

La trasmissione delle stampe a valenza esterna al sistema documentale

Revisioni

Data	Revisione	Descrizione
2018	1.0	Creazione
21/07/2022	1.1	Revisione generale del documento - migliorie maschera trasmissione registri iva

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
2. LA SOLUZIONE IN U-GOV PER LA GESTIONE DELL'INOLTRO DELLE STAMPE AL SISTEMA DOCUMENTALE	3
2.1. Processo standard di inoltro a sistema documentale: i Registri IVA	4
2.2. Inoltro registro beni ammortizzabili / libro inventari	8
2.3. La configurazione per l'inoltro del Bilancio riclassificati CE e SP.....	9
3. DIRITTI.....	9

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.

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

3

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 per la gestione dell'inoltro delle stampe al sistema documentale

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.

Il sistema gestisce l'inoltro sia a sistema documentale Titulus (con parametro TIPO_SISTEMA_DOCUMENTALE= interno) che a sistema documentale esterno (parametro TIPO_SISTEMA_DOCUMENTALE= esterno)

In caso di sistema documentale interno 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.

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.

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

2.1. Processo standard di inoltro a sistema documentale: i Registri IVA

Il processo in oggetto, in U-GOV, prevede che solamente le **stampe definitive** possano essere inviate al sistema documentale. Occorre dunque entrare nella specifica funzione (esempio Contabilità Iva >> Stampe >> Registri commerciali) e generare preliminarmente la stampa di tipo "Definitivo" che, una volta creata, sarà visibile nella parte bassa della maschera principale.

A questo punto l'utente clicca sul pulsante **TRASMETTI A SISTEMA DOCUMENTALE** per accedere al pannello di gestione dell'operazione di trasmissione.

Di seguito si illustrano i successivi passaggi per le stampe relative ai registri iva ma il procedimento è identico per qualsiasi stampa inoltrabile a documentale.

Nella tabella sottostante si riporta l'elenco dei registri IVA che possono essere trasmessi a documentale

4

TIPO REGISTRO IVA	REGISTRO FISCALE	TRASMISSIONE A SISTEMA DOCUMENTALE
Vendite	Y	Y
Corrispettivi	Y	Y
Acquisti Commerciali	Y	Y
Acquisti Istituzionali IntraUe	Y	Y
Acquisti Istituzionali ExtraUe	Y	Y
Acquisti Istituzionali SanMarino	Y	Y
Acquisti Promiscui	Y	Y
Acquisti Istituzionali Residenti	Y	Y
Riepilogativo Vendite	Y	Y
Riepilogativo Acquisti Com	Y	Y
Riepilogativo Acquisti Ist IntraUe	Y	Y

Riepilogativo Acquisti Ist ExtraUe	Y	Y
Riepilogativo Acquisti Ist SanMarino	Y	Y
Riepilogativo Acquisti Promiscui	Y	Y
Riepilogativo Acquisti Ist Residenti	Y	Y

Dalla specifica funzione di stampa è necessario cliccare sul pulsante **TRASMETTI A SISTEMA DOCUMENTALE**.

Salva
Stampa PDF
Stampa XLS
Trasmetti a Sistema Documentale

* **Tipo Stampa**

* **Tipo Registro**

* **Area Geografica**

Elabora tutti i sezionali

Sezionali

▼ Filtra
✕ Annulla filtro

	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

Annotazioni

Data Inizio

Num. pag. iniziale

Nel successivo pannello che si apre il sistema propone, con un ordinamento iniziale rispetto al periodo di validità, l'elenco dei registri stampati in modalità definitiva, ovvero dal più recente al meno recente. L'ordinamento proposto è modificabile dall'utente a seconda delle proprie esigenze poichè tutte le colonne sono ordinabili.

Per eseguire la trasmissione, innanzitutto è necessario verificare che il **profilo** proposto sia correttamente abilitato nel documentale all'operazione.

A questo punto l'utente per completare l'operazione può procedere in due modi:

-selezionare manualmente la riga o le righe per cui vuole eseguire la trasmissione (eventualmente anche dopo aver applicato un filtro nella griglia) e cliccare sul tasto **TRASMETTI**

-applicare un filtro in una o più colonne in modo da ottenere in griglia l'elenco esatto delle righe per cui vuole eseguire la trasmissione e cliccare sul tasto **TRASMETTI TUTTI I FILTRATI**: questa modalità consente di inviare in trasmissione anche righe che si trovino su più pagine della griglia

Nota Bene: a differenza del caso precedente non è necessario selezionare le righe da trasmettere

Il tasto "Trasmetti tutti i filtrati" non sarà attivo se l'utente clicca su "Mostra anche trasmesse"

The screenshot shows the 'Registri Iva' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Filtro', 'Annulla filtro', 'Torna Indietro', 'Trasmetti', 'Consulta Documento', 'Mostra anche trasmesse', and 'Trasmetti tutti i filtrati'. The 'Trasmetti tutti i filtrati' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the buttons is a table with columns: Tipo Registro, Id Registro Fiscale, Sezionale, Attività Iva, Data Inizio, Data Fine, Id Documentale, Numero Protocollo, and Data Protocollo. The table contains several rows of data, including records with 'VEN' and 'VFVN' types. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Pagina 1 di 105'.

6

Qualunque sia il pulsante usato per la trasmissione, nel caso specifico dei registri IVA, è previsto un blocco nel caso si tenti di inoltrare a documentale registri di tipi "eterogeneo" (per esempio non è possibile trasmettere registri con tipo "vendita" assieme a registri di tipo "corrispettivo").

Al termine dell'operazione è possibile:

-verificare l'avvenuta trasmissione della/e riga/righe di registro premendo il pulsante **Mostra anche trasmesse**;

-verificare le informazioni complete della trasmissione presenti sul documentale selezionando la riga trasmessa e premendo il pulsante **CONSULTA DOCUMENTO**.

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

<input type="checkbox"/>	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			

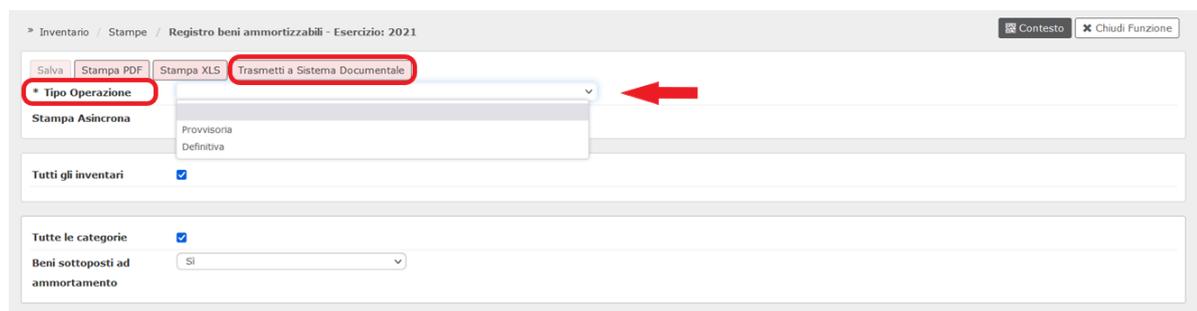
2.2. Inoltro registro beni ammortizzabili / libro inventari

Come sopra indicato anche le stampe dei registri beni ammortizzabili, ordinari o fiscali, e del libro inventari sono inviabili a sistema documentale.

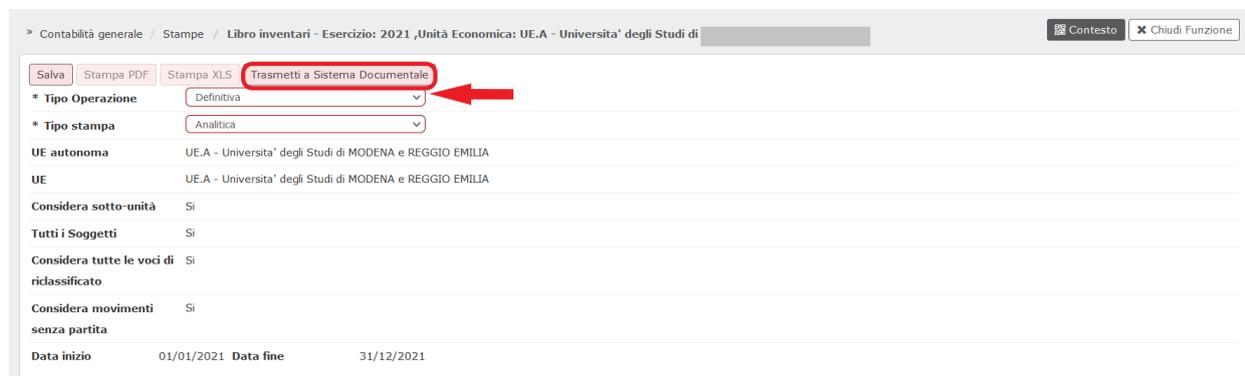
Anche in questi casi l'inoltro al sistema documentale è possibile solo se le stampe sono state generate in modalità "definitiva".

Per ciascuna stampa, nella maschera principale, è presente il nuovo attributo Tipo operazione, con condizioni di visibilità diverse a seconda della funzione.

Per il registro beni ammortizzabili la tendina del nuovo attributo è visibile solo se non viene indicato nessun inventario nel contesto per accedere alla funzione



Per il Libro Inventari la visibilità del campo non presenta particolari condizioni



8

Cliccando sul pulsante **TRASMETTI A SISTEMA DOCUMENTALE** si accede al pannello per eseguire la trasmissione; il processo di inoltro a sistema documentale è stato descritto al paragrafo precedente.

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

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

Nel caso particolare di inoltro a documentale dei bilanci 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.



* Contabilità generale / Stampe / Bilancio riclassificato - Esercizio: 2021 ,Unità Economica: UE.A - Università' degli Studi d

Contesto Chiudi Funzione

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

* Tipo Riclassificato CE240 Riclassificato Conto Economico

* Tipo Operazione Definitiva

UE autonoma UE.A - Università' degli Studi di

UE UE.A - Università' degli Studi di

Considera tutte le voci di riclassificato Si

Con esercizio precedente Si

Con dettagli No

Con arrotondamenti

Data inizio 01/01/2021 Data fine 31/12/2021

3. Diritti

Per inoltrare le stampe a sistema documentale è necessario disporre o dello specifico diritto (definito con _TRASM) oppure del generico diritto di CRUD, presenti per ciascuna funzione.

Esempi

CO02ZLIBIN_CRUD Accesso lettura/scrittura alla funzione Stampa libro inventari
CO05REGCOM_TRASM Accesso alla funzione Registri Commerciali

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