

La liquidazione delle fatture di acquisto

Data pubblicazione	Ultima versione aggiornata prodotto	Note	Revisione
28/06/2019	21.22.00.00		1.1
16/12/2019	21.32.00.00	Introdotta il campo LIQUIDAZIONE TOTALE nei dg est coge per avvio anticipato del processo di liquidazione	1.2
19/12/2019	21.33.00.00	Nuovo tasto: MODIFICA DATA DECORRENZA	1.3
27/01/2020	21.33.33.33	STAMPA GIORNI SOSPENSIONE	1.4
27/01/2020	22.01.00.00	Introdotta causale di sospensione per ATTESA COLLAUDO	1.5
1/12/2020	22.01.00.00	Errata corrige: il campo "liquidazione totale" presenta sempre il flag acceso indipendentemente dalla natura cartacea o elettronica del dg. Può essere spento dall'utente	1.7
25/02/2021	23.03.00.00	Aggiunta possibilità di modificare la causale di liquidazione per compensima con vincolo di non eterogeneità delle causali	1.8
23/06/2021	23.11.00.00	Aggiunta stampa Fatture per data fine sospensione	1.9

1

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
2. LA SOLUZIONE IN U-GOV.....	4
2.1. Configurazione	5
2.1.1. Parametri di configurazione.....	5
2.1.2. Causali di configurazione	7
2.2. Il processo.....	8
2.2.1. La funzione di seleziona fatture per liquidazione.....	8
2.2.2. Liquidazione di fatture sospese.....	13
2.2.3. Gestione liquidazione di fattura con nota di credito.....	14
2.2.4. Chiusura di fatture.....	16
2.3. La liquidazione	16
2.4. Diritti.....	20

1. Introduzione

La Piattaforma per la certificazione dei crediti è stata integrata con funzionalità per mezzo delle quali sarà possibile monitorare in modo continuativo l'andamento dei debiti della Pubblica amministrazione e dei relativi tempi di pagamento.

L'art. 7-bis del D.L. 35/2013, introdotto con il comma 1 dell'articolo 27 del D.L. 66/2014, specifica che siano puntualmente rilevate sulla piattaforma per la certificazione dei crediti le varie fasi del credito prevedendo per ciascuna di esse specifici adempimenti.

Tralasciando i dettagli delle altre comunicazioni di cui si è dato informazione nella manualistica dedicata, in questo documento si approfondisce l'impatto della gestione della comunicazione PCC sulla contabilizzazione delle fatture e le modifiche apportate ad U-GOV.

La legge stabilisce che per la fase di contabilizzazione della fattura (Modello CO03-Contabilizzazione fatture) deve indicarsi l'importo liquidato, sospeso e/o non liquidabile di ciascuna fattura; è bene precisare che il puntuale adempimento di questo obbligo permette il calcolo corretto dell'indice di tempestività dei pagamenti (introdotto dal decreto legge 33/2013 art. 33 e modificato dalla legge 23 Giugno 2014, n.89 art. 8 lettera C).

Per una corretta compilazione del Modello CO03-Contabilizzazione fatture la Piattaforma per la certificazione dei crediti individua precisi STATI DEL DEBITO della prima contabilizzazione:

- **LIQ**: se l'importo è liquidato (ovvero esigibile);
- **SOSP**: se l'esigibilità dell'importo è sospesa;
- **NOLIQ**: se l'importo valutato è non liquidabile.

Nella contabilizzazione successiva alla prima, gli stati ammessi dalla PCC sono:

- LIQdaSOSP: se lo stato passa da sospeso a liquidato;
- LIQdaNL: se lo stato passa da non liquidabile a liquidato;
- SOSPdaLIQ: se lo stato passa da liquidato a sospeso;
- SOSPdaNL: se lo stato passa da non liquidabile a sospeso;
- NLdaLIQ: se lo stato passa da liquidato a non liquidabile;
- NLdaSOSP: se lo stato passa da sospeso a non liquidabile;
- ADEGLIQ: per variazioni della Natura di spesa all'interno dello stato liquidato.

E' inoltre necessario inoltrare a PCC la causale dello stato del debito.

Combinazioni ammesse per PCC		
STATO DEL DEBITO	CAUSALE	DESCRIZIONE CAUSALE
LIQ	Nessuna causale	
SOSP	ATTLIQ	Attesa liquidazione
	CONT	Contenzioso
	ATTESECOLL	Attesa di collaudo
NOLIQ	CONT	Contenzioso
	ATTNC	Attesa Nota di credito

2. La soluzione in U-GOV

U-GOV per gestire in modo puntuale la Comunicazione alla PCC C003-Contabilizzazione di fatture e per il calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti, ha introdotto il processo di liquidazione dei documenti gestionali di tipo fattura di acquisto, compensi e incarichi a professionista.

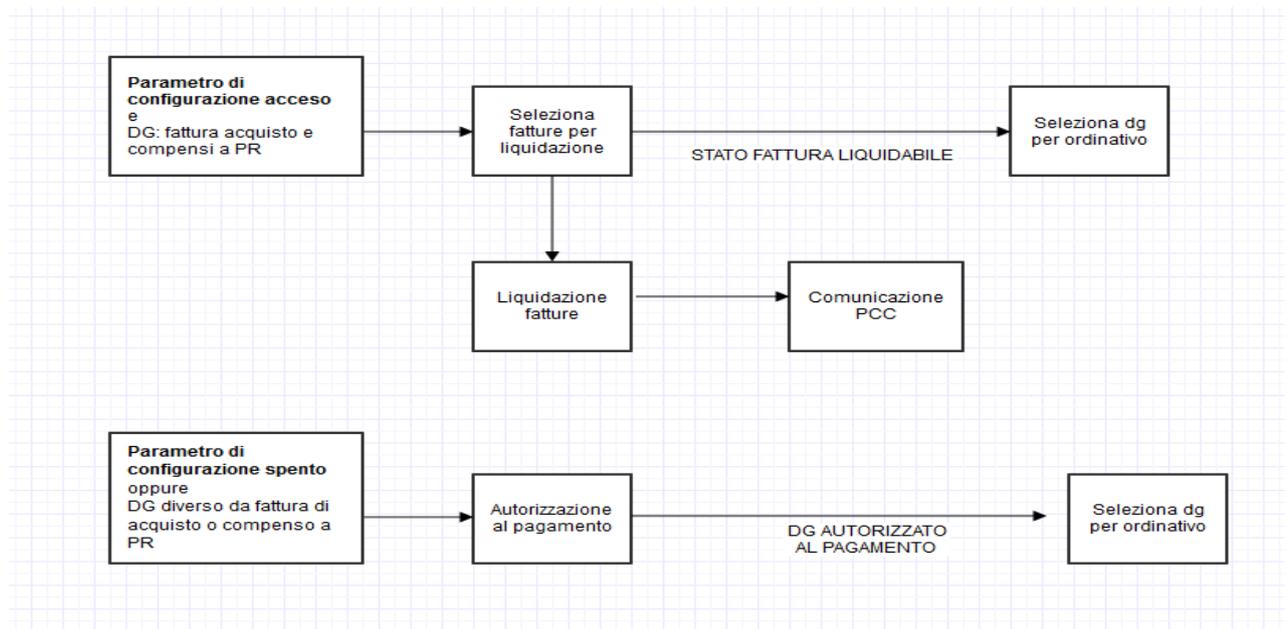
L'introduzione di questa funzione comporta che le fatture non si devono più autorizzare al pagamento tramite transizione della macchina stati ma occorre renderle liquidabili dal menu *'seleziona fattura per liquidazione'* in cui si determina lo stato del debito.

Per i soli documenti che assumono lo stato LIQUIDATO sarà possibile generare gli ordinativi dalla funzione *'seleziona dg per ordinativo'*.

Per tutti gli altri documenti gestionali che non rientrano nelle tipologie indicate (ad esempio generici di uscita, compensi non a professionisti, missioni ecc.) rimane attiva la gestione dell'autorizzazione al pagamento e sono esclusi dalla fase di liquidazione.

In U-GOV vengono definiti specifici stati del debito Liquidato (LIQ), Sospeso (SOS), Chiuso (CHI) che corrispondono ad omologhi stati definiti nella PCC.

STATI DEL DEBITO	
PCC	U-GOV
Liquidata (LIQ)	Liquidato (LIQ)
Sospesa (SOSP)	Sospeso (SOS)
Non Liquidabile (NOLIQ)	Chiuso (CHI)



PROCESSO DI LIQUIDAZIONE DEI DOCUMENTI

Prima di attivare questa funzione vi invitiamo a prendere contatto con i consulenti di riferimento.

NOVITA': Dalla versione 21.32.00.00 è stata rilasciata una funzionalità che permette di rendere più agevole il processo di liquidazione delle fatture di acquisto anticipando, già all'atto della registrazione dei dg, la decisione di liquidarle interamente per il pagamento.

Per una miglior comprensibilità illustriamo in breve la procedura, che poi sarà ripresa all'interno dei capitoli di questo caso d'uso.

Attraverso l'attivazione di un apposito parametro di configurazione PRM_COGE / FL_LIQUIDAZ_TOTALE_VISIBILE = vero, nell'estensione coge dei dg di tipo Fattura Acquisto, Compenso/Incarico Professionista compare il campo LIQUIDAZIONE TOTALE.

Confermandolo (il campo "liquidazione totale" viene presentato in automatico già acceso), si decide fin dalla registrazione del dg, che la fattura sarà liquidata interamente (l'utente che sta registrando il dg ha già chiaro che la fattura non dovrà essere sospesa). Il flag è visibile e modificabile sulla prima estensione coge principale passiva mentre sulle altre viene copiato e non è modificabile.

Conseguentemente, nella funzione di "seleziona fatture per liquidazione", sarà visibile l'opzione "Tipo movimento = Liquida Totalmente" che elabora i documenti con il check 'liquidazione totale' valorizzato.

2.1. Configurazione

2.1.1. Parametri di configurazione

Attenzione prima di attivare la gestione si consiglia di effettuare la comunicazione PCC- modello 003-Contabilizzate.

Il parametro di configurazione PRM_COGE/LIQUIDAZ_FAT_ACQ_OBB indica l'obbligatorietà della funzione di liquidazione delle fatture di acquisto.

Configurazioni contabili / Parametri contabili Chiudi Funzione

Modulo	Chiave Primaria	Chiave Secondaria	Descrizione	Esercizio	Unita Funzionale	Valore
Contabilità Economica	PRM_COGE	LIQUIDAZ_FAT_ACQ_OBB	Indica se l'operazione di liquidazione delle fatture di acquisto è obbligatoria	NONE	NONE	Vero

Risultati 1 - 1 di 1 Pagina 1 di 1

Modulo Contabilità Economica
Chiave Primaria PRM_COGE
Chiave Secondaria LIQUIDAZ_FAT_ACQ_OBB
Descrizione Indica se l'operazione di liquidazione delle fatture di acquisto è obbligatoria
Valore Vero

Il parametro PRM_COGE /FL_LIQUIDAZ_TOTALE_VISIBILE =vero permette la visualizzazione del nuovo campo LIQUIDAZIONE TOTALE nell'estensione coge dei DG Fattura Acquisto, Compenso/Incarico Professionista. Il campo viene presentato acceso **ma è modificabile**. Entrambi i parametri non funzionano per esercizio.

Documenti gestionali / Accesso per Tipologie - Fattura Acquisto (UO: Univ. Anno: 2020)

Report: Commerciale Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Esegui Contesto Audit

Fattura Elettronica

ID DG 1001530 Stato (*) Bozza Stati Applicativi

Nr. Registrazione Data Registrazione (*) 01/12/2020

Testata Commerciale Indirizzo Documentale Righe Dettaglio IVA Cicli Allegati

Nr. Riga	Descrizione	Bene Servizio	Codice Iva	Prezzo Unitario	Quantità	Imponibile	Iva	Totale
1	Fattura num VESP6-6 del 22-09-2020 det 1	B01	I302B	500,000000	1,00	500,00	110,00	610,00

Riga COGE COAN COGE INFO COAN INFO Inventario Intrastat

Nr. Est	Amm. Principale	Amm. Iva Detraibile	Esercizio	UE Autonoma	UE	Voce Coge	Stato
1.1	500,00	104,50	2020	UE.A	UE.A.AMM	CG.4.40.01.01.01.02	Non Contabilizzato

Informazioni COGE
 Nr. Estensione 1.1
 Liquidazione Totale
 Ammontare 500,00
 IVA Detraibile 104,50 IVA Indetraibile Prorata 5,50

2.1.2. Causali di configurazione

(da Contabilità generale» Configurazioni » Causale liquidazione fattura)

Occorre creare le causali di liquidazione di U-GOV al fine di procedere alla liquidazione dei documenti.

Contabilità generale / Configurazioni / Causale liquidazione fattura ✖ Chiudi Funzi

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Codice Causale Liquidazione	Descrizione	Tipo movimento	Flag Sospendi con Nc	Codice pcc
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONT	Sospendi	Sospendi	No	Contenzioso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	Liquidazione	Liquida	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03	Chiudi	Chiudi	No	Contenzioso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04	Sospeso	Sospendi	Si	Fattura di attesa di Nota Credito

Il completamento di questa tabella permette il corretto inoltro dei dati alla PCC sia per la definizione degli stati del debito (attributo Tipo movimento) che delle causali (attributo Codice PCC).

Le causali di liquidazione sono definite dai seguenti attributi:

Codice Causale Liquidazione	Obbligatorio
Descrizione	Obbligatorio modificabile
Tipo movimento	Obbligatorio. Il sistema presenta i valori: Liquida, Sospendi, Chiudi
Flag sospendi con NC	Utilizzabile se tipo movimento = Sospendi. Viene utilizzata quando si sospende la Fattura di acquisto perché si aspetta la Nota di credito. Deve esistere almeno una causale con tipo movimento Sospendi e questo flag acceso
Codice PCC	<p>Se tipo movimento = Sospendi l'attributo è obbligatorio.</p> <p>Se flag sospendi con NC è spento: per l'attributo il sistema presenta i valori: 'ATTLIQ - Attesa di liquidazione', 'ATTESECOLL - Attesa di collaudo', 'CONT - Contenzioso'.</p> <p>Se flag sospendi con NC è acceso: per l'attributo il sistema pone il valore 'ATTNC - Fattura in attesa di Nota Credito'</p> <p>Se tipo movimento = Chiudi l'attributo è obbligatorio e il sistema pone il valore 'CONT - Contenzioso'.</p> <p>Se tipo movimento = Liquida ovvero la fattura è pagabile per l'attributo il sistema pone null, infatti se la fattura è pagabile la PCC non chiede di valorizzare la causale. Deve comunque essere creata almeno una causale con tipo movimento Liquida.</p>

COMPATIBILITA' TRA STATI E CAUSALI GESTITI DA UGOV

Stato	Causale
LIQ	null
SOSP	ATTLIQ, CONT, ATTESECOLL
NOLIQ	CONT, ATTNC
LIQdaSOSP	null
NLdaSOSP	CONT, ATTNC

2.2. Il processo

2.2.1. La funzione di seleziona fatture per liquidazione

(da Contabilità generale » RegISTRAZIONI » Seleziona fatture acquisto per liquidazione)

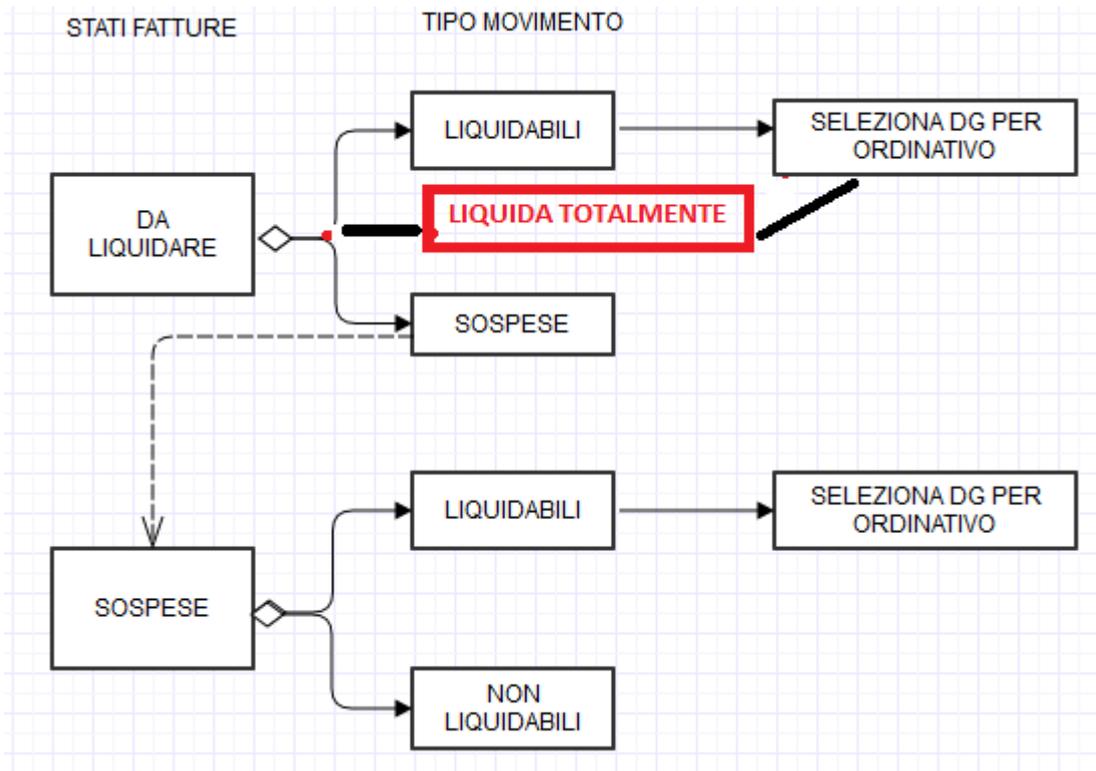
In questa funzione si definisce lo stato del debito e la specifica della causale di liquidazione per le fatture di acquisto o i compensi/incarichi a professionista.

Il contesto di questa funzione è definito dall'esercizio e dalla Unità Organizzativa; selezionando in contesto la UO Ateneo è possibile liquidare le fatture contabilizzate di tutte le UO.

8

La maschera iniziale della funzione presenta un pannello di filtro in cui occorre scegliere i seguenti attributi:

Stato fatture	obbligatorio modificabile il sistema presenta i valori: Da liquidare, Sospese
Tipo movimento	obbligatorio modificabile se stato fatture = Da Liquidare il sistema presenta i valori: Liquidata, Liquidata totalmente, Sospendi se stato fatture = Sospese il sistema presenta i valori: Liquidata, Chiudi
Causale	obbligatorio modificabile se tipo movimento = Liquidata il sistema presenta le causali di liquidazione che hanno tipo movimento = Liquidata; se tipo movimento = Sospendi il sistema presenta le causali di liquidazione che hanno tipo movimento = Sospendi se tipo movimento = Chiudi il sistema presente le causali di liquidazione che hanno tipo movimento = Chiudi



Dopo aver scelto i parametri di filtro occorre:

Nel caso del tipo movimento LIQUIDA TOTALMENTE, lanciare l'operazione cliccando su CREA LIQUIDAZIONE. Si suggerisce di lanciare la stampa preventiva di controllo XLS che indica quali documenti rientreranno nella liquidazione.

Qualora una fattura risulti inserita in una liquidazione, il flag 'liquidazione totale' presente sul dg diventa imm modificabile.

Nel caso di un elevato numero di documenti è consigliato lanciare il processo in modalità asincrona.

* Contabilità generale / Registrosioni / Seleziona fatture acquisto per liquidazione - Esercizio: 2018Unità Organizzativa: []

Contesto Chiudi Funzione

* Stato Fatture Da Liquidare

* Tipo Movimento Liquida Totalmente

* Causale LIQUIDAZIONE

Esecuzione Asincrona

Stampa XLS Crea Liquidazione

Per gli altri tipi di movimento premere FILTRA e selezionare uno o n documenti mettendo la spunta nel check a sinistra del dg, poi premere PROPONI SELEZIONATI.

Nel caso si liquidino documenti fatture di acquisto, se viene scelto stato fatture = da liquidare il sistema impedisce di selezionare le singole estensioni coge; se lo stato fatture = sospese e il tipo movimento = liquida il sistema consente di selezionare le singole estensioni coge.

N.B.: La prima liquidazione, per un vincolo imposto dalla PCC, deve coprire l'intero ammontare dei documenti contenuti nella liquidazione.

* Contabilità generale / Registros / **Selezione fatture acquisto per liquidazione - Esercizio: 2019** Unità Organizzativa: 170003 Contesto Chiudi Funzione

* Stato Fatture: 

* Tipo Movimento:

* Causale:

Con Visore

▼ Filtra × Annulla filtro Proponi selezionati Stampa XLS

<input type="checkbox"/>	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg. DG	Descrizione DG	Data Scadenza	Campo Attività	Soggetto	Ammontar
<input checked="" type="checkbox"/>				081380	081380	11		07/05/2019	LIQ	07/05/2019	Istituzionale	1947691-- - LEONARDO SPA	
<input checked="" type="checkbox"/>	▼ Fattura Acquisto	CO-35422	07/05/2019	000975	000975	1		07/05/2019		07/05/2019	Istituzionale	2--- Università degli Studi di Bari	
<input type="checkbox"/>	▼ Fattura Acquisto	CO-35046-2	21/03/2019	081380	081380	5		21/03/2019	prova	21/03/2019	Istituzionale	1947691-- - LEONARDO SPA	
<input type="checkbox"/>	▼ Fattura Acquisto	CO-35046	21/03/2019	081380	081380	4		21/03/2019	prova	21/03/2019	Istituzionale	1947691-- -	

Risultati 1 - 10 di 1903 Pagina 1 di 191

Ricerca Avanzata Disattiva filtro avanzato Filtro Nessun filtro avanzato applicato

10

Dopo aver selezionato il documento e premuto PROPONI SELEZIONATI il documento viene portato nella parte bassa della maschera. Premere poi il pulsante CREA LIQUIDAZIONE per ultimare il processo di creazione della liquidazione.

▼ Filtra × Annulla filtro Proponi selezionati Stampa XLS

<input type="checkbox"/>	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg. DG	Descrizione DG	Data Scadenza	Campo Attività	Soggetto	Ammontar
<input type="checkbox"/>	▼ Fattura Acquisto	CO-35422	07/05/2019	000975	000975	1		07/05/2019		07/05/2019	Istituzionale	2--- Università degli Studi di Bari	
<input type="checkbox"/>	▼ Fattura Acquisto	CO-35046-2	21/03/2019	081380	081380	5		21/03/2019	prova	21/03/2019	Istituzionale	1947691-- - LEONARDO SPA	
<input type="checkbox"/>	▼ Fattura Acquisto	CO-35046	21/03/2019	081380	081380	4		21/03/2019	prova	21/03/2019	Istituzionale	1947691-- - LEONARDO SPA	
<input type="checkbox"/>	▼ Fattura Acquisto	CO-34610	19/02/2019	081380	081380	3		19/02/2019	CO-34610 test A	28/02/2019	Istituzionale	1947691-- -	

Risultati 1 - 10 di 1902 Pagina 1 di 191

Ricerca Avanzata Disattiva filtro avanzato Filtro Nessun filtro avanzato applicato

Crea Liquidazione 

<input type="checkbox"/>	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg. DG	Descrizione DG	Data Scadenza	Campo Attività	Soggetto	Ammontare Imponibile	Ammontar
<input checked="" type="checkbox"/>	▼ Fattura Acquisto	CO-35422	07/05/2019	081380	081380	11		07/05/2019	LIQ	07/05/2019	Istituzionale	1947691-- - LEONARDO SPA		3,00

Nel caso l'operazione sia effettuata **con visore** il sistema presenta l'anteprima della liquidazione in cui si visualizza una cartella Fatture che riporta i dati di testata della liquidazione e una con i Dettagli delle singole estensioni coge elaborate. E' qui possibile inserire una Descrizione relativa alla liquidazione.

Contabilità generale / Registrosioni / **Selezione fatture acquisto per liquidazione - Esercizio: 2019** Unità Organizzativa: 170003 Contesto Chiudi Funzione

UO 170003 Alma Mater Studiorum Università' di Bologna
 UE UE.A.AAGG
 Numero * Data 25/06/2019 Data Annullamento
 Descrizione

Fatture Dettagli

Fatture

Tipo DG	Numero Fattura	Data Fattura	UO Numerante	UO Origine	Numero Registrazione	Data Registrazione	Soggetto	Descrizione	Campo Attività	Split Payment	Ammontare Imponibile	Ammontare Iva	An
Fattura Acquisto	CO-35422	07/05/2019	081380	081380	11	07/05/2019	1947691-- LEONARDO SPA	LIQ	Istituzionale	Si	3,00	0,66	

Risultati 1 - 1 di 1 Pagina 1 di 1

Al termine della liquidazione è possibile controllare l'esito nell'apposito pannello di log.

Contabilità generale / Registrosioni / **Selezione fatture acquisto per liquidazione - Esercizio: 2019** Unità Organizzativa: 170003 Contesto Chiudi Funzione

Fatture con Liquidazione Registrata

Tipo DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg. DG	Data Reg. DG	UE Autonoma	Numero Liquidazione
Fattura Acquisto	081380	081380		11 07/05/2019	UE.A	7

Risultati 1 - 1 di 1 Pagina 1 di 1

Fatture con Liquidazione non Registrata

Tipo DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg. DG	Data Reg. DG	Messaggio
Nessun risultato trovato					

Alla liquidazione viene assegnato un numero che è progressivo per UE autonoma (quindi per Ateneo).

Solo se il documento fattura di acquisto o compenso/incarico a professionista è Liquidato allora è possibile creare l'ordinativo di pagamento dalla funzione seleziona dg per ordinativo.

Una volta creata una liquidazione questa è sempre modificabile/cancellabile se non si sono verificati eventi successivi: comunicazione a PCC e/o emissione di un ordinativo.

CASI DI LIQUIDAZIONE – Liquidazione/sospensione parziale di fattura

- 1) Stato fatture = Da liquidare
Tipo movimento = Liquida

Una fattura può essere parzialmente liquidata o perché è formata da più righe e solo alcune di queste righe sono liquidabili, oppure perché una riga della fattura è liquidabile solo in parte.

Nel caso in cui la fattura sia composta da più righe, e solo alcune di queste sono liquidabili, allora è necessario procedere al seleziona fatture per liquidazione lasciando **con visore**. La fattura sarà inizialmente definita con tipo movimento = Liquida

Sul pannello della liquidazione che si apre, nella cartella Dettagli, sarà possibile indicare quali righe sono da Sospendere.

Se sulla riga come tipo movimento viene scelto Sospendi, dovrà poi essere scelta la causale di sospensione, aprendo la relativa tendina; infine occorre inserire la Data Decorrenza, cioè la data da cui iniziano gli effetti della sospensione, questa data inciderà nel calcolo dell'indice di tempestività di pagamento della PA.

La data decorrenza viene valorizzata di default con la data della liquidazione e può essere modificata cliccando manualmente su ogni singolo dettaglio, o se si preferisce, utilizzando il pulsante MODIFICA DATA DECORRENZA che permette il cambiamento massivo su tutti i dettagli selezionati.

Il MODIFICA DATA DECORRENZA, introdotto dalla versione 21.33.00.00, è presente sia in creazione di una liquidazione dunque da funzione SELEZIONA DG PER LIQUIDAZIONE che in modifica liquidazione dunque da funzione LIQUIDAZIONE FATTURE ACQUISTO. Come già detto riguarda i casi di sospensione.

Il valore minimo inseribile è la data documento (data fattura fornitore).

Al termine dell'operazione occorre premere Procedi con il tasto in basso a sinistra.

Numero	UE	Tipo Movimento	Causale	Ammontare Totale	Stato	Data Decorrenza
1	UE.A.ARIC	Sospendi	Sospendi	170,00	Sospeso	25/06/2019
2	UE.A.ARIC	Liquida	Liquidazione	2.175,00	Liquidato	

Risultati 1 - 2 di 2

Pagina 1 di 1

Procedi Annulla

Nel caso si debba liquidare una fattura per una parte dell'ammontare totale e sospendere l'altra parte (ad esempio totale 100 liquidabile 40) bisogna innanzitutto creare la liquidazione per 100 in stato LIQUIDABILE.

Dalla funzione Contabilità generale - Registrosioni - Liquidazione fattura acquisto si recupera poi la liquidazione e la si Modifica.

Nella cartella Dettagli, si seleziona la riga da modificare e con il pulsante Scomponi si mette come tipo movimento Sospendi, si sceglie la causale di sospensione e si inserisce l'ammontare da sospendere (60 nel nostro esempio).

La liquidazione parziale è possibile solo per il DG Fattura. In caso di compensi o incarichi a professionisti, il documento è tutto Liquidato oppure è tutto Sospeso.

- 2) Stato fatture = Da liquidare
Tipo movimento = Sospendi

Nel caso in cui la fattura sia composta da più righe, e la maggior parte di queste sono da Sospendere, ma non tutte, allora è necessario procedere al seleziona fatture per liquidazione lasciando **con visore**.

La fattura sarà inizialmente definita con tipo movimento = Sospendi indicando anche qual è la causa di sospensione.

Sul pannello della liquidazione che si apre, nella cartella Dettagli, sarà possibile indicare quali righe sono invece da Liquidare. Se sulla riga come tipo movimento si mette Sospendi, dovrà poi essere indicata la causale di liquidazione, aprendo la relativa tendina.

2.2.2. Liquidazione di fatture sospese

Una volta creata la Liquidazione, per modificare lo stato della fattura da Sospeso a Liquidabile si dovrà:

- se quella liquidazione non fa parte di una comunicazione **PCC**, entrare in modifica della liquidazione (Contabilità generale – Registrosioni – Liquidazione fattura acquisto);
- se quella liquidazione fa parte di una comunicazione **PCC**, effettuare una nuova liquidazione (Contabilità generale – Registrosioni – Seleziona fatture acquisto per liquidazione).

Fatture che rientrano in una Liquidazione **non** comunicata a PCC

Dalla funzione

Contabilità generale – Registrazione – Liquidazione fattura acquisto

si recupera la liquidazione e la si Modifica.

Nella cartella Dettagli si modifica il Tipo Movimento e la Causale scegliendo quelli di Liquidazione.

Nel caso si sia sospesa inizialmente una fattura e la si debba successivamente liquidare per una parte dell'ammontare totale (ad esempio totale 100 liquidabile 40) allora dopo aver recuperato la Liquidazione ed entrandoci in Modifica, nella cartella Dettagli, si seleziona la riga da rettificare e con il pulsante Scomponi si mette come tipo movimento Liquidata, si sceglie la causale di liquidazione e si inserisce l'ammontare da liquidare (40 nel nostro esempio).

Fatture che rientrano in una Liquidazione comunicata a PCC

Dalla funzione

Contabilità generale – Registrazione - Seleziona fatture acquisto per liquidazione

si imposta lo Stato Fatture = Sospese

Tipo movimento = Liquidata

e una causale di Liquidazione.

Il sistema mostra i dettagli di fatture che risultano sospesi.

Si selezionano quelli che interessano e si clicca su Proponi selezionati.

Se tutto l'importo relativo ai dettagli selezionati deve diventare Liquidato, allora una volta che i dettagli sono passati nella parte bassa del pannello, si può cliccare su Crea Liquidazione.

Il sistema mostra Testata e Dettagli della liquidazione che sarà creata, dove è possibile inserire una descrizione. Per confermare la creazione si deve cliccare su Procedi.

(2) Contabilità generale / Registratori / **Selezione fatture acquisto per liquidazione - Esercizio: 2019** Unità Organizzativa: 170003 Contesto Chiudi Funzione

* Stato Fatture: Sospese
 * Tipo Movimento: Liquidate
 * Causale: Liquidazione
 Con Visore:

▼ Filtra ✖ Annulla filtro Proprii selezionati Stampa XLS

☑	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg. DG	Descrizione DG	Data Scadenza	Campo Attività	Soggetto	Ammontare I
<input type="checkbox"/>	Fattura Acquisto	CO-35198/BIS	10/04/2019	081380	081380	9		18/04/2019	CO-35198 / bis	10/04/2019	Istituzionale	1947691-- LEONARDO SPA	

☑	N. Est	Num Liquidazione	N. Dettaglio Liquidazione	Causale	UE Autonoma	UE	Voce coge	Codice Siope	Cup	Cig	Periodo Competenza	Ammontare Principale
<input type="checkbox"/>	1.1	4	1	Sospeso	UE.A	UE.A.AAGG	CG.EC.02.12.09.12	SX.U.1.03.02.99.999			23/01/2018 - 23/01/2018	1,00
<input type="checkbox"/>	2.1	4	2	Sospeso	UE.A	UE.A.AAGG	CG.EC.01.01.01.01.02	SX.U.1.01.01.01.001			01/01/2018 - 01/01/2018	2,00

Risultati 1 - 1 di 1 Pagina 1 di 1

Se invece solo una parte dell'importo sospeso deve divenire Liquidato, allora quando la riga è passata nella parte bassa del pannello, se necessario si devono aprire le relative estensioni Coge (cliccando sul triangolino azzurro) e deve essere selezionata l'estensione che si vuole liquidare parzialmente, cliccando proprio sulla riga, in modo che diventi 'azzurra' l'intera riga.

Ricerca Avanzata Disattiva filtro avanzato

Filtro Nessun filtro avanzato applicato

Crea Liquidazione Escludi Selezionati

☑	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg. DG	Descrizione DG	Data Scadenza	Campo Attività
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura Acquisto	2332100	01/12/2015	170021	300602	931		31/12/2015		01/02/2016	Istituzionale

☑	N. Est	Num Liquidazione	N. Dettaglio Liquidazione	Causale	UE Autonoma	UE	Voce COGE	Codice Siope	Cup	Cig	Periodo
<input type="checkbox"/>	2.1	191	2	Sospeso - In attesa di liquidazione	UE.PR	UE.PR.CHIM	CG.C.B.09.09.01	S.S.2215			31/12/2018 - 31/12/2018

14

In fondo alla riga selezionata, il campo Quota aperta sarà editabile. Qui va inserito l'importo che si vuole sia Liquidato.

Crea Liquidazione Escludi Selezionati

a DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg. DG	Descrizione DG	Data Scadenza	Campo Attività	Soggetto	Ammontare Imponibile	Ammontare Iva	Ammontare Totale	Quota Aperta
14/2019	081380	081380	9		18/04/2019	CO-35198 / bis	10/04/2019	Istituzionale	1947691-- LEONARDO SPA	3,00	0,66	3,66	3,00

itaglio Liquidazione	Causale	UE Autonoma	UE	Voce coge	Codice Siope	Cup	Cig	Periodo Competenza	Ammontare Principale	Iva Detraibile	Iva Indetraibile Prorata	Quota Aperta
1	Sospeso	UE.A	UE.A.AAGG	CG.EC.02.12.09.12	SX.U.1.03.02.99.999			23/01/2018 -	1,00	0,00	0,00	1,00

Risultati 1 - 1 di 1 Pagina 1 di 1

Si può quindi cliccare su Crea Liquidazione.

Il sistema mostra Testata e Dettagli della liquidazione che sarà creata, dove è possibile inserire una descrizione. Per confermare la creazione si deve cliccare su Procedi.

Questa nuova Liquidazione creata segue da qui in avanti le regole generali: può essere cancellata o modificata se non si sono verificati eventi successivi (comunicazione a PCC e/o emissione di un ordinativo).

2.2.3. Gestione liquidazione di fattura con nota di credito

Premesso che nella gestione delle fatture con Note di Credito bisogna tener conto che per U-GOV è comunque necessario emettere l'ordinativo di pagamento dalla Fattura e l'ordinativo di incasso dalla Nota di Credito, il collegamento fra i 2 ordinativi darà il netto a pagare al fornitore, che può anche essere zero.

Si possono avere 2 casi:

caso A) L'Ateneo dispone solo della fattura ma richiede al fornitore la Nota di Credito, pagherà la Fattura al netto della sua Nota di credito.

- si ha una Fattura, che si sa essere errata. In U-GOV si registra comunque la Fattura;
- si chiede poi al fornitore la Nota di Credito.

Per la Fattura si crea la sua prima liquidazione con

Tipo movimento = Sospendi

Causale = causale con flag sospendi con NC acceso.

In questo modo Ugov comunicherà questa liquidazione a PCC con Stato Debito Non Liquidabile e causale Attesa - Nota di credito.

* Stato Fatture																																																																																			
Da Liquidare																																																																																			
* Tipo Movimento																																																																																			
Sospendi																																																																																			
* Causale																																																																																			
Sospendi																																																																																			
Con Visore																																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ▼ Filtra ✖ Annulla filtro Proposti selezionati Stampa XLS </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tipo DG</th> <th>Numero DG</th> <th>Data DG</th> <th>UO Numerante</th> <th>UO Origine</th> <th>Numero Reg. DG</th> <th>Numero scr IVA</th> <th>Data Reg. DG</th> <th>Descrizione DG</th> <th>Data Scadenza</th> <th>Campo Attività</th> <th>Soggetto</th> <th>Ammontar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Fattura Acquisto</td> <td>XXX-Bb</td> <td>25/06/2019</td> <td>000975</td> <td>000975</td> <td>5</td> <td></td> <td>25/06/2019</td> <td>CO-35189</td> <td>25/06/2019</td> <td>Istituzionale</td> <td>2---Università degli Studi di Bari</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Fattura Acquisto</td> <td>XXX-A</td> <td>25/06/2019</td> <td>000975</td> <td>000975</td> <td>4</td> <td></td> <td>25/06/2019</td> <td>CO-35189</td> <td>30/06/2019</td> <td>Istituzionale</td> <td>2---Università degli Studi di Bari</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Fattura Acquisto</td> <td>XXX</td> <td>25/06/2019</td> <td>000975</td> <td>000975</td> <td>3</td> <td></td> <td>25/06/2019</td> <td>CO-35189</td> <td>08/11/2019</td> <td>Istituzionale</td> <td>2---Università degli Studi di Bari</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Fattura Acquisto</td> <td>CO-35422</td> <td>07/05/2019</td> <td>000975</td> <td>000975</td> <td>1</td> <td></td> <td>07/05/2019</td> <td></td> <td>07/05/2019</td> <td>Istituzionale</td> <td>2---Università</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>															Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg. DG	Descrizione DG	Data Scadenza	Campo Attività	Soggetto	Ammontar	<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura Acquisto	XXX-Bb	25/06/2019	000975	000975	5		25/06/2019	CO-35189	25/06/2019	Istituzionale	2---Università degli Studi di Bari		<input type="checkbox"/>	Fattura Acquisto	XXX-A	25/06/2019	000975	000975	4		25/06/2019	CO-35189	30/06/2019	Istituzionale	2---Università degli Studi di Bari		<input type="checkbox"/>	Fattura Acquisto	XXX	25/06/2019	000975	000975	3		25/06/2019	CO-35189	08/11/2019	Istituzionale	2---Università degli Studi di Bari		<input type="checkbox"/>	Fattura Acquisto	CO-35422	07/05/2019	000975	000975	1		07/05/2019		07/05/2019	Istituzionale	2---Università	
	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO Numerante	UO Origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg. DG	Descrizione DG	Data Scadenza	Campo Attività	Soggetto	Ammontar																																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura Acquisto	XXX-Bb	25/06/2019	000975	000975	5		25/06/2019	CO-35189	25/06/2019	Istituzionale	2---Università degli Studi di Bari																																																																							
<input type="checkbox"/>	Fattura Acquisto	XXX-A	25/06/2019	000975	000975	4		25/06/2019	CO-35189	30/06/2019	Istituzionale	2---Università degli Studi di Bari																																																																							
<input type="checkbox"/>	Fattura Acquisto	XXX	25/06/2019	000975	000975	3		25/06/2019	CO-35189	08/11/2019	Istituzionale	2---Università degli Studi di Bari																																																																							
<input type="checkbox"/>	Fattura Acquisto	CO-35422	07/05/2019	000975	000975	1		07/05/2019		07/05/2019	Istituzionale	2---Università																																																																							

15

Quando arriverà la Nota di Credito, la si registra. La Nota di Credito non entra nella liquidazione. Nella prima estrazione utile del file per PCC delle fatture contabilizzate Ugov comunica questa Nota di credito con Stato Debito Liquidato e causale Null.

Dato che è necessario emettere gli ordinativi dai DG, anche se il netto a pagare per il fornitore fosse zero occorre procedere alla liquidazione della fattura e contestualmente all'emissione degli ordinativi al fine del corretto calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti.

La fattura che si trova in stato Sospeso per Attesa Nota Credito dovrà divenire Liquidata.

Per fare questo se la fattura non fosse ancora entrata in una comunicazione PCC allora si deve entrare in Modifica della Liquidazione di quella fattura, dalla funzione Contabilità generale - Registrosioni - Liquidazione fattura acquisto.

Se invece la fattura fosse già rientrata in una comunicazione PCC, allora si dovrà creare la sua seconda liquidazione da Seleziona fatture acquisto per liquidazione, ricercando la fattura con Stato fatture = Sospese

Tipo movimento = Liquida

Causale = Liquidazione

La fattura diventa così pagabile: si dovrà emettere l'ordinativo di pagamento dalla fattura collegandolo all'ordinativo di incasso emesso dalla nota di credito.

caso B) L'Ateneo dispone sia della fattura che della nota di credito, al fornitore sarà pagato il netto.

Fattura e Nota di credito sono registrati in U-Gov. La fattura NON viene sospesa, ma messa in stato Liquidato in quanto si emetterà l'ordinativo di pagamento dalla fattura e l'ordinativo di incasso dalla nota di credito. I 2 ordinativi sono fra loro collegati in modo che al fornitore venga pagato il netto.

2.2.4. Chiusura di fatture

La chiusura delle fatture è possibile se i dettagli di una liquidazione si trovano in Sospeso e sono stati comunicati a PCC.

Se si provasse a modificare una liquidazione, scegliendo come Tipo Movimento Chiuso, senza avere le condizioni di cui sopra, allora il sistema restituirebbe il messaggio

Errori in pagina ✖

Per il documento Fattura Acquisto/300602/932 ci sono dettagli con stato origine e destinazione non compatibile

[▶ Ulteriori informazioni...](#)

Per chiudere i dettagli di fatture Sospese ricomprese in una comunicazione PCC occorre creare una nuova liquidazione con Tipo movimento = Chiudi

Contabilità generale – RegISTRAZIONI – Seleziona fatture acquisto per liquidazione

Stato fatture = Sospeso

Tipo movimento = Chiudi

Causale = Chiuso

Occorre cliccare su Filtra, selezionare le righe che interessano e cliccare poi su Proponi selezionati.

I dettagli passano nella parte bassa del pannello e si può cliccare su Crea Liquidazione.

Il sistema mostra Testata e Dettagli della liquidazione che sarà creata, dove è possibile inserire una descrizione. Per confermare la creazione si deve cliccare su Procedi.

N.B. Così facendo la relativa fattura risulterà chiusa. Dalla fattura sarà quindi possibile creare la scrittura di Utile su debiti.

2.3. **La liquidazione**

Una volta generate le liquidazioni queste sono recuperabili dal percorso

Contabilità generale » RegISTRAZIONI » Liquidazione fattura acquisto.

In questa funzione è esposto l'elenco delle liquidazioni create dalla funzione di *Seleziona fatture per liquidazione*.

Codice UO	Denominazione	Numero	Data	Descrizione	Data Annullamento
<input type="checkbox"/>	020141 Dipartimento di Scienze della Vita	47	23/12/2019		
<input type="checkbox"/>	020141 Dipartimento di Scienze della Vita	46	23/12/2019		
<input type="checkbox"/>	020141 Dipartimento di Scienze della Vita	45	23/12/2019		
<input type="checkbox"/>	020141 Dipartimento di Scienze della Vita	44	20/12/2019		
<input type="checkbox"/>	020141 Dipartimento di Scienze della Vita	43	20/12/2019		
<input type="checkbox"/>	020141 Dipartimento di Scienze della Vita	42	20/12/2019		
<input type="checkbox"/>	170017 Università degli Studi di &	41	19/12/2019		
<input type="checkbox"/>	020141 Dipartimento di Scienze della Vita	40	17/12/2019		
<input type="checkbox"/>	020141 Dipartimento di Scienze della Vita	39	17/12/2019		
<input type="checkbox"/>	170017 Università degli Studi di &	21	09/12/2019		
<input type="checkbox"/>	170017 Università degli Studi di &	20	09/12/2019		

Risultati 1 - 15 di 20 Pagina 1 di 2

Ricerca Avanzata Filtro Nessun filtro avanzato applicato

Da questa funzione è possibile visualizzare/modificare/cancellare le liquidazioni registrate.

Cliccare l'icona  a sinistra della liquidazione aprire la liquidazione. La liquidazione è formata da 2 cartelle: *Testata* e *Dettagli*.

Nella cartella Testata sono esposti i dati delle fatture contenute nella liquidazione, mentre nella cartella Dettagli le informazioni sugli stati e gli ammontari di liquidazione.

MODIFICA

Nella testata è possibile modificare sempre la sola descrizione.

Nei dettagli è consentito cambiare il tipo movimento, la causale e la data decorrenza. Per quest'ultima, nel caso di numerosi dettagli, è possibile modificarla massivamente attraverso il pulsante MODIFICA DATA DECORRENZA.

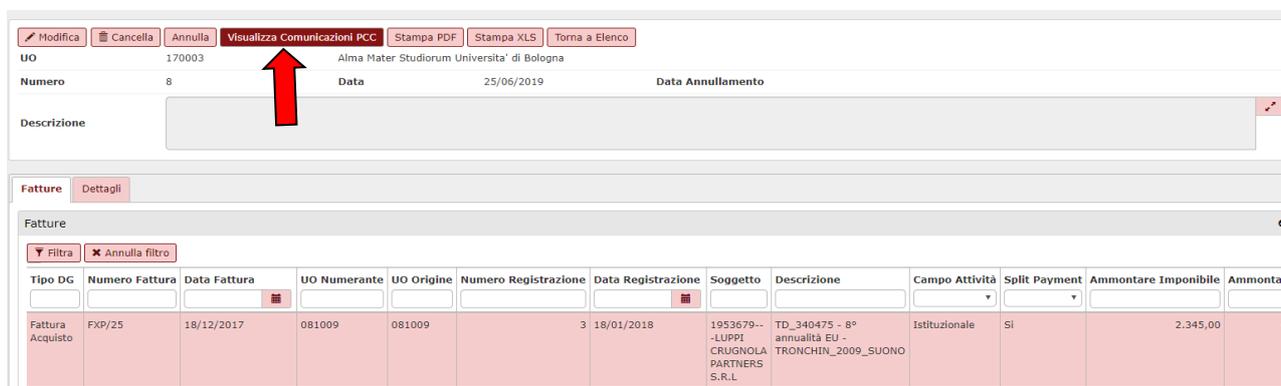
L'azione di modifica dei dettagli NON è permessa nei seguenti casi:

- la liquidazione appartiene a una comunicazione PCC.
- il documento ha un ordinativo successore.

Dalla versione 23.03.00.00 è permessa la modifica degli attributi tipo movimento e causale anche in presenza di dg compenso.

Se nella liquidazione sono presenti più dg, **solo con riferimento ai compensi** e' posto il vincolo della non eterogeneità delle causali. In caso di causali eterogenee il sistema impedisce il salvataggio della modifica.

Per verificare se una Liquidazione è stata comunicata a PCC, una volta entrati sulla singola liquidazione, si deve cliccare sul pulsante Visualizza comunicazioni PCC



The screenshot shows a software interface for managing liquidations. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Modifica', 'Cancella', 'Annulla', 'Visualizza Comunicazioni PCC' (highlighted with a red arrow), 'Stampa PDF', 'Stampa XLS', and 'Torna a Elenco'. Below this, the 'Testata' section displays details for a liquidation: UO 170003, Alma Mater Studiorum Universita' di Bologna, Numero 8, Data 25/06/2019, and Data Annullamento. The 'Descrizione' field is currently empty. Below the 'Testata' section, there are tabs for 'Fatture' and 'Dettagli', with 'Fatture' selected. The 'Fatture' section includes a filter and a table of invoices. The table has columns: Tipo DG, Numero Fattura, Data Fattura, UO Numerante, UO Origine, Numero Registrazione, Data Registrazione, Soggetto, Descrizione, Campo Attività, Split Payment, Ammontare Imponibile, and Ammontare. One invoice is listed: Fattura Acquisito, FXP/25, 18/12/2017, 081009, 081009, 3, 18/01/2018, 1993679--LUPPE CRUSNOLA PARTNERS S.R.L., TD_340475 - 8ª annualità EU - TRONCHIN_2009_SUONO, Istituzionale, SI, 2.345,00, and 4.

Con il pulsante Visualizza comunicazioni PCC si visualizzano le comunicazioni PCC legate a quella liquidazione.

All'interno della liquidazione però ci possono essere dei dettagli che sono stati cancellati da una comunicazione PCC (attraverso la funzione Cancella fattura da PCC – Cancella dettaglio). I dettagli di Liquidazione che non rientrano in una comunicazione PCC possono essere modificati secondo le regole normali.

Per verificare quali dettagli di fattura rientrano o meno in una comunicazione PCC, si dovrà andare in visualizzazione del DG fattura, nella cartella Coge e cliccare su Visualizza dati PCC. Per modificare i dati di un dettaglio premere il pulsante Modifica nella testata e poi Modifica nella cartella dei dettagli.

Contabilità generale / Registrosioni / Liquidazione fattura acquisto - Esercizio: 2019Unità Organizzativa: 170003 Contesto Chiudi Funzione

UO 170003 Alma Mater Studiorum Università' di Bologna
 Numero 8 Data 25/06/2019 Data Annullamento

Descrizione

Fatture

Fatture

Tipo DG	Numero Fattura	Data Fattura	UO Numerante	UO Origine	Numero Registrazione	Data Registrazione	Soggetto	Descrizione	Campo Attività	Split Payment	Ammontare Imponibile	Ammontare
Fattura Acquisto	FXP/25	18/12/2017	081009	081009	3	18/01/2018	1953679--LUPPI CRUGNOLA PARTNERS S.R.L.	TD_340475 - 8ª annualità EU - TRONCHIN_2009_SUONO	Istituzionale	Si	2.345,00	

Per completare l'operazione premere il pulsante in basso Salva tutto.

Scomposizione del dettaglio

Al fine di permettere la liquidazione o sospensione parziale di un dettaglio è possibile effettuare l'operazione di scomposizione. L'azione di scomposizione dei dettagli NON è permessa nei seguenti casi:

- la liquidazione appartiene a una comunicazione PCC.
- il documento liquidato è un compenso.
- il documento ha un ordinativo successore.

Operativamente premere il pulsante Modifica nella Testata e poi Scomponi sul dettaglio che si vuole scomporre. Il sistema presenta una nuova riga di dettaglio in cui l'utente può definire Tipo movimento, Causale, l'Ammontare Totale e la data decorrenza (in caso di sospensione).

L'ammontare inserito non può essere maggiore di quello del dettaglio scomposto. Al salvataggio saranno creati due dettagli distinti in cui la somma degli ammontari sarà uguale all'ammontare del dettaglio di partenza.

CANCELLAZIONE/ANNULLAMENTO

Premendo il pulsante Cancella nella Testata e' possibile effettuare la cancellazione della liquidazione. La cancellazione non è possibile se:

- la liquidazione appartiene a una comunicazione PCC.
- il documento ha un ordinativo successore.
- la liquidazione non è l'ultima creata.

UO 170003 Alma Mater Studiorum Università' di Bologna
 Numero 8 Data 25/06/2019 Data Annullamento

Descrizione

Fatture

Fatture

Tipo DG	Numero Fattura	Data Fattura	UO Numerante	UO Origine	Numero Registrazione	Data Registrazione	Soggetto	Descrizione	Campo Attività	Split Payment	Ammontare Imponibile	Ammontare
Fattura Acquisto	FXP/25	18/12/2017	081009	081009	3	18/01/2018	1953679--LUPPI CRUGNOLA PARTNERS S.R.L.	TD_340475 - 8ª annualità EU - TRONCHIN_2009_SUONO	Istituzionale	Si	2.345,00	

Il sistema elimina fisicamente la liquidazione selezionata e i documenti in essa inseriti sono di nuovo ricercabili per essere inseriti in una liquidazione.

Premendo il pulsante Annulla nella Testata è possibile l'azione di annullamento che valorizza la data annullamento e consente di riselectare i documenti. L'annullamento non è possibile se:

- la liquidazione appartiene a una comunicazione PCC.
- il documento ha un ordinativo successore

E' possibile anche cancellare alcuni dettagli di una liquidazione, premendo Modifica nella Testata e poi Cancella nel dettaglio.

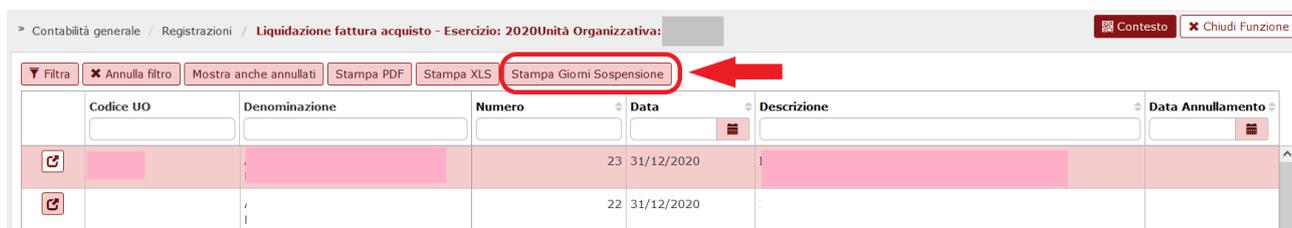
Devono però valere tutte le regole già dette, compresa quella che se si tratta della prima liquidazione di un documento, questa deve coprire l'intero documento.

Per completare l'operazione premere il pulsante in basso Salva Tutto.

STAMPE

Sono disponibili due stampe di supporto.

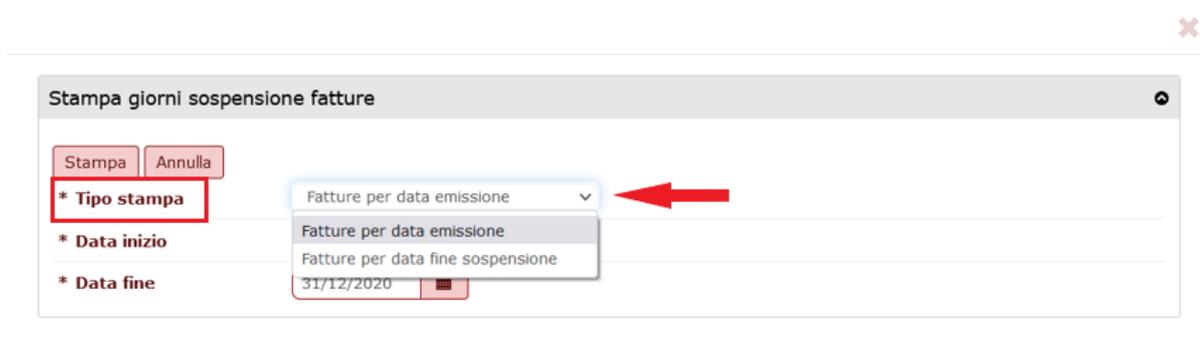
Dalla funzione Contabilità generale – RegISTRAZIONI – Liquidazione fatture acquisto si accede alle stampe dal pulsante **Stampa Giorni Sospensione**



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing 'Contabilità generale / RegISTRAZIONI / Liquidazione fatture acquisto - Esercizio: 2020 Unità Organizzativa:'. Below the navigation bar are several buttons: 'Filtra', 'Annulla filtro', 'Mostra anche annullati', 'Stampa PDF', 'Stampa XLS', and 'Stampa Giorni Sospensione'. The 'Stampa Giorni Sospensione' button is circled in red, and a red arrow points to it from the right. Below the buttons is a table with columns: 'Codice UO', 'Denominazione', 'Numero', 'Data', 'Descrizione', and 'Data Annullamento'. Two rows of data are visible, with the first row having a pink background.

19

Nel pannello che compare l'utente potrà selezionare dalla tendina **Tipo Stampa** il tipo di estrazione che gli serve



The screenshot shows a dialog box titled 'Stampa giorni sospensione fatture'. It contains two buttons: 'Stampa' and 'Annulla'. Below them is a dropdown menu labeled '* Tipo stampa' which is open, showing three options: 'Fatture per data emissione', 'Fatture per data emissione', and 'Fatture per data fine sospensione'. The first option is selected. Below the dropdown are two input fields: '* Data inizio' and '* Data fine', with the 'Data fine' field containing the date '31/12/2020'. A red arrow points to the selected option in the dropdown menu.

La stampa **Fatture per data emissione** espone i documenti associati a liquidazione e i relativi dati: Numero e data liquidazione, Num dettaglio liquidazione, Causale, Ammontare, Stato liquidazione, Data inizio Sospensione, Data fine sospensione, Data chiusura, Giorni di sospensione, ecc....

I parametri di input (data inizio e data fine) fanno riferimento al **periodo di emissione** delle fatture e devono appartenere all'esercizio di contesto: una fattura può aver generato N liquidazioni con esercizio eterogeneo e la stampa deve presentarle tutte.

La stampa **Fatture per data fine sospensione** ha gli stessi parametri di input (data inizio e data fine) ma recupera solo le Fatture che hanno stato origine = Sospeso e stato destinazione = Liquidato e la cui data decorrenza è compresa nell'intervallo indicato.

La stampa espone la **durata del periodo di sospensione** calcolando i giorni di sospensione dalla data decorrenza della Liquidazione che sospende la Fattura alla data decorrenza della Liquidazione che Liquidata la Fattura. Le colonne Data Inizio sospensione, Data fine sospensione, Giorni di sospensione consentono all'utente una immediata verifica e leggibilità della durata sospensione di uno specifico dettaglio.

Entrambe le stampe, in particolar modo la seconda, permettono all'utente che opera con la PCC di compilare il modello 004-UTENTE PA- GESTIONE SOSPENSIONI.

2.4. Diritti

I diritti da attribuire agli utenti che possono selezionare i dg da inserire in una liquidazione sono:

CO02SFTLIQ_CRUD - Accesso in modifica alla funzione Seleziona fatture acquisto per liquidazione

CO02SFTLIQ_READ - Accesso in lettura alla funzione Seleziona fatture acquisto per liquidazione

I diritti da attribuire agli utenti per la funzione di Liquidazione fatture sono:

CO02FATLIQ_CRUD - Accesso in modifica alla funzione Liquidazione fattura acquisto

CO02FATLIQ_READ - Accesso in lettura alla funzione Liquidazione fattura acquisto

Tali diritti sono contestualizzabili per UO

Per il configuratore che può definire le causali da utilizzare in Liquidazione, il diritto da attribuire è

CO029CAULQ_CRUD - Accesso completo alla funzione Gestione della causali di liquidazione fattura

La sola visualizzazione delle causali di liquidazione già definite è gestita dal diritto

CO029CAULQ_READ - Accesso in lettura alla funzione Gestione della causali di liquidazione fattura