

3.2 Creazione compenso senza contratto

- [Dati di testata](#)
- [Dati del percipiente](#)
- [Dati del Compenso](#)
- [Dati relativi al Trattamento Economico](#)
- [Salvataggio del DG Compenso](#)
- [Inserimento dati IVA](#)
- [Inserimento Dati INTRASTAT](#)
- [Calcolo del Compenso](#)
- [Inserimento coordinate contabili](#)
- [Inserimento scritture contabili](#)


Esistono dei casi in cui è possibile creare direttamente il DG Compenso, dai quale si potrà poi generare l'ordinativo di pagamento; in particolare:

- per alcune prestazioni per le quali non viene stipulato a monte un Contratto;
- per il pagamento di compensi accessori ai propri dipendenti.

Per creare un nuovo DG Compenso è necessario seguire il seguente percorso: **Documenti gestionali --> Accesso per Cicli** (*Fig. 1*).



Figura 1

Entrati nella funzione, si deve aprire la cartella "Ciclo Compensi" e selezionare, nella riga relativa a "Compenso", la funzione  **Crea Nuovo** (Fig. 2).

» Documenti gestionali / Accesso per Cicli

Contesto DocumentaleChiudi Funzione

Ciclo Acquisti

Pratiche

Ricerca

Documenti

Contratto di somministrazione generale

Ricerca

Crea Nuovo

Contratto Passivo

Ricerca

Crea Nuovo

Crea e Associa

Richiesta Acquisto

Ricerca

Crea Nuovo

Ordine

Ricerca

Crea Nuovo

Crea e Associa

Doc Consegna Erogazione In Entrata

Ricerca

Crea Nuovo

Crea e Associa

Fattura Acquisto

Ricerca

Crea Nuovo

Crea e Associa

Nota Credito Acquisto

Ricerca

Crea e Associa

Ordinativo Di Pagamento Incasso

Ricerca

Ciclo Apertura Fondo Economale

Ciclo Attivo

Ciclo Chiusura Fondo Economale

Ciclo Compensi

Pratiche

Ricerca

Documenti

Contratto A Personale

Ricerca

Crea Nuovo

Crea e Associa

Precontratto A Personale

Ricerca

Crea Nuovo

Compenso

Ricerca

Crea Nuovo

Crea e Associa

Ordinativo Di Pagamento Incasso

Ricerca

Figura 2

Dati di testata

Entrati nel DG, i primi dati da compilare sono quelli relativi al Tab **Testata** (Fig. 3). Il dettaglio dei campi viene riportato nella tabella sottostante.

Testata

Percipiente

Compenso

Trattamento Economico

Voci calcolate

Iva

Coge

Coan

Inventario

Documentale

Cicli

Allegati

Num.Doc.Rif.

Data Doc.Rif.

Anno (*)

2017

UO Origine (*)

009999

Ricerca

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

UO Numerante

170024

Universita' di Pisa

Data Reg. (*)

23/06/2017

Data Scadenza (*)

Progetto

Ricerca

CUP

Ricerca

Cig

Unita Lavoro

Ricerca

Descrizione (*)

Note

Figura 3

Di seguito una breve spiegazione dei campi dell'estensione *Testata*.

IDDG	Assegnato dal sistema al primo salvataggio del DG.
Nu m. Doc .Rif.	Campo facoltativo in cui si può indicare il numero dell'eventuale protocollo esterno assegnato al compenso che si sta inserendo. Tale campo sarà richiesto come obbligatorio dal sistema solo in caso di compenso a lavoratore autonomo abituale (Ruolo PR).

Data Doc. Rif.	Campo facoltativo in cui può essere inserita la data del documento esterno eventualmente indicato nel campo precedente. Tale campo sarà richiesto come obbligatorio dal sistema solo in caso di compenso a lavoratore autonomo abituale (Ruolo PR).
Anno	Campo obbligatorio. Anno di riferimento del DG, derivato dal contesto.
UO Origine	Campo obbligatorio. È l'unità organizzativa derivata dal contesto, che origina il DG
UO Numerante	Campo assegnato dal sistema. È l'unità organizzativa (solitamente una UO padre della UO_ORIGINE) che determina il numero di registrazione del documento.
Nr. Registrazione	Numero progressivo assegnato dal sistema al completamento del DG, quando il documento assume stato "Completo". Tale campo presenta una numerazione alternativa del documento (specifica per ogni tipo di DG), secondo una logica selezionata in fase di configurazione. Il numero di registrazione è diverso dall'identificativo numerico progressivo assegnato dal sistema al primo salvataggio del DG.
Data registrazione	Campo obbligatorio. Data di registrazione del documento, inserita automaticamente dal sistema. Viene proposta la data del giorno.
Data scadenza	Campo obbligatorio. Data entro la quale deve essere effettuato il pagamento.
Stato	Campo assegnato dal sistema. È lo stato corrente del documento rispetto alla sua macchina a stati predefinita, valida per tutti i tipi di DG. Può assumere gli stati "BOZZA", "COMPLETO", "ANNULLATO". All'atto della compilazione di un nuovo DG, il sistema assegnerà la lettera <i>B</i> (BOZZA); dopo aver completato il DG, il campo presenterà la lettera <i>C</i> (COMPLETO).
Descrizione	Campo obbligatorio. Descrizione libera del documento.
CUP	Campo facoltativo. 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. Tale attributo compare sia in testata che in dettaglio ed è un'informazione sempre derivata dal progetto. Tale campo non è mai modificabile dall'operatore.
Cig	Campo facoltativo. Codice identificativo di gara, per il caso di contratti pubblici per i quali la legge prevede l'identificazione della gara attraverso questo codice.
Progetto	Campo facoltativo. Progetto a cui si riferisce il documento, selezionabile da un elenco di 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. In alternativa, il progetto può essere associato ad un singolo dettaglio del documento, in tutto o in parte (si veda il Manuale "Imputazione su più progetti").
Unità di lavoro	Campo facoltativo. Rappresenta un ulteriore dettaglio (Workpackage) relativo al progetto selezionato. L'elenco delle unità di lavoro, da cui selezionare quella relativa al progetto, può essere filtrato solo dopo aver selezionato il progetto.
Note	Campo facoltativo. Note estese associate al documento.

Si precisa che gli attributi UO_ORIGINE e UO_NUMERANTE consentono di riferire il documento alla struttura organizzativa. Esiste una tabella di configurazione in cui sono definite le corrispondenze tra UO_ORIGINE ed UO_NUMERANTE per ANNO e TIPO DG. Non si prevede l'obbligatorietà delle associazioni: data una UO di origine, il tipo DG e l'anno del documento, il sistema valorizza l'UO numerante interrogando la tabella di associazione. Se non esiste corrispondenza nella tabella di configurazione (per quell'anno e tipo DG), si assume che la UO numerante coincida con la UO origine. È prevista una funzione applicativa per la gestione di queste associazioni.

Dati del percipiente

Compilato il Tab *Testata*, occorre compilare il Tab **Percipiente** (Fig. 4), contenente i campi relativi al soggetto a cui è intestato il compenso.

Testata **Percipiente** Compenso Trattamento Economico Voci calcolate Iva Cog Coan Inventario Documentale Cicli Allegati

Percipiente

Soggetto 510551 - TEST TEST

Matricola 034755

Codice Fiscale TSTTST48H55A944A Partita IVA

Posizione

Comparto (*) 1 Ruolo (*) AR

Indirizzo

Metodo Pagamento (*) Ordinario Esente Equitalia

Tipo Indirizzo Domicilio fiscale

Indirizzo VIA 5

CAP 40069 Frazione

Comune ZOLA PREDOSA Provincia BO

Modalità di Incasso Cassa 1

Intestazione TEST TEST

Termine Pagamento

Tipo bollo 00 Esente Bollo Ammontare 0,00

Figura 4

Di seguito una breve spiegazione dei campi dell'estensione *Percipiente*.

S o g g e t t o	Campo obbligatorio. È il nominativo del soggetto al quale è intestato il documento.
	In questo campo il sistema presenta concatenati: IDAB, cognome, nome e/o ragione sociale.
	Si precisa che, per poter creare un Contratto/Compenso, è necessario che il percipiente, oltre ad essere presente nella rubrica comune, sia immatricolato come risorsa umana.
	Per indicare il percipiente è possibile nel campo "Soggetto":
	<ul style="list-style-type: none"> • inserire direttamente il <i>codice</i> IDAB (codice interno attribuito in Rubrica a quel percipiente); • indicare una parte di cognome e/o nome e/o ragione sociale, preceduti e seguiti dal simbolo *. Se non sono presenti più soggetti, per la condizione inserita, il sistema recupera direttamente il percipiente, senza dover attivare la look-up. In caso contrario, apparirà il messaggio "<i>Più di un elemento individuati</i>": sarà quindi necessario attivare la funzione di ricerca tramite il pulsante e selezionare il percipiente; • attivare direttamente la ricerca, tramite la funzione di ricerca . Attivata la ricerca, occorre inserire la condizione di filtro. E' possibile ricercare il percipiente per: Id interno, numero di matricola, denominazione (il campo contiene cognome, nome e/o ragione sociale), codice fiscale e partita IVA. Per inserire una condizione di ricerca parziale, occorre indicare il testo da ricercare preceduto e seguito dal simbolo *. Per attivare la ricerca si deve poi sul pulsante "<i>Filtra</i>" (Fig. 5). Il risultato della ricerca è mostrato all'operatore nello spazio posto immediatamente sotto i campi di filtro e contiene solo i nominativi dei soggetti che soddisfano il criterio di ricerca. Per assegnare il nominativo filtrato al documento, è sufficiente cliccare su uno qualunque dei campi relativi alla riga individuata.

Elenco dei valori




Percipiente

Filtra		Annulla filtro		
Id Interno	Matricola	Denominazione	Codice Fiscale	Partita
510551		TEST TEST		
510551	034755	TEST TEST	TSTTST48H55A944A	


Figura 5

Posizione Campo obbligatorio. Si compone di due valori: *Comparto* e *Ruolo*.
 Il *Comparto* è sempre valorizzato ad 1, codice corrispondente al comparto Università.
 Il *Ruolo* è diverso a seconda dell'inquadramento normativo della prestazione che il soggetto deve eseguire.

Per indicare la posizione da attribuire al soggetto è possibile attivare la funzione di ricerca tramite il pulsante  , posta alla destra del campo "Ruolo".

Nel pannello *Posizioni* il sistema presenterà:

- tutti i rapporti attivi o cessati per quel percipiente (riconoscibili in quanto sono valorizzate le date di inizio e fine rapporto);
- i ruoli per i quali sia previsto l'inserimento del Contratto A Personale (facoltativo o obbligatorio) come documento iniziale del ciclo compensi (Fig. 6).

Per selezionare la corretta Posizione, si dovrà evidenziarla cliccando sul pulsante "Dettaglio"  , posto accanto alla riga di interesse. La riga diventerà azzurra, come mostrato in Fig. 6, e a quel punto si dovrà cliccare sul pulsante "OK", posto in alto a sinistra, in modo che la posizione venga associata al DG.

Percipiente

Annulla

Ok

Matricola

034755





Nominativo

TEST TEST

Codice Fiscale

TSTTST48H55A944A

Posizioni

	Comparto	Ruolo	Descrizione	Data Nomina	Data Inizio Rapp.	Data Fine Rapp.
	1	AR	Titolari di assegno di ricerca	01/01/2016	01/01/2016	30/06/2017
	1	BE	Borsisti esenti			
	1	DR	Dottorato di ricerca			
	1	PE	Personale esterno			

Risultati 1 - 4 di 4

«

«

Pagina

1

»

»

Figura 6

Indirizzo e modalità di pagamento

Indicato il percipiente, il sistema compila in automatico i dati relativi a:

- Indirizzo (informazioni Residenza o Domicilio Fiscale presenti in Rubrica);
- Modalità di Incasso (modalità definita di default in Rubrica);
- Tipo bollo.

E' possibile modificare tali dati, a valere per il DG che si sta inserendo, aprendo le rispettive tendine "Tipo Indirizzo", "Modalità di incasso", o la look up per quanto riguarda il "Tipo bollo".

Dati del Compenso

Inseriti i dati relativi al percipiente, occorre richiamare il Tab **Compenso** (Fig. 7), contenente i campi che caratterizzano il compenso.

Testata

Percipiente

Compenso

Trattamento Economico

Voci calcolate

Iva

Coge

Coan

Inventario

Documentale

Cicli

Allegati

Compenso

Data inizio competenza (*)23/06/2017

Data fine competenza (*)23/06/2017

Sede servizio (*)000000

Non assegnato

Campo di attività (*)Istituzionale

Tipo compenso

Previdenziali per cassa (*)Si

Tipo Tassazione (*)Corrente

Data validazione

Data adempimenti

Data versamenti

Attività Inps

Assicurazione previdenziale

Forza Calcolo

Figura 7

Di seguito una breve spiegazione dei campi dell'estensione *Compenso*.

Competenza –Dal – Al.	Campo obbligatorio. Indica il periodo in cui è stata eseguita la prestazione. Il sistema propone di default la data del giorno in entrambi i campi, modificabile da parte dell'operatore.
Sede servizio	Campo obbligatorio. Indica la sede presso cui il percipiente eseguirà la prestazione. Per il personale strutturato verrà proposto di default in base alle informazioni presenti nella procedura stipendi. Tale dato è, comunque, modificabile da parte dell'operatore.
Campo di attività	Il sistema presenta i valori: "ISTITUZIONALE", "COMMERCIALE" e "PROMISCUO" e l'operatore selezionerà un'opzione tramite l'apposito menù a tendina.
Tipo compenso	Campo obbligatorio, valorizzato dal sistema in base al tipo compenso che si va a calcolare. Tale campo può assumere valore <i>Compenso</i> , <i>Compenso con Conguaglio</i> , <i>Compenso di solo conguaglio</i> , <i>Compenso a Rettifica</i> .
Previdenziali per cassa	Campo obbligatorio. Indica se i contributi previdenziali debbano essere calcolati secondo il principio di Competenza o di Cassa. Il sistema propone di default il valore "Si" Ha senso modificarlo a "No" solo per i compensi a dipendenti con INPDAP relativi ad anni precedenti. In tutti gli altri casi, infatti, non deve essere modificato. Qualora il campo venisse modificato per ruoli che non prevedano INPDAP, l'informazione inserita, non produrrebbe alcun effetto.
Tipo Tassazione	Campo che può assumere i valori: "Corrente" o "Separata". Il sistema propone di default "Corrente", modificabile da parte dell'operatore qualora si dovessero liquidare delle somme in regime di tassazione separata.
Data Validazione	Campo valorizzato dal sistema. in base alla scelta di configurazione effettuata dall'Ateneo. Solo quando tale data sarà valorizzata, il compenso sarà compreso negli adempimenti mensili/annuali previsti dalla normativa
Data Adempimenti	Campo valorizzato dal sistema quando il compenso viene compreso nel primo adempimento previsto dalla normativa. Se tale data è valorizzata il compenso non è più modificabile.
Data Versamenti	Campo valorizzato dal sistema quando il compenso viene compreso nei versamenti del mese di riferimento determinato in base alla data di validazione. Se tale data è valorizzata il compenso non è più modificabile.
Attività INPS	Campo richiesto dall'INPS nell'UNIEMENS. Il sistema lo richiederà come obbligatorio solo se la posizione selezionata per il percipiente prevede l'assoggettamento a INPS (es. AU, CC, AR, DR).
Altra copertura previdenziale	Campo richiesto dall'INPS nell'UNIEMENS. Il sistema lo richiederà come obbligatorio solo se nelle voci di trattamento è prevista l'applicazione della contribuzione INPS ad aliquota ridotta perché il percipiente è già iscritto ad altra forma previdenziale (voce 01439).

Dati relativi al Trattamento Economico

Inseriti i dati relativi al compenso, occorre richiamare il Tab **Trattamento Economico** (Fig. 8). In questo Tab vanno inserite le voci di compenso e di trattamento previdenziale/fiscale che permetteranno il corretto calcolo del compenso.

Testata	Percipiente	Compenso	Trattamento Economico	Voci calcolate	Iva	Coge	Coan	Inventario	Documentale	Cicli	Allegati	
Nuovo Dettaglio												
	Voce	Descrizione	Tipo voce	Importo	Aliquota	Codice Sogg.Coll.	Parti					
→							0,00					
Voce (*)												
Importo												
Aliquota												
Codice Sogg.Coll.												
Codice Iva												
Capitolo												
Parti							0,00					

Figura 8

La voce di compenso è quella che definisce la tipologia della prestazione. E' sempre necessario che sia presente almeno una voce di compenso. All'interno del DG Compenso è possibile inserire PIU' voci di compenso, come ad esempio una voce di rimborso spese. Quando si inseriscono le voci di compenso è obbligatorio specificare:

- l'*importo*, che verrà utilizzato dal sistema come imponibile per l'effettuazione dei calcoli;
- il *capitolo*, che servirà ad individuare le corrette voci Coge a cui imputare i contributi e ritenute a carico Ente determinati nel compenso.

Oltre alla voce di compenso è possibile inserire anche le voci di trattamento previdenziale/fiscale, che dipendono strettamente dalla posizione contributivo/fiscale dichiarata dal soggetto.

Se ad esempio il percipiente ha altra copertura previdenziale può richiedere l'applicazione dell'aliquota INPS ridotta, oppure può richiedere l'applicazione dell'aliquota IRPEF marginale anziché di quella progressiva a scaglioni.

Per tutte queste situazioni va inserita una voce apposita.

Nuovo Dettaglio

Per inserire una voce è necessario innanzitutto cliccare sul pulsante

. Il sistema creerà una nuova riga di dettaglio e l'operatore

dovrà attivare la ricerca, tramite l'utilizzo della funzione di ricerca



posta sulla destra del campo "Voce".

Nel pannello di ricerca il sistema presenta l'elenco delle voci di compenso e di trattamento coerenti con la posizione indicata nel Tab *Percipiente*, come mostrato in Fig. 9.

Voce

Filtra


Annulla filtro

Voce	Descrizione	Descr. Tipo
09642	Integrazione ass. ricerca per maternità	Compenso
09995	Assegno x attivita' di ricerca	Compenso
09841	Rettifica contr. INPS ges.sep. altra cassa C.D.	Trattamento
09839	Rettifica contr. INPS ges.sep. cassa unica C.D.	Trattamento
01345	Inibizione ritenute previdenziali	Trattamento
01807	Trattenuta C.R.D.U.	Trattenuta su
09840	Rettifica contr. INPS ges.sep. altra cassa C.E.	Onere a caric
09838	Rettifica contr. INPS ges.sep. cassa unica C.E.	Onere a caric



Figura 9

Per assegnare una voce al documento, si deve digitare su uno qualunque dei campi relativi alla riga individuata.

A seconda delle caratteristiche della voce selezionata, il sistema, se necessario, chiederà di indicare ulteriori informazioni, a seconda dei casi, attivando la

funzione di ricerca  posta sulla destra dei campi stessi, o effettuando l'inserimento manuale, quali importo, aliquota, codice Soggetto collettivo, codice IVA, capitolo, parti.

Inserita la voce di compenso, per inserire ulteriori voci occorrerà digitare nuovamente sul pulsante "Nuovo Dettaglio".










E' possibile, inoltre, cancellare una Voce erroneamente inserita o duplicarla, tramite gli appositi pulsanti  e , posti in corrispondenza di ciascuna riga di dettaglio.

Nel pannello il sistema presenterà già compilate le eventuali voci di trattamento previdenziale/fiscale inserite per quel percipiente nella *Scheda dei dati fiscali e previdenziali* che siano compatibili con il ruolo selezionato. Tali voci non sono modificabili, all'interno della gestione del DG, da parte dell'operatore.

Salvataggio del DG Compenso

Completa

Terminato l'inserimento delle voci, occorre salvare e completare il documento digitando sul pulsante , come mostrato in Fig. 10.

 Nuovo
  Ricerca
  Modifica
  Applica
  Salva
  Annulla
  Cancella
  Duplica
  Completa
 Iter
 Associazioni

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

Stampa conguaglio
 Stampa voci calcolate

Figura 10

Al completamento del documento, il sistema attribuisce il numero di registrazione progressivo per quella Unità Organizzativa e anno per quel tipo documento, e lo stato del documento passa da "Bozza" a "Completo" come mostrato in Fig. 11.

[Nuovo] [Ricerca] [Modifica] [Applica] [Salva] [Annulla] [Cancella] [Duplica] [Completa] [Iter] [Associazioni]

Report: [Stampa Cedolino Montant] [Adobe PDF (.pdf)] [Stampa] Operazioni: [Calcola Compenso] [Esegui] [Contesto] [Audit]

[Stampa conguaglio] [Stampa voci calcolate]

ID DG	1188133	Stato (*)	Completo	Stati Applicativi Da Calcolare Non contabilizzata Fondo Non contabilizzata Compenso
Nr. Registrazione	3272	Data Registrazione (*)	23/06/2017	
ID processo asincrono				

Figura 11

Inserimento dati IVA

Per il pagamento di fatture di professionisti emesse in formato cartaceo prima del 31/03/2015, per cui si debba inserire un compenso in attività commerciale, oppure in caso di parcelle 'cartacee' ricevute da professionisti esteri, non residenti fiscalmente in Italia, prima di completare il documento, sarà necessario compilare anche il Tab **Iva**, in cui inserire le informazioni IVA necessarie ai fini dei registri (Fig. 12). In questo caso, infatti, il compenso si arricchirà delle estensioni IVA e IVA dett., che saranno inserite direttamente nei registri IVA, secondo quanto previsto dalla normativa, senza bisogno di inserire come ulteriore documento la fattura passiva collegata al compenso.

Si ricorda che dal 31 marzo 2015 vige l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni (e dal primo gennaio 2019 anche per i soggetti privati), di ricevere le fatture dei fornitori italiani solo in formato elettronico. Le fatture elettroniche verranno gestite dal cruscotto della FE (Documenti Gestionali -> Procedure -> Fatturazione Elettronica) e non direttamente dal CICLO COMPENSI. Per ulteriori dettagli si rimanda alla manualistica relativa.

Testata	Percipiente	Contratto	Trattamento Economico	Dati Trasparenza	Enti Finanziatori	Variazioni del contratto	Iva	Rate	Documentale	Cicli	Allegati
---------	-------------	-----------	-----------------------	------------------	-------------------	--------------------------	------------	------	-------------	-------	----------

[Crea] [Cancella]

Codice Iva	Descrizione Iva	Imponibile	Iva
------------	-----------------	------------	-----

Figura 12

Posizionandosi nel Tab **Iva** e cliccando sul pulsante **Crea**, il sistema predisporrà una serie di campi in cui inserire le informazioni necessarie (Fig. 13). Analogamente, per eliminare completamente le informazioni inserite, sarà necessario cliccare sul pulsante **Cancella**.

Testata	Percipiente	Compenso	Trattamento Economico	Voci calcolate	Iva	Coge	Coan	Inventario	Documentale	Cicli	Allegati
---------	-------------	----------	-----------------------	----------------	------------	------	------	------------	-------------	-------	----------

[Crea] [Cancella]




Informazioni IVA

UE (*)	UE.VR	Universita' degli Studi di VERONA
Tipologia Fattura (*)	Fattura	
Tipo Operazione Iva (*)	OP011 - Acquisto com.le da soggetto residente	
Sezionale Iva (*)	AAMCE	Acquisti Amministrazione Centrale
Tipo Autofattura (*)	Nessuno	
IVA Differita	<input checked="" type="checkbox"/>	
Data Esigibilità		
Stato	Non Contabilizzato	

Codice Iva	Descrizione Iva	Imponibile	Iva
------------	-----------------	------------	-----

Figura 13

Di seguito una breve spiegazione dei campi dell'estensione **Iva**.

Unità economica (UE)	<p>Campo obbligatorio, modificabile dall'operatore.</p> <p>Il sistema presenta l'unità economica in quanto la contabilità di riferimento è la Coge e quindi il parametro di contabilità principale per l'esercizio dell'estensione Iva assume il valore CogeE.</p> <p>Se esiste una sola UE associata alla UO della testata del DG (si veda scelta contesto) e non ci sono UE figlie, il sistema inserisce quella UE senza richiedere l'intervento da parte dell'operatore. L'operatore non potrà modificarla, neppure entrando nella look up .</p> <p>Se esistono invece N UE associate alla UO della testata del DG, allora il sistema consente all'operatore di scegliere tra queste UE e le UE figlie, tramite la look-up.</p>
Tipologia Fattura	<p>Campo obbligatorio. Può assumere i valori: "Fattura e ", <i>Fattura Proforma</i>". L'utente selezionerà la tipologia di fattura.</p> <p>Qualora si selezioni "<i>Fattura Proforma</i>", quando si riceverà la fattura del professionista, sarà necessario caricare tale fattura sezionando la funzione . Da notare che la gestione delle fatture proforma è ancora possibile solo per gli enti di natura 'privatistica'. Alla luce della normativa sull'obbligo di fatturazione elettronica verso gli enti pubblici, infatti, i professionisti non possono più emettere fattura proforma verso enti pubblici, ma devono direttamente emettere la relativa parcella elettronica, e pertanto tale attributo, per tutti gli enti di natura pubblica, potrà contenere solo il valore 'fattura'.</p>
Tipo operazione IVA	<p>Campo obbligatorio. Il sistema propone di default "<i>Acquisto comm.le da soggetto residente</i>", da selezionare tramite il menù a tendina, e da modificare solo nel caso in cui la parcella per cui si sta creando il compenso sia stata emessa da un PR non residente in Italia.</p> <p>La selezione del "<i>Tipo operazione Iva</i>" abilita un ulteriore campo "<i>Iva Differita</i>" che l'operatore potrà essere eventualmente selezionato dall'operatore.</p>
Sezionale Iva	<p>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. In particolare il sistema presenta i sezionali che hanno il tipo attivo passivo, il campo attività e il flag attivo uguali a quelli del tipo operazione Iva selezionato.</p> <p>Se la UE selezionata non ha nessun sezionale associato il sistema identifica la UE padre e presenta il sezionale associato. Nel caso in cui, dopo aver risalito tutta la struttura economica, il sistema non dovesse trovare nessuna UE con sezionale associato, il processo verrà bloccato.</p> <p>L'operatore deve aprire la look-up  e selezionare il sezionale individuato dal sistema.</p>
Iva differita	<p>Campo facoltativo. L'operatore appone il flag nel caso in cui il percipiente abbia inserito tale clausola sulla fattura. Se il tipo DG è una Fattura il flag è visibile e editabile, altrimenti il flag non è visibile e il sistema pone il valore 0.</p>
Escludi Intrastat	<p>Flag facoltativo che si attiva solo se il compenso è intestato a professionista estero residente in un paese UE, e si sia scelto un tipo operazione IVA del tipo 'Acquisto ist.le di servizio da soggetto intra-ue', o 'acquisto comm.le di servizio da soggetto intra-ue' (per ulteriori dettagli vedi paragrafo su dati Intrastat).</p>
Stato	<p>Campo obbligatorio, non modificabile. Il sistema propone lo stato <i>Non Contabilizzato</i>. Nel momento in cui si effettuerà la contabilizzazione Iva del DG (ossia alla stampa definitiva dei relativi registri IVA), lo stato varierà in <i>Contabilizzato</i>.</p>
Fattura Generata	<p>Campo compilato dal sistema, quando si seleziona l'operazione "<i>Crea Fattura</i>", ossia per quei casi in cui la fattura del professionista sia preceduta da una fattura proforma.</p>

Inserimento Dati INTRASTAT

Ove si registri un compenso ad un professionista (ruolo PR) estero, residente in uno stato UE, è possibile inserire direttamente sul compenso/incarico interessato i dati statistici 'INTRASTAT', che confluiranno nei relativi adempimenti INTRASTAT assieme a tutte le fatture di acquisto/vendita di servizi da fornitore o a cliente intra-ue, registrate nel mese interessato.

La gestione dei dati INTRASTAT sui compensi/incarichi si attiva nel momento in cui, oltre ad avere inserito come percipiente, un soggetto residente fiscalmente in un paese estero della UE, si scelga nella relativa estensione 'IVA' la tipologia IVA 'Acquisto ist.le di servizio da soggetto intra-ue', o 'acquisto comm.le di servizio da soggetto intra-ue'. In tale situazione, una volta creata l'estensione IVA del compenso/incarico, sarà possibile andare nel tab 'Intrastat' e compilare i relativi dati Intrastat come mostrato in figura 14

Testata	Percipiente	Compenso	Trattamento Economico	Voci calcolate	PagoPA	Iva	Coge	Coan	Inventario	Documentale	Intrastat
---------	-------------	----------	-----------------------	----------------	--------	-----	------	------	------------	-------------	-----------

Nuovo Dettaglio

	Nr. Est	Anno	Mese	Ammontare Operazione Euro	Nomenclatura Combinata	Codice Servizio
→	0.1	2022	11	1.000,00		85321

Informazioni INTRASTAT

Nr. Riga	0.1		
Anno Riferimento	2022	Mese Riferimento	11
Ammontare Oper. Euro (*)	1.000,00		
Valuta	EUR		
Ammontare Oper. Valuta	0,00		
Codice servizio (*)	85321	Q	Servizi di istruzione secondaria di formazione tecnica e professionale
Modalita di erogazione	▼		
Modalita di incasso/pagamento	▼		
Paese di pagamento (*)	FR	Q	
Descrizione Servizio	Prova compenso a professionista estero con dati INTRASTAT		

Figura 14

In caso si generi un compenso a professionista UE, con le caratteristiche sopra indicate, senza inserivi i dati Intrastat, al salvataggio del compenso il sistema genererà un messaggio informativo per ricordare di effettuare tale inserimento.

Ove si ritenga di non volere inserire i dati Intrastat su queste tipologie di compensi, è possibile disabilitare tale operazione attivando l'apposito flag 'Escludi Intrastat', posto nell'estensione IVA del compenso/incarico interessato.

Si segnala che l'inserimento dei dati Intrastat sarà possibile effettuarlo solo su compensi e incarichi di ammontare positivo, mentre non sarà possibile effettuare tale operazione su compensi e incarichi a rettifica, di importo negativo, generati ad esempio da una nota di credito emessa dal professionista interessato. In tali situazioni si consiglia di gestire questi casi non inserendo i dati Intrastat anche sul compenso 'rettificato', attivandovi il flag 'escludi Intrastat', in modo da non effettuare nessuna comunicazione di dati Intrastat relativi a compensi poi successivamente 'rettificati'.

Calcolo del Compenso

Completato il documento, lo stato del compenso passa a 'Da calcolare', come mostrato in figura 15.

Stati Applicativi

- Non contabilizzata Inve
- Da Calcolare
- Non contabilizzata Coan
- Non contabilizzata Fondo
- Non contabilizzata Iva
- Non contabilizzato Coge

Figura 15

Si può calcolare il compenso, scegliendo dal menù a tendina in alto a destra, l'operazione **"Calcola Compenso"** e digitando sul pulsante



, come mostrato in Fig. 16.

Tale funzione richiama il motore di calcolo di CSA per eseguire il calcolo del compenso.

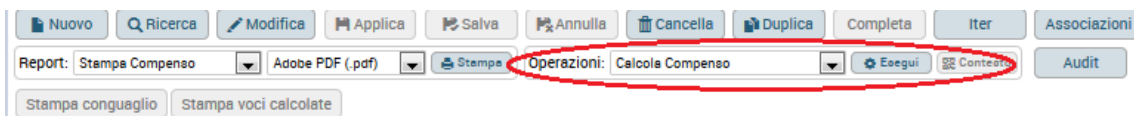


Figura 16

Con il calcolo il sistema conteggia tutti i contributi e ritenute previste per il tipo di trattamento indicato (determinato dall'incrocio delle informazioni inserite: posizione, voce di compenso, voci di trattamento), sia c/Ente che c/Percipiente, e determina l'importo netto da liquidare al percipiente. L'esito del calcolo sarà mostrato nel Tab **Voci calcolate**, e per ogni voce calcolata sarà riportato il dettaglio riepilogativo, non modificabile da parte dell'operatore, delle informazioni ad esse connesse.

Nell'esempio riportato, le voci calcolate riguardano un compenso ad un lavoratore autonomo abituale (Ruolo PR). Il sistema conteggia:

- la ritenuta d'acconto IRPEF (20% del compenso imponibile);
- l'IVA (21%)
- il netto da liquidare al percipiente.

Effettuato il calcolo, lo stato del compenso passa a 'Calcolato', come mostrato in figura 17.



Figura 17

Se, una volta effettuato il calcolo del compenso, lo si deve rilanciare, si deve prima eseguire l'operazione 'Ripristina da calcolare', come mostrato in figura 18.



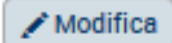
Figura 18

Tale operazione riporta lo stato del compenso da 'Calcolato' a 'Da calcolare', svuota il contenuto presente in: Voci calcolate, Coge, Coan e liquidato di CSA.

Eseguita l'operazione 'Ripristina da calcolare', comparirà l'operazione 'Calcola compenso'.


Inserimento coordinate contabili

Per poter creare le scritture contabili dal compenso è necessario prima inserire le coordinate contabili nel caso la creazione automatica delle stesse da parte del sistema al calcolo del compenso non sia andata a buon fine.
Indicando i corretti dati contabili da tale documento gestionale sarà possibile generare una scrittura prima di Coge e la scrittura normale di Coan. Nel caso in cui, nel DG Contratto, sia stata creata la scrittura anticipata di Coan, nel DG compenso verrà generata solamente la scrittura di Coan ad eventuale integrazione/correzione.
Il sistema richiederà di compilare sia le informazioni di Coge, che di Coan.
Le voci **Coan** sono recepite in base alle voci **Coge** e normalmente coincidono con le voci di costo - ricavo di esercizio e pluriennali del piano dei conti Coge.

Per attivare la funzione di creazione delle estensioni contabili è necessario cliccare sul pulsante , posto in alto a sinistra.

TAB COGE

Per inserire l'estensione Coge è necessario posizionarsi nel Tab **COGE** e cliccare sul pulsante  oppure sul pulsante

 (Fig. 19). L'utente decide come operare in base alle necessità che si riscontrano in contabilità.

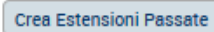
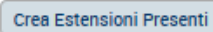
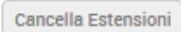


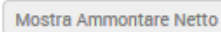

Testata	Percipiente	Compenso	Trattamento Economico	Voci calcolate	Iva	Coge	Coan	Inventario	Documentale	Cicli	Allegati
<div>       </div>											
Nr. Est	Tipo	Gruppo Voce	Amm. Principale	Esercizio	UE Autonoma	UE	Voce Coge	Stato			

Figura 19


Il pulsante Crea Estensioni passate genererà le estensioni nell'esercizio precedente e anche la contabilizzazione coge e coan dovrà avvenire nell'esercizio precedente. Tale opzione è possibile solo se il compenso ha competenza passata (data di inizio compenso nell'esercizio precedente).

Di contro, il pulsante **Crea Estensione presenti** genererà le estensioni nell'esercizio presente e anche la contabilizzazione coge e coan dovrà avvenire nell'esercizio presente.

Una volta premuto il tasto "crea estensioni passate" o "crea estensioni presenti", se il sistema non dovesse riuscire a derivare in automatico la voce di contropartita (debito) collegata al percipiente a cui è intestata la missione, verrà proposto un pannello di passaggio in cui indicare la voce Coge di contropartita.

Per indicare il conto di contropartita occorre: o digitare la chiave del conto, se la si ricorda, o attivare la ricerca . Il sistema presenterà solo le voci di contropartita collegate a quell'anagrafica. Selezionata una delle voci proposte, si dovrà cliccare sul pulsante **"Applica"**.

Il sistema presenterà una finestra intermedia in cui avvisa che le estensioni Coge sono state correttamente create, come mostrato in Fig. 20. Per chiudere il pannello, si dovrà cliccare sul pulsante **"OK"**.



Creazione delle estensioni COGE avvenuta con successo!

OK

Figura 20

Con la funzione crea estensioni, il sistema creerà tutte le righe di estensione: sia quella principale, che tutte le estensioni secondarie, in cui proporrà sia una riga passiva per ogni voce di costo c/Ente a contabilizzazione separata, sia delle righe attive per le voci di contributi e ritenute c/Percipiente e c/Ente, per le quali si aprirà il debito in c/liquidazione, in attesa del successivo versamento (Fig. 21). Tutti i campi delle estensioni saranno derivati dal sistema: sia in base alle configurazioni definite, sia in base ai dati inseriti nel compenso, (eventuale progetto, capitolo della voce di compenso, ecc.).

Testata	Percipiente	Compenso	Trattamento Economico	Voci calcolate	Iva	Coge	Coan	Inventario	Documentale	Cicli	Allegati
Crea Estensioni Passate		Crea Estensioni Presenti		Cancella Estensioni		Visualizza Scrittura		Visualizza Pratica		Modifica Pratica	
Mostra Ammontare Netto		Visualizza dati PCC									



Nr. Est	Tipo	Gruppo Voce	Amm. Principale	Esercizio	UE Autonoma	UE	Voce Coge	Stato
0.1	Passivo		8.713,29	2015	UE.VR	UE.VR.AMCEN	CG.C.CB.08.08.01	Contabilizzato
0.2	Attivo	IRPEFAUT	1.373,47	2015	UE.VR	UE.VR.AMCEN	CG.PPD.01.02.05.09	Contabilizzato



Informazioni COGE

Nr. Estensione	0.1	Tipo	Passivo
Gruppo Voce			
Ammontare	8.713,29		
Iva Detraibile	0,00	Iva Indetraibile Prorata	0,00
Esercizio	2015		
UE Autonoma (*)	UE.VR	Q	Universita' degli Studi di VERONA
UE (*)	UE.VR.AMCEN	Q	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Voce Coge (*)	CG.C.CB.08.08.01	Q	Prestazioni di lavoro autonomo (istituzionale)
Voce Coge Contropartita (*)	CG.PPD.01.12.06	Q	Debiti diversi entro l'esercizio successivo
Codice Siope	S.S.2230	Q	Altre spese per servizi
Data Inizio (*)	01/10/2015	Data Fine (*)	30/09/2016
Cup		Q	
Cig	5763009977		
Stato	Contabilizzato		

Figura 21

Di seguito una breve spiegazione dei campi dell'estensione Coge.

Nr. Estensione	Numero progressivo assegnato dal sistema, non modificabile.
Tipo	Il valore è posto dal sistema. Può assumere valore Attivo/Passivo.
Gruppo Voce	Descrizione della tipologia di voce, assegnata dal sistema, non modificabile.
Ammontare	Campo obbligatorio. Il valore è posto dal sistema. Per l'estensione principale de compenso è pari all'ammontare imponibile della rata aumentato degli eventuali contributi/ritenute c/Ente configurati a contabilizzazione cumulata.
Iva Detraibile	Campo non obbligatorio, modificabile dall'utente. Se non è presente l'estensione Iva (se Attività istituzionale) il sistema inserirà nel campo il valore 0. Se è presente l'estensione Iva (se Attività Commerciale e sia prevista IVA per parcelle dei PR), il valore sarà posto dal sistema e sarà pari all'ammontare IVA presente nel dettaglio di riga. Il sistema applica la percentuale di detraibilità definita dal prorata all'Iva detraibile e inserisce questo valore nel campo "Iva detraibile".
Iva Indetraibile Prorata	Campo non obbligatorio, modificabile dall'utente. Se non è presente l'estensione Iva (se Attività istituzionale) il sistema inserirà nel campo il valore 0. Se è presente l'estensione Iva (se Attività Commerciale e sia prevista IVA per parcelle dei PR), il valore sarà posto dal sistema e sarà pari alla quota di Iva indetraibile da prorata.
Esercizio	Il sistema pone l'esercizio uguale all'anno di riferimento del Tab Testata. Campo non modificabile dall'operatore.
Unità economica (UE) Autonoma	Campo obbligatorio, non modificabile dall'operatore, derivata dal contesto.
Unità economica (UE)	Campo obbligatorio, Il sistema inserisce l'unità economica collegata alla UO di contesto inserito dall'utente, modificabile dall'operatore, tramite la funzione di ricerca  . L'operatore può inserire una UE collegata alla UO di riferimento.
Voce Coge	Campo obbligatorio, valorizzato dal sistema, in base alle scelte di configurazione effettuate dall'Ateneo. Il sistema presenta le voci Coge compatibili con le informazioni inserite nel contratto.
Voce Coge contropartita	Campo obbligatorio. È relativa alla voce del piano dei conti afferente alle attività. Il sistema accede alla tabella di associazione tra soggetto e voce Coge e recupera la voce Coge di contropartita. Se il soggetto è associato a una sola voce Coge, il sistema presenta questa voce Coge di Controparita compilata di default e l'operatore non può modificarla; se il soggetto è associato a N voci Coge, il sistema presenta l'elenco di queste voci e l'operatore ne sceglie una, tramite la funzione di ricerca  .

Codice Siope	Campo obbligatorio. È una classificazione per tipologia di voci del Piano dei conti richiesta dal Ministero. Se dalla relazione tra piano dei conti Coge e codice Siope esce un unico Codice siope, allora il sistema propone questo, altrimenti il sistema permette all'operatore di scegliere solo tra i Codici Siope associati, tramite la funzione di ricerca  .
Data inizio	Campo obbligatorio, assegnato dal sistema. Corrisponde alla data di inizio competenza del compenso, che coincide con la data di inizio della rata/e selezionate per la creazione del compenso di cui si stanno inserendo le estensioni contabili.
Data fine	Campo obbligatorio, assegnato dal sistema. Corrisponde alla data di fine competenza del compenso, che coincide con la data di fine della rata/e selezionate per la creazione del compenso di cui si stanno inserendo le estensioni contabili.
Cup	Campo facoltativo, derivato dal sistema dal progetto eventualmente indicato nel Tab <i>Testata</i> e modificabile da parte dell'operatore. In ogni caso, può essere inserito in questo momento, tramite la funzione di ricerca  .
Cig	Campo facoltativo, derivato dal sistema dal Cig eventualmente inserito nel Tab <i>Testata</i> .
Stato	Campo obbligatorio, non modificabile. Il sistema propone lo stato <i>Non Contabilizzato</i> . Nel momento in cui si effettuerà la contabilizzazione Coge del DG, lo stato varierà in <i>Contabilizzato</i> .

TAB COAN

Per inserire l'estensione Coge è necessario posizionarsi nel Tab **COGE** e cliccare sul pulsante

Crea Estensioni Passate

oppure sul pulsante

Crea Estensioni Presenti


(Fig. 22).L'utente decide come operare in base alle necessità che si riscontrano in contabilità.

Testata	Percipiente	Compenso	Trattamento Economico	Voci calcolate	Iva	Coge	Coan	Inventario	Documentale	Cicli	Allegati
Crea Estensioni Passate	Crea Estensioni	Nuovo Tipo Dim. Ana.	Crea Estensioni Future	Cancella Estensioni							
Visualizza Pratica	Modifica Pratica	Scomponi Documento	Vuota Scrittura Predecessore								
Nr. Est	Tipo	Ammontare	Esercizio	UA Budget	UA	Voce Coan	Stato				

Figura 22

Il sistema presenterà una finestra intermedia in cui avvisa che le estensioni Coan sono state correttamente create, come mostrato in (Fig.23) Per chiudere il pannello, si dovrà cliccare sul pulsante **"OK"**.

✕

Creazione delle estensioni COAN avvenuta con successo!
 

OK

Figura 23

Il sistema creerà le varie estensioni Coan in base alle voci indicate nelle estensioni Coge e ai dati analitici inseriti nella rata del contratto da cui si è creato il compenso, come mostrato in Fig. 24.

Testata	Percipiente	Compenso	Trattamento Economico	Voci calcolate	Iva	Coge	Coan	Inventario	Documentale	Cicli	Allegati
---------	-------------	----------	-----------------------	----------------	-----	------	------	------------	-------------	-------	----------

Crea Estensioni Passate
Crea Estensioni Presenti
Nuovo Tipo Dim. Ana.
Crea Estensioni Future
Cancella Estensioni
Visualizza Scritture

Visualizza Pratica
Modifica Pratica
Scomponi Documento
Vuota Scrittura Predecessore

	Nr. Est	Tipo	Ammontare	Esercizio	UA Budget	UA	Voce Coan	Stato
→	0.1	Passivo	8.713,29	2015	UA.VR	UA.VR.AMCE	CA.C.B.08.08.01	Contabilizzato


Informazioni COAN



Saldi
Saldi Macrovoce
Scomponi Pratica

Nr. Estensione	0.1		
Percentuale	100		
Ammontare (*)	8.713,29		
Esercizio	2015		
UA Budget	UA.VR	Universita' degli Studi di VERONA	
UA (*)	UA.VR.AMCEN.D05	DIREZIONE TECNICA	
Voce Coan (*)	CA.C.B.08.08.01	Prestazioni di lavoro autonomo	
Progetto	P0185	Verifiche sismiche - 2^e 3^a fase per primo lotto	
Unita Lavoro			
Descrizione			
Data Inizio (*)	01/10/2015	Data Fine (*)	30/09/2016
Tipo			
Scrittura Predecessore	Numero	Dettaglio	
Stato	Contabilizzato		

Figura 24

Di seguito una breve spiegazione dei campi dell'estensione *Coan*.

Nr. Estensione	Numero progressivo, non modificabile, assegnato dal sistema in questo modo: il sistema valorizza il primo contatore con il progressivo del dettaglio e il secondo contatore con il progressivo della scomposizione Coan di dettaglio.
Attivo /Passivo	Il valore è posto dal sistema. Assume sempre valore Passivo, a meno che non vi sia un valore a recupero.
Percentuale	Il valore è posto dal sistema. Esso rappresenta la quota di incidenza del dettaglio Coan sull'importo totale della riga. Il sistema inserisce in automatico il valore 100 quando tutto il valore della riga è imputato ad una sola estensione Coan. 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	Campo obbligatorio. Il valore è posto dal sistema, ereditandolo dall'importo inserito nel dettaglio Coge. L'utente può abbassare l'importo, nel caso in cui per una stessa riga di dettaglio si vogliano creare più 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 del Tab <i>Testata</i> . Campo non modificabile dall'operatore.
UA Budget	Campo obbligatorio, non modificabile. Il sistema naviga la struttura analitica e inserisce la UA di budget associata alla UE di riferimento.
UA	Campo obbligatorio. Il sistema identifica la UA dell'estensione Coge associata al dettaglio DG selezionato: se questa UE è associata ad una sola UA, il sistema presenta questa UA e l'operatore non può modificarla; se questa UE è associate a n UA, il sistema presenta queste UA e l'operatore ne sceglie una, tramite la funzione di ricerca  . L'operatore può sempre forzare il default e cercare una delle UA valide nell'esercizio dell'est Coan.
Voce Coan	Campo obbligatorio, valorizzato dal sistema, in base alle scelte di configurazione effettuate dall'Ateneo. Il sistema presenta le voci Coan compatibili con le informazioni inserite nel contratto.
Voce riclassificato	Campo da compilare obbligatoriamente solo qualora l'Ateneo abbia deciso di attivare tale parametro. È un valore che si riferisce alla riclassificazione del Piano dei conti Coan.

Tipo Dimensione Analitica	Campo facoltativo. Se configurata a sistema, rappresenta una ulteriore dimensione di analisi utile alla contabilità analitica. Il sistema permette che su diversi tipi di dimensione analitica si possa ripartire l'intero costo.
Dimensione analitica	Campo obbligatorio. Presenta le voci di dettaglio che specificano il <i>"Tipo dimensione analitica"</i> .
Progetto	Campo facoltativo, derivato dal sistema dal progetto eventualmente indicato nel DG Contratto. Nel DG Compenso creato a partire dal DG Contratto non è modificabile da parte dell'operatore. Si veda anche il Manuale <i>"Imputazione su più progetti"</i> .
Unità lavoro	Campo facoltativo, derivato dal sistema dall'unità di lavoro eventualmente indicata nel Tab <i>Testata</i> e modificabile da parte dell'operatore. In ogni caso, può essere inserita in questo momento, tramite la funzione di ricerca  .
Descrizione	Campo facoltativo. Descrizione associata al compenso relativa alla rata del contratto per la quale si sta creando l'estensione contabile.
Data Inizio	Campo obbligatorio, assegnato dal sistema. Corrisponde alla data di competenza del compenso, che coincide con la data di inizio della rata /e selezionate per la creazione del compenso e di cui si stanno inserendo le estensioni contabili.
Data Fine	Campo obbligatorio, assegnato dal sistema. Corrisponde alla data di competenza del compenso, che coincide con la data di fine della rata /e selezionate per la creazione del compenso e di cui si stanno inserendo le estensioni contabili.
Tipo	Campo facoltativo. Tale campo va valorizzato qualora si debba associare al compenso una scrittura predecessore. Il sistema presenta i valori <i>"VINCOLO"</i> , <i>"ANTICIPATA"</i> , <i>"ANTICIPATA DI RIPORTO"</i> , e l'operatore selezionerà un'opzione tramite l'apposito menù a tendina.
Scrittura predecessore	Campo facoltativo. Tale campo va valorizzato qualora si debba associare al compenso una scrittura predecessore. L'operatore deve indicare <i>"Numero"</i> ed il <i>"Dettaglio"</i> , quest'ultimo selezionabile tramite la funzione di ricerca  .
Stato	Campo obbligatorio, non modificabile. Il sistema propone lo stato <i>Non Contabilizzato</i> . Nel momento in cui si effettuerà la contabilizzazione Coan del DG, lo stato varierà in <i>Contabilizzato</i> .

Inseriti i dati obbligatori dell'estensione Coan, sarà necessario salvare il lavoro effettuato cliccando sul pulsante **"Salva"**.

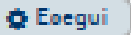
Con la versione DG 22.48.00.00 è stato implementato un controllo informativo all'interno dei documenti gestionali nei seguenti casi:

- quando nelle estensioni coan viene utilizzato un progetto anagrafato nel nodo progetto con CUP, ma nelle estensioni coge non risulta presente alcun CUP.
- quando nelle estensioni coan viene utilizzato un progetto anagrafato nel nodo progetto con un determinato CUP, ma nelle estensioni coge risulta un CUP diverso da quello inserito nel nodo progetto.

Inserimento scritture contabili

Inserite le coordinate contabili si si possono creare le scritture Coge e Coan direttamente dal documento.

Per farlo è necessario scegliere dal menù a tendina posto in alto a destra, l'operazione **"Crea scritture: Coge Prima - Coan Normale"** e digitando sul

pulsante  (Fig. 25).

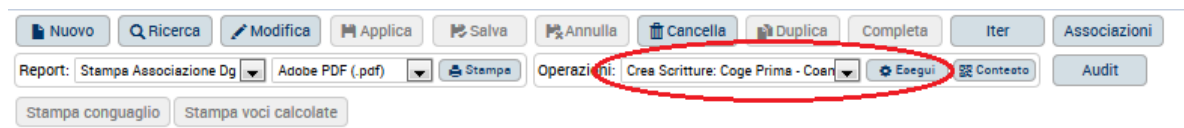


Figura 25

Il sistema richiederà eventualmente l'indicazione dell'anno di registrazione e dell'UE e UA da utilizzare nelle scritture e poi appariranno due pannelli in cui il sistema comunicherà il numero delle scritture salvate.

Per uscire da tali pannelli sarà necessario digitare alternativamente sui pulsanti

OK

, o

Chiudi Funzione

Salvate le scritture contabili è possibile creare l'ordinativo di pagamento per poter procedere al pagamento di quanto dovuto al percipiente, in base ai calcoli effettuati dal sistema. Per la creazione dell'ordinativo si veda l'apposita scheda del manuale

ALL'INTERNO DEL DG

Dal DG Compenso è possibile estrarre diverse tipologie di stampe (Fig. 26):

- **Stampa Associazione Dg:** per la stampa di tutti i DG eventualmente associati al DG Compenso creato;
- **Stampa Cedolino Montanti:** per la stampa del DG Compenso con l'indicazione dei montanti previdenziali e fiscali di quanto percepito nell'anno fino a quel momento da parte del percipiente;
- **Stampa Compenso:** per la stampa del DG Compenso senza l'indicazione dei montanti previdenziali e fiscali di quanto percepito nell'anno fino a quel momento da parte del percipiente, ma con la sola indicazione dei dati contabili imputati nel compenso.

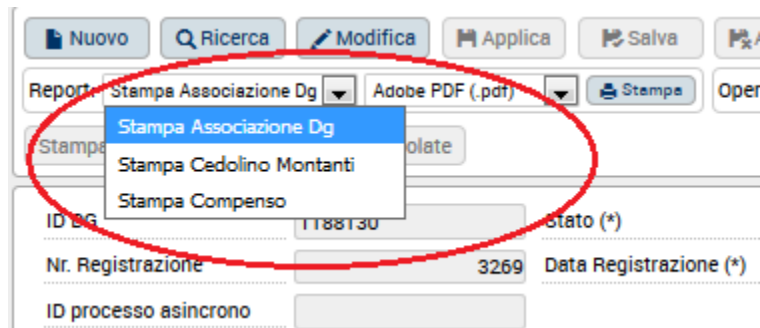



Figura 26

Scelta la tipologia di stampa che si vuole estrarre, e selezionato il formato di visualizzazione (Adobe PDF o Rich Text Format), è necessario cliccare sul

pulsante  Il sistema, quindi, mostrerà un pannello intermedio in cui l'operatore potrà decidere se visualizzare o annullare la visualizzazione della stampa selezionata.

NELLE FUNZIONI DI RICERCA DEL DG

Nelle funzioni di ricerca del Compenso, dopo aver indicato gli opportuni criteri di ricerca è possibile estrarre le seguenti stampe (Fig. 27):

- **Stampa Elenco:** per la stampa dell'elenco dei compensi estratti secondo i criteri di ricerca impostati;
- **Stampa Elenco Dati Lista:** Rispetto alla Stampa Elenco, in questa stampa sono presenti le ulteriori seguenti colonne:
 - modalità di pagamento del percipiente
 - Iban
 - Id Lista, che il sistema valorizza se quel compenso è stato generato da lista parametri, indicando l'id della lista da cui è stato creato
 - id process, che il sistema valorizza con l'id del processo asincrono nel caso quel compenso, sia stato generato tramite un processo asincrono e non manualmente col crea e associa

La stampa viene prodotta in formato A3 contenendo troppe colonne e si può produrre sia in formato .pdf, che excel.

» Documenti gestionali / **Accesso per Cicli - Compenso (UO: Università di Pisa; Anno: 2017)**

Tipo di Documento: Compenso Nuovo Crea e Associa

Criteri Generali | Criteri Compenso | Criteri Documentale | Criteri COAN | Criteri COGE | Criteri IVA | Criteri Inventario | Ruoli Utente | Stati Applicativi

Numero Registrazione: Stato:

Codice Dg: Anno:

UO Origine: Q

UO Numerante: Q

Data Registrazione: Q

Descrizione:

Numero Pratica: Numero Doc. Riferimento: Data Doc.Rif.: Q

Utente creazione:

ID processo asincrono:

Applicazione provenienza:

Percipiente

Soggetto: Q

Matricola:

Codice Fiscale: Partita IVA:

Comparto: Ruolo:

Recupera Annulla Pratiche Apri Duplica Operazioni Completa Allegati Associazioni Report: Stampa Elenco Adobe PDF (.pdf) Stampa

Nr. Registrazione Data Codice Dg Descrizione Stato Soggetto IDAB Matricola Comparto Ruolo Comp. Da Comp. A Tipo Compenso

Figura 27

Scelta la tipologia di stampa che si vuole estrarre, e selezionato il formato di visualizzazione (Adobe PDF, Microsoft Excel o Rich Text Format), è

necessario cliccare sul pulsante Stampa. Il sistema, quindi, mostrerà un pannello intermedio in cui l'operatore potrà decidere se visualizzare o annullare la visualizzazione della stampa selezionata.