

# Generico di entrata

- Ricerca
- Nuovo documento
- SCHEDA TESTATA
- SCHEDA COMMERCIALE
- SCHEDA INDIRIZZO
- SCHEDA PAGOPA
- SCHEDA DOCUMENTALE
- SCHEDA RIGHE DETTAGLIO
- RIGHE DETTAGLIO - sottoscheda COGE
- RIGHE DETTAGLIO - sottoscheda COAN
- RIGHE DETTAGLIO – sottoscheda INVENTARIO
- SALVATAGGIO DG
- CONTABILIZZAZIONE DG
- CONTABILIZZAZIONE PERDITA SU CREDITO
- Crea e Associa
- CREA E ASSOCIA - criteri generali

## Ricerca

L'utente può ricercare all'interno del sistema un Generico di Entrata precedentemente compilata cliccando sul pulsante **[Ricerca]**.

Ciclo Attivo				
Pratiche	🔍 Ricerca			
<b>Documenti</b>				
Contratto Attivo	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo		
Doc Avanzamento	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo	📄 Crea e Associa	
Fattura Proforma	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo	📄 Crea e Associa	
Fattura Vendita	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo	📄 Crea e Associa	
Generico Entrata	🔍 Ricerca	📄 Crea Nuovo	📄 Crea e Associa	
Nota Credito Vendita	🔍 Ricerca		📄 Crea e Associa	
Ordinativo Di Pagamento Incasso	🔍 Ricerca			

FIGURA 1

Per i dettagli dell'operazione di ricerca di un documento gestionale è possibile consultare il paragrafo dedicato nell'appendice.

## Nuovo documento

Per accedere alla funzione di creazione di un nuovo documento, l'utente procede selezionando **[Crea Nuovo]**.

Si apre la finestra "Scelta contesto": inserire i dati nei campi obbligatori, indicati con un asterisco:

- "Anno"

- "Unità Organizzativa".

Per inserire una Unità Organizzativa cliccare sul pulsante  che permette di accedere ad una nuova finestra con l'elenco delle Unità disponibili.

La ricerca interna può avvenire sia sfogliando una pagina alla volta sia con il pulsante **[Filtra]**.

Il pulsante **[Filtra]** viene utilizzato per restringere la ricerca, che può avvenire tipicamente per codice e denominazione. Nel campo Codice e Denominazione inserire parte del codice o denominazione, preceduto e seguito da asterisco [\*]. Cliccare quindi sul pulsante **[Filtra]**.

Per eliminare il filtro cliccare su **[Annulla Filtro]**. Si torna alla visualizzazione dell'intero elenco delle Unità Organizzative presenti.

Dopo aver scelto l'Unità cliccare **[OK]** per continuare.

I campi posti nel riquadro superiore di ciascuna scheda, figura 2, sono comuni a tutti i documenti gestionali:

FIGURA 2

Descrizione dei campi della figura 2

<b>ID DG</b>	Codice identificativo univoco del Dg, assegnato dal sistema dopo il salvataggio in bozza del DG
<b>Nr. registrazione</b>	Progressivo assegnato dal sistema al salvataggio del DG, quando il documento assume stato "Completo". Presenta una numerazione alternativa del documento (specifica per ogni tipo di DG), secondo una logica selezionata in fase di configurazione, diversa dall'identificativo numerico progressivo (l'ID_DG) assegnato dal sistema a tutti i DG
<b>Stato</b>	È lo stato corrente del documento e può assumere gli stati: BOZZA, COMPLETO, ANNULLATO. È un campo obbligatorio, assegnato dal sistema. All'atto del salvataggio di un nuovo DG, il sistema assegna lo stato Bozza; dopo aver completato il DG, il campo presenterà lo stato Completo.
<b>Data registrazione</b>	Campo obbligatorio. Corrisponde alla data in cui si registra il documento, ma è possibile modificarla intervenendo nella scheda testata

Il sistema propone le schede sovrapposte Testata, Commerciale, Indirizzo, Documentale, PagoPA, Righe Dettaglio, Cicli, Allegati ognuna con una serie di attributi.

La prima etichetta Testata, si apre di default, come si vede in figura 3

## SCHEDA TESTATA

» Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Generico Entrata (UO: Dip. di Scienze della Vita, Anno: 2020)

Report:  Adobe PDF (.pdf) 
 Operazioni:

ID DG  Stato (\*)  Stati Applicativi

Nr. Registrazione  Data Registrazione (\*)

Nr. Documento  Data Doc. Rif.

Anno (\*)

UO Origine (\*)   Dipartimento di Scienze della Vita

UO Numerante  Dipartimento di Scienze della Vita

Data Reg. (\*)   Data Scadenza

Progetto

Unità Lavoro

Descrizione

Note

FIGURA 3

Descrizione dei campi dell'etichetta Testata

<b>Anno</b>	Anno di riferimento del DG ed è derivato dal contesto. Viene compilato dal sistema.
<b>UO origine</b>	E' l'Unità Organizzativa che origina il DG, derivata dal contesto. Modificabile solo con Uo figlie.
<b>UO numerante</b>	E' l'Unità Organizzativa (solitamente una UO padre della UO_ORIGINE) che determina il numero di registrazione del documento. Campo assegnato dal sistema.
<b>Data registrazione</b>	Campi obbligatorio. La data registrazione viene compilata dal sistema e presenta la data del giorno di compilazione. E' possibile modificarla tramite il calendario a popup che si apre sulla sinistra del campo..

<b>Data scadenza</b>	Campo modificabile. La regola di obbligatorietà dipende dall'attivazione del parametro di configurazione DT_SCADENZA_OBBL. E' possibile modificarla tramite il calendario a popup che si apre sulla sinistra del campo.
<b>Progetto</b>	Progetto a cui si riferisce il documento. Campo non obbligatorio selezionato da un elenco dei progetti catalogati nell'anagrafica progetti, filtrato in base all'UO corrente del documento. Se il documento si riferisce univocamente ad un progetto, è opportuno inserire già in testata questa informazione, altrimenti il progetto può essere associato ad un singolo dettaglio del documento, in tutto o in parte.
<b>Unità di lavoro</b>	Rappresenta un ulteriore dettaglio (Workpackage) relativo al progetto selezionato. L'elenco delle unità di lavoro, da cui selezionare quella relativa al progetto, deve essere filtrato sul progetto già selezionato. Non si può selezionare un'unità di lavoro se non è stato prima selezionato un progetto.
<b>Descrizione</b>	Campo non obbligatorio.
<b>Note</b>	Campo non obbligatorio. Note estese associate al documento.

## SCHEDA COMMERCIALE

» Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Generico Entrata (UO: Dip. di Scienze della Vita; Anno: 2018)

Report: 


 Operazioni:

ID DG: 
 Stato (\*): 
 Stati Applicativi:

**Informazioni Commerciali**

Soggetto Occasionale

Soggetto (\*)

Codice Fiscale 
 Partita Iva

Valuta (\*)

Cambio

Totale

Tipo Decorrenza Pagamento

Flag Bollo Virtuale

Ammontare Bollo Virtuale

Stato

## Descrizione dei campi della scheda Commerciale

<b>S o g g e t t o</b>	<p>Campo obbligatorio.</p> <p>È il nominativo del soggetto al quale è indirizzato il documento ed è ricercabile dall'elenco delle anagrafiche censite tramite il menù a tendina . Si può inoltre inserire nel campo direttamente il codice (Id Interno attribuito in anagrafica), se lo si conosce. In caso contrario, si utilizza l'apposita look-up, nella quale inserisce il testo desiderato preceduto e seguito dal simbolo <b>[*]</b>. Si deve poi cliccare sul pulsante <b>[Filtra]</b> per attivare la ricerca del soggetto desiderato. Il risultato della ricerca è mostrato nello spazio posto immediatamente sotto i campi di filtro e contiene solo i nominativi dei soggetti che soddisfano il criterio di ricerca. È sufficiente digitare anche solo una parte di testo preceduto/seguito dal simbolo <b>[*]</b> per verificare la presenza di righe contenenti la descrizione indicata.</p> <p>È ovviamente possibile impostare altri parametri di ricerca immettendo condizioni negli altri campi della Look-up, quali codice fiscale e partita iva.</p> <p>La pagina di filtro è comunque richiamabile in qualsiasi momento cliccando sul pulsante <b>[...]</b> posto a destra del campo soggetto.</p>
<b>S o g g e t t o o c c a s i o n a l e</b>	<p>Nel caso si spunti il check soggetto occasionale il sistema presenta i seguenti attributi Nome Cognome soggetto occasionale - Ragione sociale soggetto occasionale - Codice Fiscale e P.IVA . Gli attributi Ragione sociale e Nome-Cognome soggetto occasionale sono da valorizzare in alternativa. Nella successiva scheda Indirizzo valorizzare i campi indirizzo cap comune e provincia</p>
<b>S o g g e t t o N o n r e s i d e n t e</b>	<p>Il flag si attiva se è stato spuntato il flag soggetto occasionale. Se attivato non compare il campo partita Iva e l'estensione Indirizzo cambia proponendo gli attributi Indirizzo Cap estero Comune estero e Nazione.</p>
<b>C o d i c e f i s c a l e / p. i v a</b>	<p>Campo non modificabile, recuperato dall'anagrafica.</p>
<b>V a l u t a</b>	<p>proposto di default EUR ma l'utente può scegliere un'altra valuta dal menù a tendina</p>

<b>Ti p o de co rr en za pa ga m en to</b>	Campo non obbligatorio
<b>T ot ale</b>	Campo che viene valorizzato dal sistema in seguito alla compilazione da parte dell'utente dei campi correlati nelle righe di dettaglio (vedi quanto descritto sotto per l'estensione righe di dettaglio).
<b>Fla g bol lo vir tua le</b>	Flag selezionabile. Nella stampa del documento verrà mostrata la dicitura " Imposta di bollo assolta in modo virtuale ai sensi dell'art. 15 DPR 642 /1972 – Autorizzazione Agenzia delle Entrate ..."
<b>A m mo nta re bol lo vir tua le</b>	Valore libero che l'utente è chiamato a compilare
<b>St ato</b>	Obbligatorio non modificabile

La scheda successiva è la scheda Indirizzo, dove vengono riassunti i dati e le modalità di incasso, figura 5

## SCHEDA INDIRIZZO

Testata	Commerciale	Indirizzo	Righe Dettaglio	Associazioni	Allegati
Visualizza Scrittura					
<b>Indirizzo</b>					
Metodo Pagamento (*)	Ordinario				
Tipo Indirizzo	Domicilio fiscale				
Indirizzo	VIA DELLA PROVA				3
CAP	40131	Frazione			
Comune	BOLOGNA	Provincia	BO		
Modalita' di Incasso	Conto corrente bancario				
Intestazione	INTESTAZIONE CONTO6297				
CIN	L	Numero conto	000000000000		
ABI	06055	Banca	BANCA DELLE MARCHE S.p.A.		
CAB	68830	Agenzia	FILIALE DI CAMERINO		
BIC		IBAN	IT000000000000000000000000		

FIGURA 5

## SCHEDA PAGOPA

Nei documenti gestionali di tipo fattura attiva, fattura proforma, generico di entrata, generico entrata solo coge, nota incasso, nota credito acquisto, compenso/incarico, missioni a rettifica e stipendio negativo, è stata aggiunta l'estensione PagoPA che contiene le informazioni relative al credito dell'Ateneo. Nell'estensione PagoPa sono esposti i seguenti attributi:

<b>Identificativo univoco Versamento – IUUV</b>	Codice che consente la tracciabilità del pagamento, è un codice univoco a livello assoluto.
<b>Codice Contesto Pagamento- CCP</b>	Codice univoco progressivo che assieme al codice fiscale e allo iuv identifica il debito, rappresenta i tentativi di pagamento del debito.
<b>Stato Trasmissione</b>	Identifica lo stato trasmissione del debito può assumere i valori TRAMESSO.
<b>Stato Pagamento</b>	Identifica lo stato del pagamento può assumere i valori NON_PAGATO o PAGATO.
<b>Id Ricevuta Pagamento Telematica - RT</b>	Identifica univocamente il pagamento telematico.
<b>Data Ricevuta Pagamento Telematica- RT</b>	Identifica la data ricevuta pagamento.
<b>Data Pagamento</b>	Data del pagamento del debito.
<b>Identificazione Univoco Riscossione -IUR</b>	Identificatore univoco della riscossione.
<b>Codice avviso</b>	Ulteriore codice la cui composizione dipende dal punto di generazione dello IUUV. Si distingue dal codice IUUV perchè il codice avviso ha 3 cifre aggiuntive iniziali rispetto a quest'ultimo e serve ad identificare l'intermediario PAGOPA che ha gestito quello specifico pagamento.

U-GOV permette la creazione dell'estensione PagoPa e contestualmente la trasmissione del debito al sistema GOV-PAY che dialoga con il sistema PagoPa.

Per effettuare questa operazione è necessario preliminarmente verificare che:

- la modalità di pagamento del documento gestionale sia di tipo bancario. Esempio se valorizzata la modalità di tipo girofondi Banca d'Italia il documento non viene inviato a PagoPa.

- Nel documento gestionale deve essere presente almeno una estensione coge.

premere il pulsante **Trasmetti** nell'estensione PagoPa, il sistema in automatico:

- esegue il ws service WS Carica Versamento di GOVpay
- ritorna l'Identificativo Univoco Versamento –IUV e codice avviso
- pone lo stato trasmissione dell'estensione pagoPa a 'Trasmesso' e lo Stato Pagamento 'Non pagato'
- attiva la possibilità di effettuare la stampa dell'avviso di pagamento in cui sono valorizzati il bar code e il qr code.

The screenshot shows a web interface for managing PagoPA documents. At the top, there are tabs for 'Testata', 'Commerciale', 'Indirizzo', 'PagoPA', and 'Doc'. Below the tabs are buttons for 'Crea', 'Cancella', and 'Trasmetti'. The main section is titled 'Informazioni PagoPA' and contains several input fields:

- Ammontare:** 114,58
- Identificativo Univoco Versamento - IUV:** 5000000000000161
- Codice Contesto Pagamento - CCP:** (empty)
- Stato Trasmissione:** Trasmesso
- Stato Pagamento:** Non Pagato
- Id Ricevuta Pagamento Telematica - RT:** (empty)
- Data Ricevuta Pagamento Telematica - RT:** (calendar icon)
- Data Pagamento:** (calendar icon)
- Identificativo Univoco Riscossione - IUR:** (empty)
- Codice Avviso:** (empty)

Fig.6

Importante: dalla 22.13.00.00 sui dg di tipo Fattura Vendita e Generico Entrata è stato aggiunto un controllo che garantisce l'alternatività tra il fatto che il dg sia associato a oggetto Incasso PagoPA (caso in cui lo iuv è già incassato) e il fatto che il dg sia dotato della estensione PagoPA (caso in cui lo iuv non è ancora incassato). Nel caso il dg sia associato a oggetto INCASSO PAGOPA dopo aver cliccato su TRASMETTI il sistema blocca restituendo il seguente messaggio: **Errore: il documento è associato a testa di oggetto Incasso PagoPA.**

Nei documenti con estensione pagoPA è possibile stampare l' 'Avviso di Pagamento' , in cui sono valorizzati anche il qr code e il barcode che permette al debitore di recarsi da uno degli operatori abilitati e fare il pagamento.

L'avviso di pagamento è visibile e scaricabile, come allegato in PDF, nell'apposita cartella ALLEGATI dei documenti gestionali su cui è stato generato lo IUV.

The screenshot shows a document management interface with tabs for 'Testata', 'Commerciale', 'Indirizzo', 'PagoPA', 'Documentale', 'Righe Dettaglio', 'IVA', 'Cicli', and 'Allegati'. Below the tabs are buttons for 'Upload' and 'Scarica Tutto'. A table displays the following attachment:

Identificatore	Descrizione	Nome File	Categoria	Publicabile
		AVVISO_PAGAMENTO_PAGOPA_f		<input type="checkbox"/>

Fig 7



Spett.le TRIBUNALE DI M

C.SO CANALGRANDE,77

41121 MODENA (MO) ITALIA

C.F. 800

P.IVA

## AVVISO DI PAGAMENTO N.01000000000000C . . .

CODICE FISCALE: 00427

CODICE IUV: 00000000

CAUSALE	DATA SCADENZA	IMPORTO VERSAMENTO
Generico Entrata n°15 del 23/08/2016		10,00

L'importo del presente documento potrebbe subire variazioni rispetto a quanto sopra riportato in quanto aggiornato automaticamente dal sistema (in funzione di eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc.). Il prestatore di servizi di pagamento presso il quale è presentato potrebbe pertanto richiedere un importo diverso da quello indicato sul documento stesso.

La disponibilità minima assicurata dall'amministrazione, anche tramite le infrastrutture di soggetti intermediari, è dalle ore 8 alle ore 20 delle giornate lavorative.

Attraverso il sistema pagoPA® è possibile effettuare il pagamento con le seguenti modalità:

- sul sito web di Università degli Studi (<http://www.unimore.it/>), accedendo all'apposita sezione e scegliendo tra gli strumenti disponibili: carta di credito o debito o prepagata, oppure il bonifico bancario o il bollettino postale nel caso si disponga di un conto corrente presso banche, Poste e altri prestatori di servizio di pagamento aderenti all'iniziativa.

Per poter effettuare il pagamento occorre indicare il codice IUV presente sull'avviso.

- presso le banche, Poste e altri prestatori di servizio di pagamento aderenti all'iniziativa tramite i canali da questi messi a disposizione (come ad esempio: home banking, ATM, APP da smartphone, sportello, ecc). L'elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite pagoPA® è disponibile alla pagina <https://wisp.pagopa.gov.it/elencosp>.

Per poter effettuare il pagamento occorre utilizzare il Codice Avviso di Pagamento oppure il QR Code o i Codici a Barre, presenti sulla stampa dell'avviso.

**pagoPA®** è un sistema pubblico - fatto di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e accettati dalla Pubblica Amministrazione e dai PSP aderenti all'iniziativa - che garantisce a privati e aziende di effettuare pagamenti elettronici alla PA in modo sicuro e affidabile, semplice e in totale trasparenza nei costi di commissione. Si tratta di un'iniziativa promossa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri alla quale tutte le PA sono obbligate ad aderire.



Fig. 7bis

Inoltre, nella stampa pdf e commerciale dei dg ft vendita, ft proforma, generico entrata e nota incasso viene mostrata come modalità di pagamento l'etichetta "pagamento via pago pa" e visualizzato lo iuv, in sostituzione delle coordinate bancarie.

Per informazioni piu' approfondite potete fare riferimento al caso d'uso "la gestione sistema pagoPA" pubblicato sulla pagina e-learning fra i cicli attivi oppure al catalogo integrazioni alla pagina wiki [Gestione PAGOPA](#)

## SCHEMA DOCUMENTALE

Fig. 8

Nella sezione documentale è possibile procedere alla fascicolazione automatica del documento gestionale.

Tale fascicolazione, permessa dalla versione 20.01.00.00 di U-GOV (e dalla versione 04.04.01.00 di Titulus), è consentita purché sia settato a vero il parametro PRM\_CONT/FASCICOLAZIONE\_ATTIVA.

Nell'estensione documentale occorre profilarsi, scegliere la VOCE DI INDICE e successivamente premere il tasto **REGISTRA**.

L'operazione di Registrazione consiste nell'invio a Titulus di un documento digitale corredato da metadati ai fini dell'archiviazione.

Nell'invio a Titulus viene trasmesso anche il riferimento dell'id\_documentale del documento gestionale o dei documenti gestionali predecessori (esempio il contratto attivo) affinché Titulus possa verificare se per un dg predecessore esiste già il fascicolo e quindi aggiungere il dg corrente in quello specifico fascicolo.

Nel caso in U-GOV non sia presente il dg predecessore Titulus crea un fascicolo nel quale far confluire il dg corrente.

**NOVITA'**: Dalla versione 21.34.00.00 è stata introdotta nel documentale una funzionalità aggiuntiva che permette all'utente di scegliere come predecessore, ai fini della fascicolazione, un documento presente SOLO in Titulus. Il fine è quello di guidare l'archiviazione del generico di entrata che si è appena compilato facendolo confluire nel fascicolo del documento predecessore presente solo in TITULUS. Ad esempio su TITULUS è presente un accordo. In Ugov creo un generico di entrata e tramite questa nuova funzionalità archivio il mio dg nel fascicolo creato dall'accordo.

Per attivare questa funzionalità aggiuntiva il parametro PRM\_CONT/TIPO\_SISTEMA\_DOCUMENTALE deve essere settato ad INTERNO

Successivamente alla fase di REGISTRA (già conosciuta), si attivano i tasti INSERISCI PREDECESSORE e CANCELLA PREDECESSORE. Il primo, tramite un search permette di scegliere un documento di TITULUS valorizzando i dati di protocollo e guidando dunque l'archiviazione del dg generico di entrata che si sta compilando nel fascicolo creato dal documento presente solo in TITULUS. Il sistema procede in automatico: **non è richiesto nessun salvataggio dell'operazione**. Il secondo pulsante permette la cancellazione dell'associazione.

Se il dg generico di entrata ha un predecessore di UGOV (contratto attivo, doc avanzamento) che presenta un'estensione documentale valorizzata, i due nuovi tasti resteranno inattivi. Questo perché è già presente un fascicolo agganciato al predecessore pertanto il dg generico entrata appena creato va ad aggiungersi ad esso.

Fig. 9

L'utente passa adesso alla compilazione delle Righe Dettaglio: in questo modo può compilare le sottoschede della COGE e della COAN

### SCHEDA RIGHE DETTAGLIO

FIGURA 10

E' sempre necessario cliccare sul pulsante **[Nuovo]**, per poter accedere alla pagina di inserimento dei dati. Si apre la schermata sottostante in cui il sistema chiede all'utente di compilare:

FIGURA 11

<b>Nr riga</b>	Ogni riga di dettaglio ha una numerazione progressiva univoca all'interno del DG stesso, assegnata in automatico dal sistema.
	Descrizione libera del dettaglio

<b>Descrizione</b>	
<b>Progetto</b>	Progetto a cui si riferisce il singolo dettaglio. Nel caso sia già stato inserito nella testata, il sistema lo valorizza in automatico.
<b>CUP</b>	Codice Unico di Progetto a cui si riferisce il progetto, che caratterizza in maniera univoca ogni progetto di investimento pubblico. È un codice cumulativo che raggruppa più progetti di investimento pubblico. Non è mai modificabile dall'utente.
<b>CIG</b>	Codice identificativo gara a cui si riferisce il documento. Il Cig è un codice che viene chiesto alla società di vigilanza dei lavori pubblici e che dovrà essere riportato negli atti relativi alla procedura (lettera d'invito o qualsiasi altra forma di richiesta di offerta)
<b>Esclusione cig</b>	campo va compilato qualora non venga indicato il CIG
<b>Unità di lavoro</b>	Workpackage relativo al progetto selezionato.

<b>Tariffa</b>	Vengono mostrate le tariffe definite dall'apposita funzione di configurazione. E' un campo facoltativo.  La ricerca funziona con la medesima logica prevista per l'attributo "Soggetto". Nel campo è visualizzato il codice tariffa; cliccando sul pulsante a destra del campo, è possibile visualizzare ulteriori dettagli, quali la descrizione e il prezzo unitario.
<b>Quantità</b>	Campo obbligatorio, modificabile dall'utente.
<b>Prezzo unitario</b>	Obbligatorio, modificabile.  Se il codice tariffa è valorizzato, il sistema presenta il prezzo unitario definito dal codice tariffa e l'utente può modificarlo.
<b>Totale</b>	Obbligatorio calcolato dal sistema
<b>Data inizio e data fine</b>	Campi obbligatori. Il sistema pone la data inizio e fine pari alla data di registrazione del dg. L'utente può modificare i campi, inserendo le date inizio e fine corrette

Dopo aver compilato i campi, cliccare su **[Calcola valori]** affinché vengano valorizzati anche gli altri campi, non direttamente compilabili dall'utente.

Ogni riga di dettaglio è dotata dei seguenti pulsanti:



Figura 12

**[Selezione]**: permette di visualizzare le informazioni commerciali della riga di dettaglio.

**[Cancella]**: permette di cancellare la riga di dettaglio corrispondente.

**[Duplica]**: permette di duplicare la riga di dettaglio corrispondente.

Se i dettagli sono più di uno, si preme il pulsante **[Nuovo]** e si procede ad un nuovo inserimento.

Dopo aver compilato i campi delle righe di dettaglio, il sistema riassume i valori delle n righe di dettaglio create in una tabella.

I diversi tipi di DG devono poi contenere tutta le informazioni aggiuntive (dati del processo, coordinate...) e specifiche dell'ambito a cui il motore contabile appartiene, per poter essere elaborati da quest'ultimo. L'utente deve quindi compilare, nell'ordine, tutta una serie di attributi, indicati con il termine coordinate, che sono stati organizzati in blocchi predefiniti e a cui è stato dato il nome di **estensioni**.

Di seguito vengono presentati i diversi campi delle estensioni che devono essere valorizzati.

## RIGHE DETTAGLIO - sottoscheda COGE

The screenshot shows a software interface for 'Righe Dettaglio' (Detail Lines) under the 'COGE' sub-tab. At the top, there are navigation tabs: Testata, Commerciale, Indirizzo, Documentale, PagoPA, Righe Dettaglio (selected), Cicli, and Allegati. Below these are buttons for 'Nuovo' and 'Copia Cig Cup'. The main area contains a table with the following data:

Nr.Riga	Descrizione	Tariffa	Quantita	Prezzo Unitario	Totale
1			1,00	100,00	100,00

Below the table, there are more tabs: Riga, COGE (selected), COAN, and Inventario. A row of buttons includes: 'Crea Estensioni', 'Nuovo Dettaglio', 'Cancella Estensioni', 'Copia Voce Coge', 'Visualizza Pratica', 'Modifica Pratica', 'Modifica Dati Fabbisogno', and 'Mostra Ammontare Netto'. At the bottom, there is a row of input fields for: 'Nr. Est', 'Amm. Principale', 'Amm. Iva Detraibile', 'Esercizio', 'UE Autonoma', 'UE', 'Voce Coge', and 'Stato'.

Figura 13

Alla pressione del pulsante **[Crea estensioni]** il sistema completa le informazioni in automatico, se definite nelle tabelle associative. E viene emesso un messaggio **' Creazione delle estensioni Coge avvenuta con successo'**

E' possibile che siano richieste all'utente alcuni attributi perché non associati univocamente alla tariffa o al soggetto scelto: ad esempio la voce coge contropartita.

In questo caso si apre una popup per la scelta.

Di seguito sono illustrati i campi presenti nell'estensione coge

Nr. Est	Amm. Principale	Amm. Iva Detraibile	Esercizio	UE Autonoma	UE	Voce Coge	Stato
1.2	100,00	0,00	2020	UE.A	UE.A.D06		Non Contabilizzato

**Informazioni COGE**

Nr. Estensione: 1.2

Ammontare: 100,00

Perdita Credito Manuale:  Perdita Credito Automatica:

Esercizio: 2020

UE Autonoma (\*): UE.A Q Università' degli Studi di

UE (\*): UE.A.D06 Q Dipartimento di Scienze della Vita

Voce Coge (\*):  Q

Voce Coge Contropartita (\*): CG.1.14.07.01 Q Crediti verso imprese

Codice Siope (\*):  Q

Data Inizio (\*): 12/06/2020 Data Fine (\*): 12/06/2020

Cup:  Q

Cig:

Esclusione Cig: 01 Q ACCORDO\_AMM\_AGGIUDICATRICI

Stato: Non Contabilizzato

FIGURA 14

L'utente poi deve compilare, se non fatto in automatico dal sistema, i campi obbligatori "Voce COGE" e il "codice SIOPE". Il codice SIOPE viene recuperato dalla associazione con l'attributo Voce COGE.

Di seguito sono illustrati i campi presenti in figura 14

<b>Nr estensione</b>	Numero progressivo assegnato dal sistema, non modificabile
<b>Ammontare</b>	Il valore è posto dal sistema, ereditandolo dall'importo inserito nel dettaglio riga
<b>Esercizio</b>	Campo non modificabile dall'utente. Il sistema pone l'esercizio uguale all'anno di riferimento della testata dg.
<b>Unità economica (UE)</b>	Campo obbligatorio recuperato in automatico dalla associazione definita in contesto

<b>aut on oma</b>	
<b>Uni tà ec on om ica</b>	Il sistema inserisce l'unità economica collegata alla UO (unità organizzativa) di contesto inserita dall'utente (Dipartimento o Amministrazione Centrale). Campo obbligatorio e non modificabile dall'utente.
<b>Vo ce CO GE</b>	Campo obbligatorio. Il sistema inserisce in automatico la voce coge nelle n righe nel caso in cui alle tariffe scelte dall'utente sia associata una sola voce coge. Se alla tariffa sono invece associabili più voci coge, il campo non viene valorizzato dal sistema e l'utente ne deve scegliere una, cliccando sul pulsante di ricerca posto a destra del campo. Si apre così una lookup, dove il sistema propone tutte le voci coge utilizzabili per quella tariffa. Si può limitare la ricerca attraverso il filtraggio, inserendo nei campi di ricerca o il "Codice" , o la "Denominazione" o il "Tipo voce", e cliccando quindi su <b>[Filtra]</b>
<b>Vo ce CO GE co ntr op arti ta</b>	Voce del piano dei conti afferente alle attività o alle passività.  Il sistema accede alla tabella di associazione tra soggetto e voce coge e recupera la voce coge contropartita. Se al soggetto è associata una sola voce coge, il sistema inserisce questa voce coge in tutte le n righe e l'utente non può modificarla; se il soggetto è associato a N voci coge, il sistema presenta l'elenco di queste voci e l'utente ne sceglie una
<b>Co dic e sio pe</b>	Il sistema recupera dall'apposito parametro la radice del riclassificato che corrisponde al siope. Legge poi, per l'esercizio della est. coge, la relazione tra piano dei conti coge e codice siope: se da questa relazione esce un unico codice siope, allora il sistema propone questo, altrimenti il sistema permette all'utente di scegliere solo tra i codici siope associati.
<b>CUP</b>	Codice Unico di progetto Tale attributo compare sia in testata che in dettaglio ed è un'informazione sempre derivata dal progetto. Non è mai modificabile dall'utente.
<b>CIG</b>	Codice Identificativo Gara. Viene ripreso se presente il dato caricato in testata
<b>Escl usio ne CIG</b>	Viene ripreso se presente il dato caricato in riga dettaglio
<b>Dat a ini zio e dat a fine</b>	Obbligatorio ed assegnato dal sistema. Il sistema eredita le date inizio e fine presenti nel dettaglio riga di ciascuna rata
<b>Sta to</b>	Obbligatorio, non modificabile

Per creare nuovi dettagli ripetere l'inserimento delle voci COGE Contropartita e COGE per tutte le righe presenti, premendo il pulsante **[Nuovo dettaglio]**

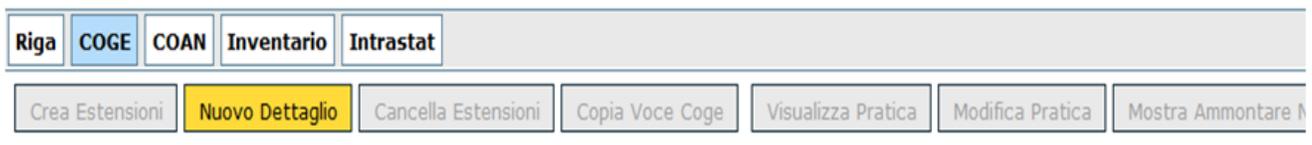


FIGURA 15

Nell'Appendice è spiegato il dettaglio del funzionamento dei pulsanti di U-GOV presenti nell'estensione Coge

### RIGHE DETTAGLIO - sottoscheda COAN

Ciascuna estensione COAN è quindi associata ad una estensione COGE.

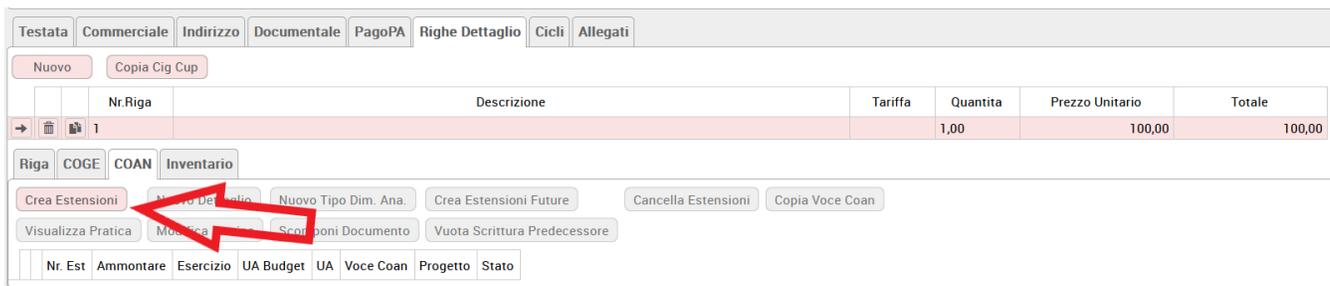


FIGURA 16

Per creare una estensione COAN occorre premere il pulsante **[Crea estensioni]**, il sistema richiede l'indicazione dell'unità analitica e della dimensione analitica, che verranno inserite in tutte le n righe di dettaglio del DG

Come già descritto per la COGE, il sistema valorizza tutti i campi dell'estensione COAN di ciascuna riga di dettaglio del DG

Riga COGE COAN Inventario  
 Crea Estensioni Nuovo Dettaglio Nuovo Tipo Dim. Ana. Crea Estensioni Future Cancellazioni Estensioni Copia Voce Coan  
 Visualizza Pratica Modifica Pratica Scomponi Documento Vuota Scrittura Predecessore

Nr. Est	Ammontare	Esercizio	UA Budget	UA	Voce Coan	Progetto	Stato
1.1	100,00	2020	UA.A	UA.A.RD.D06	CA.4.40.01.01.01		Non Contabilizzato

**Informazioni COAN**

Saldi  Saldi Macrovoce  Scomponi Pratica

1.1

Percentuale 100

Ammontare (\*) 100,00 Quota Aperta

Esercizio 2020

UA Budget UA.A Università degli Studi di

UA (\*) UA.A.RD.D06 Dipartimento di Scienze della Vita

Voce Coan (\*) CA.4.40.01.01.01 Materiale di cancelleria

Progetto

Unità Lavoro

Descrizione

Data Inizio (\*) 12/06/2020 Data Fine (\*) 12/06/2020

FIGURA 17

<b>Nr estensione</b>	Numero progressivo assegnato dal sistema con questa modalità: il sistema valorizza il primo contatore con il progressivo del dettaglio dg e il secondo contatore con il progressivo della scomposizione coan di dettaglio.
<b>Percentuale</b>	<p>Il sistema inserisce in automatico il valore 100 quando tutto il valore della riga è imputato ad una sola estensione coan. Esso rappresenta la quota di incidenza del dettaglio coan sull'importo totale della riga.</p> <p>Questo valore viene abbassato dal sistema nel caso in cui si registrino più estensioni coan per una singola riga di dettaglio.</p> <p>La somma delle percentuali delle varie estensioni coan deve restituire 100.</p>
<b>Ammontare</b>	<p>Obbligatorio, modificabile.</p> <p>Il valore è posto dal sistema, ereditandolo dall'importo inserito nel dettaglio riga. L'utente può abbassare l'importo, nel caso in cui per una stessa riga di dettaglio si vogliono creare due dettagli coan. A seguito della modifica dell'importo, il sistema abbassa la percentuale di cui sopra.</p>
<b>Esercizio</b>	Il sistema pone l'esercizio uguale all'anno di riferimento della testata dg.
<b>UA budget</b>	Il sistema naviga la struttura analitica e inserisce la UA di budget associata alla UE di riferimento.
<b>UA</b>	<p>Obbligatorio e modificabile.</p> <p>Il sistema inserisce la UA indicata dall'utente nel pannello intermedio per la creazione delle estensioni coan</p> <p>Qualora l'utente abbia inserito nel pannello della Fig. 15 una UA sbagliata, può modificarla, cancellando il campo UA e valorizzando la nuova UA corretta.</p>
<b>Voce COAN</b>	Il sistema identifica la voce coge della singola riga del dg selezionata: se questa voce coge è associata a una sola voce coan, il sistema presenta questa voce coan e l'utente non può modificarla; se questa voce coge è associata a N voci coan, l'utente dovrà valorizzare il campo, scegliendo la voce coan corretta tra quelle proposte.

<b>Tipo dimensione analitica</b>	E' un'ulteriore dimensione di analisi utile alla contabilità analitica.  Il sistema inserisce la dimensione analitica indicata dall'utente nel pannello intermedio per la creazione delle estensioni coan. Quando è presente ed editabile è da compilare obbligatoriamente. <b>N.B.</b> Non tutte le università hanno attiva questa voce
<b>Dimensione analitica</b>	Presenta le voci di dettaglio che specificano il tipo di dimensione analitica.
<b>Progetto</b>	Il sistema presenta il progetto inserito nella testata dg o nel dettaglio della singola riga del dg. L'utente può comunque modificare il progetto precedentemente inserito, scegliendo un altro tra quelli configurati nella UO, cui è associata la UA di budget dell'est coan.
<b>Unità lavoro</b>	Il sistema presenta l'unità lavoro selezionata nella testata DG o nel dettaglio riga.
<b>Data inizio</b>	Se nel Attributo bene servizio dell'est commerciale dettaglio è inserito un bene, il sistema pone la data di registrazione del dg e l'utente non può modificarla; se nel Attributo è inserito un servizio, il sistema recupera il valore inserito nel dettaglio commerciale e l'utente non può cambiarlo.
<b>Data fine</b>	Obbligatorio, assegnato dal sistema.  Se nell'attributo servizio dell'estensione commerciale dettaglio è inserito un bene il sistema pone la data di registrazione del dg e l'utente non può modificarlo. Nel caso di cessione di bene , il sistema recupera il valore inserito nel dettaglio commerciale e l'utente non può cambiarlo.

Per valorizzare ogni riga, l'utente deve cliccare sul pulsante a sinistra di ciascuna riga **[Selezione]**. Utilizzando il pulsante in alto a sinistra **[Saldi]**, è possibile verificare il disponibile di budget per le coordinate analitiche di ciascuna estensione COAN, come mostrato in figura 18



<b>Chiudi</b>	
Esercizio	2020
UA budget	UA.A
Denominazione UA Budget	Universita' degli Studi di I
Codice UA	UA.A.RD.D06
Denominazione UA	Dipartimento di Scienze della Vita
Voce COAN	CA.4.40.01.01
Denominazione Voce COAN	Cancelleria e altri materiali di consumo
Progetto	
Denominazione	
Previsione	0,00
Totale scritture	2.897,42
Disponibile	-2.897,42
Previsione Sintetica Progetto	0,00
Totale Scritture Sintetico Progetto	0,00
Disponibile Sintetico Progetto	0,00

FIGURA 18

Per chiudere il pop up cliccare sul pulsante **[Chiudi]** posto in alto a sinistra.

### **RIGHE DETTAGLIO – sottoscheda INVENTARIO**

Nel caso sia stato definita una tariffa che preveda la gestione dell'inventario è necessario completare, nella riga di dettaglio, gli attributi Numero Inventario e Tipo Scarico.

Riga COGE COAN Inventario

Numero Riga (\*) 2

Descrizione

Progetto

CUP

Cig

Esclusione Cig 01 ACCORDO\_AMM\_AGGIUDICATRICI

Unita Lavoro

---

**Informazioni Commerciali**

Tariffa 04 Vendita immobilizzazioni

Numero Inventario (\*) 1-1 INCREMENTO SU M0-01-B RETTORATO CORSO CANALGRANDE 43,45,47 - 2004

Tipo Carico Scarico (\*) VEND - Vendita bene

Quantita (\*) 1,00

Prezzo Unitario (\*) 0,0000

Totale 100,00

Stato Aperto

Calcola Valori



FIGURA 19

Poi entrare nella cartella INVENTARIO e premere [**Crea Estensioni**] verificando i dati del bene recuperati in automatico

Testata Commerciale Indirizzo Documentale PagoPA Righe Dettaglio Cicli Allegati

Nuovo Copia Cig Cup

Nr. Riga	Descrizione	Tariffa	Quantita	Prezzo Unitario	Totale
1			1,00	100,00	100,00
2		04	1,00	100,00	100,00

Riga COGE COAN **Inventario**

Crea Estensioni Nuovo Dettaglio Cancella Estensioni

Nr. Est	Quantita	Ammontare	Iva Detraibile	Esercizio	Codice Inventario	Categoria	Stato
---------	----------	-----------	----------------	-----------	-------------------	-----------	-------



FIGURA 20

Riga	COGE	COAN	Inventario
2.2			
Nr. Est	Quantita	Ammontare	Iva Detraibile
1	1	100,00	0,00
Esercizio	2020		
Codice Inventario	I.ATE.FABB		
Categoria	B.MAT.07.02		
Stato	Non Contabilizzato		

**Informazioni Inventario**

N. Estensione: 2.2

Ammontare Principale: 100,00

Iva Detraibile: 0,00    Iva Indetraibile ProRata: 0,00

Esercizio: 2020

Tipo Carico Scarico (\*): VEND - Vendita bene

Codice Inventario (\*): I.ATE.FABB    Terreni e fabbricati di proprietà ed impianti

Categoria (\*): B.MAT.07.02    Fabbricati

Spazio: \_\_\_\_\_

Nr. Inventario (\*): 1-1    INCREMENTO SU MO-01-B RETTORATO CORSO CANALGRANDE 43,45,47 - 200-

Stato: Non Contabilizzato

FIGURA 21

Per procedere alla contabilizzazione salvare il DG, cliccando sui bottoni **[Applica]** e **[Salva]**

### SALVATAGGIO DG

Report: Commerciale    Adobe PDF (pdf)    Operazioni: \_\_\_\_\_    Esegui    Contesto    Audit

ID DG: 1008763    Stato (\*): Bozza    Stati Applicativi: \_\_\_\_\_  
 Nr. Registrazione: \_\_\_\_\_    Data Registrazione (\*): 12/06/2020

FIGURA 22

Dopo aver cliccato su **[Applica]** e **[Salva]**, il sistema compila il campo ID DG, mentre lo stato del documento è ancora BOZZA. L'utente, per completare i passaggi, deve ora cliccare sul pulsante **[Completa]**, posto in alto a destra. Lo stato del DG passa da Bozza a COMPLETO e viene assegnato al dg un nr. di registrazione.

### CONTABILIZZAZIONE DG

Il sistema permette di contabilizzare le scritture coge e coan, scegliendo tra le Operazioni proposte **'Crea scrittura Coge Prima- Coan Normale'** e premendo **[Esegui]**.



FIGURA 23

Il risultato dell'operazione viene riassunto nel log successivo, e nel caso di mancata contabilizzazione viene emesso messaggio di errore per indirizzare l'utente alla sua correzione.

La contabilizzazione in Coge genera una scrittura del tipo Crediti @ Ricavi, quella in Coan storna la quota di budget sulle coordinate analitiche definite.

Se nel documento è caricata l'estensione inventario è necessario creare il buono di scarico. Ne pannello operazioni compare 'Crea buono di scarico'. (fig. 23)

Ad ogni contabilizzazione, il sistema rileva automaticamente gli stati del documento, permettendo all'utente di capire quali scritture deve ancora fare: la tabella è presente nella testata del DG, come illustrato in figura 24

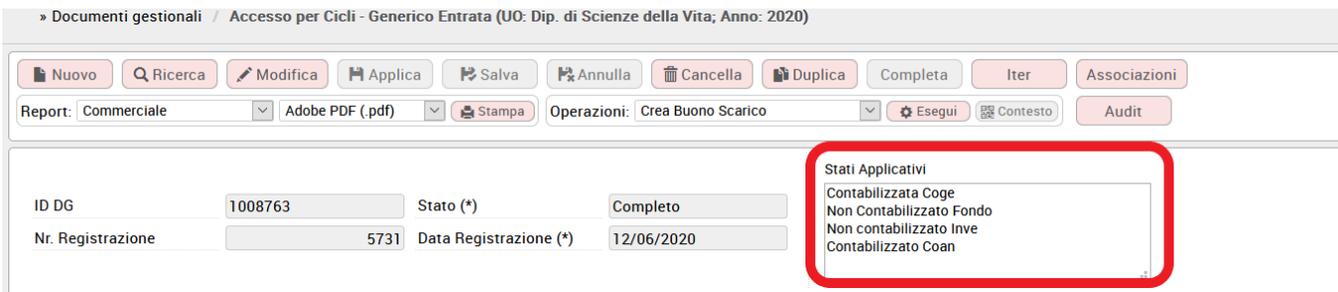


FIGURA 24

## CONTABILIZZAZIONE PERDITA SU CREDITO

Qualora il generico di entrata abbia generato una perdita su credito (registrata entrando in modifica del dg e cliccando o sul tasto CHIUDI ESTENSIONI presente nella sezione commerciale o inserendo un'importo nell'estensione coge al campo PERDITA DI CREDITO MANUALE), nel pannello OPERAZIONI viene mostrata l'operazione da contabilizzare "Crea Scrittura Coge Prima Perdita Credito"



Figura 25

cliccare sul pulsante **[Esegui]** e verificare il risultato nel pannello di log.

La perdita su credito è contabilizzata nel motore COGE.

Per dettagli operativi su come registrare una perdita su credito fare riferimento al caso d'uso "La perdita su crediti" pubblicato su wiki alla pagina [Ciclo attivo](#)

## Crea e Associa

Per la creazione di un Generico Entrata l'utente può ereditare gli attributi dal DG predecessore mediante la funzione "Crea e Associa".

Ciclo Attivo			
Pratiche	Q Ricerca		
<b>Documenti</b>			
Contratto Attivo	Q Ricerca	Crea Nuovo	
Doc Avanzamento	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Fattura Proforma	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Fattura Vendita	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Generico Entrata	Q Ricerca	Crea Nuovo	Crea e Associa
Nota Credito Vendita	Q Ricerca		Crea e Associa
Ordinativo Di Pagamento Incasso	Q Ricerca		

FIGURA 26

Il sistema chiede all'utente di inserire l'Unità Organizzativa per poter accedere alla finestra della ricerca. Si può ricercare l'Unità Organizzativa con il pulsante [...] con cui si accede a una nuova finestra con l'elenco di tutte le unità presenti all'interno del sistema. La ricerca interna può avvenire sia sfogliando una pagina alla volta sia con il pulsante **[Filtra]**.

Il pulsante **[Filtra]** viene utilizzato per restringere la ricerca, che può avvenire tipicamente per codice e denominazione. Nel campo Codice e Denominazione inserire parte del codice o denominazione, preceduto e seguito da asterisco [\*]. Cliccare quindi sul pulsante **[Filtra]**.

Per eliminare il filtro cliccare su **[Annulla Filtro]**. Si torna alla visualizzazione dell'intero elenco delle Unità Organizzative presenti.

Dopo aver scelto l'Unità cliccare **[OK]** per continuare.

Si apre una nuova pagina in cui l'utente può scegliere con quale tipo di ricerca effettuare, figura 27

## CREA E ASSOCIA - criteri generali

» Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Contratto Attivo (UO: Dip. di Scienze della Vita; Anno: 2020) ✖ Chiudi Funzione

Crea e Associa - Generico Entrata: Passo 1/4 - Selezione documenti origine

Tipo Documento Origine: Contratto Attivo Ciclo Gestionale: Ciclo Attivo

Contratto Attivo  
Doc Avanzamento

Numero Registrazione:  Stato: Completo

ID DG:  Anno: 2020

UO Origine:

UO Numerante:

Data Registrazione:

Descrizione:

Numero Pratica:  Numero Doc. Riferimento:

Utente creazione:

Data Doc. Rif.:

Applicazione provenienza:

Recupera Annulla

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

Documenti Origine Selezionati

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

Avanti > Annulla

FIGURA 27

Dopo aver scelto il tipo documento origine, cliccare su **[Recupera]**: nella parte bassa della schermata compare l'elenco dei DG. Dopo aver selezionato il documento da associare, premendo il pulsante **[Avanti]**, posto in basso a destra nella scheda.

Proseguire cliccando su **[Crea documento]** il sistema propone un dg generico entrata con tutte le schede pre-compilate con i dati ereditati dal predecessore.

## VERSIONE

22.10.00.00