30-ce61-4313-bc10-dd9dfaf4867f		
<input type="checkbox"/>	779	02	01/02/2018	28/02/2018			
<input type="checkbox"/>	782	02	01/03/2018	31/03/2018			
<input type="checkbox"/>	785	01	01/03/2018	31/03/2018			

### 2.3. La configurazione per l'inoltro del Bilancio riclassificati CE e SP

Nel caso particolare di inoltro a documentale dei riclassificati di tipo SP e CE è necessario che sia settato il parametro di configurazione PRM\_COGE / TRASMETTI\_CE\_SP a vero (da Configurazioni contabili - Parametri contabili).

Tale configurazione sarà impostata a *falso* di default, pertanto gli Atenei che vorranno inviare anche quelle 2 stampe dovranno attivare questo nuovo parametro su U-GOV. Sarà necessario contattare il proprio consulente di U-GOV e avvisare il team di Titulus prima di procedere con l'attivazione del parametro.

Salva Stampa PDF Stampa XLS Trasmetti a Sistema Documentale

\* Tipo Riclassificato  Riclassificato Conto Economico

\* Tipo Operazione

UE autonoma UEA

UE UEA

Considera tutte le voci di  riclassificato

Con esercizio precedente

Con dettagli

Con arrotondamenti

Data inizio 01/01/2014 Data fine 31/12/2014

▼ Filtra ✕ Annulla filtro

<input type="checkbox"/>	Esercizio	UE autonoma	Tipo Riclassificato	Utente Creazione	Data Creazione
<input type="checkbox"/>	2014	UEA	Conto Economico	ADMIN_TESTUSER	11/05/2018
<input type="checkbox"/>	2014	UEA	Stato Patrimoniale	ADMIN_TESTUSER	11/05/2018



## 2.4. Tabella riepilogo Registri IVA inviabili a documentale

Dalla versione del programma 20.02.00.00 possono essere trasmessi anche i registri riepilogativi che non hanno valore fiscale (esempio i registri Iva acquisti residenti).

Nella tabella sottostante l'elenco dei registri che possono essere trasmessi con la versione specifica in cui è stata attivata l'integrazione.

<b>TIPO REGISTRO IVA</b>	<b>REGISTRO FISCALE</b>	<b>TRASMISSIONE A SISTEMA DOCUMENTALE fino alla versione 20.02.00.00</b>	<b>TRASMISSIONE A SISTEMA DOCUMENTALE dalla versione 20.02.00.00</b>
Vendite	Y	Y	Y
Corrispettivi	Y	Y	Y
Acquisti Commerciali	Y	Y	Y
Acquisti Istituzionali IntraUe	Y	Y	Y
Acquisti Istituzionali ExtraUe	Y	Y	Y
Acquisti Istituzionali SanMarino	Y	Y	Y
Acquisti Promiscui	Y	Y	Y
Acquisti Istituzionali Residenti	Y	N	<b>Y</b>
Riepilogativo Vendite	Y	N	<b>Y</b>
Riepilogativo Acquisti Com	Y	N	<b>Y</b>
Riepilogativo Acquisti Ist IntraUe	Y	N	<b>Y</b>
Riepilogativo Acquisti Ist ExtraUe	Y	N	<b>Y</b>
Riepilogativo Acquisti Ist SanMarino	Y	N	<b>Y</b>
Riepilogativo Acquisti Promiscui	Y	N	<b>Y</b>
Riepilogativo Acquisti Ist Residenti	Y	N	<b>Y</b>

## 3. Diritti

Per inoltrare i registri è necessario disporre o dello specifico diritto (definito con \_TRASM) oppure del generico diritto di CRUD.

Esempio CO05LIQUIST\_TRASM

Nelle pagine dell'help on line di U-GOV sono elencati i dettagli dei diritti.