

Fattura proforma

- Ricerca
- Nuovo documento
 - SCHEDA TESTATA
 - SCHEDA COMMERCIALE - soggetto recuperato da rubrica
 - SCHEDA COMMERCIALE - soggetto occasionale residente
 - SCHEDA COMMERCIALE - soggetto occasionale non residente
 - SCHEDA INDIRIZZO
 - SCHEDA PAGOPA
 - SCHEDA DOCUMENTALE
 - SCHEDA IVA
 - SCHEDA RIGHE DETTAGLIO
 - RIGHE DETTAGLIO - sottoscheda COGE
 - RIGHE DETTAGLIO - sottoscheda COAN
 - SALVATAGGIO DG
 - - CONTABILIZZAZIONE COGE / COAN
 - CONTABILIZZAZIONE PERDITA SU CREDITO
- Crea e Associa

Ricerca

L'utente può ricercare all'interno del sistema una Fattura Proforma precedentemente compilata. Cliccare sul pulsante **[Ricerca]**, come mostrato in figura 1.

Ciclo Acquisti

Ciclo Apertura Fondo Economale

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 1

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

Nuovo documento

Per accedere alla funzione di creazione di un nuovo documento di un tipo specifico, l'utente deve cliccare sulla scritta in grassetto Ciclo Attivo. Il sistema propone l'elenco completo dei tipi DG appartenenti al Ciclo Attivo e l'utente può procedere alla creazione di un nuovo DG, selezionando l'icona **Crea Nuovo** posta a destra del tipo DG Fattura proforma.

Ciclo Acquisti

Ciclo Apertura Fondo Economale

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 2

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 [...] accedendo a 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 nome, 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 3, sono comuni a tutti i documenti gestionali:

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica Completa Iter Associazioni

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

ID DG 718892 Stato (*) Completo

Nr. Registrazione 1 Data Registrazione (*) 05/03/2018

Stati Applicativi
 Contabilizzata COAN
 Contabilizzato COGE

FIGURA 3

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 della compilazione di un nuovo DG, il sistema assegna la lettera B (bozza); dopo aver completato e salvato il DG, il campo presenterà la lettera C (completo).
Data registrazione	Campo obbligatorio e modificabile. Data di registrazione del documento, inserita automaticamente dal sistema. Viene proposta la data del giorno.

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

La prima etichetta Testata, si apre di default.

SCHEDA TESTATA

Testata Commerciale Indirizzo Documentale PagoPA Righe Dettaglio IVA Cicli Allegati

Attenzione, in conformità al regolamento 2016/679 del GDPR, inserire nei campi liberi (descrizione e note) i dati particolari solo se strettamente necessari

Anno (*) 2023

UO Origine (*) 170034 Università degli Studi di UDINE

UO Numerante 170034 Università degli Studi di UDINE

Data Reg. (*) 11/08/2023 Data Scadenza (*)

Progetto

Unità Lavoro

Descrizione Sensibile ☐

Descrizione (*)

Note

FIGURA 4

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 obbligatori. 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 obbligatorio. La data scadenza deve essere compilata dall'utente.
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 sensibile	Flag per la gestione dei dati sensibili. Se attivato, la descrizione inserita sul Dg viene salvata in applicativo in modo criptato e viene poi mostrata solamente aprendo in visualizzazione il Dg. Tale descrizione funziona in modo alternativo al campo "Descrizione" già presente. A livello applicativo dipende dall'attivazione del parametro di configurazione ABILITA_CRITTOGRAFIA_DATI.
Descrizione	Campo non obbligatorio.
Note	Campo non obbligatorio. Note estese associate al documento.

Dopo aver compilato la prima scheda, l'utente deve richiamare la scheda Commerciale (figura 5), per visualizzare tutti i campi relativi alle informazioni di tipo commerciale.

SCHEDA COMMERCIALE

Caso A - Soggetto recuperato dalla rubrica

Testata

Commerciale

Indirizzo

PagoPA

Documentale

Righe Dettaglio

IVA

Cicli

Allegati

Chiudi Estensioni

Riapri Estensioni

Informazioni Commerciali

Soggetto Occasionale

☐

Soggetto (*)

103658---LAMP SAN PROSPERO SPA

Q

Codice Fiscale

03423080369

Partita Iva

03423080369

Tipo Operazione Iva (*)

OP001 - Vendita a soggetto residente

▼

Regime Split Payment

☐

Classe Geografica

Italia

Valuta (*)

EUR

Q

Cambio

1.00000

Abbuono (*)

0.00

Arrototondamento (*)

0.00

Prezzo Totale

1.000,00

Sconto

0.00

Maggiorazione

0.00

Imponibile

1.000,00

Iva (*)

220,00

Totale

1.220,00

Tipo Decorrenza Pagamento

Stato

Aperto

FIGURA 5

Descrizione dei campi della scheda Commerciale

S o g g e t t o	Campo obbligatorio. È il nominativo del soggetto al quale è indirizzato il documento ed è ricercabile dall'elenco delle anagrafiche censite tramite l'utilizzo del simbolo posto sulla destra del campo stesso. 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 [*]. L'utente può inoltre inserire nel campo direttamente il codice (Id Interno attribuito in anagrafica), se ne è a conoscenza. Nella look-up che si apre deve essere indicato il testo desiderato preceduto e seguito dal simbolo [*]. Si deve poi cliccare sul pulsante [Filtra] per attivare la ricerca. Il risultato 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. È ovviamente possibile impostare altri parametri di ricerca immettendo condizioni negli altri campi della Look-up, quali codice fiscale e partita iva. La pagina di filtro è comunque richiamabile in qualsiasi momento cliccando sul pulsante [...] posto a destra del campo soggetto.
--------------------------------------	--

C o d i c e f i s c a l e / p. iva	Campo compilato automaticamente dal sistema dopo che l'utente ha valorizzato il campo Soggetto recuperati dalla rubrica.
Ti p o o p e r a z i o n e Iva	Campo obbligatorio, da scegliere tra quelli definiti in configurazione.
R e g i m e s p l i t p a y m e n t	Inserire flag se si deve emettere fattura proforma in regime split payment
C l a s s e g e o g r a f i c a	È valorizzato dal sistema in riferimento alla nazione del domicilio fiscale del soggetto indicato valido alla data di registrazione del DG. Il sistema recupera i dati dall'anagrafica.
V a l u t a	Di default proposto EUR ma il dato è modificabile
C a m b i o	Di default 1 qualora venga scelta altra valuta il sistema presenta data e cambio applicato

A b b u o n o	Campo che l'utente può compilare. All'utente viene impedito di compilare questo campo, se ha già compilato il campo Arrotondamento
A r r o t o n d a m e n t o	Campo che l'utente può compilare. All'utente viene impedito di compilare questo campo, se ha già compilato il campo Abbuono.
P r e z z o t o t a l e	Campo che viene valorizzato dal sistema in seguito alla compilazione da parte dell'utente dei campi correlati nella righe di dettaglio (vedi quanto descritto sotto per l'estensione righe di dettaglio).
S c o n t o	Campo che viene valorizzato dal sistema in seguito alla compilazione da parte dell'utente dei campi correlati nella righe di dettaglio (vedi quanto descritto sotto per l'estensione righe di dettaglio).
M a g g i o r a z i o n e	Campo facoltativo
I m p o n i b i l e	Campo che viene valorizzato dal sistema in seguito alla compilazione da parte dell'utente dei campi correlati nella righe di dettaglio (vedi quanto descritto sotto per l'estensione righe di dettaglio).
Iva	Campo che viene valorizzato dal sistema in seguito alla compilazione da parte dell'utente dei campi correlati nella righe di dettaglio (vedi quanto descritto sotto per l'estensione righe di dettaglio).
T o t a l e	Campo che viene valorizzato dal sistema in seguito alla compilazione da parte dell'utente dei campi correlati nella righe di dettaglio (vedi quanto descritto sotto per l'estensione righe di dettaglio).

T ip o d ec or re nz a p a g a m e nto	Campo descrittivo
---	-------------------

SCHEDA COMMERCIALE -

Caso B - soggetto occasionale residente

Nel caso si voglia emettere la fattura proforma a soggetto occasionale residente selezionare con un flag il campo soggetto occasionale e compilare la maschera che viene attivata dal sistema (figura 6).

Caso C - soggetto occasionale non residente

Nel caso si voglia emettere la fattura proforma a soggetto occasionale NON residente selezionare con un flag il campo soggetto occasionale, porre il flag nel campo Soggetto non residente e compilare la maschera che viene attivata dal sistema (figura 6)

Testata	Commerciale	Indirizzo	PagoPA	Documentale	Righe Dettaglio	IVA	Cicli	Allegati
Chiudi Estensioni Riapri Estensioni								
Informazioni Commerciali								
Soggetto Occasionale ☒		Soggetto Non Residente ☐						
Nome Soggetto Occasionale		Cognome Soggetto Occasionale		Ragione Sociale Soggetto Occasionale				
Codice Fiscale		Partita Iva						
Tipo Operazione Iva (*)		OP001 - Vendita a soggetto residente						
Regime Split Payment ☐								
Classe Geografica		Italia						
Valuta (*)		EUR						
Cambio		1,00000						
Abbuono (*)		0,00						
Arrotondamento (*)		0,00						
Prezzo Totale		1.000,00						
Sconto		0,00						
Maggiorazione		0,00						
Imponibile		1.000,00						
Iva (*)		220,00						
Totale		1.220,00						
Tipo Decorrenza Pagamento								
Stato		Aperto						

FIGURA 6

Descrizione dei campi aggiuntivi che si presentano in seguito all'attivazione del soggetto occasionale

Soggetto occasionale	Spuntando 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 gli attributi Comune Nazione e Indirizzo del soggetto occasionale dalla versione 18.03.03 sono da compilare facoltativamente
Soggetto Non residente	Il campo si mostra 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 e Nazione

La scheda successiva è la scheda Indirizzo, dove vengono riassunti i dati e le modalità di pagamento, figura 7. I dati sono recuperati dall'anagrafica, o nel caso di soggetto occasionale debbono essere compilati al momento dall'utente.

SCHEDA INDIRIZZO

Mostriamo a titolo di esempio una scheda indirizzo di soggetto presente in rubrica

Testata	Commerciale	Indirizzo	PagoPA	Documentale	Righe Dettaglio	IVA	Cicli	Allegati
---------	-------------	-----------	--------	-------------	-----------------	-----	-------	----------

Visualizza Scrittura

Indirizzo

Tipo Indirizzo: Domicilio fiscale

Indirizzo: VIA DELLA PACE 25/A

CAP: 41030 Frazione:

Comune: SAN PROSPERO Provincia: MO

Indirizzo di Consegna: Q

CAP: Frazione:

Comune: Provincia:

Modalita' di Incasso: Conto corrente bancario

Intestazione: Universita' degli Studi Q

CIN: I Numero conto: 00010

ABI: 02008 Banca: UNICREDIT SPA

CAB: 12930 Agenzia: I

BIC: IBAN: IT

Codice IPA:

Codice SDI:

Contatto PEC:

Termine Incasso:

FIGURA 7

In particolare

Codice IPA	Non obbligatorio e recuperato dalla Rubrica. Il codice IPA è specifico degli enti pubblici.
Codice SDI	Non obbligatorio e recuperato dalla Rubrica. Il codice destinatario è specifico dei soggetti privati ed è alternativo al contatto PEC
Contatto PEC	Non obbligatorio e recuperato dalla Rubrica. L'indirizzo pec è alternativo al codice SDI

Att.ne una fattura proforma intestata a soggetto non residente non può avere l'indirizzo pec perché non può essere recapitata essendo la PEC riconosciuta solo a livello nazionale italiano.

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 – IUUV	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.

Se esiste l'estensione PagoPA nella fattura proforma, non è possibile creare l'estensione PagoPa nel documento successore fattura di vendita. Inoltre, non è possibile modificarne l'importo.

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.

Figura 8-a

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.

Testata	Commerciale	Indirizzo	PagoPA	Documentale	Righe Dettaglio	IVA	Cicli	Allegati	
Upload		Scarica Tutto							
	Identificatore	Descrizione	Nome File		Categoria			Pubblicabile	
			AVVISO_PAGAMENTO_PAGOPA_I					☐	



Spett.le TRIBUNALE DI

C.SO CANALGRANDE,77

41121 | O) ITALIA

C.F. | P.IVA

AVVISO DI PAGAMENTO N.01000000000000000000

CODICE FISCALE: 00427620000

CODICE IUV: 0000000000

CAUSALE	DATA SCADENZA	IMPORTO VERSAMENTO
Fatt. proforma, xxx del 01/01/2020		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/elencoosp>.

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.



Figura 8-b

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



FIGURA 9

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.

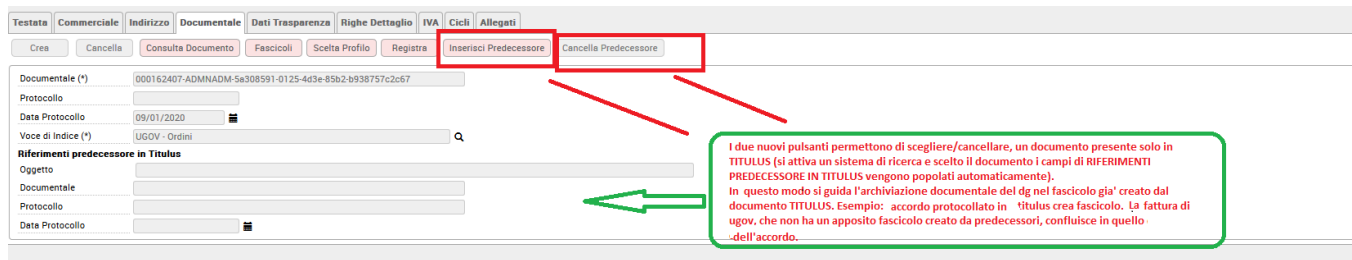
Nel caso in U-GOV non sia presente il dg predecessore Titulus crea un fascicolo nel quale far confluire il dg corrente.

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 della fattura che si è appena compilata facendola confluire nel fascicolo del documento predecessore presente solo in TITULUS. Ad esempio su TITULUS è presente un accordo. In Ugov creo una fattura proforma e tramite questa nuova funzionalità archivio la mia fattura 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 fattura proforma che si sta compilando nel fascicolo creato dal documento predecessore 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 fattura proforma 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 fattura proforma appena creato va ad aggiungersi ad esso.



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. La fattura di ugov, che non ha un apposito fascicolo creato da predecessori, confluisce in quello -dell'accordo.

Figura 10

A questo punto l'utente può procedere con le righe di dettaglio oppure passare subito alla compilazione della scheda IVA. Perchè si attivi la scheda iva è necessario creare (senza compilare) almeno una riga di dettaglio. Una volta creata una riga dettaglio passare alla scheda IVA e cliccare sul pulsante **[Crea]**, figura 11.

SCHEDA IVA

Testata

Commerciale

Indirizzo

PagoPA

Documentale

Righe Dettaglio

IVA

Cicli

Allegati

Crea

Cancella

Crea Fattura

Codice Iva

Descrizione Iva

Imponibile

Iva

FIGURA 11

Si apre la schermata mostrata nella figura successiva, in cui l'utente sceglie il sezionale Iva appropriato dall'apposito menu' a tendina.

Testata

Commerciale

Indirizzo

PagoPA

Documentale

Righe Dettaglio

IVA

Cicli

Allegati

Crea

Cancella

Informazioni IVA

UE (*)

UE.A.D06

Q

Dipartimento di Scienze della Vita

Sezionale Iva (*)

Z.006

Q

Dip. di SCIENZE DELLA VITA(FATTURAZIONE ELETTRONICA)

Stato

Non Contabilizzato

FIGURA 11-bis

Descrizione dei campi della scheda IVA

Unità economica	Campo obbligatorio. Il sistema presenta l'unità economica perché la contabilità di riferimento è la COGE e quindi il parametro di contabilità principale per l'esercizio dell'estensione Iva assume il valore COGE. Il sistema inserisce la UE definita nel contesto.
Sezionale IVA	Campo obbligatorio. Il sistema presenta i sezionali che per l'esercizio dell'estensione Iva sono associati alla UE selezionata e sono compatibili con il tipo operazione Iva selezionata.
Stato	Non modificabile. Rappresenta lo stato del documento di contabilizzazione nel motore Iva

L'utente passa adesso alla compilazione delle Righe Dettaglio: in questo modo può compilare le sottoschede della COGE e della COAN (in caso di mancata compilazione della scheda Iva le due sottoschede non sono compilabili).

SCHEDA RIGHE DETTAGLIO

TestataCommercialeIndirizzoPagoPADocumentaleRighe DettaglioIVA CicliAllegati

NuovoCopia Cig Cup

Nr Riga	Descrizione	Tariffa	Codice Iva	Prezzo Unitario	Quantita	Imponibile	Iva	Totale	Stato
2		D06_02	I302B	0.00	1.00	100.00	22.00	122.00	Aperto

RigaCOGECOAN

Numero Riga (*)2

Descrizioneanalisi per procedura di campionamento

Progetto

CUP

Cig

Esclusione Cig01ACCORDO_AMM_AGGIUDICATRICI

Unita Lavoro

Informazioni Commerciali

TariffaD06_02Prestazioni a pagamento da tariffario - Analisi di laboratorio per attivita' c/terz

Codice Iva (*)I302BIVA al 22% (com.le)

Quantita (*)1.00

Prezzo Unitario (*)0.0000

Prezzo Totale100.00

Sconto0.00

Percentuale Sconto0

Maggiorazione0.00

Percentuale Maggiorazione0

Imponibile100.00

Iva22.00

Totale122.00

Data Inizio (*)07/12/2018Data Fine (*)07/12/2018

StatoAperto

Calcola ValoriRiapri

FIGURA 12

Una generica riga del DG ha gli attributi comuni mostrati nella seguente tabella:

Nr riga	Ogni riga di dettaglio ha una numerazione progressiva univoca all'interno del DG stesso, assegnata in automatico dal sistema.
Descrizione	Descrizione libera del dettaglio.
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. Non obbligatorio modificabile
CIG	Codice identificativo Gara, viene recuperato dal dato inserito in testata se presente. Nel caso sia già stato inserito nella testata, il sistema lo valorizza in automatico.
Esclusione CIG	Non obbligatorio e comunque alternativo al CIG
Unità di lavoro	Workpackage relativo al progetto selezionato. Nel caso sia già stato inserito nella testata, il sistema lo valorizza in automatico.

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 le informazioni Commerciali

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

I campi sono descritti nella seguente tabella

Tariffa	Vengono mostrate le tariffe definite dall'apposita funzione di configurazione. E' un campo facoltativo, che occorre compilare obbligatoriamente solo ne caso di fattura proforma di cessione beni e servizi a cliente intra-UE, al fine di permettere il completamento dell'estensione intrastat 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.
Codice IVA	Il sistema presenta il valore collegato ad un determinato tariffario, se ne è stato selezionato uno, altrimenti va scelto aprendo la ricerca, cliccando sul pulsante posto a destra del campo e selezionando una voce dall'elenco dei Codici Iva che il sistema apre in un popup.
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.
Prezzo totale	Il sistema calcola Quantità * Prezzo unitario
Sconto	Lo sconto, se presente, deve essere un valore positivo e non maggiore dell'imponibile. Se si valorizza la % sconto il sistema applica la % al prezzo totale, altrimenti l'importo va inserito manualmente.
Percentuale sconto	Se viene inserita una % , il sistema controlla che sia compresa tra 0 e 100 e poi applica la % inserendo l'importo in euro nel campo di sopra. La percentuale deve essere inserita considerando 1 come il 100% di sconto (per esempio uno sconto del 10% dovrà essere scritto 0,2).
Imponibile	Il sistema calcola Prezzo totale - Sconto
Iva	Il sistema applica la % Iva (derivata dal codice Iva inserito) all'imponibile.
Totale	Il sistema calcola Imponibile + Iva.
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 del contratto corrette.

Ogni riga di dettaglio ha i seguenti bottoni:



[Selezione]: permette di visualizzare le informazioni commerciali della rata della corrispondente 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 una serie di informazioni aggiuntive (dati specifici 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

Nr. Riga	Descrizione	Tariffa	Codice Iva	Prezzo Unitario	Quantita	Imponibile	Iva	Totale
1	analisi per procedura di campionamento	D06_02	I302B	100,00	1,00	100,00	22,00	122,00

Riga **COGE** **COAN**

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

Nr. Est | Amm. Principale | Amm. Iva Detraibile | Esercizio | UE Autonomia | UE | Voce Coge | Stato

FIGURA 13

Alla pressione del pulsante **[Crea estensioni]** (figura 13) il sistema completa le informazioni in automatico, se definite nelle tabelle associative. E viene emesso un messaggio ' **Creazione delle estensioni Coge avvenuta con successo**

Testata
Commerciale
Indirizzo
PagoPA
Documentale
Righe Dettaglio
IVA
Cicli
Allegati

Nuovo
Copia Cig Cup

Nr Riga	Descrizione	Tariffa	Codice Iva	Prezzo Unitario	Quantita	Imponibile	Iva	Totale
1	analisi per procedura di campionamento	D06_02	I302B	100,00	1,00	100,00	22,00	122,00

Riga
COGE
COAN

Crea Estensioni
Nuovo Dettaglio
Cancella Estensioni
Copia Voce Cog
Visualizza Pratica
Modifica Pratica
Mostra Ammontare Netto

Nr. Est	Amm. Principale	Amm. Iva Detraibile	Esercizio	UE Autonoma	UE	Voce Cog	Stato
1.2	100,00	22,00	2018	UE.A	UE.A.D06	CG.5.51.02.01	Non Contabilizzato

Informazioni COGE

Nr. Estensione: 1.2
Ammontare: 100,00
IVA Esigibile: 22,00
Esercizio: 2018
UE Autonoma (*): UE.A Q Universita' degli Studi di &
UE (*): UE.A.D06 Q Dipartimento di Scienze della Vita
Voce Cog (*): CG.5.51.02.01 Q Prestazioni a pagamento - tariffario
Voce Cog Contropartita (*): CG.1.14.07.01 Q Crediti verso imprese
Codice Siope (*): Q
Data Inizio (*): 07/12/2018 Data Fine (*): 07/12/2018
Cup: Q
Cig: Q
Esclusione Cig: 01 Q ACCORDO_AMM_AGGIUDICATRICI
Stato: Non Contabilizzato

FIGURA 14

E' possibile che siano richieste all'utente alcune informazioni perché non associate univocamente alla tariffa o al soggetto scelto:

- Se si apre un popup in cui l'utente deve inserire la "Voce COGE Contropartita", selezionandola dall'elenco che si apre con l'icona posta a destra del campo. Dopo aver scelto la voce COGE contropartita, premere il pulsante **[Applica]**.

Alla pressione di **[Applica]**, il sistema chiude il popup e presenta la sottoscheda COGE, in cui è valorizzato il campo "Voce COGE Contropartita";

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 nella sottoscheda COGE.

Nr estensione	Numero progressivo assegnato dal sistema, non modificabile
Ammontare principale	Il valore è posto dal sistema, ereditandolo dall'importo inserito nel dettaglio riga.
Iva esigibile	Valore inserito dal sistema, ereditandolo dall'importo calcolato nel dettaglio riga.

Es erc izio	Il sistema pone l'esercizio uguale all'anno di riferimento della testata dg. Campo non modificabile dall'utente.
Un ità ec on om ica (U E)	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 [Filtro]
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. Non obbligatorio modificabile
CIG	Codice Identificativo Gara. Viene ripreso se presente il dato caricato in riga dettaglio
Escl usio ne CIG	Codice esclusione. Viene ripreso se presente il dato caricato in riga dettaglio ed è alternativo al CIG
Da ta ini zio e dat a fine	Obbligatorio ed assegnato dal sistema, ma modificabile. Il sistema eredita le date inizio e fine presenti nel dettaglio riga.

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

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: 'Riga', 'COGE', 'COAN', 'Inventario', and 'Intrastat'. Below this is a row of buttons: 'Crea Estensioni', 'Nuovo Dettaglio' (highlighted in red), 'Cancella Estensioni', 'Copia Voce Coge', 'Visualizza Pratica', 'Modifica Pratica', and 'Mostra Ammontare Netto'. At the bottom, there is a table with columns: 'Nr. Est', 'Amm. Principale', 'Amm. Iva Detraibile', 'Esercizio', 'UE Autonoma', 'UE', 'Voce Coge', and 'Stato'.

FIGURA 15

Nel caso in cui si siano presenti più righe di dettaglio con tariffe diverse, il sistema, all'atto della creazione delle estensioni, compila tutti i campi univocamente determinati dalle tabelle di associazione (voce COGE, codice siope). Nel caso in cui non ci sia l'associazione 1 a 1 tra voce COGE/codice siope e tariffa, l'utente deve poi andare ad integrare le estensioni che non sono complete, dopo aver selezionato ogni singola riga.

Nel caso in cui al tipo di tariffa che, l'utente ha inserito nella scheda Righe dettaglio, siano associate più voci COGE, il sistema non valorizza il campo e l'utente deve entrare nell'estensione COGE della singola riga, cliccando sull'apposito pulsante di selezione, e valorizzare la voce COGE. Stesso procedimento deve essere ripetuto per le altre righe di dettaglio del DG, in cui non è presente l'associazione 1 a 1 tra tariffa e voce COGE.

RIGHE DETTAGLIO - sottoscheda COAN

La contabilità analitica è rappresentata da scritture in partita semplice sui riferimenti organizzativi propri, cioè sulle Unità Analitiche, e sulle dimensioni di rilevamento analitico. Utilizza i dati esclusivamente presenti nel dg (UA, voce COAN, esercizio, altra dimensione analitica...) per convogliare in registrazioni a partita semplice quanto derivato dalle scritture coge. L'elemento di rilevazione è il costo (ricavo) d'esercizio e la destinazione delle registrazioni (Cdc /Progetti).

Ciascuna estensione COAN è quindi associata ad una estensione COGE.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: 'Riga', 'COGE', and 'COAN'. Below this is a row of buttons: 'Crea Estensioni' (highlighted in red), 'Nuovo Dettaglio', 'Nuovo Tipo Dim. Ana.', 'Crea Estensioni Future', 'Cancella Estensioni', and 'Copia Voce Coan'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Visualizza Pratica', 'Modifica Pratica', 'Scomponi Documento', and 'Vuota Scrittura Predecessore'.

Figura 16

Per la creazione delle estensione COAN seguire lo stesso procedimento illustrato prima per la COGE. Dopo aver cliccato sul pulsante **[Crea estensioni]**, il sistema richiede l'indicazione dell'unità analitica e dell'eventuale dimensione analitica, che verranno inserite in tutte le n righe di dettaglio del DG

RIGHE DETTAGLIO - sottoscheda COAN (popup UA)

The screenshot shows a popup window with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two buttons: 'Applica' and 'Annulla'. Below them, there is a label '* Unità Analitica' followed by a text input field containing 'UA.A.RD.D06' and a dropdown menu showing 'Dip. di Scienze della Vita'.

FIGURA 17

Cliccare quindi sul pulsante **[Applica]** per ritornare alla maschera della cartella COAN e visualizzare le varie estensioni COAN create in ciascuna riga. Come già descritto per la la COGE, il sistema valorizza tutti i campi dell'estensione COAN di ciascuna riga di dettaglio del DG

RIGHE DETTAGLIO - sottoscheda informazioni

RigaCOGECOAN

Crea EstensioniNuovo DettaglioNuovo Tipo Dim. Ana.Crea Estensioni FutureCancella EstensioniCopia Voce Coan

Visualizza PraticaModifica PraticaScomponi DocumentoVuota Scrittura Predecessore

Nr. Est	Ammontare	Esercizio	UA Budget	UA	Voce Coan	Progetto	Stato
1.3	100,00	2018	UA.A	UA.A.RD.D06	CA.5.51.02.01		Non Contabilizzato

Informazioni COAN

SaldiSaldi MacrovoceScomponi Pratica

Nr. Estensione1.3

Percentuale100

Ammontare (*)100,00Quota Aperta

Esercizio2018

UA BudgetUA.AUniversita' degli Studi di &

UA (*)UA.A.RD.D06QDipartimento di Scienze della Vita

Voce Coan (*)CA.5.51.02.01QPrestazioni a pagamento - tariffario

ProgettoQ

Unita LavoroQ

Descrizioneanalisi per procedura di campionamento

Data inizio (*)07/12/2018Data Fine (*)07/12/2018

Tipo

Scrittura PredecessoreNumeroDettaglioQ

Scrittura PluriennaleNumeroDettaglioQ

StatoNon Contabilizzato

FIGURA 18

La tabella seguente analizza i campi presenti in figura 16

Nr estensione	Numero progressivo assegnato dal sistema in questo modo: 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	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. Questo valore viene abbassato dal sistema nel caso in cui si registrino più estensioni coan per una singola riga di dettaglio. La somma delle percentuali delle varie estensioni coan deve restituire 100

Ammontare	Obbligatorio, modificabile. 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 vogliano creare due dettagli coan. A seguito della modifica dell'importo, il sistema abbassa la percentuale di cui sopra.
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	Obbligatorio e modificabile. Il sistema inserisce la UA indicata dall'utente nel pannello intermedio per la creazione delle estensioni coan. Qualora l'utente abbia inserito una UA sbagliata, può modificarla, cancellando il campo UA e valorizzando la nuova UA corretta.
Voce COAN	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.
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.
Dimensione analitica	Presenta le voci di dettaglio che specificano il tipo di dimensione analitica.
Tipo dimensione analitica	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. N.B. Non tutte le università hanno attiva questa voce

Per valorizzare ogni riga, l'utente deve cliccare sul pulsante  **[Seleziona]**. 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 19



Chiudi	
Esercizio	2018
UA budget	UA.A
Denominazione UA Budget	Universita' degli Studi di &
Codice UA	UA.A.RD.D06
Denominazione UA	Dipartimento di Scienze della Vita
Voce COAN	CA.5.51.02.01
Denominazione Voce COAN	Prestazioni a pagamento - tariffario
Progetto	
Denominazione	
Previsione	0,00
Totale scritture	6.696,00
Disponibile	-6.696,00
Previsione Sintetica Progetto	0,00
Totale Scritture Sintetico Progetto	0,00
Disponibile Sintetico Progetto	0,00

FIGURA 19

Nel caso sia attiva la gestione della macrovoce di progetto il sistema permette di verificare i saldi di questa ulteriore coordinata definita nel modulo progetti, cliccare sul pulsante **[SALDI MACROVOCE]**.

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

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

SALVATAGGIO DG

Per procedere alla contabilizzazione è necessario salvare il DG, cliccando sui bottoni **[Applica]** oppure **[Salva]** che definisce il numero univoco di Dg e salva il documento in stato BOZZA

Nuovo	Q Ricerca	Modifica	Applica	Salva	Annulla	Cancella	Duplica	Completa	Iter	Associazioni
Report: Associazione Dg	Adobe PDF (.pdf)	Stampa	Operazioni:	Esegui	SE Contesto	Audit				
ID DG		Stato (*)	Bozza	Stati Applicativi						
Nr. Registrazione		Data Registrazione (*)	07/12/2018							

FIGURA 20

Dopo aver cliccato sui bottoni evidenziati nella figura 20, 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. (figura 20 bis)

Report: Associazione Dg | Adobe PDF (.pdf) | Stampa | Operazioni: Crea Scrittura Coge Anticipata | Esegui | Contesto | Audit

ID DG: 729412 | Stato (*): Completo | Nr. Registrazione: 14 | Data Registrazione (*): 07/12/2018

Stati Applicativi:
Non contabilizzata Coan
Non contabilizzato Coge

FIGURA 20 bis

La contabilizzazione della fattura proforma

La fattura proforma deve essere contabilizzata nei motori Coge, Coan.

CONTABILIZZAZIONE COGE / COAN

Per la contabilizzazione in Coge/Coan occorre scegliere l'operazione 'Crea scrittura coge anticipata – Coan normale' e cliccare su Esegui.

Il sistema riporta una prima schermata in cui viene chiesto di inserire Esercizio e UE e una seconda dove viene chiesto di inserire Esercizio e UA.

Dopo aver compilato i campi, per proseguire cliccare sul pulsante **[Ok]**

Il sistema procede in automatico alla contabilizzazione del dg e riassume l'operazione fatta in due tabelle (una riferita alla COGE e una alla COAN), in cui indica in alto se il documento è stato contabilizzato oppure, nella sezione in basso se il documento non è stato contabilizzato completando con un messaggio di avviso che motiva la mancata contabilizzazione per facilitare la correzione del processo.

Per chiudere il popup cliccare sul pulsante **[Ok]**, posto in fondo alla schermata.

La fattura proforma viene registrata sia in COAN, mediante la **scrittura COAN Anticipata**, sia in COGE mediante la scrittura **COGE Anticipata -> fatture da emettere (Dare) a ricavo (Avere)**.

Con riferimento alla voce di contabilità "fatture da emettere" ricordiamo che dalla **dalla versione 24.00.00.00 è stata introdotta in contabilità generale configurazioni la Causale FATTURE_EMETTERE** (che tiene conto della classe geografica) in sostituzione del parametro di configurazione **VOCE_FATTURE_EMETTERE**. (vedi pagina wiki [Causal](#)). La modifica si è resa necessaria per poter distinguere fra crediti per fatture da emettere nazionali, Extra nazionali (UE ed EXTRA UE) e S. Marino.

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

Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Fattura Proforma (UO: Dip. di Scienze della Vita; Anno: 2018) | Chiudi Funzion

Report: Associazione Dg | Adobe PDF (.pdf) | Stampa | Operazioni: | Esegui | Contesto | Audit

ID DG: 729412 | Stato (*): Completo | Nr. Registrazione: 14 | Data Registrazione (*): 07/12/2018

Stati Applicativi:
Contabilizzata COAN
Contabilizzato COGE

FIGURA 21

CONTABILIZZAZIONE PERDITA SU CREDITO

Qualora la fattura pro-forma abbia generato una perdita su credito (registrata entrando in modifica del dg e cliccando o sul tasto CHIUDI ESTENSIONI presente nella sezione commerciale), nel pannello OPERAZIONI viene mostrata l'operazione da contabilizzare "Crea Scrittura Coge Anticipate Perdita Credito"

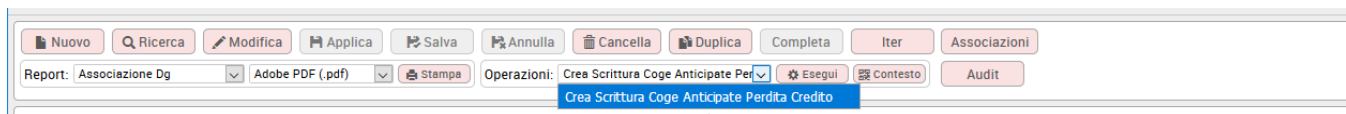


FIGURA 22

clickare 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 una Fattura Proforma l'utente può ereditare gli attributi dal DG predecessore mediante la funzione "Crea & Associa". In questo modo, si recuperano i dati del documento di avanzamento o del contratto attivo precedentemente compilato, senza dover ricompilare tutti i campi.

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 23

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 sceglie il documento di origine. Ad esempio contratto attivo

SCHEDA CRITERI GENERALI

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

Chiudi Funzione

Crea e Associa - Fattura Proforma: Passo 1/4 - Selezione documenti origine

Tipo Documento Origine

Contratto Attivo

Ciclo Gestionale

Ciclo Attivo

Criteri Generali

Criteri Commerciali

Criteri Indirizzo

Criteri Documentale

Criteri COGE

Criteri COAN

Criteri IVA

Cicli Gestionali

Stati Applicativi

Ruoli Utente

Numero Registrazione

Stato

Completo

ID DG

Anno

2018

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

Annulla

FIGURA 24

Cliccando su **[Recupera]** nella parte bassa della schermata compare l'elenco dei DG contratto attivo .

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

Chiudi Funzione

Crea e Associa - Fattura Proforma: Passo 1/4 - Selezione documenti origine

Tipo Documento Origine

Contratto Attivo

Ciclo Gestionale

Ciclo Attivo

Criteri Generali

Criteri Commerciali

Criteri Indirizzo

Criteri Documentale

Criteri COGE

Criteri COAN

Criteri IVA

Cicli Gestionali

Stati Applicativi

Ruoli Utente

Numero Registrazione

Stato

Completo

ID DG

Anno

2018

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

Annulla

	UO Origine	Nr. Registrazione	Data	Soggetto	Descrizione	Campo Attivita'	Classe Geo	Imponibile	Iva	Totale	
✓	020141	1	26/02/2018	95202---3D-FAST S.r.l.	Documento Gestionale id_dg: 715821 del 26/02/2018	Commerciale	Italia	2.600,00	572,00	3.172,00	71
→	020141	2	26/02/2018	87592---FIRMA SRL	Documento Gestionale id_dg: 715824 del 26/02/2018	Commerciale	Italia	5.000,00	1.100,00	6.100,00	71
→	020141	3	26/02/2018	152739---IL BOSCHETTO MAREMM	Documento Gestionale id_dg: 715839 del 26/02/2018	Commerciale	Italia	6.000,00	1.320,00	7.320,00	71
→	020141	4	26/02/2018	142509---SAPOREA SOCIETA' AGRIC	Documento Gestionale id_dg: 715885 del 26/02/2018	Commerciale	Italia	2.400,00	528,00	2.928,00	71
→	020141	5	05/03/2018	103658---LAMP SAN PROSPERO SP	Documento Gestionale id_dg: 718823 del 05/03/2018	Commerciale	Italia	35.000,00	7.700,00	42.700,00	71
→	020141	9	05/04/2018	92105---ABANOMONTEGROTTOSI' S		Commerciale	Italia	500,00	110,00	610,00	72
→	020141	10	06/04/2018	92105---ABANOMONTEGROTTOSI' S		Commerciale	Italia	6.000,00	1.320,00	7.320,00	72
→	020141	12	09/04/2018	92105---ABANOMONTEGROTTOSI' S		Commerciale	Italia	500,00	110,00	610,00	72
→	020141	14	13/09/2018	92105---ABANOMONTEGROTTOSI' S		Commerciale	Italia	500,00	110,00	610,00	72

Documenti Origine Selezionati

	UO Origine	Nr. Registrazione	Data	Soggetto	Descrizione	Campo Attivita'	Classe Geo	Imponibile	Iva	Totale	
→	020141	1	26/02/2018	95202---3D-FAST S.r.l.	Documento Gestionale id_dg: 715821 del 26/02/2018	Commerciale	Italia	2.600,00	572,00	3.172,00	71

Avanti >

Annulla

FIGURA 25

Dopo aver selezionato il documento da associare, premendo il pulsante **[Avanti]**, posto in basso a destra nella scheda (vedi figura 25) il sistema presenta la schermata illustrata nell'immagine sottostante

» Documenti gestionali / Accesso per Cicli - Contratto Attivo (UD: Dip. di Scienze della Vita; Anno: 2018) ✖ Chiudi Funzione

Crea e Associa - Fattura Proforma: Passo 4/4 - Selezione dettagli

Tipo Documento Origine Contratto Attivo Ciclo Gestionale Ciclo Attivo

Documento Origine 1 - Documento Gestionale id_dg: 715821 del 26/02/2018 Scomposizioni Testata

Dettagli del documento:

	☐	Nr.Riga	Descrizione	Tariffa	Prezzo Unitario	Quantita Aperta	Imponibile Aperto	Iva Aperta	Ammontare Aperto
➔	☒	1	Riga dettaglio n. 1 per Documento Gestionale 715821		2.600,00	1,00	2.600,00	572,00	3.172,00

Scomposizioni Dettagli

	Nr. Riga	Nr. Est	Ammontare Principale Aperto	Iva Detraibile Aperta	Esercizio	UE Autonoma	UE	Voce Coge	Stato
☒	1	1.1	2.600,00	572,00	2018	UE.A	UE.A.D06	CG.5.51.01.01	Non Contabilizzato

Figura 26

Nella maschera "scomposizione dettagli" sono elencate tutte righe del I contratto, che risultano già flaggate dal sistema. Se la proforma deve essere creata solo per una sola voce è necessario deselezionare le altre.

Cliccando su **[Crea documento]** il sistema crea il dg fattura proforma dove troviamo parzialmente compilato nelle sue sezioni perchè ha ereditato le informazioni dal dg contratto attivo al quale e' stato associato, ompilate, che costituiscono il DG (testata, commerciale, indirizzo, righe dettaglio, iva).

Dopo aver completato l'inserimento di alcuni dati mancanti ad esempio in testata la data di scadenza si può procedere al salvataggio e alla contabilizzazione.

La proforma viene registrata sia in COAN mediante **scrittura COAN Anticipata**, sia in COGE mediante **scrittura COGE Anticipata -> fatture da emettere (Dare) a ricavo (Avere)** (si veda la spiegazione nella sezione "*Fattura Proforma: Nuovo Documento*")

