

----- Original Message -----

From: [Grazia Cattani](mailto:Grazia.Cattani@unimore.it)

To: responsabiliamministrativi_ugov@unimore.it

Cc: direttori.dip@unimore.it ; 'Direttore'

Sent: Tuesday, February 05, 2013 9:55 AM

Subject: [responsabiliamministrativi_ugov] AVVIO OPERAZIONI SU U-GOV

Con la presente vi comunichiamo che **è possibile** iniziare ad **effettuare** le seguenti operazioni su U-GOV, tenendo in considerazione quanto specificato per ogni categoria di operazione.

EMISSIONE BUONI D'ORDINE.

Si specifica che la parte relativa alla Tracciabilità dei Flussi finanziari che uscirà stampata sull'Ordine Cia, dovrà essere aggiunta in un foglio word a parte ed inviata al fornitore insieme all'ordine stesso.

APERTURA FONDO ECONOMALE.

L'amministrazione centrale sta provvedendo a creare le anagrafiche dell'Economista per ciascun Dipartimento e a scrivere il documento di istruzione per aprire il fondo stesso. Mercoledì potrete consultare le stesse al link <https://in.unimore.it/intra/docinterni/ugov.html>.

Attenzione all'emissione dell'ordinativo di pagamento: è necessario inserire il proprio n. di sotto-conto nel campo CONTO AUSILIARIO.

EMISSIONE FATTURE ATTIVE E REGISTRI DEI CORRISPETTIVI.

Per quanto riguarda **la contabilità IVA**, come da precedente mail della Dott.ssa Sola, si ricorda che:

- va comunque inviato il cartaceo di quanto registrato **entro il 3 del mese successivo** all'Ufficio Bilancio: fatture attive e modello F3 per le cessioni intra UE, copia delle fatture passive più apposito modulo per eventuale richiesta di detrazione, copia delle fatture passive estere con allegato modello F1 e F2.
- tutte le fatture di vendita devono essere contabilizzate;
- tutti i corrispettivi vengano registrati utilizzando il ciclo corrispettivi entro la fine del mese

Per quanto riguarda **la contabilità analitica**, si ricorda che in questa fase di avvio le variazioni di budget devono essere fatte esclusivamente dall'Ufficio Bilancio: dovete quindi inviare richiesta di variazione alla Dott.ssa Sola.

REGISTRAZIONE MISSIONI E COMPENSI.

Nulla da specificare se non evidenziare eventuali problemi si dovessero riscontrare nella registrazione.

Per quanto riguarda la gestione dei sospesi, collegandovi a **U-Gov Contabilità generale Registrosi Gestisci sospesi** è possibile visionare i sospesi registrati su ciascun sotto-conto.

Vi preghiamo invece di attendere ulteriori istruzioni per l'emissione degli ordinativi di pagamento (arriveranno comunque entro la settimana) e per l'utilizzo di U-Gov fittizio (da coordinare con le operazioni di chiusura dei conti consuntivi).

A disposizione per chiarimenti,

Il Gruppo di Lavoro U-GOV

Dott.ssa Grazia Cattani
