

1.1 RETTIFICA MANDATO SENZA REVERSALI

Questa procedura di rettifica va eseguita per rettificare un mandato già pagato senza reversali associate (ritenute, IVA, ecc.).

La rettifica di un mandato va effettuata quando il suo pagamento è andato a buon fine, ma si vuole spostarlo su un altro capitolo, impegno, programma di spesa oppure correggere il 5° livello. Con la rettifica non è possibile modificare né il fornitore né l'importo del mandato.

Al momento dello storno il sistema fa una verifica sullo stato del mandato.

La procedura dello storno per la rettifica (motivo 08 o 09) è possibile solo se è presente sul sistema COP la quietanza di regolarizzazione del medesimo inviata dal cassiere.

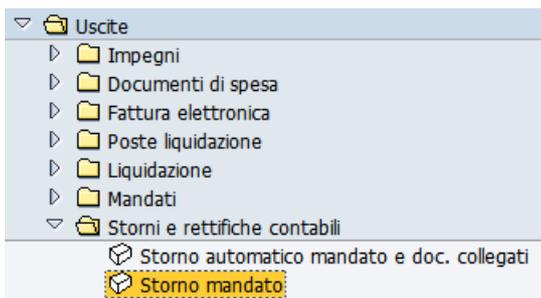
Per la rettifica del mandato non è possibile usare la funzione dello 'Storno automatico mandato e documenti collegati' ma va eseguita la procedura manuale.

Una volta stornato il mandato con i documenti collegati bisogna registrare un mandato di rettifica.

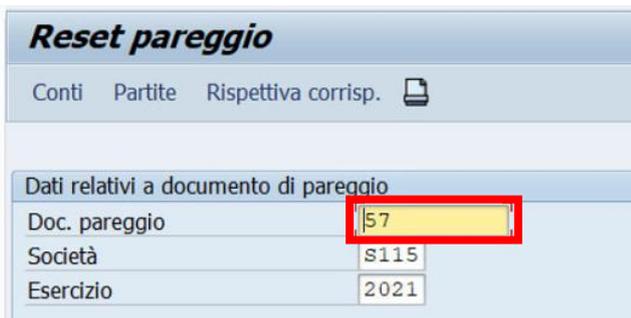
Di seguito il dettaglio dei vari passi:

Passo 1

Stornare il mandato per rettifica utilizzando l'apposita funzione da: [Uscite/Storni e rettifiche contabili/Storno mandato](#)



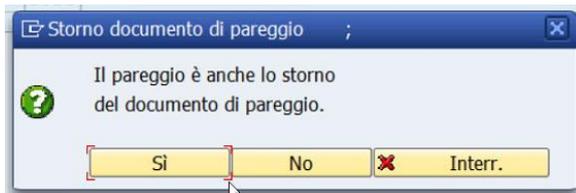
Si apre la seguente schermata con il codice della scuola e l'anno già valorizzati.



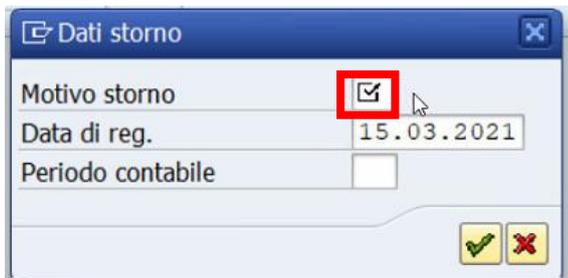
The screenshot shows the 'Reset pareggio' form. At the top, there are tabs for 'Conti', 'Partite', and 'Rispettiva corrisp.' with a printer icon. Below the tabs, there is a section titled 'Dati relativi a documento di pareggio' with three input fields: 'Doc. pareggio' (containing '57'), 'Società' (containing 'S115'), and 'Esercizio' (containing '2021'). The 'Doc. pareggio' field is highlighted with a red box.

Inserire nel campo **Doc. pareggio** il numero del mandato che si vuole stornare e registrare lo storno con un click sul tasto salva .

Il sistema mostrerà il seguente messaggio.



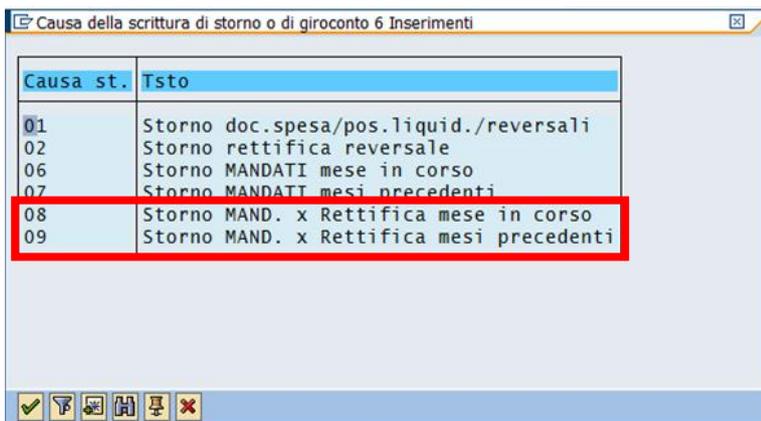
Dopo la conferma con un click su **Sì** viene richiesto l'inserimento del motivo dello storno.



Inserire il motivo dello storno per rettifica **08** oppure **09**.

Il motivo **08** va usato per la rettifica di un mandato creato nel mese in corso, invece **09** per la rettifica di un mandato creato nei mesi precedenti.

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



Dopo l'inserimento del motivo 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.

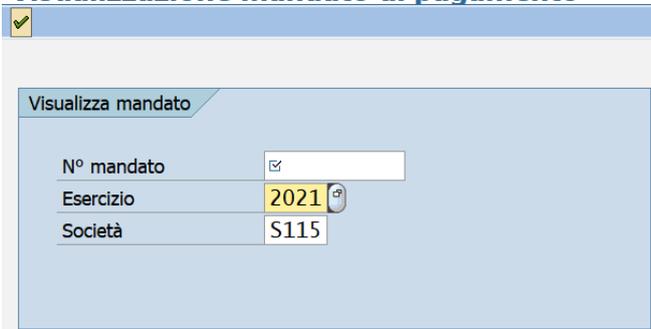


Passo 2

Per eseguire tutta la sequenza di storni manuale bisogna conoscere i numeri dei vari documenti collegati al mandato che si vuole stornare.

È possibile rintracciare tutti i codici necessari per eseguire le operazioni di storno in visualizzazione di un mandato da [Uscite/Mandati/Visualizzare](#).

Visualizzazione mandato di pagamento



Visualizza mandato

N° mandato

Esercizio

Società

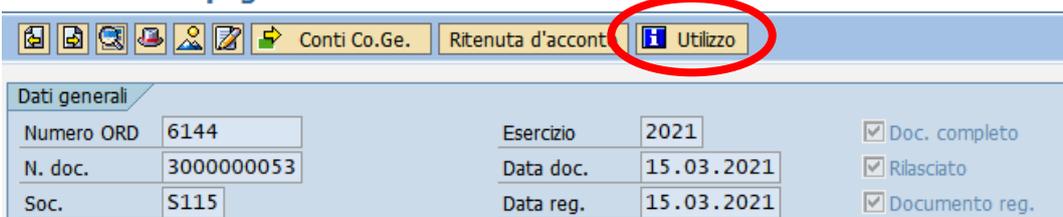
Inserire il numero del mandato che si vuole visualizzare e premere bottone **Continuare**  oppure **Invio** sulla tastiera.

Eseguire un doppio click sulla voce **N°ordine**.

Elenco poste di liquidazione							
N°posta liqui...	Data reg.	Data scadenza	Liquidazione	T.	N°ordine	Posizione finanziaria	CdR
1000000056	15.03.2021		0000000057	L	0000006144	402010	S115

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

Vis. ordine di pagamento



Conti Co.Ge. Ritenuta d'acconto **Utilizzo**

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. CHIESE Storo		Estratto posizioni documento		Ora 16:51:36	Data 29.06.2021		
				ZCOP_UTILIZZO/IT542	Pag. 1		
Soc. N.Doc.	Nr.Ric.	TD	Data reg.	Data doc.	Autore	Importo	Div.
S115	1000000056	LH	15.03.2021	15.03.2021	SP54732	78,80-	EUR

Con un doppio click sulla riga chiara si apre questa schermata:

Documenti FI Mandato Posta

N. documento	1000000056	POSTA DI LIQUIDAZIONE	izio	2021
Data documento	15.03.2021			
Data di reg.	15.03.2021		Divisa	EUR
Num. Liq.	0000000057	LIQUIDAZIONE	pprovata	

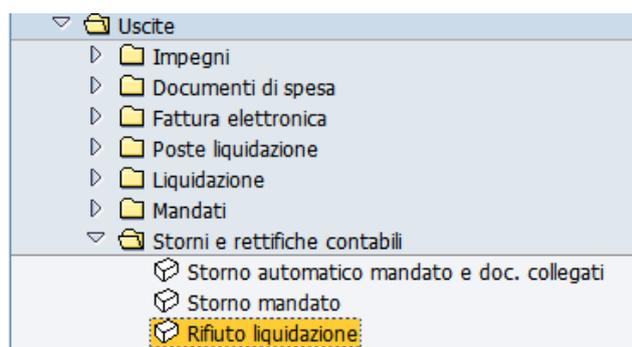
Documenti selezionati									
Imp. liquidaz.	Importo aperto	Importo	TI	Numero ORD	N. documento	Po...	Pos. finanz.	Centro r	
78,80	78,80	78,80	FF	6144	3000000053		DOC. DI SPESA	S115	

Recuperare tutti e tre 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 di liquidazione in precedenza recuperato, non è necessario inserire gli zeri davanti.

Cambio stato

Liquidazione

Num. Doc.

Soc.

Esercizio

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 per rettifica**.

Cambio stato Liquidazione N.57

 Dati controllo |
  Elenco |
  Legenda

Dati testata

Documento Num. Doc. 57 Società s115 Esercizio 2021	Struttura liquidante S115 Pos. finanz. 402010 Stato  Firmato
Creazione e modifica Data documento 15.03.2021 Data modifica 15.03.2021	Pr.Tipo documento Normale <input type="button" value="Testo esteso"/>



































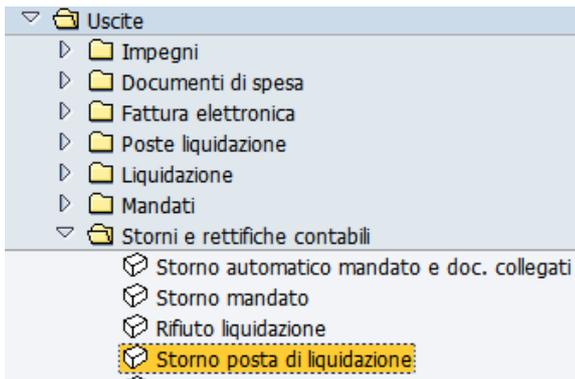










Inserire il numero della posta di liquidazione (composto di 10 caratteri e il primo è sempre 1 per es.: 1000000056) e il motivo dello storno **01** (*Storno doc. spesa/pos.liquid./reversali*)

Stornare documento: Dati testata

🔍 Visualizzare prima di stornare

Dati relativi al documento

Numero documento	1000000056
Società	S115
Esercizio	2021

Dati per registrazione storno

Motivo storno	01
Data di reg.	
Periodo contabile	

Dati relativi alla gestione assegni

Causa annullamento	
--------------------	--

Causa della scrittura di storno o di giroconto 6 Inserimenti

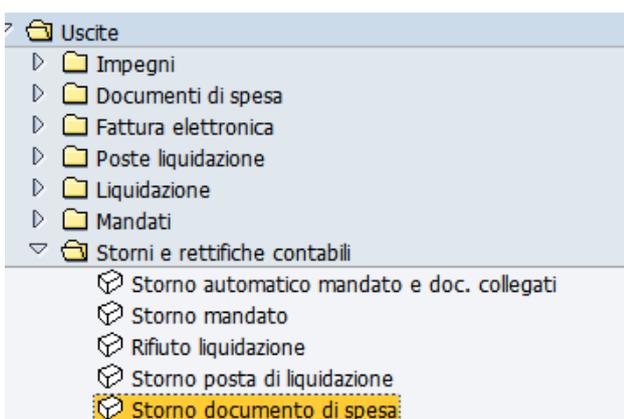
Causa st.	Tsto
01	Storno doc.spesa/pos.liquid./reversali
02	Storno rettifica reversale
06	Storno MANDATI mese in corso
07	Storno MANDATI mesi precedenti
08	Storno MAND. x Rettifica mese in corso
09	Storno MAND. x Rettifica mesi precedenti

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

✅ Documento 150000006 registrato nella società S115

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 **01 (Storno doc. spesa/pos.liquid./reversali)**.

Stornare documento: Dati testata

Visualizzare prima di stornare

Dati relativi al documento	
Numero documento	3000000053
Società	S115
Esercizio	2021

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

Dati relativi alla gestione assegni	
Causa annullamento	

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

 Documento 3500000003 registrato nella società S115

Con lo storno del documento di spesa viene ripristinata la disponibilità sull'impegno.

N.B. Per gli impegni utilizzati solo da documento stornato è possibile a questo punto modificare il capitolo, fornitore e/o il programma di spesa (impegno su PDS tipo 4V) da [Uscite/Impegni/Impegno giuridico/Crea adattamento di valore](#).

Passo 6

Registrare un nuovo documento di spesa di rettifica da: [Uscite/Storni e rettifiche contabili/Documento di spesa con riferimento a mandato rettificato](#).

- ▼  Storni e rettifiche contabili
 -  Storno automatico mandato e doc. collegati
 -  Storno mandato
 -  Rifiuto liquidazione
 -  Storno posta di liquidazione
 -  Storno documento di spesa
 -  Deduzione per mandato rettificato SP3
 -  Documento di spesa con riferimento a mandato rettificato

Sulla prima videata inserire i seguenti campi obbligatori:

- **Data documento:** la stessa della data di registrazione
- **Tipo documento:** deve essere inserito il tipo di documento **RM** (Doc. con liqu. Rett.)
- **Impegno/Accert.:** specificare il numero dell'impegno sul quale si vuole imputare il mandato di rettifica

Acquisire documento di spesa

Modello Documento

Data documento	<input checked="" type="checkbox"/>	Tp. doc.	<input type="checkbox"/> RM	Società	S115																
Data di reg.	21.05.2021	Periodo		Lista risultati 7 Inserimenti																	
Data dich.fisc.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0e0e0;">Tp.</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">Denominazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>FF</td><td>Spese documentate</td></tr> <tr><td>FL</td><td>A copertura e altro</td></tr> <tr><td>HA</td><td>Fatt.Analogica</td></tr> <tr><td>HF</td><td>FE senza LIQUID.</td></tr> <tr><td>HL</td><td>FE con LIQUID.</td></tr> <tr><td>IV</td><td>Vers.IVA con posta</td></tr> <tr><td>RM</td><td>D.Spesa con liq.Rett</td></tr> </tbody> </table>				Tp.	Denominazione	FF	Spese documentate	FL	A copertura e altro	HA	Fatt.Analogica	HF	FE senza LIQUID.	HL	FE con LIQUID.	IV	Vers.IVA con posta	RM	D.Spesa con liq.Rett
Tp.	Denominazione																				
FF	Spese documentate																				
FL	A copertura e altro																				
HA	Fatt.Analogica																				
HF	FE senza LIQUID.																				
HL	FE con LIQUID.																				
IV	Vers.IVA con posta																				
RM	D.Spesa con liq.Rett																				
Tst. test.																					
Numero atto																					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Controllo <input checked="" type="checkbox"/> Trasf. nell'ordine solo importi in divisa doc. </div>																					
Dati default posizioni Fornitore <input type="text"/> Pos. finanz. <input type="text"/> Centro resp. <input type="text"/> Fondi <input type="text"/> Area funzionale <input type="text"/> Data scadenza <input type="text"/> Impeg./Accert. <input checked="" type="checkbox"/>																					

Premendo il tasto  oppure digitando il tasto **Invio** si passa alla videata successiva.

Acquisire documento di spesa

Conti Co.Ge. Ritenuta d'acconto Utilizzo

Dati generali

Numero ORD	Esercizio	2021	<input type="checkbox"/> Doc. completo
N. doc.	Data doc.	21.05.2021	<input type="checkbox"/> Rilasciato
Soc.	Data reg.	21.05.2021	<input type="checkbox"/> Documento reg.
Imp.Totale		0,00 EUR	<input type="checkbox"/> Deduzione

Sottoconto
 Fornitore Tpo bca partner
 Esec. pag.

Attr.conto
 Pos. fin. Impeg./Accert.
 CentroResp Riferimento

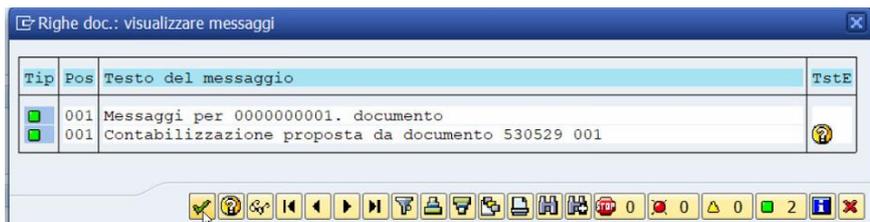
Dati pagamento
 Importo €
 Banca interna
 Md pag.
 Testo Rimborso spese viaggi
 Data scad
 Cd.banca c Paese forn.

Altri dati
 Stru. Liq. P.f.entr.
 N. acc. C.Bollo
 Rettif. di
 Divisa Valuta antergata
 Cd. esat.
 Rim.es.IVA
 Avv.PagoPA

Vengono mostrati i dati forniti dall'impegno selezionato nella videata precedente e in più vanno inseriti i seguenti dati:

- **Importo:** inserire lo stesso importo lordo del mandato rettificato
- **Testo:** inserire una descrizione (per es. Rettifica mandato numero 57)
- **Rettif. dl.:** inserire il numero del mandato stornato per rettifica nella prima casella e l'anno di registrazione nella seconda.

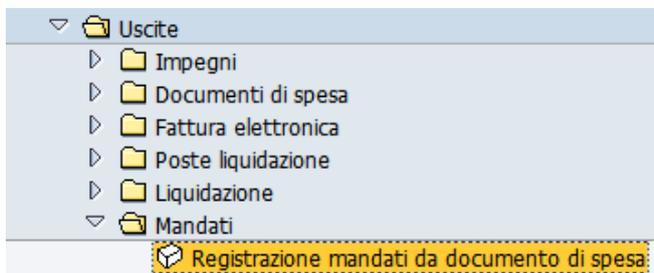
Una volta inseriti i dati richiesti cliccare sul tasto **Salva**  e il sistema invierà un messaggio di avvenuta registrazione.



Premere il bottone **Continuare**  oppure **Invio** sulla tastiera.

Passo 7

Registrare il mandato di rettifica da: [Uscite/Mandati/Registrazione mandati da documento di spesa](#)



Prima di eseguire la transazione con il bottone  bisogna in **Altri Parametri** spuntare la voce la casella **Documento di rettifica**.

Posizione imp/sub.		A		
Scadenza impegno/sub.		A		
Riferimento		A		
Data scadenze		A		

Altri parametri	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento di rettifica
<input type="checkbox"/>	Visualizzazione Firmatari

In tal modo il sistema propone solo la lista dei documenti di spesa tipo RM.

Selezionare il documento di rettifica con un flag e cliccare sul tasto **Creazione mandati**.

Flusso documenti di spesa

Creazione mandati

Stato	Err.	Nome	Importo	Lordo	Finanz.	Testo	Testo	Data Scade	Pos. fin.	Impegno	Doc.spesa
<input checked="" type="checkbox"/>		COSI	78,80	78,80	78,80	Rimborso spese viaggi	Rimborso spese viaggi		402300	530529	3000000117
*			78,80	78,80	78,80						

Proseguire con la registrazione del mandato.

Flusso documenti di spesa

Registrazione mandati

Mandato	Importo	Nome	Causale	Testo impe
<input checked="" type="checkbox"/> \$001	78,80	COSI	Rimborso spese viaggi	Rimborso spese viaggi
*	78,80			

Se il procedimento è andato a buon fine viene visualizzato il messaggio seguente.

Stato	Documento	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	\$001	è stato creato con successo il mandato 40001

Il mandato di rettifica va inviato al MIF3 - Mandato informatico con il tipo operazione **Sostituzione** e la numerazione speciale delle rettifiche per es. 40001.

Mandati

Reversali Reversali Associate ✕

Seleziona Tutti

Nr.	Eser.	Operazione	Data
<input type="checkbox"/> 40001	2021	SOSTITUZIONE	08/07/2021

Vistare e firmare il mandato di rettifica in MIF3 - Mandato informatico.