

# Gestione spese prepagate da missioni

- 1. Breve definizione del processo
- 2. Parametri di configurazione
- 3. Gestione spese prepagate da missione

Funzionalità che permette di gestire da un punto di vista dell'ufficio acquisti , le spese prepagate inserite nel modulo missioni.

Si rivolge solo ad una parte degli utilizzatori di u-gov e nello specifico per coloro che hanno attivo il modulo U-web Missioni; questo perché vengono lette le informazioni dalle spese /prenotazioni prepagate presenti nel DG autorizzazione missione.

La funzione crea documenti gestionali di tipo Ordine o Pre-generico di uscita per permettere di creare la scrittura COAN anticipata di budget.

## 1. Breve definizione del processo

Il processo è leggermente diverso a seconda che il richiedente inserisca nella richiesta le spese che sa essere di natura prepagata o se l'ateneo ha attivo per alcune tipologie di spesa la gestione delle prenotazione tramite un ufficio preposto.

Nel primo caso , se il richiedente si limita ad inserire le spese, una volta che lui ha confermato la sua richiesta serve l'autorizzazione dei responsabili per poter vedere queste spese nella gestione delle spese pregate; se la richiesta non è in stato autorizzato, le spese non sono visibili. Figura 1

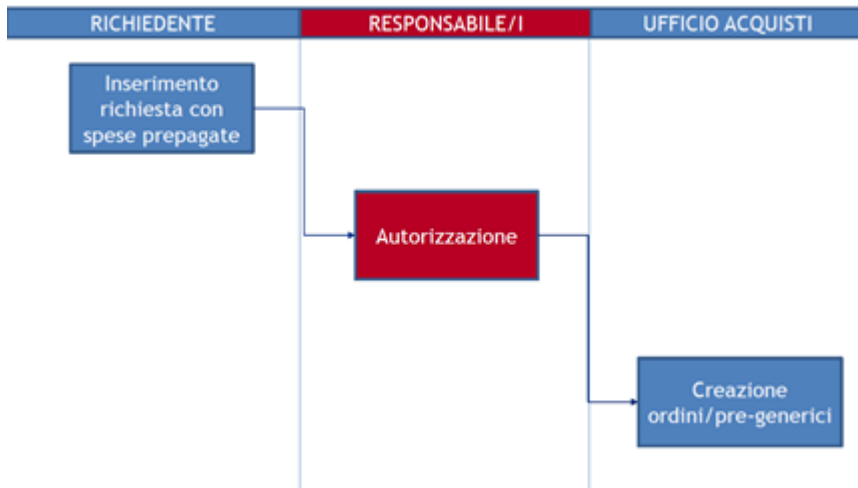


Figura 1

Quanto è attivo il modulo delle prenotazioni , per le spese prenotate allora servono due passaggi perché siano visibile nella gestione delle spese.

Come nel primo caso c'è bisogno dell'autorizzazione dei responsabili, ma c'è anche bisogno che la spesa sia stata prenotata. Solo dopo queste due azioni, sarà visibili nella gestione delle spese pregate. Figura 2

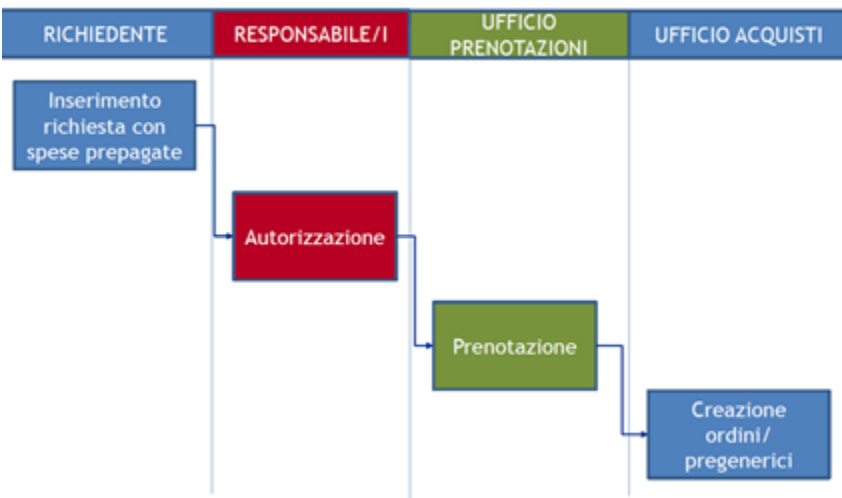


Figura 2

Tornando ad uno degli scopi per la creazione di Ordine o Pre-generico di uscita , cioè l'accantonamento del budget, è fondamentale che il documento autorizzazione missione abbia l'estensioni valorizzate.

Per chi avesse attivo il visto contabile, l'estensioni saranno sempre valorizzate, quindi non si incorre in questo problema; l'attenzione la deve avere chi non ha il visto contabile obbligatorio.

## 2.Parametri di configurazione

All'interno del menù di u-gov **Area amministrativa Configurazioni contabili Gestisci Codici Bene Servizio**

Figura 3 e 4



Figura 3

Configurazioni contabili / Gestisci Codici Bene Servizio Chiudi Funzione

Codice Bene Servizio	Descrizione Bene Servizio	Tipo Bene	Destinazione	Collaudo	Data annullamento
101	Software di proprietà e licenze software a tempo indeterminato	Bene	Inventario	SI	
102	Licenze d'uso pluriennali	Bene	Inventario	SI	
104	Acquisto Terreni	Bene	Inventario	No	
105	Acquisto fabbricati	Bene	Inventario	SI	
108	Fabbricati di valore artistico e culturale	Bene	Inventario	No	
109	Impianti e macchinari informatici	Bene	Inventario	SI	
112	NON USARE (vd BS 134-136) Autovetture, motoveicoli e simili	Bene	Inventario	SI	
113	NON USARE (vd BS 137-138) Autocanti, altri veicoli da trasporto e a uso agricolo	Bene	Inventario	SI	
117	Opere d'arte/Collezioni Scientifiche	Bene	Inventario	No	
119	Mobili	Bene	Inventario	SI	

Figura 4

1. Bisogna impostare per tutti i tipi spesa che possono essere soggetti al pagamento con carta prepagata, dei beni servizio del mondo degli acquisti; infatti Ordine o Pre-generico di uscita ha bisogno nel dettaglio del bene servizio per cui si vuole generare il documento. Figura 5

Configurazioni contabili / Gestisci Codici Bene Servizio

Codice Bene Servizio	Descrizione Bene Servizio	Codice Spesa Missione	Descrizione Spesa Missione
129	Spese prepagate TRENO	TRENO	RIMBORSO SPESE VIAGGIO TRENO
130	Spese prepagate AEREO	AEREO	RIMBORSO SPESE VIAGGIO AEREO
131	Spese prepagate ALBERGO	ALBER	SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO

Figura 5

La funzionalità è presente nel menù

Area amministrativa--> Documenti gestionali --> Procedure Gestione spese prepagate da missioni Figura 6



Figura 6

- Perché questa funzionalità sia visibile agli utenti per utilizzarla, bisogna attivare il diritto : DG96\_GESTIONE\_SPESE\_PREPAGATE\_DA\_MISSIONI
- Per poter salvare il documento invece è necessario definire una Causale di acquisto di default , andando nel menù **Area amministrativa--> Configurazioni contabili --> Parametri contabili** e ricercare la chiave secondaria "CAUSALE\_ACQUISTO\_DEFAULT" per l'anno d'interesse.

### 3. Gestione spese prepagate da missione

#### DATI DOCUMENTO DI ACQUISTO





Entrando nella funzione per prima cosa il sistema chiede di inserire la tipologia del documento che voglio creare, chi è l'intestatario del documento e una descrizione. Figura 7


Figura 7

<b>Tipo documento</b>	Campo obbligatorio. Inserire il tipo documento che si vuole creare , può essere scelto tra Ordine e Pre-generico uscita.
<b>Intestatario del documento</b>	Campo obbligatorio. Inserire l'intestatario del documento che stiamo andando a creare, da ricercare all'interno della rubrica.
<b>Descrizione del documento</b>	Campo obbligatorio. Inserire la descrizione del documento.

## CRITERI DI RICERCA SPESE PREPAGATE

Figura 8

<b>Unità Org.</b>	<p>Campo obbligatorio.</p> <p>Va indicata l'Unità Organizzativa in cui deve essere creato il documento , che è la stessa su cui è inserita l'autorizzazione missione. In questo campo va indicato il codice anagrafico della UO. Nel caso non lo si conosca, lo si potrà ricercare attivando l'apposita look up  . Selezionata la UO, il sistema valorizzerà i due campi successivi: codice e denominazione.</p>
<b>Campo attività</b>	Campo obbligatorio. Si dovrà scegliere tra: istituzionale, commerciale e promiscuo
<b>Anno</b>	Campo facoltativo. Va indicata l'anno in cui si vogliono ricercare le missioni.
<b>Tipo spesa</b>	<p>Campo facoltativo. Va indicata la tipologia di spesa specifica da ricercare. Nel caso non lo si conosca, lo si potrà ricercare attivando l'apposita look up  .</p>
<b>Data inizio</b>	Campo facoltativo. Va indicato il periodo di inizio a cui si riferisce l'autorizzazione missione.
<b>Data fine</b>	Campo facoltativo. Va indicato il periodo di fine a cui si riferisce l'autorizzazione missione.
<b>Fornitore</b>	<p>Campo facoltativo. Va indicato il fornitore che è stato indicato nella spesa. Nel caso non lo si conosca, lo si potrà ricercare attivando l'apposita look up  .</p>
<b>Luogo di destinazione</b>	<p>Campo facoltativo. Va indicato il luogo di destinazione a cui si riferisce l'autorizzazione missione. Per indicare l'informazione è possibile inserire direttamente il luogo, oppure inserire una parte del nome del luogo e lo si potrà ricercare attivando l'apposita look up  .</p>

<b>Codice percipiente</b>	Campo facoltativo. Va indicato il percipiente a cui si riferisce l'autorizzazione missione. Nel caso non lo si conosca, lo si potrà ricercare attivando l'apposita look up 
---------------------------	--

ELENCO PERCIPIENTI

Documenti gestionali / Procedure / Gestione spese prepagate da missionari

Chiedi Feedback

Dati Documento di Acquisto

\* Tipo Documento

Ordini

\* Intestatario del documento

Seleziona

Descrizione del documento

Criteri di Ricerca Spese Prepagate

Recupera

\* Sede org.

Seleziona

Nome Sede

\* Campo attività

Seleziona

Area

Area

\* Tipo spesa

Seleziona

Descrizione

Periodo di riferimento delle missioni

Data inizio

Data fine

Fornitore

Largo Destinazione

Fornitore

Largo Destinazione

Codice percipiente

Elenco percipienti

Seleziona percipiente

Matricola

Cognome

Nome

Codice Fiscale

1

Risultati 1 - 1 di 1

Mostra Pagina 1 di 1

Elenco Spese Prepagate

Seleziona tutti

Tipo spesa

Percipiente

Importo Spesa

Imponibile

Importo Iva

Codice IVA

Fornitore

Dal

Al

Note

Figura 9

Riporta tutti i percipienti inseriti nei criteri di ricerca

ELENCO SPESE PREPAGATE

Documenti gestionali / Procedure / Condizioni spese prepagate da associare

**Dati Documento di Acquisto**

\* Tipo Documento:

\* Intestatario del documento:

\* Descrizione del documento:

**Criteri di Ricerca Spese Prepagate**

Recupera

\* Unità org:

\* Campo attività:

Area:

Tipo spesa:

Periodo di riferimento delle missioni:

Data inizio:

Data fine:

Fornitore:

Luogo Destinazione:

Codice partecipante:

**Elenco partecipanti**

Codice partecipante	Natività	Cognome	Nome	Codice Fiscale

Risultati 1 - 1 di 1


**Elenco Spese Prepagate**

Seleziona tutti

	Tipo spesa	Partecipante	Importo Spesa	Imponibile	Importo Iva	Codice IVA	Fornitore	Dal	Al	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	CONGR		444					03/04/2020	04/04/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	TRENO		0					05/04/2020	05/04/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	CONGR		444					05/04/2020	05/04/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	TRENO		400	400	0 1120			02/04/2020	02/04/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	CONGR		100					03/04/2020	03/04/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	TRENO		400	400	0 1120			03/04/2020	03/04/2020	

Figura 10

Dopo aver impostato tutti i filtri di ricerca e cliccato sul pulsante **Recupera**, riporta tutte le spese autorizzate e/o prenotate, recuperate in base ai criteri impostati.

Le spese recuperate risultano essere tutte selezionate; tramite il pulsante  è possibile deselezionare e/o selezionare le spese desiderate.

Tramite il pulsante **Seleziona tutti** invece è possibile deselezionare e/o selezionare tutte le spese in una volta. Figura 11

**Elenco Spese Prepagate**

Seleziona tutti

	Tipo spesa	Partecipante	Importo Spesa	Imponibile	Importo Iva	Codice IVA	Fornitore	Dal	Al	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	CONGR		444					03/04/2020	04/04/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	TRENO		0					05/04/2020	05/04/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	CONGR		444					05/04/2020	05/04/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	TRENO		400	400	0 1120			02/04/2020	02/04/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	CONGR		100					03/04/2020	03/04/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	TRENO		400	400	0 1120			03/04/2020	03/04/2020	

Figura 11

Dal momento che si sono selezionate tutte le spese, si attiva un pannello nella parte sottostante Figura 12

**Creazione Documento di Acquisto**

**Crea documento**

Figura 12

Cliccando sul pulsante  potrebbe restituire il seguente messaggio : Figura 13

#### Attenzione

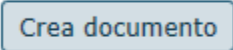

Alcune righe di spesa sono associate ad un Fornitore diverso da quello a cui verrà intestato il dg Ordine, si vuole comunque procedere?

Figura 13

Procedendo con la creazione del dg, se non sono presenti errori la procedura mostra l'id dg creato Figura 14

**Creazione Documento di Acquisto**

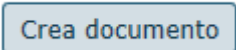
 

E' stato creato il documento Ordine in stato bozza.

---

**Codice documento**      [894820](#)

Figura 14

Si si vuole procedere con l'inserimento di un nuovo ordine o pre- generico basta cliccare sul pulsante  oppure è possibile collegarsi direttamente al dg creato tramite il codice documento, che porterà all'ordine creato in bozza.

Se ci dovessero essere degli errori, per cui non è possibile creare il dg, il sistema li segnalerà nella parte superiore della schermata. Figura 15

Messaggi
Il tipo spesa CONGR non è associato ad alcun bene e servizio.
Il Prezzo Unitario deve essere valorizzato
Il Prezzo Unitario deve essere valorizzato

Risultati **1 - 4 di 4**

Figura 15