



U-GOV CONTABILITA' - ORDINATIVO di Pagamento/Incasso

SOMMARIO

➔	DOVE.....	2
➔	I CONTESTI	2
➔	L'ORDINATIVO	3
◇	CONTABILIZZAZIONE COGE/COAN	3
◇	LIQUIDAZIONE DI UNA FATTURA ATTIVA E CONTESTUALE ORDINATIVO DI INCASSO.....	3
◇	COME INSERIRE L'ORDINATIVO IN DISTINTA	7

Le immagini presenti sono puramente indicative.

→ DOVE

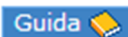
www.polimi.it → Servizi OnLine

<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 si trova il budget.

Esempi di UE:

Dipartimento di Ingegneria Gestionale: UA.A.DIG

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

→ L'ORDINATIVO

Gli ordinativi di pagamento e incasso sono consultabili e gestiti nella sezione Contabilità Generale di U-Gov.

Prenderemo ad esempio l'incasso di una fattura attiva del Servizio Qualità.

◇ CONTABILIZZAZIONE COGE/COAN

La contabilizzazione delle scritture è in carico all'Area Amministrazione e Finanza per tutte le Aree e i Poli mentre i Dipartimenti provvederanno direttamente sia alla creazione delle estensioni sia alla loro contabilizzazione.

POLITECNICO DI MILANO

Apri Menu to all'ambiente PREPRODUZIONE Durata sessione 20 minuti Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Documenti gestionali » **Accesso per Cicli - Fattura Vendita (UO: AREA GESTIONE INFRASTRUTTURE E SERVIZI; Anno: 2014)**

Nuovo Ricerca Modifica Applica Elimina Annulla Cancella Duplica Completa Iter

Report: Fattura Vendita Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Crea Scritture: Coge Prima - Coan Normale Esegui Contesto

ID DG 2577 Stato (*) Completo Stati Applicativi
Nr. Registrazione 27 Data Registrazione (*) 11/02/2014
Non contabilizzata Coge
Contabilizzata Iva
Non contabilizzato Inve

Testata Commerciale Indirizzo Righe Dettaglio IVA Associazioni Allegati

Solo dopo aver contabilizzato la fattura la si può procedere alla sua liquidazione.

◇ LIQUIDAZIONE DI UNA FATTURA ATTIVA E CONTESTUALE ORDINATIVO DI INCASSO

Apri Menu → Contabilità generale → Registrosioni → Seleziona DG per Ordinativo

Il sistema chiederà di contestualizzarsi (se non si è già provveduto in precedenza).

Chiudi Menu 20 minuti Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE Durata sessione 20 minuti Sei collegato all'am

Contabilità generale » Registrosioni » **Seleziona DG per Ordinativo - Esercizio: 2014 ,Unità Economica**

Tipo Scrittura: **Crea Ordinativo**

Con visore:

Di incasso Di pagamento

Tipo DG

- Anticipo missione
- Compenso
- Corrispettivo
- Doc Apertura Fondo Economicale
- Doc Chiusura Fondo Economicale
- Fattura Acquisto
- Fattura Vendita**
- Generico Entrata

Prima pagina Pagina 1 di 1 Ultima pagina Risultati 1-27 di 27

Recupera

Selezionare a questo punto il DG da incassare:

Passo 1:

Contabilità generale » Registrosioni » **Seleziona DG per Ordinativo - Esercizio: 2014 ,Unità Economica: UE.A.RRR - DIREZIONE GENERALE**

Indietro

Tipo registrazione: Crea Ordinativo di incasso - Tipo DG: Fattura Vendita - 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	Tipo Fattura	Campo attività	Tipo bollo	Soggetto	Ammontare imponibile	Ammontare iva
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura Vendita			AGIS	27	27	11/02/2014	PROVE TARATURE	28/02/2014	Fattura	Commerciale		36951---DEPOSITO AVOGADRO S.P.A.	1.000,00	220,00

Passo 2:

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-1 di 1

Ricerca Avanzata Disattiva filtro avanzato

Filtro Nessun filtro avanzato applicato

Registra Escludi selezionati

	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO numerante	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg.	Descrizione DG	Soggetto
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura Vendita			AGIS	27	27	11/02/2014	PROVE TARATURE	36951---DEPOSITO AVOGADRO S.P.A.

Passo 3:

Compilare il campo descrizione e proseguire nel seguente modo:

Dettagli								
Num. dettaglio	Soggetto	Ammontare	Ammontare utile perdita cambi *	Descrizione	Commissioni *	Info tesoriere	Codice siope *	
1	36951--- DEPOSITO AVOGADRO S.P.A.	1.000,00	0,00	Fattura	Secondo Convenzione		S.E.1310	
2	36951--- DEPOSITO AVOGADRO S.P.A.	220,00	0,00	Fattura	Secondo Convenzione		S.E.2120	

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-2 di 2

Associazioni DG Associazioni ordinativi pagamento **Associazioni sospesi** Associazioni riscontri Associazioni distinte Estensioni coge

Ammontare lordo: 1.000,00

Cancellare "A.RRR"; inserire il numero sospeso con l'asterisco, cliccare Filtra

1	36951--- DEPOSITO AVOGADRO S.P.A.	1.000,00	0,00	Fattura	Secondo Convenzione		S.E.1310
2	36951--- DEPOSITO AVOGADRO S.P.A.	220,00	0,00	Fattura	Secondo Convenzione		S.E.2120

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-2 di 2

Associazioni DG Associazioni ordinativi pagamento **Associazioni sospesi** Associazioni riscontri Associazioni distinte Estensioni cog

Ammontare: 1.000,00 Ammontare non associato: 1.000,00

Sospesi Associabili

Filtra Annulla filtro Importa da excel

Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale
<input checked="" type="checkbox"/>	UE.A.RRR				

Nessun risultato trovato

Crea associazione Cancella associazione **Gestisci associazione multipla**

Selezionare le righe da associare a sospeso

<input checked="" type="checkbox"/>	Num. dettaglio	Soggetto	Descrizione	Ammontare	Ammontare non associato
<input checked="" type="checkbox"/>	1	36951---DEPOSITO AVOGADRO S.P.A.	Fattura Vendita - 27 - V108 - 11/02/2014 - PROVE TARATURE - 2014	1.000,00	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	36951---DEPOSITO AVOGADRO S.P.A.	Fattura Vendita - 27 - V108 - 11/02/2014 - PROVE TARATURE - 2014	220,00	220,00

e quindi "Crea associazione"

Nessun risultato trovato

Crea associazione Cancellazione associazione Stampa PDF Stampa XLS

Sospesi associati

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo sospeso	UE	Numero
<input type="checkbox"/>	SOE	UE.A.RRR	00001524

Il risultato sarà che il sospeso è completamente associato agli ordinativi

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale	Ammontare	Ammontare residuo	Ammontare associato
<input type="checkbox"/>	SOE	UE.A.RRR	00001524	11/02/2014			1.220,00	0,00	1.220,00

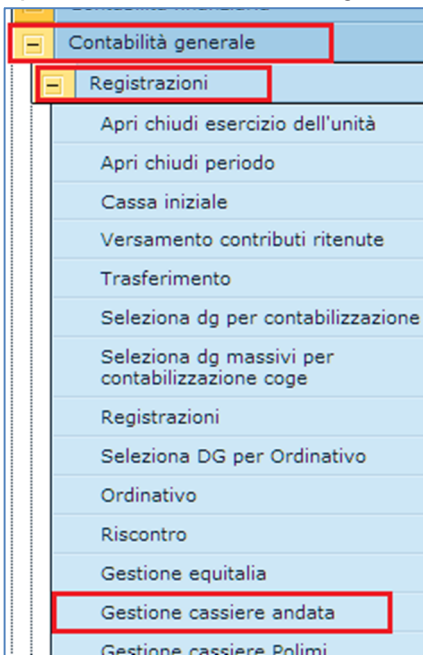
Poi "Procedi" e quindi "Salva tutto".

N.B.1 La stessa procedura è speculare per gli ordinativi di pagamento.

N.B. 2 liquidando la fattura non si avrà un ordinativo per l'IVA

◇ COME INSERIRE L'ORDINATIVO IN DISTINTA

Apri Menu → Contabilità generale → Registrosioni → Gestione cassiere andata



POLITECNICO DI MILANO

Apri Menu Durata sessione 20 minuti Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE Durata sessione 20

Contabilità generale > Registrosioni > **Gestione cassiere andata - Esercizio: 2014 ,Unità Economica: UE.A.RRR - DIREZIONE GENERALE**

P Predisponi Firma Digitale Trasmetti a Firma Digitale Trasmetti a Firma Digitale con Visore Mostra anche trasmesse Stampa PDF Stampa XLS

Totale ordinativi pagamento trasmessi: **1.200,00**

Totale ordinativi incasso trasmessi: **0,00**

Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE

Cliccando su filtra il sistema tirerà fuori tutti gli ordinativi da inserire in distinta:

	Tipo	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione
<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	Di incasso	UE.A	UE.A.RRR	DIREZIONE GENERALE	31	11/02/2014		1.220,00	Nuovo

* Totale ordinativi pagamento: **0,00** * Totale ordinativi incasso: **0,00**

	Tipo	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Ammontare
<input checked="" type="checkbox"/>	Di incasso	UE.A	UE.A.RRR	DIREZIONE GENERALE	31	11/02/2014		1.220,00

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Des
<input checked="" type="checkbox"/>	Di incasso	UE.A	UE.A.RRR	DIREZIONE GENERALE	31	11/02/2014	

Pagina di

 Risultati di 1

Filtro Nessun filtro avanzato applicato

POLITECNICO DI MILANO

Apri Menu Durata sessione 20 minuti Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE Durata sessione 20 minuti

Contabilità generale » Registros » **Controlli passiere andata - Esercizio: 2014 ,Unità Economica: UE.A.RRR - DIREZIONE GENERALE**

Totale ordinativi pagamento trasmessi: **1.200,00**

Totale ordinativi incasso trasmessi: **0,00**

	Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	5	11/02/2014	UE.A.RRR	DIREZIONE GENERA

Dopo aver trasmesso la firma digitale, il Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanza o delegati firmano e trasmettono in banca.