

1.1 STORNO REVERSALE

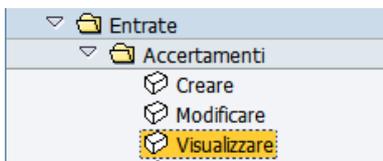
La storno di una contabilizzazione va eseguito quando vogliamo annullare una reversale errata. Al momento dello storno il sistema prima di procedere fa una verifica sullo stato della reversale. Lo storno della reversale con motivo 01 è consentito per :

- Una reversale appena creata ma ancora non inviata al sistema MIF3
- Una reversale già inviata al sistema MIF3, ma eliminata dal mandato informatico prima della firma. In questo caso lo storno è consentito solo dopo l'arrivo sul sistema COP della quietanza di eliminazione della medesima, di solito qualche ora dopo oppure il giorno successivo.
- Una reversale già firmata, ma non acquisita oppure acquisita ma non regolarizzata dal Cassiere. In questo caso lo storno è consentito solo dopo l'arrivo sul sistema COP della quietanza di rifiuto della medesima che viene comunicato sempre tramite il Giornale di Cassa.

Di seguito il dettaglio dei vari passi:

Passo 1

In visualizzazione dell'accertamento recuperare il numero di pareggio incasso necessario per lo storno della reversale da [Entrate/Accertamenti/Visualizzare](#).



Si apre la seguente schermata.



Inserire il numero dell'accertamento e premere il bottone **Continuare**  oppure **Invio** sulla tastiera.

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



Aprire la reversale che si vuole stornare con un click sul numero documento della reversale.

Si ricorda che il numero del documento è composto di 10 caratteri, inizia sempre con il numero 2, ha diversi 0 per raggiungere il numero di caratteri richiesti e gli ultimi numeri corrispondono al numero della reverse (esempio: 2000000017 per la reverse numero 17)

Visualizzazione utilizzo								
N. doc.	Pos	Operazione	Riferimento	Consumo	Div.	Consumo	D.int	Non ril.
5133044	1	Importo doc.		2.925,55	EUR	2.925,55	EUR	0,00
		Visualizzazione utilizzo	2000000017 S1162021	2.925,55	EUR	2.925,55	EUR	0,00
		Totale Fatture/accrediti		2.925,55	EUR	2.925,55	EUR	0,00
		Utilizzo		2.925,55	EUR	2.925,55	EUR	0,00
		Importo aperto		0,00	EUR	0,00	EUR	0,00

Dalla schermata di visualizzazione informazioni premere il bottone  di **Testata documento**.

Vis. ordine di accett.

Vis. ordine di accett.					
Conti Co.Ge.		Utilizzo		Data di quietanza	
Dati generali					
Numero ORD	200003460	Esercizio	2021	<input checked="" type="checkbox"/> Doc. completo	
N. doc.	2000000017	Data doc.	28.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/> Rilasciato	

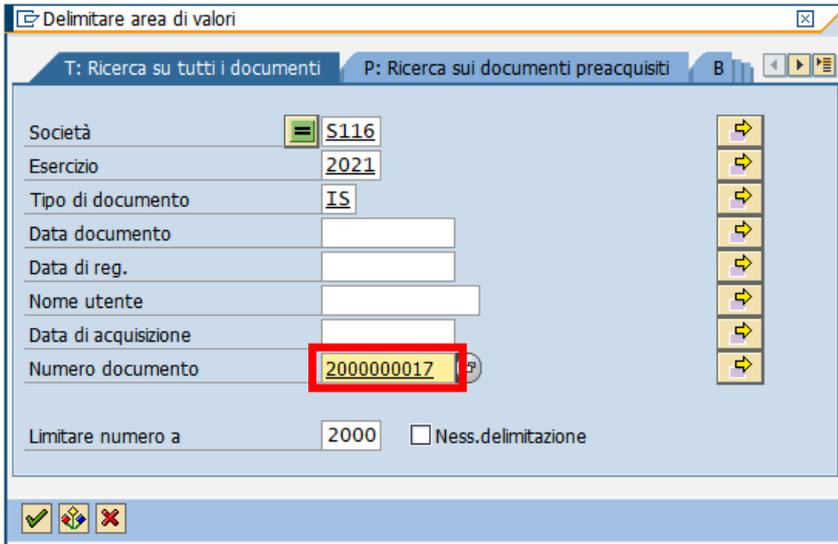
Dalla schermata che si presenta copiare il numero di pareggio. Selezionare il numero con il mouse e usare la combinazione di tasti sulla tastiera della funzione copia **CTRL+C**.

Vs. ordine di accett.			
Società	S116	Tipo documento	IS
Area fin.	ISIN	Data documento	28.01.2021
N. documento	2000000017	Data di reg.	01.02.2021
Numero ordine	200003460	N. intercompany	
		Periodo	2 / 2021
<input type="checkbox"/> Rilascio tramite ordine <input type="checkbox"/> Deduzione <input type="checkbox"/> Divisa doc. <input checked="" type="checkbox"/> Documento completo <input checked="" type="checkbox"/> Rilasciato <input checked="" type="checkbox"/> Documento reg.		Tipo ordine	02
		Stato documento	
Cd. transazione	F881	Divisa	EUR
Autore preacq.		Data convers.	01.02.2021
Autore	SP54033	Cambio	1,00000
Acquisito il	01.02.2021	Ult. aggiorn.	
Motivo storno		Acquisito alle	13:26:33
Stornato con			
Pareggio	01.02.2021		1700000016
Tst.test.doc.			
Motivo			
Doc. reg. per.			

N.B In alternativa è possibile visualizzare la reversale con l'apposita transazione da **Entrate/Contabilizz. incassi/Visualizzare**.

Per la ricerca della reversale utilizzare l'help di ricerca inserendo esercizio di competenza, tipo di documento **IS** e il numero documento.

Si ricorda che il numero del documento è composto di 10 caratteri, inizia sempre con il numero 2, ha diversi 0 per raggiungere il numero di caratteri richiesti e gli ultimi numeri corrispondono al numero della reversale (esempio: 2000000017 per la reversale numero 17).



Delimitare area di valori

T: Ricerca su tutti i documenti P: Ricerca sui documenti preacquisiti B

Società

Esercizio

Tipo di documento

Data documento

Data di reg.

Nome utente

Data di acquisizione

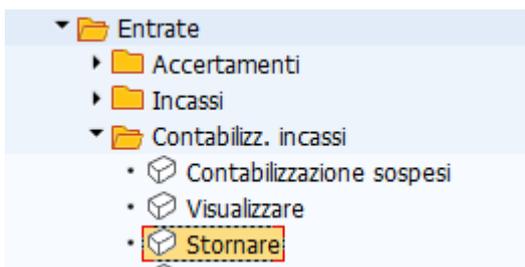
Numero documento

Limitare numero a Ness.delimitazione

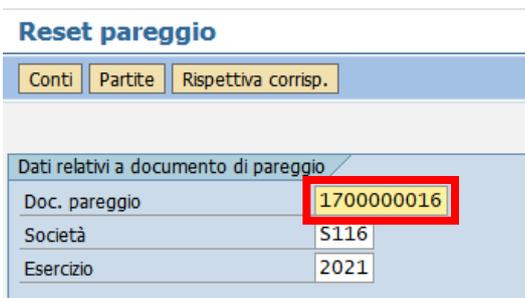
Dalla schermata di visualizzazione è sufficiente premere il bottone  **Testata documento** per recuperare il numero di pareggio del documento.

Passo 2

Stornare la reversale utilizzando l'apposita funzione da: **Entrate/Contabilizz. incassi/Stornare**.



Si apre la seguente schermata con il codice della scuola e l'anno già valorizzati.



Reset pareggio

Conti Partite Rispettiva corrisp.

Dati relativi a documento di pareggio

Doc. pareggio

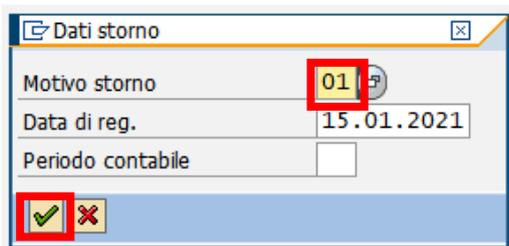
Società

Esercizio

Inserire nel campo **Doc. pareggio** il numero di pareggio appena recuperato in visualizzazione usando la funziona di incolla **CTRL+V** oppure digitarlo manualmente.

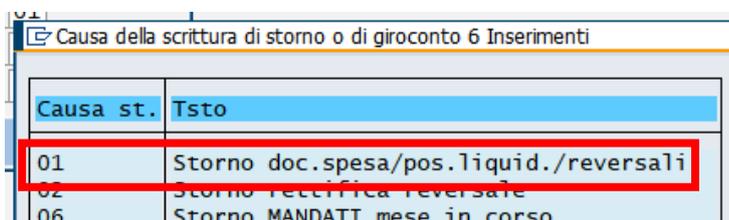
Registrare lo storno della reversale con un click sul tasto salva .

Si apre la schermata seguente:



Inserire il motivo dello storno **01 - Storno doc.spesa/pos.liquid./reversali**.

In alternativa, facendo click sull'help di ricerca è possibile selezionarlo dalla lista di motivi dello storno.



Causa st.	Tsto
01	Storno doc.spesa/pos.liquid./reversali
02	Storno rettifica reversale
06	Storno MANDATI mese in corso

Dopo l'inserimento del motivo dello storno cliccare sul bottone **Continuare**  oppure fare **Invio** sulla tastiera.

Il sistema mostra un messaggio di avvenuta registrazione.



Con un click sul bottone **Continuare**  oppure **Invio** sulla tastiera viene visualizzato il numero del documento di storno.



N.B. Se la reversale ha un accertamento di tipo contestuale creato automaticamente, lo storno azzerava anche il relativo accertamento.

Per azzerare altre tipologie di accertamenti bisogna usare la funzione di creazione AVM da **Entrate/Accertamenti/Crea adattamento di valore**.