

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

Documenti

Contratto Attivo	<div><div><div></div><div>Ricerca</div></div></div>	<div><div><div></div><div>Crea Nuovo</div></div></div>	
Doc Avanzamento	<div><div><div></div><div>Ricerca</div></div></div>	<div><div><div></div><div>Crea Nuovo</div></div></div>	<div><div><div></div><div>Crea e Associa</div></div></div>
Fattura Proforma	<div><div><div></div><div>Ricerca</div></div></div>	<div><div><div></div><div>Crea Nuovo</div></div></div>	<div><div><div></div><div>Crea e Associa</div></div></div>
Fattura Vendita	<div><div><div></div><div>Ricerca</div></div></div>	<div><div><div></div><div>Crea Nuovo</div></div></div>	<div><div><div></div><div>Crea e Associa</div></div></div>
Generico Entrata	<div><div><div></div><div>Ricerca</div></div></div>	<div><div><div></div><div>Crea Nuovo</div></div></div>	<div><div><div></div><div>Crea e Associa</div></div></div>
Nota Credito Vendita	<div><div><div></div><div>Ricerca</div></div></div>		<div><div><div></div><div>Crea e Associa</div></div></div>
Ordinativo Di Pagamento Incasso	<div><div><div></div><div>Ricerca</div></div></div>		

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 **[Filtro]**.

Il pulsante **[Filtro]** 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 **[Filtro]**.

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:

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

Nuovo

Ricerca

Modifica

Applica

Salva

Annulla

Cancel

Duplica

Completa

Iter

Associazioni

Report:

Adobe PDF (.pdf)

Stampa

Operazioni:

Esegui

Contesto

Audit

ID DG

Stato (*)

Bozza

Nr. Registrazione

Data Registrazione (*)

12/06/2020

Stati Applicativi

FIGURA 2

Descrizione dei campi della figura 2

ID DG	Codice identificativo univoco del Dg, assegnato dal sistema dopo il salvataggio in bozza del DG
Nr. registrazione	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
Stato	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.
Data registrazione	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)

Nuovo

Ricerca

Modifica

Applica

Salva

Annulla

Cancella

Duplica

Completa

Iter

Associazioni

Report: Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni:

Esegui

Contesto

Audit

ID DG

Stato (*)

Bozza

Stati Applicativi

Nr. Registrazione

Data Registrazione (*)

12/06/2020

Testata

Commerciale

Indirizzo

Documentale

PagoPA

Righe Dettaglio

Cicli

Allegati

Nr. Documento

Data Doc. Rif.

Anno (*)

2020

UO Origine (*)

020141

Dipartimento di Scienze della Vita

UO Numerante

020141

Dipartimento di Scienze della Vita

Data Reg. (*)

12/06/2020

Data Scadenza

Progetto

Unità Lavoro

Descrizione

Note

FIGURA 3

Descrizione dei campi dell'etichetta Testata

Anno	Anno di riferimento del DG ed è derivato dal contesto. Viene compilato dal sistema.
UO origine	E' l'Unità Organizzativa che origina il DG, derivata dal contesto. Modificabile solo con Uo figlie.
UO numerante	E' l'Unità Organizzativa (solitamente una UO padre della UO_ORIGINE) che determina il numero di registrazione del documento. Campo assegnato dal sistema.
Data registrazione	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..

Data scadenza	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.
Progetto	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.
Unità di lavoro	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.
Descrizione	Campo non obbligatorio.
Note	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:
 Nr. Registrazione:
 Data Registrazione (*):

Informazioni Commerciali

Soggetto Occasionale: ☐

Soggetto (*):

Codice Fiscale:
 Partita Iva:

Valuta (*):

Cambio:

Totale:

Tipo Decorrenza Pagamento:

Flag Bollo Virtuale: ☒

Ammontare Bollo Virtuale:

Stato:

FIGURA 4

Descrizione dei campi della scheda Commerciale

S o g g e t t o	<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 [*]. Si deve poi cliccare sul pulsante [Filtro] 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 [*] 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 [...] posto a destra del campo soggetto.</p>
S o g g e t t o o c c a s i o n a l e	<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>
S o g g e t t o N o n r e s i d e n t e	<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>
C o d i c e f i s c a l e / p. i v a	<p>Campo non modificabile, recuperato dall'anagrafica.</p>
Val uta	<p>proposto di default EUR ma l'utente può scegliere un'altra valuta dal menù a tendina</p>

Ti p o de co rr en za pa ga m en to	Campo non obbligatorio
T ot ale	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).
Fla g bol lo vir tua le	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 ..."
A m mo nta re bol lo vir tua le	Valore libero che l'utente è chiamato a compilare
St ato	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

Indirizzo

Metodo Pagamento (*)

Tipo Indirizzo

Indirizzo

CAP Frazione

Comune Provincia

Modalita' di Incasso

Intestazione

CIN Numero conto

ABI Banca

CAB Agenzia

BIC IBAN

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:

Identificativo univoco Versamento – IUV	Codice che consente la tracciabilità del pagamento, è un codice univoco a livello assoluto.
Codice Contesto Pagamento- CCP	Codice univoco progressivo che assieme al codice fiscale e allo iuv identifica il debito, rappresenta i tentativi di pagamento del debito.
Stato Trasmissione	Identifica lo stato trasmissione del debito può assumere i valori TRAMESSO.
Stato Pagamento	Identifica lo stato del pagamento può assumere i valori NON_PAGATO o PAGATO.
Id Ricevuta Pagamento Telematica - RT	Identifica univocamente il pagamento telematico.
Data Ricevuta Pagamento Telematica- RT	Identifica la data ricevuta pagamento.
Data Pagamento	Data del pagamento del debito.
Identificazione Univoco Riscossione -IUR	Identificatore univoco della riscossione.
Codice avviso	Ulteriore codice la cui composizione dipende dal punto di generazione dello IUV. Si distingue dal codice IUV 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.

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.

Fig 7



Spett.le TRIBUNALE DI M

C.SO CANALGRANDE,77

41121 MODENA (MO) ITALIA

C.F. 800

P.IVA

AVVISO DI PAGAMENTO N.010000000000000C . . .

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](#)

SCHEDA DOCUMENTALE

Documentale (*)

Protocollo (*)

Data Protocollo (*)

Voce di Indice (*) UGOV - Generico Entrata

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 dg 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.

Documentale (*) 000162407-ADMINADM-5a308591-0125-4d3e-85b2-b938757c2c67

Protocollo

Data Protocollo 09/01/2020

Voce di Indice (*) UGOV - Ordini

Riferimenti predecessore in Titulus

Oggetto

Documentale

Protocollo

Data Protocollo

I due nuovi pulsanti permettono di scegliere/cancellare, un documento presente solo in TITULUS (si attiva un sistema di ricerca e scelto il documento i campi di RIFERIMENTI PREDECESSORE IN TITULUS vengono popolati automaticamente). In questo modo si guida l'archiviazione documentale del dg nel fascicolo già creato dal documento TITULUS. Esempio: accordo protocollato in Titulus crea fascicolo, il generico di entrata ugov, che non ha un apposito fascicolo creato da predecessori, confluisce in quello dell'accordo.

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

TestataCommercialeIndirizzoDocumentalePagoPARighe DettaglioCicliAllegati

NuovoCopia Cig Cup

	Nr.Riga	Descrizione	Tariffa	Quantita	Prezzo Unitario	Totale
--	---------	-------------	---------	----------	-----------------	--------

RigaCOGECOANInventario

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:

NuovoRicercaModificaApplicaSalvaAnnullaCancellaDuplicaCompletaIterAssociazioni

Report:Adobe PDF (pdf)StampaOperazioni:EseguiContestoAudit

	Nr.Riga	Descrizione	Tariffa	Quantita	Prezzo Unitario	Totale
→	1			1,00	0,00	0,00

RigaCOGECOANInventario

Numero Riga (*)1

Descrizione

Progetto

CUP

Cig

Esclusione Cig01ACCORDO_AMM_AGGIUDICATRICI

Unita Lavoro

Informazioni Commerciali

Tariffa

Quantita (*)1,00

Prezzo Unitario (*)0,0000

Totale0,00

Data Inizio (*)Data Fine (*)

StatoAperto

Calcola Valori

FIGURA 11

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

Descrizione	
Progetto	Progetto a cui si riferisce il singolo dettaglio. Nel caso sia già stato inserito nella testata, il sistema lo valorizza in automatico.
CUP	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.
CIG	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)
Esclusione cig	campo va compilato qualora non venga indicato il CIG
Unità di lavoro	Workpackage relativo al progetto selezionato.

Tariffa	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.
Quantità	Campo obbligatorio, modificabile dall'utente.
Prezzo unitario	Obbligatorio, modificabile. Se il codice tariffa è valorizzato, il sistema presenta il prezzo unitario definito dal codice tariffa e l'utente può modificarlo.
Totale	Obbligatorio calcolato dal sistema
Data inizio e data fine	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:

The screenshot shows a software interface with a table. The table has columns: Testata, Commerciale, Indirizzo, PagoPA, Righe Dettaglio, Cicli, Allegati. Below the table, there are buttons for 'Nuovo' and 'Copia Cig Cup'. The table has a header row with 'Nr. Riga' and 'Descrizione'. The first row of data is highlighted in red, and a red circle highlights the action icons (arrow, trash, and document) at the start of the first row.

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 Rows) under the 'COGE' sub-tab. At the top, there are several tabs: 'Testata', 'Commerciale', 'Indirizzo', 'Documentale', 'PagoPA', 'Righe Dettaglio' (selected), 'Cicli', and 'Allegati'. Below these, there are two buttons: 'Nuovo' and 'Copia Cig Cup'. The main area contains a table with the following columns: 'Nr.Riga', 'Descrizione', 'Tariffa', 'Quantita', 'Prezzo Unitario', and 'Totale'. The first row has the value '1' in the 'Nr.Riga' column and '1,00' in the 'Quantita' column, with a total of '100,00'. Below the table, there are several buttons: 'Riga', 'COGE', 'COAN', 'Inventario', 'Crea Estensioni', 'Nuovo Dettaglio', 'Cancella Estensioni', 'Copia Voce Cog', 'Visualizza Pratica', 'Modifica Pratica', 'Modifica Dati Fabbisogno', and 'Mostra Ammontare Netto'. At the bottom, there is a row of labels: 'Nr. Est', 'Amm. Principale', 'Amm. Iva Detraibile', 'Esercizio', 'UE Autonoma', 'UE', 'Voce Cog', 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

Crea Estensioni
Nuovo Dettaglio
Cancella Estensioni
Copia Voce Coge
Visualizza Pratica
Modifica Pratica
Modifica Dati Fabbisogno
Mostra Ammontare Netto

	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 (*):
Voce Coge Contropartita (*): CG.1.14.07.01 Q Crediti verso imprese
Codice Siope (*):
Data Inizio (*): 12/06/2020 Data Fine (*): 12/06/2020
Cup:
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

Nr est en sio ne	Numero progressivo assegnato dal sistema, non modificabile
Am mo nta re	Il valore è posto dal sistema, ereditandolo dall'importo inserito nel dettaglio riga
Es erc izio	Campo non modificabile dall'utente. Il sistema pone l'esercizio uguale all'anno di riferimento della testata dg.
Uni tà ec on om ica (U E)	Campo obbligatorio recuperato in automatico dalla associazione definita in contesto

aut on oma	
Uni tà ec on om ica	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.
Vo ce CO GE	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 [Filtra]
Vo ce CO GE co ntr op arti ta	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
Co dic e sio pe	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.
CUP	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.
CIG	Codice Identificativo Gara. Viene ripreso se presente il dato caricato in testata
Escl usio ne CIG	Viene ripreso se presente il dato caricato in riga dettaglio
Dat a ini zio e dat a fine	Obbligatorio ed assegnato dal sistema. Il sistema eredita le date inizio e fine presenti nel dettaglio riga di ciascuna rata
Sta to	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]**

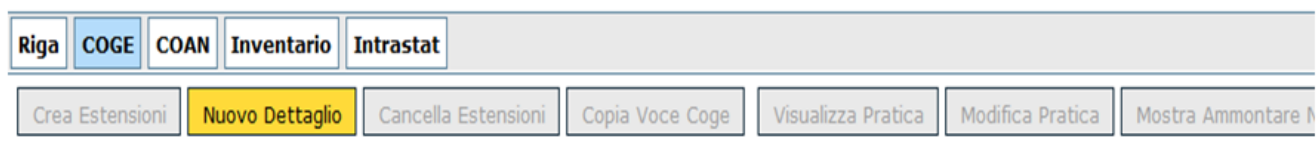


FIGURA 15

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.

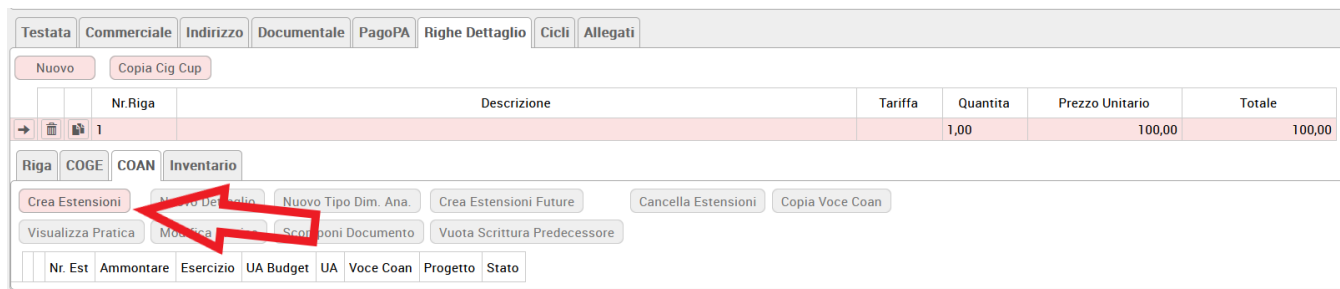


FIGURA 16

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
Cancella 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
S di Macrovoce
Scomponi Pratica

1.1

Percentuale
100

Ammontare (*)
100,00
Quota Aperta

Esercizio
2020

UA Budget
UA A
Universita' 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

Unita Lavoro

Descrizione

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

FIGURA 17

Nr estensione	Numero progressivo assegnato dal sistema con questa modalit�: il sistema valorizza il primo contatore con il progressivo del dettaglio dg e il secondo contatore con il progressivo della scomposizione coan di dettaglio.
Percentuale	<p>Il sistema inserisce in automatico il valore 100 quando tutto il valore della riga � 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 pi� estensioni coan per una singola riga di dettaglio.</p> <p>La somma delle percentuali delle varie estensioni coan deve restituire 100.</p>
Ammontare	<p>Obbligatorio, modificabile.</p> <p>Il valore � posto dal sistema, ereditandolo dall'importo inserito nel dettaglio riga. L'utente pu� abbassare l'importo, nel caso in cui per una stessa riga di dettaglio si vogliano creare due dettagli coan. A seguito della modifica dell'importo, il sistema abbassa la percentuale di cui sopra.</p>
Esercizio	Il sistema pone l'esercizio uguale all'anno di riferimento della testata dg.
UA budget	Il sistema naviga la struttura analitica e inserisce la UA di budget associata alla UE di riferimento.
UA	<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, pu� modificarla, cancellando il campo UA e valorizzando la nuova UA corretta.</p>
Voce COAN	Il sistema identifica la voce coge della singola riga del dg selezionata: se questa voce coge � associata a una sola voce coan, il sistema presenta questa voce coan e l'utente non pu� modificarla; se questa voce coge � associata a N voci coan, l'utente dovr� valorizzare il campo, scegliendo la voce coan corretta tra quelle proposte.

Tipo dimensione analitica	<p>E' un'ulteriore dimensione di analisi utile alla contabilità analitica.</p> <p>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. N.B. Non tutte le università hanno attiva questa voce</p>
Dimensione analitica	Presenta le voci di dettaglio che specificano il tipo di dimensione analitica.
Progetto	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.
Unità lavoro	Il sistema presenta l'unità lavoro selezionata nella testata DG o nel dettaglio riga.
Data inizio	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.
Data fine	<p>Obbligatorio, assegnato dal sistema.</p> <p>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.</p>

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



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

Numero Riga (*)

Descrizione

Progetto

CUP

Cig

Esclusione Cig

Unità Lavoro

Informazioni Commerciali

Tariffa

Numero Inventario (*)

Tipo Carico Scarico (*)

Quantità (*)

Prezzo Unitario (*)

Totale

Stato



FIGURA 19

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

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

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

FIGURA 20

Riga	COGE	COAN	Inventario					
<div>Crea Estensioni Nuovo Dettaglio Cancella Estensioni</div>								
	Nr. Est	Quantita	Ammontare	Iva Detraibile	Esercizio	Codice Inventario	Categoria	Stato
→	2.2	1	100,00	0,00	2020	I.ATE.FABB	B.MAT.07.02	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

Nuovo Ricerca Modifica **Applica** **Salva** Annulla Cancella Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Commerciale Adobe PDF (.pdf) Stampa 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]**.

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

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancelli Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Commerciale Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Crea Buono Scarico Crea Buono Scarico Crea Scritture: Coge Prima - Coan Normale

ID DG 1008763 Stato (*) Completo

Nr. Registrazione 5731 Data Registrazione (*) 12/06/2020

Non contabilizzato Coan
 Non contabilizzata Coge
 Non Contabilizzato Fondo

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

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

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancelli Duplica Completa Iter Associazioni

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

ID DG 1008763 Stato (*) Completo

Nr. Registrazione 5731 Data Registrazione (*) 12/06/2020

Stati Applicativi
 Contabilizzata Coge
 Non Contabilizzato Fondo
 Non contabilizzato Inve
 Contabilizzato Coan

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"

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancelli Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Fattura Vendita Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Crea Scrittura Coge Prima Perdita Crea Scrittura Coge Prima Perdita Credito Esegui Contesto Audit

Esporta XML FatturaPA Visualizza File

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

🔍 Ricerca

Documenti

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 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

Criteri Generali Criteri Commerciali Criteri Ind... ale Criteri CO... IVA Cicli Gestionali Stati Applicativi Ruoli Utente

Numero Registrazione Stato Completo

ID DG Anno 2020

UO Origine Dipartimento di Scienze della Vita

UO Numerante

Data Registrazione

Descrizione

Numero Pratica Numero Doc. Riferimento

Utente creazione

Data Doc Rif.

Applicazione provenienza

Recupera

UO Origine	Nr. Registrazione	Data	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	Stato

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