



U-GOV fittizio 2012

Istruzioni operative

Altre indicazioni

(Ordinativi di pagamento, Missioni, Trasferimenti interni, Controllo Equitalia e Registrazione degli investimenti)

GRUPPO DI LAVORO U-GOV 04/03/2013

Sommario

U-	GOV fittizio 2012	2
	1. Finalità U-GOV FITTIZIO 2012	2
	2. Corretta chiusura delle operazioni contabili in CIA 2012 e contestuale inserimento dei DG in U-GOV fittizio 2012	3
	2.1 Fatture passive	3
	2.2 Ordini in U-GOV fittizio 2012 (ambito istituzionale da fornitori italiani)	5
	2.3 Ordini in U-GOV 2012 fittizio (ambito commerciale o da fornitori esteri)	6
	2.4 Fatture Attive	6
	2.5 Missioni	7
	2.6 Anticipi su Missioni	7
	2.7 Compensi	8
	2.8 Incarichi	8
	3. Operazioni preliminari alla chiusura dei consuntivi 2012: prime indicazioni	9
Al	tre indicazioni operative	10
	1.1 Ordinativi di pagamento	10
	1.2 Missioni: Configurazione rimborso chilometrico	10
	1.3 Trasferimenti interni: configurazioni e prime verifiche	10
	1.4 Controllo Equitalia	11
	1.4 Registrazione degli investimenti	12
	Allegato 1 – PROCEDURE RELATIVE AGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO	13

U-GOV fittizio 2012

1. Finalità U-GOV FITTIZIO 2012

U-GOV fittizio 2012 risponde alle seguenti esigenze:

Per i procedimenti di spesa e di entrata in corso al 31/12/2012, consente di ricostruire, nell'esercizio 2012, tutte le scritture COAN e COGE che sarebbero state presenti se U-GOV fosse stato operativo antecedentemente all'esercizio 2013.

Recepire e tradurre nel nuovo sistema contabile tutte le scritture contabili aperte nella contabilità finanziaria di CIA al 31/12/2012. Di fatto, permette una quadratura tra i due sistemi contabili.

Gestire al meglio la competenza delle operazioni, imputandone gli effetti economici ai corrispondenti esercizi.

Mantenere separate le disponibilità date nel budget 2013, dalle operazioni che sono già gravate sul bilancio di esercizi precedenti.

Consentire la corretta costruzione dello Stato patrimoniale al 31/12/2012, collegando le risultanze della contabilità economicopatrimoniale di CIA ai i dati inseriti in U-GOV. La corretta gestione di U-GOV fittizio 2012 deve svolgersi attraverso i seguenti passaggi:

Corretta chiusura delle operazioni 2012 in CIA

Corretto inserimento in U-GOV fittizio 2012 dei documenti gestionali • In CIA al 31/12/2012 devono essere inseriti tutti i documenti amministrativi ed effettuate le scritture contabili finanziarie secondo quanto indicato successivamente.

 Sulla base delle risultanze contabili di CIA al 31/12/2012, ed in particolare dei residui attivi e passivi, in U-GOV 2012 dovranno essere inseriti gli appositi documenti gestionali secondo quanto indicato successivamente.

2. Corretta chiusura delle operazioni contabili in CIA 2012 e contestuale inserimento dei DG in U-GOV fittizio 2012

2.1 Fatture passive

Tutte le fatture passive di competenza economica 2012, di norma le fatture emesse dal fornitore entro il 31/12/2012, devono essere registrate ed impegnate in CIA 2012.

2.1.1 Fatture passive rilevanti IVA

Nel caso di fatture passive rilevanti in ambito IVA, si richiamano le seguenti indicazioni già fornite nel precedente documento del 15 febbraio 2013:

2.1.1.1 Acquisti istituzionali (beni e servizi) da fornitori esteri:

Fatture passive datate 2012 e non ancora liquidate. In questo caso dovrà essere seguita la seguente procedura:

- Registrazione dell'impegno finanziario in CIA 2012 (se non ancora presente);
- <u>Non si deve registrare</u> la fattura in CIA 2012;
- Inserimento in U-GOV fittizio 2012 del "documento consegna erogazione in entrata" (se non è disponibile la bolla di accompagnamento è possibile comunque inserire un documento datato 31/12/2012 contenente i dati della corrispondente fattura). In questo modo il sistema registra un costo di competenza 2012 e un debito per fatture da ricevere al 31/12/2012;
- Inserimento immediato della fattura passiva in U-GOV 2013, riprendendo il corrispondente "documento consegna erogazione in entrata" inserito nel 2012. L'associazione si ottiene attraverso i seguenti passaggi:
 - Da Documenti gestionali > Accesso per cicli > Fattura acquisto si sceglie l'opzione "crea e associa";
 - Nella scelta del contesto s'indica l'esercizio 2013;
 - Nella maschera iniziale "crea e associa" nella sezione "seleziona documento origine" s'indica "documento consegna erogazione in entrata" e nella casella anno s'immette l'esercizio 2012, quindi, digitando Recupera, il programma elenca i tutti i documenti che è possibile associare alla fattura di acquisto.

2.1.1.2 Acquisti da fornitori italiani di beni e servizi in ambito commerciale:

Fatture passive commerciali datate 2012, non registrate in CIA e quindi non pagate. In questo caso, al fine di rilevare il costo per competenza e il debito verso il fornitore al 31/12/2012 dovrà essere seguita (analogamente al caso delle fatture istituzionali estere non ancora liquidate - punto 2.1.1.1) la seguente procedura:

- Registrazione dell'impegno finanziario in CIA 2012 (se non ancora presente);
- Non si deve registrare la fattura in CIA 2012;
- Inserimento in U-GOV fittizio 2012 del "documento consegna erogazione in entrata" (se non è disponibile la bolla di accompagnamento, è possibile comunque inserire un documento datato 31/12/2012 contenente i dati della corrispondente fattura). In questo modo il sistema registra un costo di competenza 2012 e un debito per fatture da ricevere al 31/12/2012;
- Inserimento immediato della fattura passiva in U-GOV 2013, riprendendo il corrispondente "documento consegna erogazione in entrata" inserito nel 2012.

2.1.2 Fatture passive 2012 soggette ad inventario

Si precisa che, per l'esercizio 2012, il carico in inventario dei beni può avvenire solo dalla procedura CIA, mentre le fatture passive registrate in U-GOV fittizio 2012 <u>non</u> possono generare alcun <u>carico in inventario</u>. Si ricorda, altresì, che dal 2013 non sarà più possibile operare carichi inventariali con buoni diretti, cioè senza un documento gestionale. Pertanto, al fine di gestire in modo corretto le operazioni inventariali nel corso del passaggio tra i due sistemi gestionali, si provvederà in questo modo:

- Saranno riaperti gli eventuali inventari di CIA 2012 già chiusi. Le consistenze inventariali al 31/12/2012 già inviate all'Ufficio Patrimonio saranno considerate provvisorie, in attesa di quelle definitive da comunicare al termine delle operazioni illustrate nei punti successivi. Qualora la situazione già trasmessa non dovesse subire delle modifiche, si prega comunque di darne comunicazione con nota protocollata;
- Si dovranno caricare in inventario <u>tutte</u> le fatture inserite in CIA 2012 che implicano variazioni della consistenza patrimoniale 2012, comprese quelle inserite in CIA a seguito delle operazioni legate alla gestione dell'U-GOV fittizio. Si precisa, come indicato nel precedente punto 2.1.1, che le fatture passive rilevanti IVA (commerciali o istituzionali con fornitore estero) devono essere inserite in U-GOV 2013 (e non in CIA 2012) e saranno di conseguenza inventariate nel 2013;
- Le registrazioni in CIA di fatture che implicano la variazione della consistenza patrimoniale 2012, ed il loro contestuale carico in inventario, dovranno concludersi entro e non oltre il 26/03/2013. Dopo tale data, si trasmetterà all'Ufficio Patrimonio la Situazione Patrimoniale definitiva al 31/12/2012.

2.1.3 Fatture di competenza di più esercizi

Nel caso in cui una singola fattura comprenda servizi la cui di competenza economica si estende su più esercizi (2012-2013), U-GOV fittizio 2012 non è in grado di eseguire le normali scritture di assestamento, cioè di calcolare il risconto attivo che reinvia all'esercizio successivo le quote di costo che non sono di competenza economica dell'esercizio 2012. Pertanto una fattura inserita nel 2012, anche se è parzialmente di competenza 2013, viene trattata come una fattura interamente di competenza del 2012.

Al fine di agevolare il più possibile il passaggio al nuovo sistema contabile, si fornisce l'indicazione, in questi casi, in presenza di una fattura con data fornitore \leq al 31/12/2012 di impegnarla comunque nel 2012, di registrarla in CIA 2012 e in U-GOV fittizio 2012.

Per l'amministrazione centrale, tali fatture (ad esempio quelle relative ai servizi di gestione degli immobili) possono avere un importo molto significativo: per questi casi particolari verranno studiate soluzioni specifiche per poter gestire, con scritture manuali, la corretta imputazione dei costi ai due esercizi.

2.1.4 Fatture datate 2012 ma di competenza 2013 (fatture anticipate)

Per particolari tipologie di servizi (ad esempio abbonamento a periodici o a banche dati), può essere prassi da parte di alcuni fornitori emettere la fattura nell'esercizio antecedente a quello in cui il servizio viene reso.

In questo caso particolare nonostante la data della fattura sia \leq al 31/12/2012 questa deve essere direttamente registrata in U-GOV 2013.

2.1.5 Modalità di inserimento delle fatture passive in CIA 2012 – U-GOV fittizio 2012

Come sopra indicato, il passaggio al nuovo sistema U-GOV impone il contestuale inserimento delle fatture passive di competenza 2012, non liquidate al 31/12/2012, in entrambi i sistemi (CIA 2012 e U-GOV fittizio 2012). Al fine di gestire questo particolare aspetto nel modo più corretto ed impedire possibili errori, si chiede di procedere in questo modo:

- Tutte le fatture passive registrate in CIA 2012 e riportate in U-GOV fittizio dovranno contenere nella descrizione il seguente riferimento: *Inserita in U-GOV 2012*;
- Alla chiusura dell'U-GOV fittizio 2012, le strutture dovranno verificare che tutte le fatture passive inserite in U-GOV 2012 siano anche state inserite in CIA 2012. Si dovrà inoltre verificare che tutte le fatture inserite in CIA 2012 riportino nella descrizione il riferimento di cui al punto precedente.

2.2 Ordini in U-GOV fittizio 2012 (ambito istituzionale da fornitori italiani)

Come già indicato nel documento del 15 febbraio 2013, al fine di mantenere il raccordo tra la contabilità finanziaria 2012 e le scritture contabili di U-GOV 2013, gli ordini registrati e impegnati in CIA 2012, per forniture e servizi resi <u>in ambito istituzionale da fornitori italiani</u>, devono essere trattati sulla base delle seguenti due casistiche.

2.2.1 Ordini collegati a fatture passive di competenza 2012 (data fatt. fornitore \leq 31/12/2012)

Nel caso di ordini registrati e impegnati in CIA 2012, e collegati a una fattura passiva di competenza economica 2012 (data fattura $\leq 31/12/2012$), dovrà essere seguita la procedura sotto indicata:

- Registrazione in CIA 2012 della fattura passiva;
- Inserimento in U-GOV fittizio 2012 della fattura passiva (non sarà necessario invece inserire l'ordine al fornitore). In questo modo il sistema registra un costo di competenza 2012 e un debito verso fornitori al 31/12/2012;

Richiamo, in U-GOV 2013, della fattura passiva inserita nel fittizio 2012, per l'emissione dell'ordinativo di pagamento.
Si ricorda che per richiamare la fattura passiva da liquidare occorre selezionare: Contabilità generale > Registrazioni > Seleziona DG per ordinativo.

2.2.2 Ordini collegati a fatture passive di competenza 2013 (data fatt. fornitore $\geq 01/01/2013$)

Nel caso di ordini registrati e impegnati in CIA nel 2012, e collegati a una fattura passiva di competenza economica 2013 (data fattura $\geq 01/01/2013$) è necessario inserire l'ordine al fornitore in U-GOV fittizio 2012. Successivamente, dopo aver effettuato la registrazione e la contabilizzazione COAN dell'ordine, si potrà procedere al riporto, al 2013, delle scritture anticipate generate dalla contabilizzazione dell'ordine. Il riporto delle scritture anticipate si effettua selezionando il contesto 2012 e la propria unità analitica, e seguendo il percorso:

Contabilità analitica > Registrazioni chiusura > Riporta scritture anticipate > Visualizza scritture da riportare.

2.3 Ordini in U-GOV 2012 fittizio (ambito commerciale o da fornitori esteri)

Nel caso di ordini registrati e impegnati in CIA 2012, relativi ad acquisti rilevanti in ambito IVA (ovvero commerciali o da fornitori esteri), si hanno le seguenti due casistiche:

- nel caso di fattura di competenza economica 2012, l'ordine non dovrà mai essere inserito in quanto in U-GOV fittizio 2012 viene direttamente contabilizzato il documento successore (Documento consegna erogazione in entrata);
- nel caso di fattura di competenza economica 2013, si dovrà procedere all'inserimento dell'ordine commerciale con le stesse modalità previste per gli ordini collegati a fatture istituzionali da fornitori italiani (si veda il precedente punto 2.2.2).

2.4 Fatture Attive

Le fatture attive emesse e registrate in CIA nel 2012, e non incassate, devono essere accertate per l'intero importo (imponibile e IVA). Le fatture attive devono, poi, essere inserite in U-GOV fittizio 2012, in modo da rilevare correttamente il credito verso il cliente e permettere dal 2013 di rilevarne il corrispondente incasso.

In CIA, considerato che viene accertamento un imponibile, è corretto effettuare anche la variazione in spesa e contestualmente impegnare il 5% e gli utili a favore dell'Amministrazione Centrale. L'Amministrazione Centrale a sua volta accerterà le corrispondenti somme. In questo caso, **al momento dell'incasso della fattura sul 2013,** è possibile inviare all'Ufficio Stipendi la ripartizione degli utili per la liquidazione entro il mese di aprile, senza preoccuparsi di trasferire le somme all'Amministrazione centrale. Qualora il dipartimento abbia già sottoscritto il controllo degli impegni/accertamenti presso l'ufficio bilancio, e assuma ulteriori impegni dovuti a questo procedimento, dovrà nuovamente sottoscrivere tempestivamente la versione aggiornata del controllo.

2.5 Missioni

Nel caso in cui si debba liquidare una missione di competenza 2012, senza impegno in CIA 2012 e con il budget inserito nel 2013, si dovrà seguire la seguente procedura:

- Non si deve inserire la missione in CIA 2012;
- Inserire la missione nel contesto U-GOV 2013. Negli appositi campi "data ora inizio" e "data ora fine", dovranno essere inserite le date 2013. In questo caso, per far capire in modo immediato che le date inserite sono diverse da quelle reali, la data di inizio sarà sempre uguale all'1/1/2013 e la data finale, di conseguenza, verrà rideterminata sulla base dei giorni reali di missione. Ad esempio, nel caso di una missione dall'8 al 14 dicembre 2012 (7 giorni), si dovrà inserire come data iniziale l'1/1/2013 e come data finale il 7/1/2013 (di nuovo 7 giorni). Nella descrizione che compare nella testata della missione, invece, dovrà essere indicato il periodo reale di effettuazione della missione, continuando nell'esempio, quindi, dovrà essere riportato il periodo dall'8 al 14 dicembre 2012;
- All'atto della registrazione COGE COAN della missione si dovrà indicare come esercizio del contesto UE e di quello UA il 2013;
- Il sistema, nell'esercizio 2013, provvederà a rilevare una "COAN normale" e una "COGE prima".

Nel caso in cui si debba liquidare una <u>missione esente¹</u> di competenza 2012, con impegno in CIA 2012 e budget tenuto nel 2012, si dovrà seguire la seguente procedura:

- Inserire la missione in CIA 2012 (naturalmente questa rimarrà in stato N "non liquidato"), la descrizione dovrà contenere il seguente riferimento: *Inserita in U-GOV 2012*.
- Inserire la missione nel contesto U-GOV 2013. Negli appositi campi "data ora inizio" e "data ora fine", si dovranno inserire le effettive date 2012 in cui si è svolta la missione;
- All'atto della registrazione COGE COAN della missione si dovrà indicare come esercizio del contesto UE e di quello UA il 2012;
- Il sistema, nell'esercizio 2012, provvederà a rilevare una "COAN normale" e una "COGE prima";
- Con le normali modalità sarà poi possibile, nel contesto 2013, richiamare le missioni registrate e avviare le procedure di liquidazione ed emissione dell'ordinativo di pagamento.

Si precisa che, in fase di avvio del sistema, tutte le missioni devono essere inserite esclusivamente in ambito istituzionale, pertanto nel "tipo campo attività" della scheda missione dovrà essere sempre scelta l'opzione <u>istituzionale</u>.

2.6 Anticipi su Missioni

Nel caso di anticipo registrato e pagato in CIA 2012, la cui missione collegata non è stata però rimborsata nel 2012, lo stesso andrà comunque inserito in U-GOV fittizio 2012. Una volta inserito l'anticipo in U-GOV fittizio 2012, si dovrà creare l'ordinativo di pagamento <u>che non dovrà</u> essere trasmesso in banca, perché già pagato nel 2012, ma che servirà solo a far passare l'anticipo da stato "aperto" a "pagato" e consentire il suo aggancio alla missione che sarà inserita nel 2013.

¹ Non devono essere presenti spese o altre somme assoggettate a tassazione fiscale o previdenziale.

2.7 Compensi

Nel caso in cui si debba liquidare un compenso di competenza economica 2012 si dovrà seguire la seguente procedura:

- Non si deve inserire il compenso in CIA 2012. L'eventuale impegno già iscritto in CIA dovrà essere cancellato (per mantenere sempre allineati i due sistemi contabili: CIA e U-GOV);
- Inserire il contratto al personale nel contesto U-GOV 2013 inserendo nella descrizione il periodo di competenza 2012 corretto;
- Contabilizzare il contratto al personale nel contesto U-GOV 2013. Le date relative alla competenza economica dovranno essere sempre 2013. Le date di competenza si indicano nei campi " data inizio" e "data fine" presenti nei Dati economici della scheda Contratto. Le stesse date saranno poi riportati in automatico dal programma negli omologhi campi delle rate (informazioni rata: data inizio validità data fine validità). Anche in questo caso, analogamente a quanto indicato per le missioni, la data inizio dovrà essere l'1/1/2013 e la data finale dovrà essere rideterminata con lo stesso criterio già indicato per le missioni;
- Accedere al contesto 2013 e, con la funzione crea e associa, creare il compenso che erediterà in automatico dal contratto le informazioni sulla competenza;
- All'atto della registrazione COGE COAN del compenso si dovrà indicare il 2013 come esercizio del contesto UE e UA.

Sempre con riferimento alla liquidazione di un compenso di competenza 2012, la procedura appena illustrata potrà essere derogata qualora cui sia necessario mantenere l'impegno in CIA 2012.

In questo caso ci si dovrà attenere alla seguente indicazioni:

- Non inserire il compenso in CIA 2012;
- Inserire il contratto al personale nel contesto 2012 (U-GOV fittizio 2012);
- Contabilizzare il contratto al personale nel contesto 2012 U-GOV fittizio 2012. Il sistema genererà una scrittura COAN anticipata;
- <u>Non riportare al 2013</u> le scritture anticipate COAN generate dalla contabilizzazione del contratto;
- Accedere al contesto 2013 e con la funzione crea e associa, creare il compenso;
- All'atto della registrazione COGE COAN del compenso si dovrà indicare il 2012 come esercizio del contesto UE e UA. Nel corso di questa operazione occorre sempre accertarsi di non avere aperte altre funzioni sul 2013; in caso contrario il programma non permette di salvare il compenso e rilevando un'incongruenza tra il contesto e le estensioni COGE.

Si precisa che all'atto della creazione dell'ordinativo di pagamento relativo al compenso, è necessario selezionare solo i documenti gestionali creati dalla propria struttura, escludendo quelli generati dall'Ufficio stipendi (ad esempio per assegni di ricerca e cococo sui fondi della dipartimento/centro).

2.8 Incarichi

Si precisa, preliminarmente, che il ciclo incarichi si applica alle seguenti casistiche:

- Compensi relativi a seminari tenuti da lavoratori autonomi (professionisti o occasionali);
- Rimborsi spese relativi alle trasferte compiute da soggetti esterni presso il nostro Ateneo;
- Altri incarichi come, ad esempio, i compensi e i rimborsi ai revisori dei conti (solo Amministrazione Centrale).

Le procedure di liquidazione da applicare sono le stesse previste per i compensi. In particolare è sufficiente seguire le procedure previste per i compensi, e sostituire l'*Autorizzazione incarico* al *Contratto al personale* e sostituire l'*Incarico* al *Compenso*.

3. Operazioni preliminari alla chiusura dei consuntivi 2012: prime indicazioni

Al fine di procedere alla corretta chiusura dei consuntivi finanziari 2012 e alla contestuale gestione delle operazioni di inserimento dei dati in U-GOV fittizio 2012 e CIA 2012, si devono preliminarmente seguire queste indicazioni:

- Gli ulteriori impegni di spesa non collegati a documenti gestionali elencati nel precedente punto 2 e e non assunti nei confronti dell'Amministrazione Centrale né di altre strutture dell'Ateneo, devono essere attentamente analizzati e mantenuti in contabilità finanziaria solo quando corrispondono realmente a spese di competenza dell'esercizio 2012 (o precedenti). Occorre, pertanto, verificare la loro necessaria esistenza ed, in caso contrario, provvedere alla loro cancellazione.
 Per impegni finanziari assunti nel 2012 per progetti PRIN in chiusura, i cui estremi sono già stati comunicati al Ministero, e a fronte dei quali non vi sono ancora specifici documenti gestionali (ordini, missioni ecc.), verranno date indicazioni in merito al loro corretto trattamento contabile in un successivo documento.
- Gli accertamenti finanziari non incassati alla data del 31/12/2012 devono essere attentamente analizzati ed essere mantenuti in bilancio solo se esigibili. Da quest'analisi dovranno essere esclusi quelli accesi nei confronti dell'Amministrazione Centrale e delle altre strutture dell'Ateneo.
- E' in corso di svolgimento la verifica della quadratura tra gli impegni e gli accertamenti registrati dalle strutture periferiche e le corrispondenti ed opposte scritture contabili rilevate dall'amministrazione centrale. Le strutture devono inoltre verificare la quadratura degli impegni e degli accertamenti assunti nei confronti delle altre strutture dell'Ateneo diverse dall'Amministrazione centrale. Tale operazione è propedeutica alla corretta chiusura dei consuntivi finanziari e in generale alla determinazione di tutte le consistenze contabili al 31/12/2012.

NB Si ricorda che gli impegni e gli accertamenti nei confronti di unità organizzative interne non devono in alcun modo essere riportati in U-GOV fittizio 2012.

Altre indicazioni operative

1.1 Ordinativi di pagamento

È possibile procedere ad inviare gli ordinativi in banca. Nell'allegato 1 al presente documento, si riporta il percorso dalla creazione dell'ordinativo di pagamento alla trasmissione dello stesso sull'ordinativo informatico. Vengono inoltre riportate le istruzioni per modificare/annullare un ordinativo di pagamento. Si ricorda che, come specificato nell'allegato, è obbligatorio indicare <u>sempre</u> il proprio sotto-conto di addebito in tutti gli ordinativi, compresi quelli di incasso, anche quando collegati ad ordinativi di pagamento. Al momento la procedura non indica di default il sotto-conto di ogni struttura, ma questo deve essere selezionato aprendo la *look-up* del conto ausiliario in tutti i dettagli dell'ordinativo, se fossero più di uno. È già richiesto al Cineca la possibilità che il sotto-conto venga inserito in modo automatico; appena effettuato l'aggiornamento ne sarà data tempestiva comunicazione.

Si specifica che una volta trasmesso l'ordinativo a firma digitale occorre entrare nell'Ordinativo Informatico, selezionare il codice ente 203900 – unico codice ente per l'anno 2013 per l'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia – e cercare i propri documenti presso la propria struttura se l'utente è abilitato a firmare su più Dipartimenti/Centri.

Un'ulteriore attenzione deve essere posta al momento della selezione dei propri ordinativi di pagamento e di incasso, in quanto ci possono essere degli ordinativi generati dall'Ufficio Stipendi per assegnisti e cococo che verranno firmati direttamente dall'Amministrazione Centrale. Si prega, pertanto, di selezionare e firmare, solo gli ordinativi emessi dalla propria struttura.

1.2 Missioni: Configurazione rimborso chilometrico

Si comunica che è stato disattivato il tipo spesa che calcolava l'indennità chilometrica moltiplicando i Km effettuati per un 1/5 del costo della benzina, in quanto il costo del carburante al distributore non veniva mantenuto aggiornato in modo automatico. In sostituzione del tipo spesa disattivato, è stata inserita la tipologia di spesa a importo in cui, invece dei Km e dell'importo unitario, si indicherà direttamente il valore da rimborsare al percipiente.

1.3 Trasferimenti interni: configurazioni e prime verifiche

Si stanno ultimando, insieme a Cineca, tutte le configurazioni necessarie alla corretta rilevazione dei flussi e degli scambi interni in modo analogo a quanto avveniva prima in CIA. Si precisa che tali trasferimenti saranno solo di tipo contabile e senza movimentazioni bancarie. Si sta, inoltre, verificando e studiando la possibilità di continuare ad effettuare in U-GOV i giri contabili interni alla struttura. Appena terminate le configurazioni e i test, sarà emesso un apposito documento relativo ai trasferimenti e ai giri contabili interni.

1.4 Controllo Equitalia

Si ricorda che l'art.48 bis del DPR 602/73, così come modificato dall'art. 19 del D.L. n. 159/2007 dispone che:

"...le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.LGS 30 marzo 2001, n. 165, prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore a diecimila euro verificano, anche in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle esattoriali per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non procedono al pagamento,....".

Nello specifico, la verifica circa l'esistenza di una posizione di inadempienza da parte del beneficiario deve essere effettuata dal soggetto pubblico (Amministrazione centrale o Dipartimento), mediante accesso al sito www.acquistinretepa.it. Per fare ciò è necessario registrarsi, connettendosi al portale sotto indicato e cliccare su "Servizio verifica inadempimenti". Al momento della registrazione, la singola struttura dovrà comunicare i dati anagrafici e il codice fiscale dell'operatore incaricato di procedere al servizio di verifica, nonché l'indirizzo di posta elettronica sul quale ricevere le segnalazioni. A seguito della procedura di registrazione, Equitalia Servizi S.p.A. assegna all'operatore il codice utenza che, unitamente alla parola chiave scelta dall'operatore stesso, abilita ad accedere al servizio di verifica attraverso il portale sopra indicato.

Una volta effettuata la registrazione della struttura, il singolo operatore potrà inoltrare la richiesta di verifica, inserendo il codice fiscale del beneficiario, l'importo da corrispondere e il numero identificativo del pagamento.

In U-GOV tutti gli ordinativi di pagamento, per poter essere trasmessi all'ente cassiere, devono transitare dalla funzione: Contabilità generale > Registrazioni > Gestione Equitalia. In questa maschera è possibile vedere tutti gli ordinativi emessi:

- quelli che <u>non devono</u> essere sottoposti al controllo di Equitalia sono visualizzabili cliccando il bottone [**Mostra esenti**] (Tra i "mostra esenti" compaiono tutti gli ordinativi di pagamento inferiori a 10.000 euro, quelli relativi a DG nei quali è stato impostato il flag "esente Equitalia" e quelli intestati a soggetti esenti dal controllo Equitalia);

- quelli che devono essere sottoposti al controllo di Equitalia perché la singola fattura o la somma delle fatture intestate ad un unico fornitore e contenute in un unico ordinativo, supera i 10.000 euro.

Per questi ultimi si riporta il seguente esempio.

Supponiamo di aver registrato il giorno 1/02/2013 una fattura al fornitore Rossi per euro 5.000 e il giorno 20/02/2013 una fattura sempre al fornitore Rossi per euro 6.000. Il 1/03/2013 emetto l'ordinativo. Il sistema in automatico crea un solo ordinativo per le due fatture. Attenzione: selezionando **Trasmissione firma digitale** non si troverà questo ordinativo perché il sistema lo "mette da parte", in attesa che sia effettuato il controllo Equitalia mediante accesso al sito <u>www.acquistinretepa.it</u>.

Una volta effettuato il controllo ed accertato che il soggetto Rossi non è debitore Equitalia, al fine di poter **pagare** (trasmettere all'ordinativo in banca) si dovranno effettuare le seguenti operazioni:

- Contabilità generale > Registrazioni > Gestione Equitalia;

- cliccare sul bottone [Mostra non esenti];

- selezionare l'ordinativo precedentemente scartato e cliccare su **[Proponi selezionati]**, poi cliccare nella parte bassa della schermata su **[Trasmetti]**;

- cliccare su [Mostra trasmessi] poi su [Proponi selezionati] e nella parte bassa della schermata cliccare su [Salva tutto].

L'utente può intervenire per modificare il beneficiario dell'ordinativo per l'intero importo o solo per una parte, in base alle indicazioni ricevute da Equitalia.

I campi da valorizzare sono:

- soggetto attuale (ex beneficiario)
- nuovo soggetto (si può usufruire dell'elenco di tutti i soggetti che si apre in un popup cliccando sull'icona posta a destra del campo)
- importo assegnato al nuovo soggetto.

Terminata l'operazione, si deve cliccare su [Salva Tutto] in basso a sinistra.

1.4 Registrazione degli investimenti

È possibile procedere all'acquisto di attrezzature e di altri beni di investimento senza richiedere variazioni di budget all'Amministrazione Centrale. Si potranno utilizzando direttamente le disponibilità, assegnate alla struttura in sede di approvazione del budget 2013, presenti sulle voci COAN di progetto (cosiddette "voci contenitore").

Allegato 1 – PROCEDURE RELATIVE AGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO

1) CREAZIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO

Dopo aver creato il documento da inviare in banca per l'incasso o il pagamento bisogna creare l'ORDINATIVO. I passaggi da seguire sono i seguenti:

- CONTABILITA' GENERALE
- REGISTRAZIONI
- SELEZIONA DG PER ORDINATIVO

	Menu Chiudi Menu	Durata sessione 20 minuti Sei collegato all'amt Funzioni Aperte:
1±	Amministrazione delle utenze	
+	Amministrazione U-GOV	H
+	Anagrafiche	Nascondi
1±	Contabilità finanziaria	📓 Scrivi 🔮 Aggiorna
	Contabilità generale	
	- Registrazioni	Ricevuti Inviati Bozze Eliminati Task
	Apri chiudi esercizio dell'unità	👎 Filtra 😽 Annulla filtro 🚮 Elimina selezionati 🖂 Marca selezionati da leggere
	Apri chiudi periodo	Letto
	Cassa iniziale	V Tutti V Tutti V
	Versamento contributi ritenute	
	Trasferimento	
	Seleziona dg per contabilizzazione	
	Seleziona dg massivi per contabilizzazione coge	
	Registrazioni	
	Seleziona dg per ordinativo	
	Ordinativo	
	Riscontro	< ¥ ¥
	Gestione equitalia	Nessun risultato trovato
	Gestione cassiere andata	
	Gestione cassiere ritorno	
	Gestisci sospesi	
	Inserisci ritorno firma digitale	

La schermata che comparirà sarà la seguente:

Tipo Sci	rittura: Crea Ordinativo	
Con vis	sore:	
D	i incasso 💿 Di pagamento	
V	Tipo DG	
	Anticipo missione	E
	Compenso	
	Corrispettivo	
	Doc Apertura Fondo Economale	
	Doc Chiusura Fondo Economale	
	Fattura Acquisto	
	Fattura Acquisto Migrata	-
	Fattura Vendita	
Recupe	era	

13

Selezionare "DI INCASSO" o "DI PAGAMENTO" ed il TIPO DG.

Nell'esempio che segue si vuole creare un Ordinativo per pagare un fornitore.

Pertanto, verranno spuntate le voci:

- DI PAGAMENTO
- FATTURA ACQUISTO (IN TIPO DG)

ipo Scr	ura: Crea Ordinativo	
Con vis		
⊚ Di	casso 💿 Di pagamento	
eriodo	adenza Data inizio: Data fine:	
Ý	po DG	^
	nticipo missione	=
	ompenso	
	orrispettivo	
	oc Apertura Fondo Economale	
	oc Chiusura Fondo Economale	
	attura Acquisto	
	attura Acquisto Migrata	-
	attura Vendita	

Cliccando RECUPERA si visualizzerà:

ndietro												
ipo registrazione: Crea Ordinativo di pagamento - Tipi DG: Fattura Acquisto - Con Visore - Senza aggregazione												
Filtra 🕅 Annulla filtro Proponi selezionati Stampa XLS												
Tipo DG Numero DG Data DG UO numerante Numero Reg. DG Numero scr IVA Data Reg. Descrizione DG Data scadenza										Тірс		
	×											
•		⊳	Fattura Acquisto	8547	22/01/2013	021011	1		29/01/2013	acquisto	21/03/2013	Fati
•		▶	Fattura Acquisto	MO-2012-001932	31/12/2012	021011	1		31/12/2012	CUP E31J1100010006 FATTURA N. MO-2012-001932 DEL 31/12/12 CIG Z5F0814FAE	31/01/2013	Fatt

Selezionare la riga di interesse:

Tipo	ipo registrazione: Crea Ordinativo di pagamento - Tipi DG: Fattura Acquisto - Con Visore - Senza aggregazione Filtra												
			Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO numerante	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg.	Descrizione DG	Data scadenza	Tipe	
	~												
•		⊳	Fattura Acquisto	8547	22/01/2013	021011	1		29/01/2013	acquisto	21/03/2013	Fatt	
•			Fattura Acquisto	MO-2012-001932	31/12/2012	021011	1		31/12/2012	CUP E31J1100010006 FATTURA N. MO-2012-001932 DEL 31/12/12 CIG Z5F0814FAE	31/01/2013	Fatl	

Cliccare PROPONI SELEZIONATI.

La schermata proporrà la riga selezionata in basso:

		Tipo DG	Numero	DG	Data DG	UO nume	erante Numer	o Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg.	Descrizione DG	Data scaden:	a Tipo
~													
		Fattura Acquisto	MO-201	2-001932	31/12/2012	021011		1		31/12/2012	CUP E31J1100010006 FATTURA N. MO-2012-001932 DEL 31/12/12 CIG Z5F0814FAE	31/01/2013	Fati
													ħ
па раз	gina	œ Pagina	III.	ente Pagi	па 1	li 1 🍞	€ Pagina suo	ccessiva 王	Ultima pagina R	isultati 1-1	¢ di 1		F
na pag	gina	E Pagina	m a precede va filtro av	ente Pagi	na 1	ii 1 😭	€Pagina suc	ccessiva 王	Ultima pagina R	isultati 1-1	t di 1		k
ma paç a Avar	gina	œ Pagina	III, a precede va filtro av	ente Pagi vanzato	na 1	li 1 🗗	€ Pagina suc	ccessiva ±1	Ultima pagina R	isultati 1-1	t di 1		4

Cliccare REGISTRA.

Comparirà la schermata dell'Ordinativo:

									F	Nascond
🖉 Modifica	👌 Cancella	Annulla	Stampa	Stampa Avvis	o Visualizza pr	atica Modifica pratica	Torna all'eler	100		
lipo:	Di pa	amento	Numero registrazio	one:		Ammontare:	60,50			
JE autonoma:	UE.A		UE:	UE	A.AMM	* Data Reg.:	05/02/2013	Ammontare n	etto: 60,50	
Descrizione:										
Stato trasmissi	ione: Nuov)				Data trasmissione:				
* Tipo bollo:	01	đ	Esente b	ollo		Ammontare bollo:	0,00	Data annullar	nento:	
Cassa:	Liber	а			¥	Conto:	Fruttifero			Y
Coordinate di pagamento:	0000005127	73	đ	Intestatari	io: Universita'	degli Studi di MODE	E NA Modalità pagame	i di Conto corre into:	nte bancario	
ABI: (02 <mark>00</mark> 8	CAB:	12930	IBAN:	IT02Q0200	8129300000005127	73			
Dettagli									Ŧ	Nasconc
	Num. detta	glio Soggette)	Ammontare	Ammontare net	to Ammontare utile p	erdita cambi *	Descrizione	Commissioni *	
۲		1 88503 S.P.A.	-PITAGORA	60,50	60,5	50	0,00	acquisto	Nessuna Commi	issione

A questo punto sarà possibile nella riga dei dettagli:

- SELEZIONARE LA MODALITA' DI ADDEBITO COMMISSIONI

Γ		Num. dettaglio	Soggetto	Descrizione	Commissioni *	Info tesoriere	Codice siope *	Modalità pagamei	
	• 🖊 🔊	1	88503PITAGORA S.P.A.	acquist	Nessuna Commissione		S.S.2215	Per cassa c/o Ent Tesoriere	
		-			Carico Ente Secondo Convenzione				

- INDICARE AL TESORIERE EVENTUALI NOTE:

	Num. dettaglio	Soggetto	Descrizione	Commissioni *	Info tesoriere	Codice siope *	Modalità pagamer	
▶ 🖊 🔊	1	88503PITAGORA S.P.A.	acquisto - Fattura	Nessuna Commission		S.S.2215	Per cassa c/o Ent Tesoriere	
				Carico Ente Secondo Convenzione				

- INDICARE NECESSARIAMENTE IL PROPRIO SOTTOCONTO DI ADDEBITO IN "CONTO AUSILIARIO":

	Num. dettaglio	Soggetto	Data valuta beneficiario	Descrizione progetti	Conto ausiliario
▶ 🖊 🔊	1	88503PITAGORA S.P.A.		ē	E.

SELEZIONANDOLO DALLA LOOKUP:

Contabilità gen	Lookup Conti ausiliari		×	zio: 2013 / 👻 iudi Funzione	
Modifica	Filtra Annulla filtro Codice	Тіро]	Nascondi	
Tipo:					Е
oc autonoma.	0000100	sc			

Cliccare PROCEDI REGISTRAZIONE (in basso a sinistra):

Estensioni coge Ammontare: 60,50 Ammontare: 60,50 Associazioni DG Image: Ima	Associa	azioni DG	Associazion	i ordinativi incasso	Associazioni sospesi	Associa	azioni riscontri	Associazion	ii distinte	Ŧ	Nascon
Ammontare: 60,50 Ammontare netto: 60,50 Associazioni DG Image: Ima	Estensi	oni coge									
Associazioni DG Tipo DG UO Numerante Numero registrazione Data Reg. N. Est. Ammontare associato Fattura Acquisto 021011 1 29/01/2013 1.1 60,50	Ammont	are:		60,50	A	mmontare	e netto:	60),50		
Tipo DG UO Numerante Numero registrazione Data Reg. N. Est. Ammontare associato Fattura Acquisto 021011 1 29/01/2013 1.1 60,50	Associa	zioni DG								Ŧ	Nascond
Fattura Acquisto 021011 1 29/01/2013 1.1 60,50		Tipo DG		UO Numerante	Numero registrazione		Data Reg.	N. Est.	Ammontare associato		
	•	Fattura Acqui	iisto	021011		1	29/01/2013	1.1		60,50	D
	T Prim	a pagina Pa	agina 1	di 1 🎲 🗷 Ultima pag	jina Risultati 1-1 di 1	1					

Nella schermata successiva cliccare CHIUDI FUNZIONE.

2) TRASMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO

Per trasmettere l'Ordinativo di pagamento al Tesoriere procedere nel seguente modo:

-CONTABILITA' GENERALE

-REGISTRAZIONI

GESTIONE CASSIERE ANDATA

	Menu Chiudi Menu	uti Sei collegato all'ambiente PREPRODUZION Funzioni Aperte:	
1±	Amministrazione delle utenze		
+	Amministrazione U-GOV	Managat	
1	Anagrafiche	Nascondi	1
1	Contabilità finanziaria	Scrivi 😤 Aggiorna	
	Contabilità generale		
	- Registrazioni	Ricevuti Inviati Bozze Eliminati Task	
	Apri chiudi esercizio dell'unità	🕎 Filtra 🔯 Annulla filtro \iint Elimina selezionati 🖂 Marca selezionati da leggere	
	Apri chiudi periodo	Letto Priorità A 🗸 Oggetto A 🗸 Mittente A 🗸 Rice	
	Cassa iniziale	VI Tutti V Tutti V	
	Versamento contributi ritenute		
	Trasferimento		
	Seleziona dg per contabilizzazione		
	Seleziona dg massivi per contabilizzazione coge		
	Registrazioni		
	Seleziona dg per ordinativo		
	Ordinativo		
	Riscontro	• W •	
	Gestione equitalia	Nessun risultato trovato	
	Gestione cassiere andata		
	Gestione cassiere ritorno		
	Gestisci sospesi		
1.15	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

Nella pagina che segue cliccare PREDISPONI FIRMA DIGITALE:

Contabilità genera	le » Registrazi	ioni » Gestione cassie	re an	data - Esercizio: 20	13 ,Unità Eco	nomica: UE.A.	AMM - Di	rezione Amm	Contesto	🗵 Chiudi Fu	unzione	
Predisponi Fi	rma Digitale	Trasmetti a Firma Digita	ale Ti	rasmetti a Firma Digita	le con Visore	Mostra anche tr	rasmesse	Ricevi da Firma	a Digitale S	tampa PDF		
Stampa XLS												
Totale ordinativi	pagamento tra	asmessi:			10,00							
Totale ordinativi incasso trasmessi:												
Filtra												
	Numero distin	nta Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordina	tivi pagamento	Totale or	dinativi incasso	Stato trasr	missione		
~										-		

Cliccando FILTRA compariranno tutti gli Ordinativi creati ancora da inviare al Tesoriere:

ү Fi	ltra 🧧	🔆 Annulla fi	iltro Proponi :	selezionati Mo	ostra anche annullati						
		Тіро	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasm
	~	•								•	
•		Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	Direzione Amministrativa	17	05/02/2013		60,50	Esente Equitalia	
•		Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	Direzione Amministrativa	13	30/01/2013		20,00	Esente Equitalia	E
•		Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	Direzione Amministrativa	11	30/01/2013		2.000,00	Esente Equitalia	
		Di	UF.A	UF.A.AMM	Direzione	8	30/01/2013		25.823.00	Validato Equitalia	T

Ξ

Selezionando il documento che interessa e cliccando PROPONI SELEZIONATI si avrà:

fi Prima pa scludi sele	agina 🗈 Pagi <mark>zionati</mark>	ina precedente	Pagina 1	di 1 🍺 🗉)Pagina succe	ssiva 포 Ultim	1a pagina Ri	sultati 1-3	di 3	
×	Тіро	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione
•	Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	Direzione Amministrativa	17	05/02/2013		60,50	Esente Equitalia	
•										۴
TPrima pa	agina Pagina	a 1 di 1	ige ≝ Ul	tima pagina Risult a	ati 1-1 di 1					_
iltro			Nessun fil	tro avanzato applica	to					
Salva	Tutto Ap	olica Annul	la Í							

Cliccare SALVA TUTTO

Il documento passa nello stato PREDISPOSTO FIRMA DIGITALE:

Cliccare (in alto nella stessa pagina) TORNA ALL'ELENCO. Compariranno i documenti da trasmettere:

ontabilità generale » Registrazioni » Gestione cassiere andata - Esercizio: 2013 ,Unità Economica: UE.A.AMM - Direzione Amm 🗄 Contesto 🗵 Chiudi Funzio													Funzio	
N Pr	edispor	ni Firm	a Digitale	Trasm	etti a Firma Di	igitale Tras	smetti a Firma Digital	e con Visore	Mostra anche tra	asmesse	Ricevi da Firma	Digitale S	Stampa PDF	-
Stampa XLS														
Totale	e ordina	ativi pa	agamento tr	rasmes	si:			10,00						
Totale ordinativi incasso trasmessi:														
Filtra														
			Numero di	istinta	Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordin	ativi pagamento	Totale or	dinativi incasso	Stato tras	missione	
	~]											•	
٠		٤		7	05/02/2013	UE.A.AMM	Direzione Amministrativa		60,50		0,00	Non trasn	nessa	
٠		٤		8	05/02/2013	UE.A.AMM	Direzione Amministrativa		20,00		0,00	Non trasn	nessa	

Selezionare il documento da trasmettere e cliccare TRASMETTI A FIRMA DIGITALE, oppure il tasto TRASMETTI A FIRMA DIGITALE CON VISORE per visualizzare l'operazione:

Con	ontabilità generale » Registrazioni » Gestione cassiere andata - Esercizio: 2013 ,Unità Economica: UE.A.AMM - Direzione Amn 🗄 Contesto 🗵 Chiudi Funzione												
											Naso	condi	
			Nome file	Numero riga	Anno	Data file	Bilancio	Denominazione UF Bilancio	Numero distinta	Tipo documento interno	Codice riferimento interno	7	
	•	ľ		1	2013	05/02/2013			7	Ordinativo pagamento	2013/170017/17		

Cliccare SALVA (in basso a sinistra).

Se la trasmissione è andata a buon fine comparirà la seguente schermata :

Contabilità generale » Registrazioni » Gestione cassiere andata - Esercizio: 2013 ,Unità Economica: UE.A.AMM - Direzione Amm 🗄 Contesto 🗵 Chiudi Funzione

Torna	all'elen	со		
	Esito	Tipo file	File	Log
	P	ANDATA	/atenei/unimore/upload/u-gov/co-cassa/preprod/out/ANDATA-PAGAMENTO-7-05022013001-1-203900 .txt	
Ľ	N	ANDATA	-NO FILE INCASSO -	Nessun cassiere elaborabile

Esito P: positivo Esito N: negativo. Cliccare CHIUDI FUNZIONE.

3) MODIFICARE/ANNULLARE UN ORDINATIVO DI PAGAMENTO

Fino alla sua trasmissione in banca è possibile annullare un Ordinativo di pagamento.

I passaggi da seguire sono i seguenti:

- CONTABILITA' GENERALE
- REGISTRAZIONI
- ORDINATIVO

Cliccare il DETTAGLIO della singola riga.

Nella schermata successiva cliccare MODIFICA/CANCELLA.

Se è stato cancellato l'ordinativo dovrà essere riemesso.

Se, invece, è stato modificato bisognerà posizionarsi sulla riga dell'ordinativo e cliccare la matita (modifica). A questo punto sarà possibile modificare alcuni parametri della riga.