

1.1 RETTIFICA MANDATO CON REVERSALI

Questa procedura va eseguita per rettificare un mandato con le 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. In questo caso per stornare il documento di spesa bisogna usare la transazione di deduzione.

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

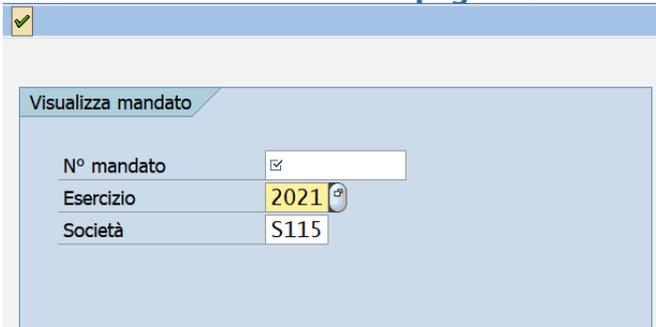
Di seguito il dettaglio dei vari passi:

Passo 1

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 del mandato da [Uscite/Mandati/Visualizzare](#).

Visualizzazione mandato di pagamento



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

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

Testo		RIMBORSO FAMIGLIA COSI ANNO 2018					
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'accont **Utilizzo**

Dati generali

Numero ORD	6144	Esercizio	2021	<input checked="" type="checkbox"/> Doc. completo
N. doc.	3000000053	Data doc.	15.03.2021	<input checked="" type="checkbox"/> Rilasciato
Soc.	S115	Data reg.	15.03.2021	<input checked="" type="checkbox"/> Documento reg.

La prima videata che si presenta è la seguente:

Estratto posizioni documento

I.C. CHIESE Estratto posizioni documento Ora 16:51:36 Data 29.06.2021
Storo 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			S115

DOC. DI SPESA

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

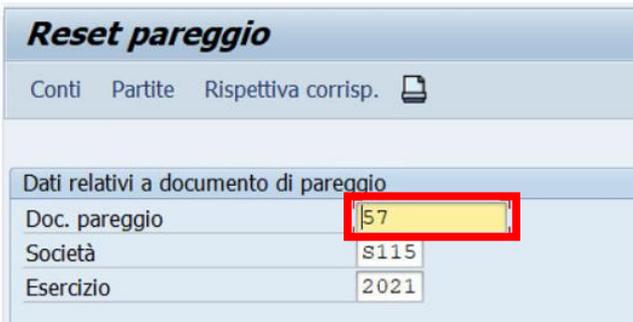
Passo 2

Stornare il mandato per rettifica utilizzando l'apposita funzione da: **Uscite/Storni e rettifiche contabili/Storno mandato**

Uscite

- Impegni
- Documenti di spesa
- Fattura elettronica
- Poste liquidazione
- Liquidazione
- Mandati
- Storni e rettifiche contabili
 - Storno automatico mandato e doc. collegati
 - Storno mandato**

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



Reset pareggio

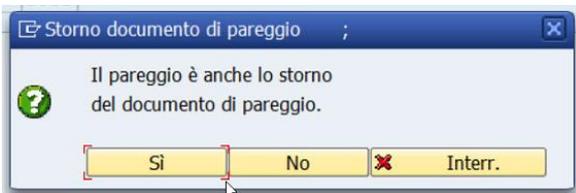
Conti Partite Rispettiva corrisp. 

Dati relativi a documento di pareggio

Doc. pareggio	57
Società	S115
Esercizio	2021

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.



Storno documento di pareggio

Il pareggio è anche lo storno del documento di pareggio.

Si No  Interr.

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



Dati storno

Motivo storno

Data di reg. 15.03.2021

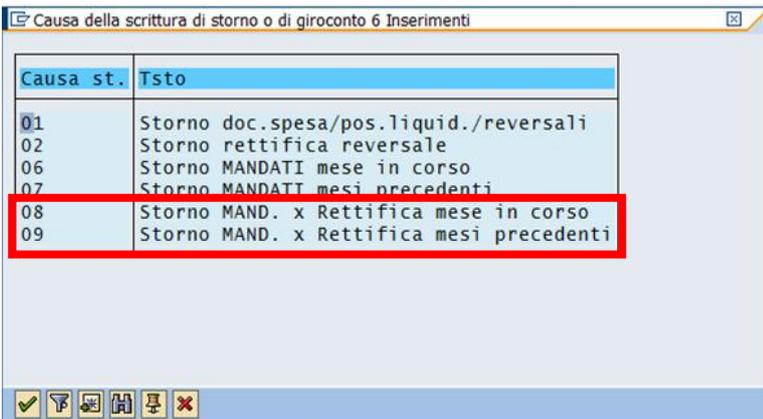
Periodo contabile

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.



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

Dopo l'inserimento del motivo cliccare sul bottone **Continuare** oppure fare **Invio** sulla tastiera. Il sistema mostra un messaggio di avvenuta registrazione.

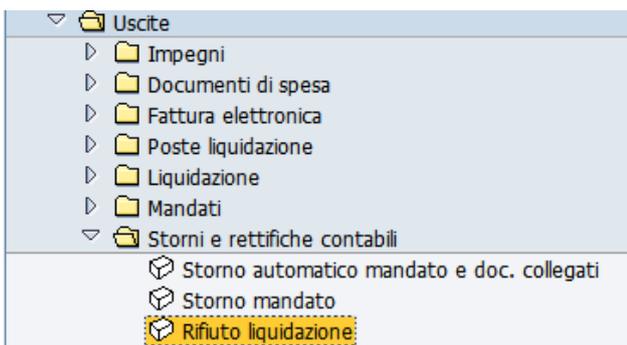


Con un click sul bottone **Continuare** oppure **Invio** sulla tastiera viene visualizzato il numero del documento di storno.



Passo 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.	<input type="text"/>
Soc.	S115
Esercizio	2020

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

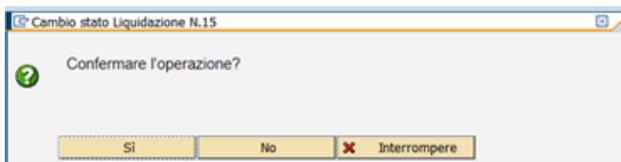
Dati testata

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

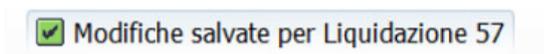
Poste di liquidazione

S.	N.Posta	...	Data doc.	T.D.	N.Impegno	Pos.	Importo	Fornitore	T....	Testo
	1000000056		15.03.2021	LF	0000526742	1	78,80	0001088023		RIMBORSO FAMIGLIA COSI ANNO 2018
							78,80			

Il sistema chiede una conferma dell'operazione.

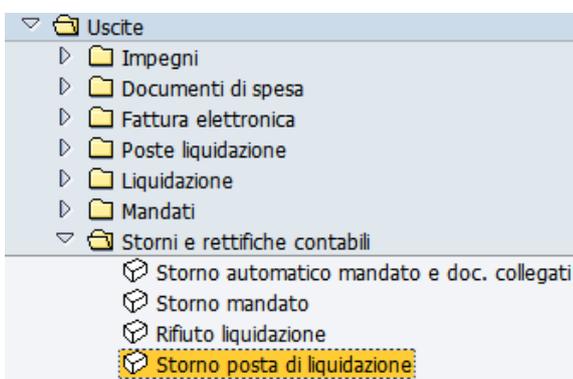


Con un click su **SI** la liquidazione viene rifiutata e il sistema visualizza il seguente messaggio.



Passo 4

Stornare la 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.: 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	<input type="checkbox"/>

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

📄 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** .

Il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta registrazione.

✅ Documento 150000006 registrato nella società S115

Passo 5

Per concludere il processo dello storno eseguire la deduzione del documento di spesa da **Uscite/Storni e rettifiche contabili/Deduzione per mandato rettificato SP3**.

- ▼ 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**

La prima videata che si presenta è la seguente:

Acquisire ordine pagamento-deduzione

📄 Modello 📄 Documento

Data documento	06.07.2021	Tp. doc.	DJ	Società	S127
Data di reg.	06.07.2021	Periodo		Divisa/cambio	EUR
Data dich.fisc.				Data convers.	
Riferimento					
Tst. test.					
Numero atto					

Controllo

Trasn. nell'ordine solo importi in divisa doc.

Dati default posizioni

Inserire la data del documento e il tipo di documento **DJ** per deduzione di un documento di spesa tipo **HL** cioè da fattura elettronica.

E' possibile selezionare il tipo documento anche dalla lista facendo click sull'help di ricerca.

Per la deduzione di documenti di spesa diversi selezionare la tipologia della deduzione dalla lista facendo click sull'Help di ricerca (per es. **DF** per la deduzione di **FF** o **DG** per la deduzione di **FE**)

Tp.	Denominazione
DA	Deduzione di RM
DC	Deduzione di TL
DF	Deduzioni FF
DG	Deduzioni FE
DH	Deduzione di EL
DJ	Deduzioni HL
DK	Deduzioni HF
DL	Deduzione di FL
DT	Deduzione TC
DW	Deduzioni HA
EV	Deduzione di IV
SL	Storno posta liq.

Una volta inseriti questi dati passare alla videata successiva con un click sul bottone **Continuare** oppure con un **Invio** sulla tastiera.

Acquisire ordine pagamento-deduzione

Ritenuta d'acconto | Utilizzo

Dati generali

Numero ORD: 400000003 Esercizio: 2021 Doc. completo
 N. doc.: Data doc.: 08.07.2021 Rilasciato
 Soc.: S127 I.C. MORI Data reg.: 08.07.2021 Documento reg.
 Imp.Totale: 1.100,00- EUR Deduzione

Sottoconto

Fornitore: 1025015 Tpo bca partner: 2
 CdCoGeS: X Esec. pag.:

Attr. conto esistono dati ritenuta d'acconto

Pos. fin.: 402240 Impeg./Accert.: 502987 / 1
 CntroResp: S127 Rif. fattura: 3000000058 / 2021 / 1
 Riferimento: 
 Cnto Co.Ge: 6999
 CdC:
 Q. Tecnico: Esercizio Q.:

Dati pagamento

Importo: 1.100,00 EUR
 Banca interna:
 Md.pag.: B
 Supp.mod.pag.:
 Testo: DEDUZIONE PER RETTIFICA MAND. 57
 Data scad:
 Cd.banca c: Paese forn.: IT

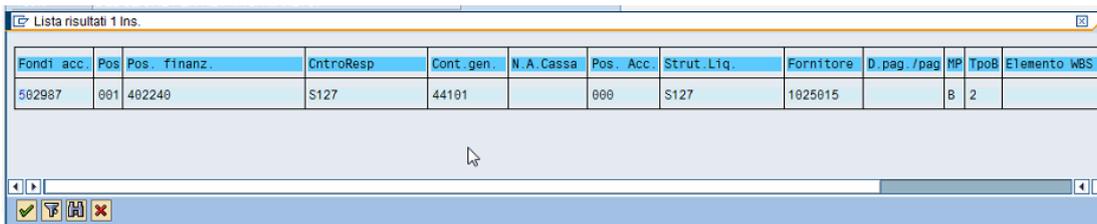
Altri dati

Stru. Liq.: S127 N. Acc. cassa: 0
 Rettif. di: 57 2021
 Aw.PagoPA:

I dati obbligatori da inserire sono i seguenti:

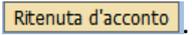
- **Rif. fattura:** nel primo campo inserire il numero del documento di spesa del mandato rettificato (es.:3000000001), nel secondo campo va messo l'anno di competenza
- **Importo:** inserire l'importo totale del documento di spesa del mandato rettificato
- **Testo:** inserire un testo, per esempio: "Deduzione per rettifica mandato numero XXX"
- **Rettif. di:** inserire il numero del mandato stonato per rettifica e l'anno di competenza

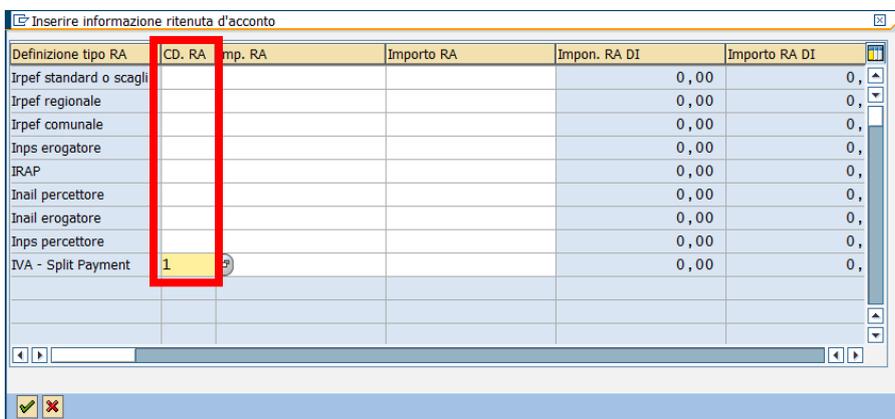
Una volta inseriti i dati obbligatori fare un click sul tasto  vicino a Rif. fattura. Si apre la seguente schermata



Fondi acc.	Pos.	Pos. finanz.	ControResp	Cont. gen.	N. A. Cassa	Pos. Acc.	Strut. Liq.	Fornitore	D. pag. /pag	NP	TipB	Elemento WBS
562987	001	402240	S127	44101		000	S127	1025015		B	2	

Confermare con tasto  oppure con un doppio click sulla riga dell'impegno corrispondente al mandato rettificato.

Successivamente vanno eliminati i dati di ritenuta d'acconto cliccando sul tasto . La videata dei dati di ritenuta è la seguente:

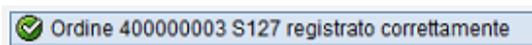


Definizione tipo RA	CD. RA	Imp. RA	Importo RA	Impon. RA DI	Importo RA DI
Irpef standard o scagli				0,00	0,00
Irpef regionale				0,00	0,00
Irpef comunale				0,00	0,00
Inps erogatore				0,00	0,00
IRAP				0,00	0,00
Inail percettore				0,00	0,00
Inail erogatore				0,00	0,00
Inps percettore				0,00	0,00
IVA - Split Payment	1			0,00	0,00

Cancellare tutti i dati presenti nella colonna **CD.RA** e chiudere la schermata con un click sul tasto **Continuare** .

Registrare la deduzione con un click sul tasto **Salva** .

Il sistema mostrerà un messaggio di conferma.

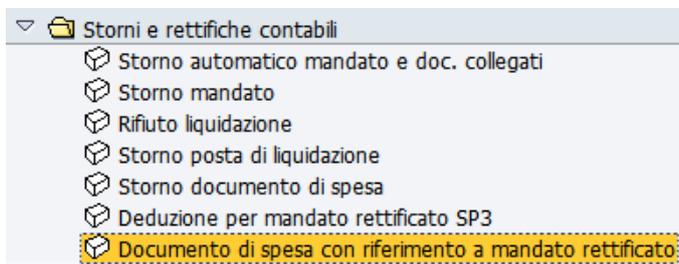


Con la deduzione del documento di spesa viene ripristinata la disponibilità sull'impegno.

N.B. A questo punto per l'impegno utilizzato solo da documento stonato è possibile modificare il capitolo, il fornitore e/o il programma di spesa (impegno su PDS tipo 4V) oppure azzerandolo da [Uscite/Impegni/Impegno giuridico/Crea adattamento di valore](#)

Passo 6

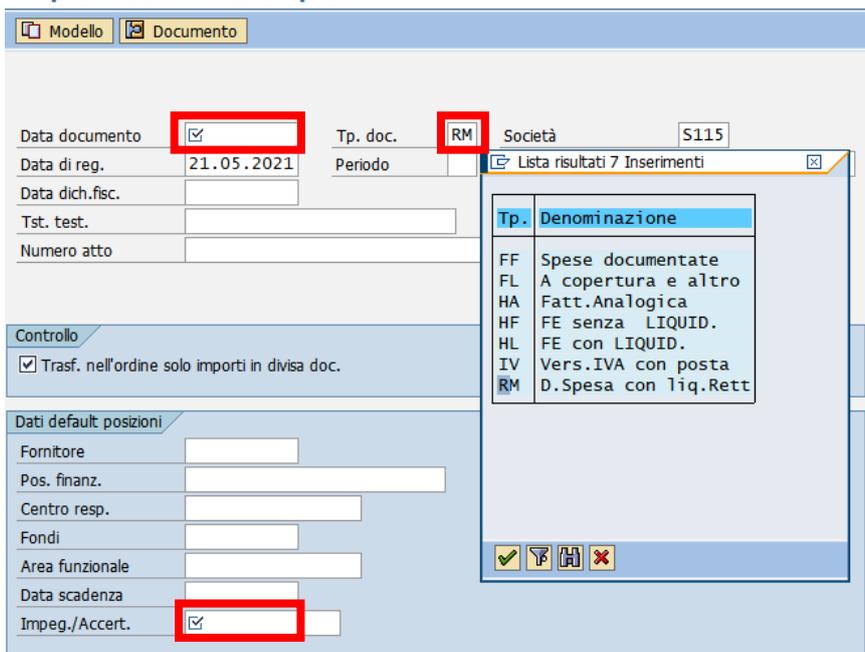
Registrare un nuovo documento di spesa di rettifica da: *Uscite/Storni e rettifiche contabili/Documento di spesa con riferimento a mandato rettificato.*



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 Tp. doc. **RM** Società S115

Data di reg. 21.05.2021 Periodo

Data dich.fisc.

Tst. test.

Numero atto

Controllo

Trasf. nell'ordine solo importi in divisa doc.

Dati default posizioni

Fornitore

Pos. finanz.

Centro resp.

Fondi

Area funzionale

Data scadenza

Impeg./Accert.

Tip.	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

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.	08.07.2021	<input type="checkbox"/> Rilasciato
Soc. S127 I.C. MORI	Data reg.	08.07.2021	<input type="checkbox"/> Documento reg.
Imp.Totale	1.100,00	EUR	<input type="checkbox"/> Deduzione

Soffoconto

Fornitore	1025015	Tpo bca partner	2
Esec. pag.			

Altr:conto esistono dati ritenuta d'acconto

Pos. fin.	402240	Impeg./Accert.	502987	1
ControResp	S127	Riferimento	FT. 12/PA	

Dati pagamento

Importo	1.100,00	EUR	Banca interna	<input type="checkbox"/>
Testo	ACQUISTO MATERIALE PROGETTO MOSAICO			
Data scad.		Md pag.	B	
Cd. banca c.		Paese fom.	IT	

Altri dati

Stru. Liq.	S127	P.f.entr.	
N. acc.		C.Bollo	I
Rettif. di	57	2021	<input type="checkbox"/> Valuta antergata
Dmisa			
Cd. esat.			
Rim.es.IVA	198,36		
Aw.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**: proposto dall'impegno ma modificabile, per es. "Rettifica mandato numero 57"
- **Rettif. di.**: inserire il numero del mandato stornato per rettifica nella prima casella e l'anno di registrazione nella seconda.
- **Rim.es.IVA**: inserire l'importo IVA per la categoria dello Split Payment **0.01**. Per le altre categorie con le ritenute inserire la somma degli importi dei tre campi: **Imposta IVA, Cont. Integ. 2% e Rimb. spesa.**

Cliccare sul tasto **Ritenuta d'acconto** per reinserire i dati di ritenuta d'acconto come da mandato stornato.

N.B. Per verificare le ritenute del mandato originale è sufficiente visualizzarlo da [Uscite/Mandati/Visualizzare](#), aprire il documento di spesa con un doppio click sulla voce **N°ordine** e successivamente cliccare sul bottone **Ritenuta d'acconto**.

Definizione tipo RA	CD. RA	Imp. RA	Importo RA	Impon. RA DI	Importo RA DI	Con
Irpef standard o scagl.				0,00	0,00	
Irpef regionale				0,00	0,00	
Irpef comunale				0,00	0,00	
Inps erogatore				0,00	0,00	
Inail percettore				0,00	0,00	
Inail erogatore				0,00	0,00	
Inps percettore				0,00	0,00	
IVA - Split Payment	1	1.100,00	198,36	1.100,00	198,36	

Inserire gli stessi importi presenti nel documento originale stornato:

- **CD.RA:** inserire il codice della ritenuta
- **Imp. RA:** inserire l'imponibile della ritenuta
- **Importo RA:** inserire l'importo della ritenuta

Una volta inseriti i dati richiesti, confermare l'operazione premendo il tasto .

Per registrare il documento è sufficiente digitare un click sul tasto salva .

Il sistema invierà un messaggio di avvenuta registrazione.

Tip	Pos	Testo del messaggio	TstE
001		Messaggi per 0000000001. documento	
001		Contabilizzazione proposta da documento 530529 001	

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

Passo 5)

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

Uscite
Impegni
Documenti di spesa
Fattura elettronica
Poste liquidazione
Liquidazione
Mandati
Registrazione mandati da documento di spesa

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

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

Altri parametri

Documento di rettifica

Visualizzazione Firmatari

In tal modo il sistema propone solo la lista di documenti di spesa tipo RM.
Selezionare il documento di rettifica con un flag e cliccare sul tasto **Creazione mandati**.

Flusso documenti di spesa

Selezioni **Creazione mandati** Leg. stati DS Ctr. Det. Parametri

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

Selezioni **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
✓	\$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.