

1 ELIMINAZIONE DOCUMENTO DI SPESA DA REGISTRAZIONE MANDATI

La procedura consente di eliminare un documento di spesa presente in registrazione mandati.



La necessità di rimozione si verifica quando non si vuole procedere con la registrazione mandati perché un documento di spesa generato è superfluo (per es.: doppione) oppure sono presenti errori su un documento di spesa (per es.: importo errato).

L'eliminazione di un documento di spesa ripristina la disponibilità sull'impegno e permette di ricrearlo se necessario.

La procedura di eliminazione di un documento di spesa dipende dallo stato del documento. E' possibile verificare lo stato di un doc. di spesa dalla colonna **Stato** di registrazione mandati da [Uscite/Mandati/Registrazione mandati da documento di spesa](#).

Flusso documenti di spesa



Stato	Err.	Nome 1	Importo	Lordo	Finanz.	Testo
<input type="checkbox"/>	00	CENTRO SERVIZI CULTURALI S. CHIARA	522,00	636,84	636,84	CIGZ662ADF2F9/FT2/115/13.12.201
<input type="checkbox"/>	00	IRIFOR DEL TRENTINO ONLUS	2.222,40	2.333,52	2.333,52	CIGZFA29B2C68/FT49 E/16.01.2020
<input type="checkbox"/>	00	PALMA NANA SOC.COOP.	2.268,00	2.268,00	2.268,00	CIGZ4A2A64C48/FT2020-CT-8/14.01
<input type="checkbox"/>	00	MANTOVANI	512,50	625,25	625,25	CIGZD82A8CA9D/FT80/MANUTENZIONE
<input type="checkbox"/>	00	TRENTO FUNIVIE SPA	373,54	410,89	410,89	CIGZ012BA4A46/FT2/1/11.02.2020
<input type="checkbox"/>	00	DELL'ANTONIO	1.087,20	1.359,00	1.359,00	IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEL
<input type="checkbox"/>	00	DART TRAVEL	445,37	497,00	497,00	CIGZD32COF210/FT00000010/10/202
<input type="checkbox"/>	00	RAFFAELLI	576,00	720,00	720,00	IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE PROG
<input type="checkbox"/>	00	DOLOMITI ENERGIA S.P.A.	18,72	22,84	22,84	FT42001158865/20.03.2020 GAS 1/
<input type="checkbox"/>	00	IRIFOR DEL TRENTINO ONLUS	90,00	94,50	94,50	CIGZ2029B354D/FT331 E/10.04.202
<input type="checkbox"/>	00	IANDOLO S.R.L.	10,00	10,00	10,00	del 27.05.2020 MATERIALE PROTE
<input type="checkbox"/>	00	IANDOLO S.R.L.	10,00	10,00	10,00	del 27.05.2020 MATERIALE PROTE
<input type="checkbox"/>	00	IANDOLO S.R.L.	15,00	15,00	15,00	del 01.06.2020 MATERIALE PROTE

Facendo click sul bottone **Leg. stati DS** si vedono tutti gli stati possibili di un documento di spesa.



Per eliminare da registrazione mandati un documento di spesa con lo stato diverso da preacquisito bisogna stornare prima tutti i documenti collegati.

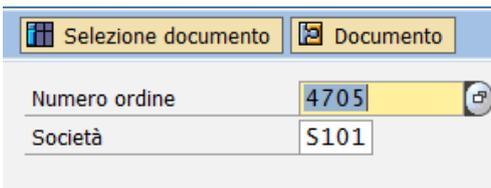
1.1 ELIMINAZIONE DI UN DOCUMENTO DI SPESA PREACQUISITO

Per eliminare un documento di spesa preacquisito, segnato con un bollino verde , va usata la funzione di cancellazione da [Uscite/Documenti di spesa/Cancellare](#).



Possono essere cancellati solo documenti salvati ma non registrati.

Canc. ordine

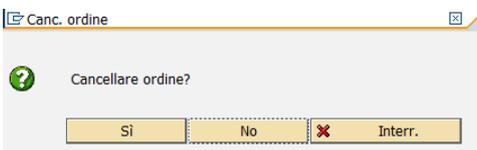


Il numero dell'ordine proposto dal sistema si riferisce all'ultimo documento elaborato, ma è possibile inserire un numero diverso digitandolo oppure ricercandolo dall'**Help** di ricerca. Inserire il numero ordine del documento che si vuole cancellare e premere il bottone **Continuare**  oppure **Invio** sulla tastiera.

Canc. ordine



Digitare un click sul tasto di cancellazione  Ordine .
Il sistema chiede una conferma dell'operazione.



Con un click su **SI** l'ordine viene cancellato.

N.B.: Dopo la cancellazione di un documento di spesa creato dalla fattura elettronica rivolgersi all'assistenza per far tornare la fattura in validazione segnalando il codice della società e il numero ordine cancellato.

1.2 ELIMINAZIONE DI UN DOCUMENTO DI SPESA CON LIQUIDAZIONE

Per eliminare un documento di spesa con liquidazione, segnato in registrazione mandati con un bollino rosso , va usata la procedura seguente:

Passo 1

Aprire registrazione mandati da [Uscite/Mandati/Registrazione mandati da documento di spesa](#). Cliccare sul numero del documento di spesa che si vuole eliminare (per es.: 3000000001) per aprirlo e prendere nota del numero ordine.

Uscire da registrazione mandati.

N. B. In alternativa è possibile verificare il numero ordine in visualizzazione di un impegno da [Uscite/Impegni/Impegno giuridico/Visualizzare](#), facendo un click sul bottone **Utilizzo**.

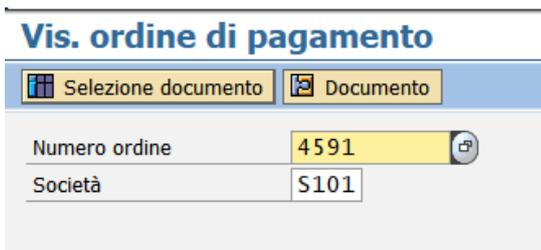
Passo 2

Visualizzare il documento di spesa che si vuole stornare da [Uscite/Documenti di spesa/Visualizzare](#).



Il numero ordine proposto dal sistema si riferisce all'ultimo documento elaborato, ma è possibile inserire un numero diverso digitandolo oppure ricercandolo dall'**Help** di ricerca.

Dopo l'inserimento del numero ordine che si vuole visualizzare premere il bottone **Continuare**  oppure **Invio** sulla tastiera.



Sulla schermata successiva cliccare sul bottone **Utilizzo**.



La prima videata che si presenta è la seguente:

Estratto posizioni documento

Soc. N.Doc.	Nr.Ric.	TD	Data reg.	Data doc.	Autore	Importo	Div.
S101	1000000098	LH	02.05.2018	02.05.2018	SP38974	412,40-	EUR
Totale utilizzo						412,40-	EUR
Importo aperto						0,00	EUR

Con un doppio click sulla riga di colore più chiaro si apre questa schermata:

Visualizzazione liquidazioni: lista di lavoro

Documenti FI | Mandato | Posta

N. documento	1000000098	POSTA DI LIQUIDAZIONE	zio	2018
Data documento	02.05.2018		Società	S101
Data di reg.	02.05.2018		Divisa	EUR
Test test doc				
Num. Liq.	0000000099	LIQUIDAZIONE	provata	

Documenti selezionati

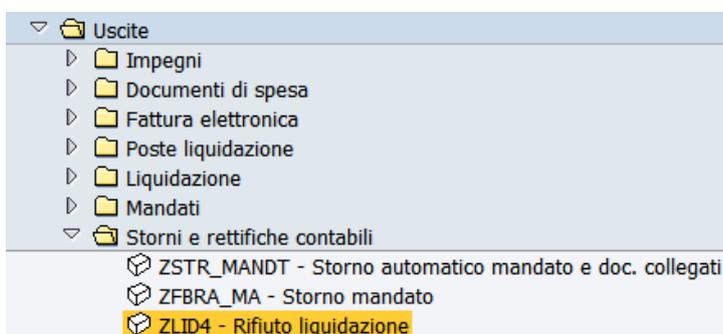
Imp. liquidaz.	Importo aperto	Importo	Ti.	Numero ORD	N. documento	Pos.	finanz.
412,40	0,00	412,40	HL	4591	3000000100		DOC. DI SPESA

Recuperare tutti i numeri necessari per eseguire le operazioni di storno:

- Numero liquidazione dal campo **Num. Liq.**, non sono necessari gli zeri davanti
- Numero posta di liquidazione dal campo **N. documento** in prima riga
- Numero documento di spesa dal campo **N. documento** in tabella

Passo 3

Rifiutare la liquidazione da **Uscite/Storni e rettifiche contabili/Rifiuto liquidazione**.



Inserire il numero liquidazione precedentemente recuperato.

Cambio stato

Liquidazione	
Num. Doc.	<input checked="" type="checkbox"/>
Soc.	S419
Esercizio	2021

Premere il bottone **Continuare**  oppure **Invio** sulla tastiera.
 Selezionare la riga della posta di liquidazione con un click nel quadratino vuoto e premere il bottone **Stornare posta**.

Cambio stato Liquidazione N.361

Dati controllo | **Elenco** | **Legenda**

Dati testata

Documento		Struttura liquidante	
Num. Doc.	361	Struttura liquidante	S135
Società	S135	Pos. finanz.	402100
Esercizio	2018	Stato	 Firmato

Creazione e modifica		Pr.Tipo documento	
Data documento	13.07.2018	Pr.Tipo documento	Normale
Data modifica	13.07.2018		Testo esteso













 Testo esteso
 
Stornare Posta

Poste di liquidazione

S.	N.Posta	Er.	St.	Data doc.	T.D.	N.Impegno	Pos.	Importo	Fornitore	T.Est.	Testo
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000364			13.07.2018	LH	0000452173	1	939,06	0001003555		FT481/29.06.2018 materiale pulizia e igienico x sc
								939,06			

Il sistema chiede una conferma dell'operazione.

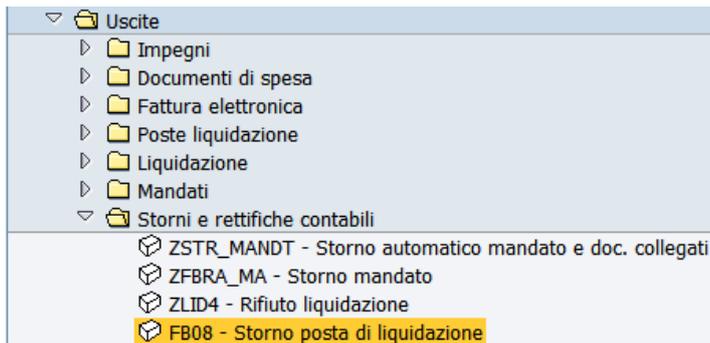
Cambio stato Liquidazione N.15

Confermare l'operazione?

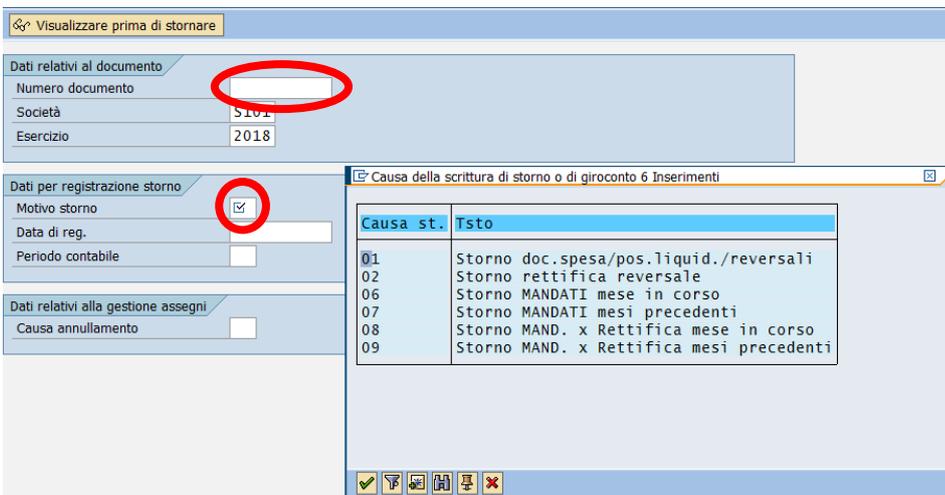
Con un click su **SI** la liquidazione viene rifiutata.

Passo 4

Stornare posta di liquidazione da **Uscite/Storni e rettifiche contabili/Storno posta di liquidazione**.



Inserire il numero della posta di liquidazione (composto di 10 caratteri e il primo è sempre 1 per es.: 1000000001) e il motivo storno 01.



Visualizzare prima di stornare

Dati relativi al documento

Numero documento:

Società: S101

Esercizio: 2018

Dati per registrazione storno

Motivo storno:

Data di reg.:

Periodo contabile:

Dati relativi alla gestione assegni

Causa annullamento:

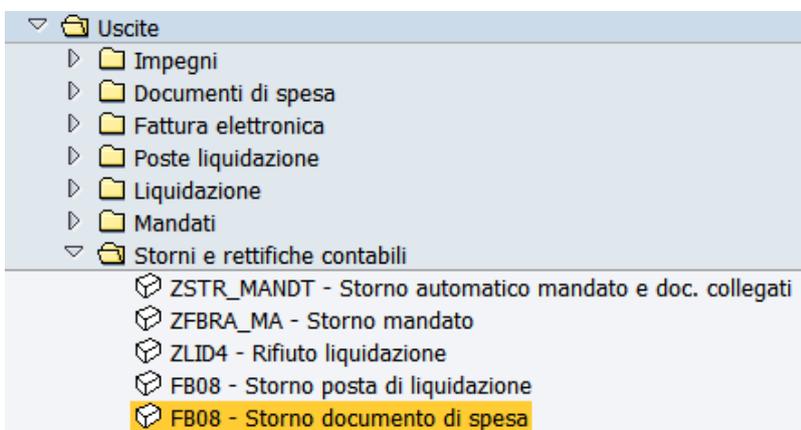
Causa della scrittura di storno o di giroconto 6 Inserimenti

Causa st.	Tsto
01	Storno doc.spesa/pos.liquid./reversali
02	Storno rettifica reversale
06	Storno MANDATI mese in corso
07	Storno MANDATI mesi precedenti
08	Storno MAND. x Rettifica mese in corso
09	Storno MAND. x Rettifica mesi precedenti

Registrare lo storno con un click sul tasto salva  e il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta registrazione.

Passo 5

Stornare il documento di spesa da *Uscite/Storni e rettifiche contabili/Storno documento di spesa*.



Inserire il numero del documento di spesa (per es.:3000000001) e il motivo storno 01.

Stornare documento: Dati testata

Visualizzare prima di stornare

Dati relativi al documento	
Numero documento	3000000001
Società	S101
Esercizio	2018

Dati per registrazione storno	
Motivo storno	01
Data di reg.	
Periodo contabile	

Dati relativi alla gestione assegni	
Causa annullamento	<input type="checkbox"/>

Registrare lo storno con un click sul tasto salva  e il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta registrazione.

A questo punto il documento di spesa non è più visibile nella registrazione mandati.

1.3 ELIMINAZIONE DOCUMENTO DI SPESA CON POSTA DI LIQUIDAZIONE

Per eliminare un documento di spesa con posta di liquidazione, segnato in registrazione mandati con un triangolo giallo   , va usata la procedura seguente:

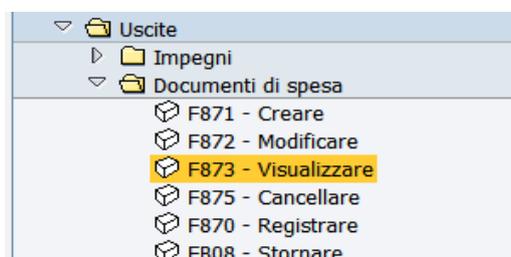
Passo 1

In registrazione mandati da [Uscite/Mandati/Registrazione mandati da documento di spesa](#). Cliccare sul numero documento di spesa (per es.:3000000001) per aprirlo e prendere il numero ordine.

Uscire da registrazione mandati.

Passo 2

Visualizzare il documento di spesa che si vuole stornare da [Uscite/Documenti di spesa/Visualizzare](#).



Il numero ordine proposto dal sistema si riferisce all'ultimo documento elaborato, ma è possibile inserire un numero diverso digitandolo oppure ricercandolo dall'*Help* di ricerca.

Dopo l'inserimento del numero ordine che si vuole visualizzare premere il bottone **Continuare**  oppure **Invio** sulla tastiera

Vis. ordine di pagamento

Numero ordine

Società

Sulla schermata successiva cliccare sul bottone **Utilizzo**.

Vis. ordine di pagamento

Dati generali

Numero ORD Esercizio Doc. completo
 N. doc. Data doc. Rilasciato
 Soc. Data reg. Documento reg.

La prima videata che si presenta è la seguente:

Estratto posizioni documento

I.C. ALA Estratto posizioni documento Ora 11:10:49 Data 19.07.2018
 Ala ZCOP_UTILIZZO/IT542 Pag. 1

Soc.	N.Doc.	Nr.Ric	TD	Data reg.	Data doc.	Autore	Importo	Div.
S101	1000000098			02.05.2018		SP38974	412,40-	EUR
Totale utilizzo							412,40-	EUR
Importo aperto							0,00	EUR

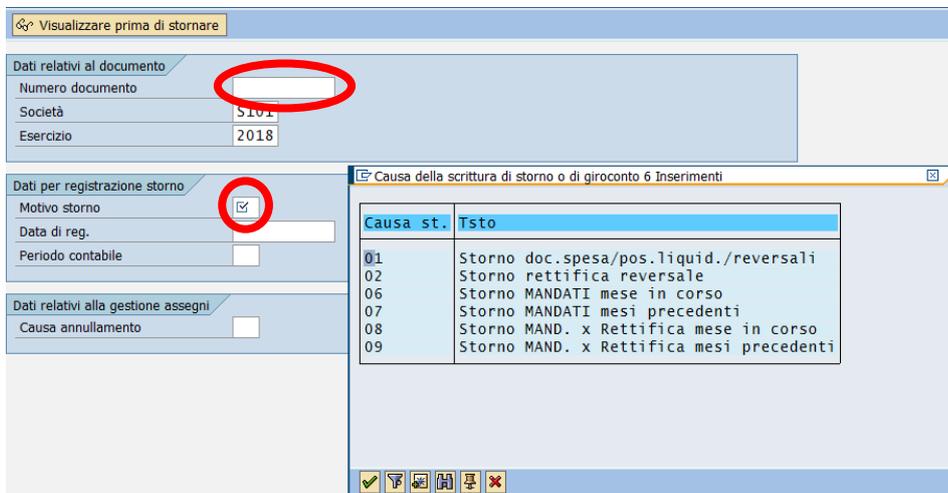
Prendere nota del numero della posta di liquidazione.

Passo 3

Stornare la posta di liquidazione da **Uscite/Storni e rettifiche contabili/Storno posta di liquidazione**.

- Uscite
 - Impegni
 - Documenti di spesa
 - Fattura elettronica
 - Poste liquidazione
 - Liquidazione
 - Mandati
 - Storni e rettifiche contabili
 - ZSTR_MANDT - Storno automatico mandato e doc. collegati
 - ZFBRA_MA - Storno mandato
 - ZLID4 - Rifiuto liquidazione
 - FB08 - Storno posta di liquidazione**

Inserire il numero posta di liquidazione (composto di 10 caratteri e il primo è sempre 1 per es.:1000000001) e il motivo storno 01.



Visualizzare prima di stornare

Dati relativi al documento

Numero documento	<input type="text" value="1000000001"/>
Società	S101
Esercizio	2018

Dati per registrazione storno

Motivo storno

Data di reg.

Periodo contabile

Dati relativi alla gestione assegni

Causa annullamento

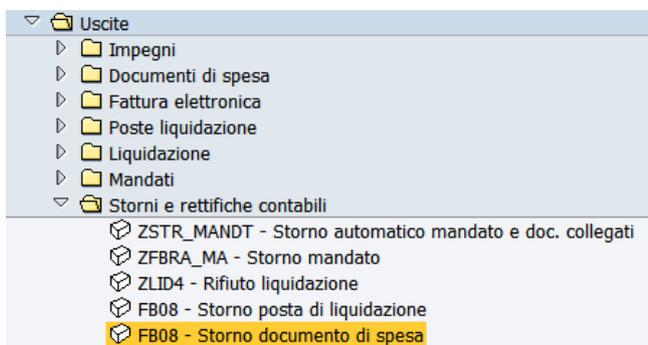
Causa della scrittura di storno o di giroconto 6 Inserimenti

Causa st.	Tsto
01	Storno doc.spesa/pos.liquid./reversali
02	Storno rettifica reversale
06	Storno MANDATI mese in corso
07	Storno MANDATI mesi precedenti
08	Storno MAND. x Rettifica mese in corso
09	Storno MAND. x Rettifica mesi precedenti

Registrare lo storno con un click sul tasto salva  e il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta registrazione.

Passo 4

Stornare il documento di spesa da [Uscite/Storni e rettifiche contabili/Storno documento di spesa](#).



- Uscite
 - Impegni
 - Documenti di spesa
 - Fattura elettronica
 - Poste liquidazione
 - Liquidazione
 - Mandati
 - Storni e rettifiche contabili
 - ZSTR_MANDT - Storno automatico mandato e doc. collegati
 - ZFBRA_MA - Storno mandato
 - ZLID4 - Rifiuto liquidazione
 - FB08 - Storno posta di liquidazione
 - FB08 - Storno documento di spesa**

Inserire il numero documento di spesa (per es.:3000000001) e il motivo storno 01.

Stornare documento: Dati testata

 Visualizzare prima di stornare

Dati relativi al documento	
Numero documento	3000000001
Società	S101
Esercizio	2018

Dati per registrazione storno	
Motivo storno	01
Data di reg.	
Periodo contabile	

Dati relativi alla gestione assegni	
Causa annullamento	<input type="checkbox"/>

Registrare lo storno con un click sul tasto salva  e il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta registrazione.

A questo punto il documento di spesa non è più visibile nella registrazione mandati.

1.4 ELIMINAZIONE DI DOCUMENTO DI SPESA REGISTRATO

Per eliminare un documento di spesa registrato, segnato in registrazione mandati con una crocetta rossa, va usata la procedura seguente:

Passo 1

Recuperare il numero documento di spesa in registrazione mandati da

[Uscite/Mandati/Registrazione mandati da documento di spesa](#).

Cliccare sul numero documento di spesa (per es.:3000000001) oppure copiarlo.

Uscire da registrazione mandati.

N.B. E' possibile verificare un numero doc. di spesa in visualizzazione di un impegno facendo un click su bottone *Utilizzo* da [Uscite/Impegni/Impegno giuridico/Visualizzare](#).

Passo 2

Stornare il documento di spesa da [Uscite/Storni e rettifiche contabili/Storno documento di spesa](#).

Stornare documento: Dati testata

 Visualizzare prima di stornare

Dati relativi al documento

Numero documento

Società

Esercizio

Dati per registrazione storno

Motivo storno

Data di reg.

Periodo contabile

Dati relativi alla gestione assegni

Causa annullamento

Inserire il numero documento di spesa (per es.:3000000001) e il motivo storno 01.
Registrare lo storno con un click sul tasto salva  e il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta registrazione.
Il documento di spesa non è più visibile nella registrazione mandati.