

Ciclo attivo

Il processo descrive la modalità di reperimento delle risorse da parte dell'Ateneo attraverso le prestazioni di servizi da tariffario e/o a partire da un contratto attivo. Il ciclo attivo può essere commerciale, se riguarda la vendita di beni o servizi, oppure istituzionale se riguarda i finanziamenti da terzi.

Il menu può essere chiuso e riaperto in qualsiasi momento cliccando rispettivamente i bottoni arancioni **[Chiudi]** e **[Apri]** posti immediatamente sopra il menu stesso.

Ogni funzione selezionata è richiamabile attraverso la tendina "Funzioni aperte" e può essere chiusa tramite il pulsante [Chiudi Funzione]. Per accedere all'elenco completo dei tipi DG appartenenti ai vari cicli gestionali, entrare in: Documenti gestionali >> Accesso per cicli.

Di seguito è esposto il processo per la gestione di un ciclo attivo standard:

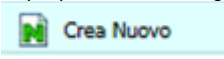
- Contratto attivo
- Documento di avanzamento
- Fattura proforma
- Fattura di vendita
- Generico entrata
- Nota di credito vendita
- Ordinativo di pagamento incasso

N.B. Ogni scheda presente all'interno dei documenti gestionali ha delle caratteristiche comuni quali:

- i campi grigi sono compilati automaticamente dal sistema;
- i campi rosa sono editabili dall'utente e si devono distinguere tra quelli obbligatori contrassegnati dall'asterisco [*] e quelli facoltativi senza asterisco.

In ogni maschera i campi che devono essere compilati dall'utente sono stati evidenziati da un rettangolo rosso.

Accanto ad ogni documento gestionale è proposta l'operazione che l'utente è in grado di fare: Ricerca, Crea Nuovo, Crea e Associa.

Ad esempio per il documento gestionale Contratto Attivo sono possibili le azioni Ricerca tramite l'icona  e Crea Nuovo tramite l'icona  ; viceversa nel documento gestionale Nota di credito di vendita sono possibili le azioni Ricerca tramite l'icona  e Crea e Associa tramite l'icona .

Documenti gestionali » Accesso per Cicli

Ciclo Apertura Fondo Economicale

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		

Ciclo Chiusura Fondo Economicale

FIGURA 1

Nelle maschere di seguito sono proposti i documenti gestionali presenti nel ciclo attivo e le registrazioni che generate dai motori contabili.

Ricerca pratiche

Per ogni pratica caricata è possibile fare una ricerca all'interno del sistema attraverso il pulsante [Ricerca], posto nella funzione Ciclo Attivo, prima dell'elenco delle sottofunzioni, come mostrato in figura 1.

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

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 Attributo Codice e Denominazione inserire parte del codice o denominazione, preceduto e seguito da asterisco [*] e 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.

Il sistema presenta la finestra mostrata qui sotto, figura 2. Per ricercare una pratica si possono compilare i campi della sezione "Criteri ricerca", oppure cliccare sul pulsante [Recupera], tramite il quale viene visualizzato l'elenco completo delle pratiche.

Criteri ricerca			
Numero Pratica			
Data inserimento (da)		Data inserimento (a)	
Data ultima modifica (da)		Data ultima modifica (a)	
Tipo	Ciclo Attivo	Tipo Variante	Vendite
Nota			
Tipo documento		Nr. registrazione	
Codice documento		Anno Rif. Documento	2014

FIGURA 3

Cliccare sulla freccia a sinistra nella lista per poter selezionare la pratica desiderata (figura 4).

Criteri ricerca

Numero Pratica		Data inserimento (a)	
Data inserimento (da)		Data ultima modifica (a)	
Data ultima modifica (da)		Tipo Variante	Vendite
Tipo	Ciclo Attivo		
Nota			
Tipo documento		Nr. registrazione	
Codice documento		Anno Rif. Documento	2014

Recupera **Documenti**

	Numero Pratica	Tipo Ciclo	Variante	Data Inserimento	Utente Inserimento	Note
▶	76028	Ciclo Attivo	Vendite	28/04/2014	utente1	Pratica del 28/04/2014 creata dal documento FATTURA_VENDITA
▶	76003	Ciclo Attivo	Vendite	16/04/2014	utente1	Pratica del 16/04/2014 creata dal documento FATTURA_VENDITA
▶	75090	Ciclo Attivo	Vendite	16/04/2014	utente1	Pratica del 16/04/2014 creata dal documento FATTURA_VENDITA

FIGURA 4

L'utente deve ora cliccare sul pulsante [Documenti], che si attiva solo dopo aver scelto la pratica. Il sistema mostra un riepilogo dei dati della pratica selezionata e l'utente deve quindi cliccare sull'immagine per attivare il pulsante [Apri] (figura 5). In questo modo, si accede alla pratica desiderata.

Documenti gestionali • Accesso per Cidi - (UO: UNITAORG4837; Anno: 2014) [X] Chiudi Finestra

Tipo di Documento:

UO Origine

UO Numerante

Data Registrazione

Descrizione

Numero Protocollo Numero Doc. Riferimento

Numero Pratica Numero Doc. Associato

Utente creazione

Recupera **Annulla** **Pratiche** **Apri** **Operazioni** **Report:** Pratica Documento **Adobe PDF (.pdf)** **Stampa**

	Codice Documento	Tipo Documento	Data DG	Stato	Numero Registrazione	Data Reg.	Anno Rif	Cup	Utente Inserimento	D
▶	76941	Ordinativo di Pagamento Inca		Completo	11	16/04/2014	2014		utente1	
▶	76940	Fattura Vendita		Completo	9	16/04/2014	2014		utente1	

FIGURA 5

Descrizione sintetica dei diversi documenti gestionali appartenenti al ciclo attivo

Di seguito verrà distinto il caso del ciclo attivo da contratto commerciale da quello da contratto istituzionale.

Il processo viene attivato al momento della stipula di un contratto attivo per l'Ateneo, che deve essere opportunamente inserito nel sistema con Documento Gestionale. Nel Documento Gestionale di tipo contratto attivo è necessario specificare il tipo attività come commerciale e indicare il tipo di operazione Iva che indirizza le successive scritture del modulo Iva. Le altre informazioni definite nell'estensione contratto (esempio il tipo di contratto, il numero delle rate, la cadenza delle rate ecc....) specificano le caratteristiche dell'operazione.

I documenti gestionali che appartengono a questo ciclo sono:

contratto attivo

(documento di avanzamento);

fattura proforma;

fattura di vendita;

ordinativo di incasso.

Contratto attivo

Nella configurazione standard il Contratto attivo non genera alcuna scrittura di contabilità generale; però è possibile compilare le informazioni contabili dell'estensione Coge, questo permette la valorizzazione delle informazioni Coan, derivate dalle tabelle associative.

Il contratto attivo, nella configurazione standard può generare una scrittura coan di tipo anticipata.

La scelta del tipo attività commerciale e la definizione dei dati dell'estensione Iva, obbliga la registrazione nel "motore Iva" dei documenti gestionali successori del Contratto.

Vi si accede dal percorso:

Documenti gestionali >> Cicli Gestionali >> Ciclo Attivo>> Contratto Attivo

oppure

Documenti gestionali >> Accesso per Tipologie >> Contratto Attivo

Documento di avanzamento

E' possibile gestire un documento gestionale successore del contratto attivo e predecessore della fattura proforma, questo documento, chiamato Doc Avanzamento, non genera alcuna scrittura di contabilità generale; è possibile compilare le informazioni contabili dell'estensione Coge, questo permette la valorizzazione delle informazioni Coan, derivate dalle tabelle associative. Il documento di avanzamento può generare una scrittura coan di tipo anticipata.

Vi si accede dal percorso:

Documenti Gestionali >> Accesso per Cicli >> Ciclo Attivo>> Doc Avanzamento

oppure

Documenti Gestionali >> Accesso per Tipologie >> Doc Avanzamento

Fattura proforma

E' un documento che anticipa la fattura, e serve per ottenere un pagamento anticipato. Nel ciclo attivo, con tipo attività commerciale, la fattura proforma è documento successore del documento gestionale Contratto attivo, e deve essere contabilizzato sia in contabilità generale che in contabilità analitica.

La registrazione in Coan avviene mediante la scrittura Normale; mentre in Coge si effettua la scrittura Anticipata -> fatture da emettere (Dare) a Ricavo (Avere).

Vi si accede dal percorso:

Documenti Gestionali >> Accesso per Ciclo>> Ciclo Attivo>> Fattura proforma

oppure

Documenti Gestionali >> Accesso per Tipologie >> Fattura proforma

Fattura di vendita

E' il documento obbligatorio fiscale che attesta l'effettiva cessione di beni e servizi. La fattura di vendita in U-GOV deve essere contabilizzata nei motori di Contabilità Generale, Contabilità Analitica, Iva ed eventualmente in Inventario.

In Coan si registra una scrittura Normale, in Coge si registra la scrittura Prima -> Clienti (Dare) a Ricavo (Avere).

La fattura di vendita poi deve essere contabilizzata in Iva, per consentire l'adempimento degli obblighi fiscali.

Funzione Accesso per Cicli Gestionali >> Ciclo Attivo>> Fattura di vendita

oppure

Funzione Accesso per Tipologie >> Fattura di vendita

Nota di credito di vendita

E' il documento a rilevanza fiscale a rettifica, parziale o totale, di una precedente cessione di beni e servizi. La nota di credito di vendita in U-GOV deve essere contabilizzata nei motori di Contabilità Generale, Contabilità Analitica, Iva.

In Coan si registra una scrittura Normale, in Coge si registra la scrittura Prima -> Ricavo e IVA (Dare) a Clienti (Avere).

La fattura di vendita poi deve essere contabilizzata in Iva, per consentire l'adempimento degli obblighi fiscali.

Vi si accede dal percorso:

Documenti Gestionali >> Accesso per Cicli >> Ciclo Attivo>> Nota credito vendita

oppure

Documenti Gestionali >> Accesso per Tipologie >> Nota credito vendita

Ordinativo di incasso

E' il documento gestionale che raccoglie tutte le informazioni necessarie all'istituto cassiere per procedere all'incasso. L'ordinativo di incasso viene registrato in contabilità, mentre nel modulo dei documenti gestionali è possibile solamente la consultazione del documento.

Vi si accede dal percorso:

Documenti Gestionali >> Accesso per Cicli >> Ciclo Attivo>> Ordinativo di incasso

oppure

Documenti Gestionali >> Accesso per Tipologie >> Ordinativo di incasso

Il processo viene attivato al momento della stipula di un contratto attivo per l'Ateneo, nel sistema viene caricato con un Documento Gestionale. Nel Dg contratto attivo iniziatore di ciclo è necessario specificare che l'attività è di tipo istituzionale. Le altre informazioni definite nell'estensione contratto (esempio il tipo di contratto, il numero delle rate, la cadenza delle rate ecc....) specificano le caratteristiche dell'operazione.

I documenti gestionali che appartengono a questo ciclo sono:

- contratto attivo;
- documento di avanzamento;
- generico di entrata;
- ordinativo di incasso.

Contratto attivo

Nella configurazione standard il Contratto attivo non genera alcuna scrittura di contabilità generale; però è possibile compilare le informazioni contabili dell'estensione Coge, questo permette la valorizzazione delle informazioni Coan, derivate dalle tabelle associative.

Il contratto attivo genera una scrittura coan di tipo anticipata.

Vi si accede dal percorso:

Documenti Gestionali >> Accesso per Cicli >> Ciclo Attivo>> Contratto Attivo

oppure

Documenti Gestionali >> Accesso per Tipologie >> Contratto Attivo

Documento avanzamento

E' il documento emesso all'atto di esecuzione della prestazione in cui si indicano i dati relativi alla prestazione eseguita. In un ciclo attivo in attività istituzionale è il documento successore del contratto attivo e/o successore di un documento di tipo generico entrata.

Richiamando il contratto attivo relativo, il sistema replica automaticamente le informazioni contabili iscritte al momento della creazione del contratto attivo. Il documento non ha effetti in Coge, mentre in Coan genera una scrittura Anticipata

Vi si accede dal percorso:

Documenti Gestionali >> Accesso per Cicli >> Ciclo Attivo>> Doc Avanzamento

oppure

Documenti Gestionali >> Accesso per Tipologie >> Doc Avanzamento

Generico in entrata

E' il documento gestionale che è a valle di un contratto istituzionale (creato con la funzione Crea e associa) oppure emesso per la rilevazione di particolari proventi (esempio gli interessi attivi). In Coge genera una scrittura Prima e in Coan una scrittura di tipo Normale.

Documenti gestionali >> Accesso per Cicli >> Ciclo Attivo>> Generico in entrata

oppure

Documenti gestionali >> Accesso per Tipologie >> Generico in entrata

Ordinativo di incasso

L'ordinativo è il documento gestionale che raccoglie le informazioni da inviare al cassiere per effettuare gli incassi. Un ordinativo può essere comprensivo di più documenti, anche intestati a soggetti diversi e con diversi codici gestionali di riclassificazione. Il sistema crea un ordinativo con tanti dettagli quante sono le combinazioni di soggetti anagrafici, modalità di pagamento e codici gestionali presenti nei documenti selezionati.

L'ordinativo viene creato, e si può modificare esclusivamente, dal modulo di Contabilità Generale. Nel modulo dei Documenti Gestionale è possibile solo visualizzare il Documento gestionale di tipo Ordinativo Incasso

Documenti gestionali >> Accesso per Cicli >> Ciclo Attivo>> Ordinativo di incasso

oppure

Documenti gestionali >> Accesso per Tipologie >> Ordinativo di incasso

I documenti gestionali del ciclo attivo commerciale

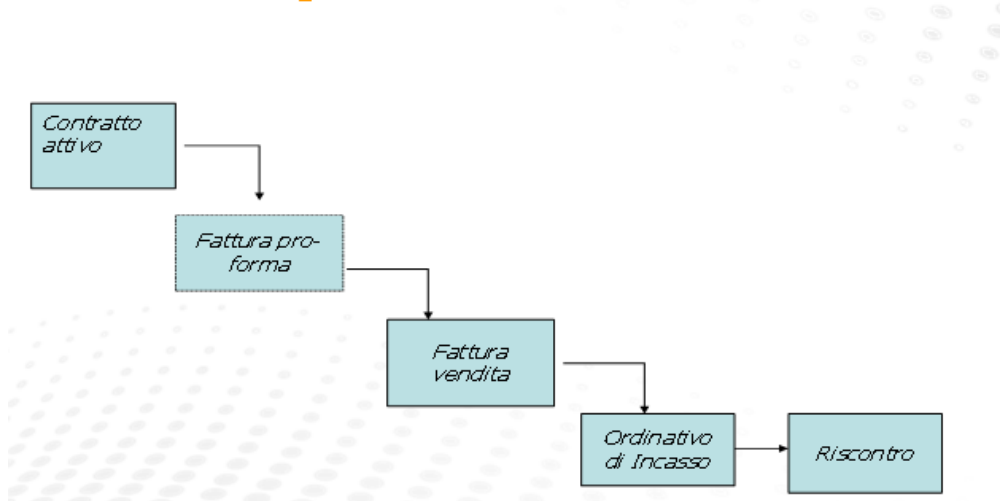


FIGURA 6

I documenti gestionali del ciclo attivo istituzionale

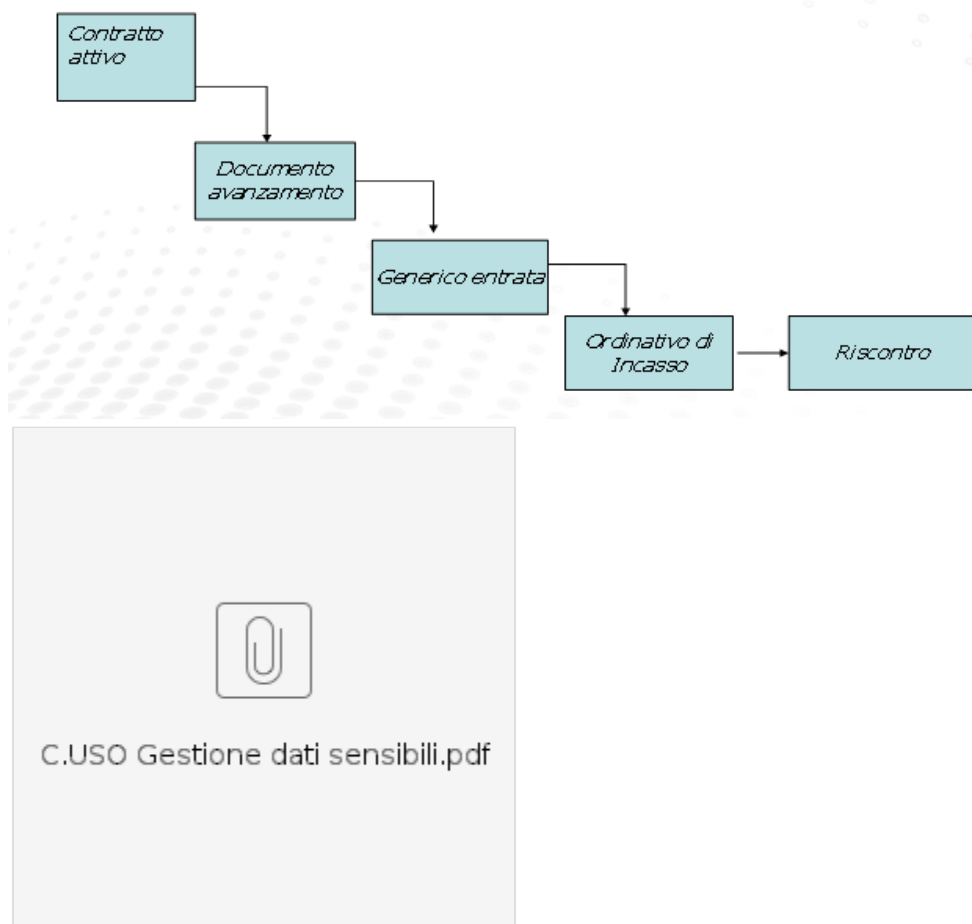


FIGURA 7

Impatti contabili nel ciclo commerciale

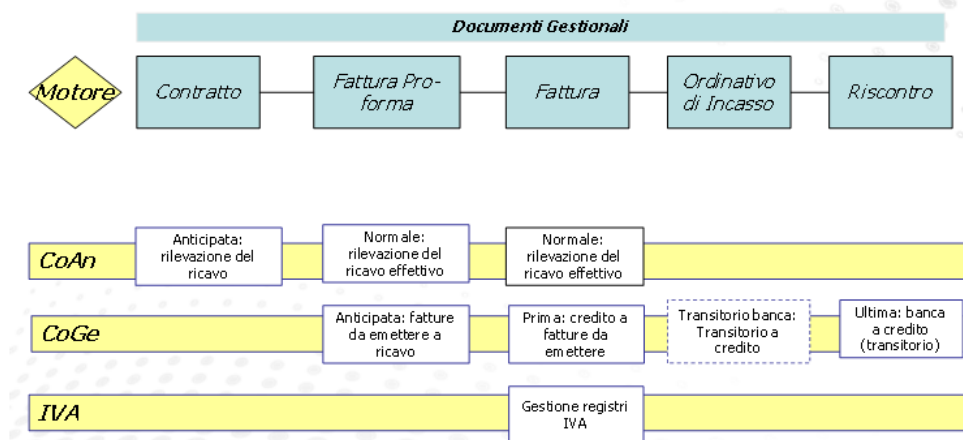


FIGURA 8

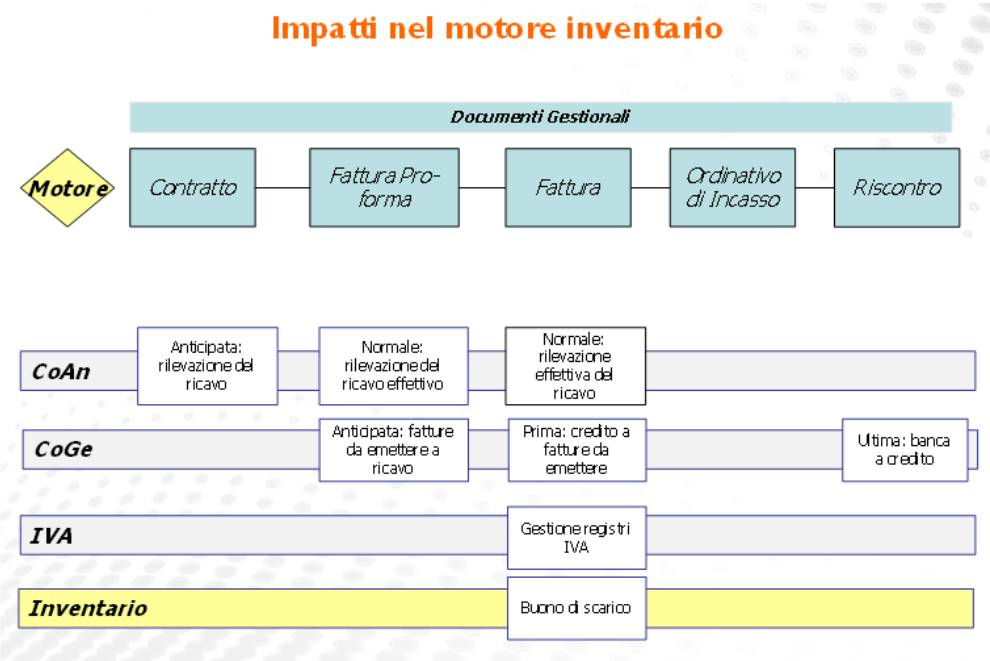


FIGURA 9

Documentazione correlata (Casi d'uso, manuali, presentazioni....)

Argomento	Documento	Note
Contributi c/ impianti	 C.USO ge... NEW.pdf	
Gestione del bollo	 C.USO ges...bollo.pdf	

Perdita credito	C.USO per...editi.pdf	
Carta docente	C.USO Ca...ente.pdf	
Intrastat nelle fatture attive	Caso_d_u...a-ue.pdf	
Fatture Gse	Fatture v...o GSE.pdf	

La gestione dei dati sensibili



C.USO Gestione dati sensibili.pdf

- Caso d'uso: La gestione dell'NSO in U-GOV



C.USO La ...dini .pdf

- Link sito ministeriale della Ragioneria generale dello Stato e riferimenti normativi : [NSO](#)



C.USO La gestion...e di sistema.pdf