



U-GOV CONTABILITA' – FAQ

SOMMARIO

→ DOVE.....	2
→ I CONTESTI	2
→ CUP	3
→ TABELLE ACI PER CALCOLO COSTI KILOMETRICI	3
→ DICHIARAZIONI DI INTENTO	3
→ MODIFICA FATTURE ATTIVE PRIMA DELLA CHIUSURA DEI REGISTRI	3
→ CANCELLAZIONE E ANNULLAMENTI DI DG E CONTABILIZZAZIONI.....	3
→ CHIUSURA DEI REGISTRI IVA.....	4
→ TRASPARENZA.....	4

Le immagini presenti sono puramente indicative.

→ DOVE

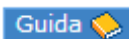
www.polimi.it → Servizi OnLine

<https://www.u-gov.polimi.it> → U-GOV PRODUZIONE

<https://test.u-gov.polimi.it> → U-GOV PREPRODUZIONE

<http://elearning.u-gov.it/> → video lezioni create da CINECA per l'utilizzo di U-GOV.

Inoltre, da qualsiasi punto all'interno di U-GOV, è presente in alto a destra il tasto



→ I CONTESTI

Unità Organizzativa (UO): La UO di contesto è quella della struttura di appartenenza, generalmente è richiesta quando si accede per la prima volta nella sessione di lavoro. Il sistema, pertanto, non richiederà più tale contesto.

Esempi di UO:

Dipartimento di Ingegneria Gestionale: DIG

Servizio Qualità di Ateneo: AGIS

Per la gestione delle scritture di contabilità (COGE, COAN e Contabilità IVA) vengono inoltre richieste le seguenti Unità:

Unità Economica (UE): La UE di contesto è quella che può emettere l'ordinativo di incasso/pagamento:

Esempi di UE:

Dipartimento di Ingegneria Gestionale: UE.A.DIG

Servizio Qualità di Ateneo: UE.A.RRR

Unità Analitica (UA): La UA di contesto è quella dove registrare le operazioni della contabilità analitica e dove sono collegati i progetti dotati di budget.

Esempi di UA:

Dipartimento di Ingegneria Gestionale: UA.A.DIG

Servizio Qualità di Ateneo: UA.A.RRR.AGIS

→ CUP

Per valorizzare i CUP all'interno di tutti i Documenti Gestionali deve essere compilata la tabella "ANAGRAFICA CUP" presente in Configurazioni contabili. In questo modo il CUP sarà selezionabile nella COGE al momento della registrazione dei DG stessi.

→ TABELLE ACI PER CALCOLO COSTI KILOMETRICI

Sul sito dell'ACI è possibile effettuare il calcolo dei costi semplicemente inserendo il tipo autovettura utilizzata.

Procedere dal sito www.aci.it → Costi chilometrici → Esegui calcolo (a questo punto inserire il tipo di autoveicolo utilizzato ad esempio ALFA ROMEO 147, inserire il codice di controllo e cliccare su calcola)

→ DICHIARAZIONI DI INTENTO

Vi invitiamo a fare attenzione alle Ditte che hanno rilasciato una Dichiarazione di Intento. In questo momento U-Gov non prevede nessun tipo di avviso al momento di inserimento di una nuova fattura attiva, cosa che invece avveniva in CIA. L'unico momento in cui è presente un dato che può essere un indicatore della presenza della Dichiarazione di intento è il codice iva (I330) proposto per default all'inserimento del primo dettaglio delle righe della fattura.

Vi consigliamo pertanto, prima di effettuare la contabilizzazione dell'IVA, di procedere con una *Stampa Commerciale* della fattura, anche solo in pdf. In questo modo il sistema, se è inserita correttamente la Dichiarazione di Intento, riporta i dati nella fattura stessa. Così facendo, se erroneamente avete selezionato un codice iva errato, potete modificarlo.

→ MODIFICA FATTURE ATTIVE PRIMA DELLA CHIUSURA DEI REGISTRI

Diversamente da quanto avveniva in CIA le fatture una volta contabilizzate non possono essere modificate nei campi degli importi. E' tuttavia possibile modificare alcuni campi descrittivi della fattura stessa (ad esempio descrizione di un dettaglio, inserimento di note etc.)

→ CANCELLAZIONE E ANNULLAMENTI DI DG E CONTABILIZZAZIONI.

Nei DG e nelle scritture sono sempre presenti i tasti "Annulla" e "Cancella" quest'ultimo da utilizzare solo se il DG non è contabilizzato o la contabilità non è chiusa:

L'**annullamento** comporta solo un'eliminazione "logica" del documento, ma di esso rimane traccia nel database (i DG rimangono grigiati). Per U-Gov tali DG non esistono più e rimangono come giacenze interne nel modulo gestionale del sistema)

Mentre il tasto cancella prevede la **cancellazione** fisica del DG, come se il DG non fosse stato mai stato inserito. Esso scompare, con conseguente "buco" nel numero di registrazione, che non si può recuperare (a meno che non sia l'ultimo DG registrato).

Per quanto riguarda la **cancellazione** delle scritture di COGE/COAN le regole sono uguali, mentre l'**annullamento** comporta la generazione di una scrittura uguale e contraria a quella annullata.

→ CHIUSURA DEI REGISTRI IVA

La chiusura di tutti i registri IVA è in capo all'Area Amministrazione e Finanza.

Le Strutture che effettuano registrazioni devono interrompere le attività di registrazione nei giorni 4 e 5 del mese successivo per consentire le operazioni di controllo e chiusura dei registri. Nei giorni di fermo non è consentita nemmeno la registrazione di fatture riferite al mese in corso.

Per casi urgenti è possibile comunque contattare il Servizio Fiscale e Recupero Crediti e chiedere un controllo ad hoc dei sezionali.

→ TRASPARENZA

La legge 190/12 richiede che tutti i dati relativi agli acquisti siano pubblicati sul sito di ateneo.

Per il 2013 è infatti stato necessario svolgere il lavoro di raccolta dati che è stato fatto nel mese di gennaio.

Per il futuro i dati potranno essere estratti integralmente da UGOV, evitando quindi altre lavorazioni, a condizione che i dati siano correttamente inseriti in UGOV.

Per questo motivo è importante fin da subito utilizzare le funzioni trasparenza di UGOV, in particolare dobbiamo prestare attenzione a:

1 - TUTTO ciò che ha un CIG deve essere legato ad un Ordine o ad un Contratto passivo. Pertanto non dovranno essere registrate/contabilizzate fatture, Documenti generici etc se non con il legame di cui sopra. Infatti all'interno della registrazione degli stessi il campi della trasparenza non sono presenti.

2 – il TAB Trasparenza presente in U-Gov deve essere sempre compilato:

- valorizzare correttamente la tendina del tipo di procedura (cittino se RDO con più di un invitato, affidamento diretto se BO, ODA o RDO con un solo invitato)
- va SEMPRE cliccato il flag "Gara / Appalto"
- va SEMPRE cliccato "aggiungi dettaglio" per aggiungere la ditta che ha vinto (o a cui è stato fatto l'ordine), segnando il flag "aggiudicatario".

In caso di RDO va cliccato nuovamente aggiungi dettaglio per aggiungere tutte ditte che hanno presentato una offerta.

Nel TAB "Commerciale" dei DG vanno inserite le date di inizio e fine (almeno l'inizio se la fine non si conosce).

Per la data di inizio: in caso di fornitura inserire la data di stipula (se su mepa) o la data del BO medesimo.

In caso di servizio inserire la data di effettivo svolgimento (es. catering) o la data di stipula se non si conosce altro.

Procedere quindi alla pubblicazione del DG dal menu Operazioni.