

1.1 RETTIFICA REVERSALE

La rettifica di una contabilizzazione va effettuata quando è già stata regolarizzata da parte del cassiere, ma si vuole spostarla su un altro capitolo oppure su un altro accertamento.

Con la procedura di rettifica non è possibile modificare né il fornitore né l'importo.

Al momento dello storno il sistema fa una verifica sullo stato della reversale.

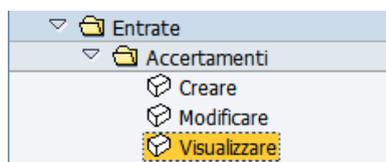
È possibile stornare una reversale per rettifica solo se è presente sul sistema COP la quietanza di regolarizzazione della medesima inviata dal cassiere.

Una volta stornata la reversale con il motivo 02 bisogna registrare una reversale di rettifica tipo **NT**.

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](#).

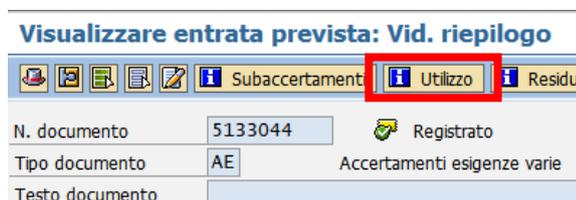


Si apre la seguente schermata.



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 reversale (esempio: 2000000017 per la reversale 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.

Conti Co.Ge. Utilizzo Dati 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**.

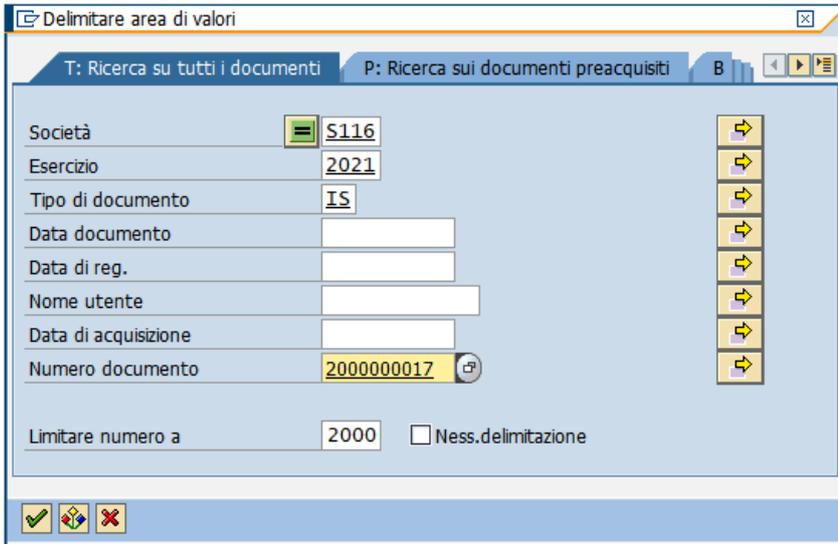
Vis. ordine di accett.

Società	S116	Tipo documento	IS
Area fin.	ISTIN	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		Tipo ordine	02
<input type="checkbox"/> Deduzione		Stato documento	
<input type="checkbox"/> Divisa doc.		Divisa	EUR
<input checked="" type="checkbox"/> Documento completo		Data convers.	01.02.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Rilasciato		Cambio	1,00000
<input checked="" type="checkbox"/> Documento reg.		Ult. aggiorn.	
Cd. transazione	F881	Acquisito alle	13:26:33
Autore preacq.			
Autore	SP54033		
Acquisito il	01.02.2021		
Motivo storno			
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.

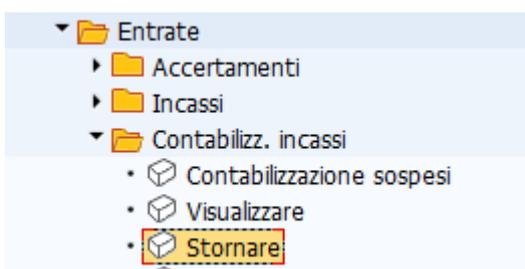
Si ricorda che il numero del documento è composto di 10 caratteri, inizia sempre con il numero 2, ha diversi 0 per raggiungere il numero di caratteri richiesti e gli ultimi numeri corrispondono al numero della reversale (esempio: 2000000017 per la reversale numero 17).



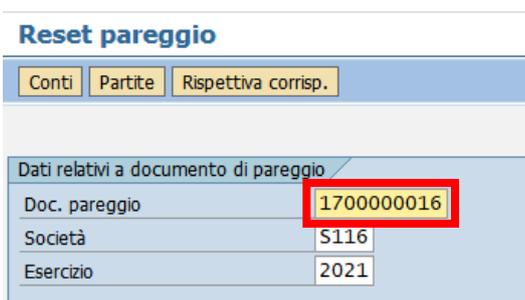
Dalla schermata di visualizzazione è sufficiente premere il bottone  **Testata documento** per recuperare il numero di pareggio del documento.

Passo 2

Stornare la reversale per rettifica utilizzando l'apposita funzione da: [Entrate/Contabilizz. incassi/Stornare](#).



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



Inserire nel campo **Doc. pareggio** il numero di pareggio copiato precedentemente in visualizzazione usando la funzione incolla **CTRL+V** oppure digitarlo manualmente.

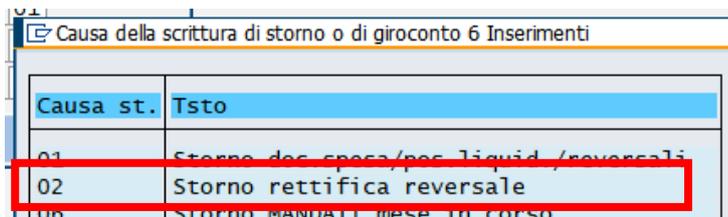
Registrare lo storno della reversale con un click sul tasto salva .

Si apre la schermata seguente:



Inserire il motivo dello storno **02-Storno rettifica reversale**.

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
1106	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.

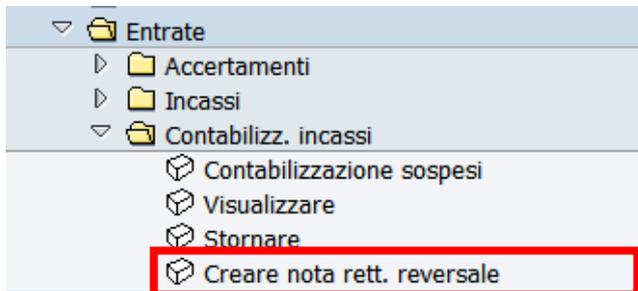


N.B. Se la reversale ha un accertamento di tipo contestuale creato automaticamente, lo storno azzerava anche il relativo accertamento.

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

Passo 3

Registrare una reversale di rettifica tramite l'apposita transazione da:
Entrate/Contabilizzazione incassi/ Creare nota rett. reversale.



Si presenta la schermata seguente:

Acquisire ordine accett.

Modello Documento

Data documento	08.07.2021	Tp. doc.	NT	Società	S116
Data di reg.	08.07.2021	Periodo		Divisa/cambio	EUR
Data dich.fisc.				Data convers.	
Riferimento				Bolletta/Incasso	2021 16 1
Tst. test.					
Numero atto					

Controllo

Trasn. nell'ordine solo importi in divisa doc.

Dati default posizioni

Fornitore	
Pos. finanz.	
Centro resp.	
Fondi	
Area funzionale	
Data scadenza	
Impeg./Accert.	

Inserire nella schermata i seguenti dati:

- **Data documento:** inserire la stessa data di registrazione della rettifica reversale
- **Tp. Doc.:** inserire il tipo documento **NT** - Rettifica reversale oppure selezionarlo dalla lista facendo click sull'help di ricerca

Tp.	Denominazione
AE	Annu1.Contab.Entrate
AG	Imputaz.autom.giorn.
AP	Imputaz.per pratica
AR	Imputaz.autom.a rich
TS	Reversale
NT	Rettifica reversale
OI	Ordinativo d'incasso
PO	Prop.rev.on-line
PR	Proposta reversale
RO	Rett.prop.rev.online
RT	Rettifica reversale

- **Bolletta /incasso** Indicare negli appositi campi l'anno dell'esercizio, il numero provvisorio della reversale che si vuole rettificare, il numero di incasso (di solito 1)

Con un click sul bottone **Continuare**  oppure **Invio** sulla tastiera si presenta questa schermata.

Acquisire ordine accett.










Dati generali

Numero ORD	<input type="text"/>	Esercizio	<input type="text" value="2021"/>	<input type="checkbox"/> Doc. completo
N. doc.	<input type="text"/>	Data doc.	<input type="text" value="08.07.2021"/>	<input type="checkbox"/> Rilasciato
Soc.	<input type="text" value="S116 I.C. CIVEZZANO"/>	Data reg.	<input type="text" value="08.07.2021"/>	<input type="checkbox"/> Documento reg.
Imp.Totale	<input type="text" value="0,00"/> EUR			<input type="checkbox"/> Deduzione

Importo incasso	<input type="text" value="2.925,55"/>	Importo residuo	<input type="text" value="0,00"/>
Bolletta/Incasso	<input type="text" value="2021"/> <input type="text" value="16"/> <input type="text" value="1"/>	Cod fiscale	<input type="text"/>
Tipo vers.	<input type="text"/>		
Versante	<input type="text" value="PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO"/>		

Sottoconto

Fornitore

Attr.conto

Pos. fin. Impeg./Accert.

CntroResp

Fondi

Accertamento Contestuale

Dati pagamento

Importo EUR

Testo

Altri dati

Rettif. di

Inserire in **Altri dati** il numero documento della reversale che si vuole rettificare e l'anno dell'esercizio. 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). Con un click sul bottone **Continuare**  oppure **Invio** sulla tastiera il sistema carica i dati della reversale che si vuole rettificare.

Inserire il numero dell'accertamento sul quale si vuole imputare la reversale di rettifica.

versante		PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO	
Sottoconto			
Nome	PROVINCIA AUTONOMA TRENTO / TRENTO		
Fornitore	1007716		
Attr.conto			
Pos. fin.	E421120	Impeg./Accert.	5134791 1
CntroResp	S116		
Fondi	S116		
<input type="checkbox"/> Accertamento Contestuale			
Dati pagamento			
Importo	2.925,55 EUR		
Testo	ASSEGNAZIONI STRAORDINARIE INVESTIMENTI . ASSEGNAZ		
Altri dati			
Rettif. di	2000000017	2021	

Con un click sul bottone **Continuare**  oppure **Invio** sulla tastiera il sistema aggiorna la posizione finanziaria. Il sistema manda il seguente messaggio di conferma.

Contabilizzazione proposta da documento 5134791 001

Registrare la reversale di rettifica con un click sul tasto salva .

La rettifica della reversale non viene caricata in mandato informatico MIF3, ma va scartata. Non serve ne vistarla ne firmarla.