

MANUALE SAP BASE ISTITUTI SCOLASTICI

PRINCIPALI MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Versione	Modifiche apportate
1.0	Prima stesura

INDICE

1	INTRODUZIONE AL SISTEMA	1
1.1	ACCESSO AL SISTEMA	1
1.2	MENU	2
1.3	MESSAGGI DI SISTEMA	5
1.4	USCITA DAL SISTEMA	7
2	ANAGRAFICA PERSONA	8
2.1	CREAZIONE ANAGRAFICA PERSONALE	8
2.2	MODIFICA ANAGRAFICA PERSONALE	9
2.3	VISUALIZZA ANAGRAFICA PERSONALE	10
3	ANAGRAFICA RUOLI.....	12
3.1	CREAZIONE RUOLO ANAGRAFICA PERSONA	12
3.2	MODIFICA RUOLO PERSONA	14
3.3	VISUALIZZA RUOLO PERSONALE	15
3.4	PROCEDURA PER LA VARIAZIONE FIRMA	15
4	POSIZIONE FINANZIARIA.....	18
4.1	VISUALIZZA SINGOLO	18
4.2	SITUAZIONE CONTABILE	19
4.3	SITUAZIONE CASSA	20
5	ANAGRAFICA FORNITORI	23
5.1	CREARE FORNITORE	23
5.2	VISUALIZZARE FORNITORE	29
5.3	MODIFICARE FORNITORE	32
5.3.1	CHIUSURA DI UN APPOGGIO BANCARIO.....	34
5.3.2	CANCELLAZIONE DI UN APPOGGIO BANCARIO	34
5.3.3	VISUALIZZARE MODIFICHE FORNITORE	34
5.4	BLOCCARE/SBLOCCARE FORNITORE	35
5.5	INSERIMENTO DI UNA DITTA INDIVIDUALE - FILI	36
5.6	INSERIMENTO DI UN FORNITORE ESTERO	46
5.7	ESEMPI IBAN ESTERI.....	50
6	STANZIAMENTI.....	51
6.1	STORNO.....	51
6.2	INCREMENTO	54
6.3	DIMINUZIONE	57
6.4	DOCUMENTI DI ACQUISIZIONE	59
7	ENTRATE	62
7.1	ACCERTAMENTI	62

7.1.1	CREARE	62
7.1.2	MODIFICARE O VISUALIZZARE	65
7.1.3	CREARE ADATTAMENTO VALORE	66
7.1.4	VISUALIZZARE ADATTAMENTO VALORE	68
7.2	PUBBLICAZIONE DOVUTI MYPAY	69
7.2.1	CREAZIONE ACCERTAMENTO PER MYPAY	69
7.2.2	CREAZIONE E PUBBLICAZIONE DOVUTI IN MYPAY	71
7.2.3	MODIFICA DOVUTI MYPAY	74
7.2.4	REPORT ACCERTAMENTI PER MYPAY	77
7.3	INCASSI	78
7.3.1	VISUALIZZARE	79
7.3.2	VISUALIZZARE SOSPESI	82
7.3.3	CORREGGERE.....	83
7.4	CONTABILIZZAZIONE INCASSI	86
7.4.1	CONTABILIZZAZIONE SOSPESI	86
7.4.2	VISUALIZZARE REVERSALE	89
7.4.3	STORNARE REVERSALE	90
7.4.4	STORNO REVERSALE- ANNULLAMENTO.....	91
7.4.5	RETTIFICA REVERSALE	96
7.4.6	REPORT LISTA CONTABILIZZAZIONI E INCASSI.....	103
8	USCITE.....	105
8.1	IMPEGNI.....	105
8.1.1	PRENOTAZIONE FONDI.....	105
8.1.1.1	Creare prenotazione fondi	105
8.1.1.2	Visualizzare o modificare	107
8.1.1.3	Creare adattamento valore.....	109
8.1.1.4	Visualizzare adattamento valore	110
8.1.2	IMPEGNO GIURIDICO.....	111
8.1.2.1	Creare impegno giuridico.....	111
8.1.2.2	Visualizzare o modificare	114
8.1.2.3	Creare adattamento di valore.....	114
8.1.2.4	Modificare adattamento di valore	114
8.1.2.5	Visualizzare adattamento valore	115
8.2	DOCUMENTO DI SPESA	116
8.2.1	CREARE	116
8.2.2	MODIFICARE O VISUALIZZARE	123
8.2.3	CANCELLARE.....	125
8.2.4	REGISTRARE	126
8.2.5	STORNARE	127
8.2.6	CREAZIONE DOCUMENTO DI SPESA PER FATTURA CARTACEA	128
8.2.7	CREAZIONE DOCUMENTO DI SPESA PER VERSAMENTO IVA	128
8.2.8	ELIMINAZIONE DI UN DOCUMENTO DI SPESA	129

8.2.8.1	Eliminazione documento di spesa preacquisito	130
8.2.8.2	Eliminazione documento di spesa con liquidazione.....	131
8.2.8.3	Eliminazione documento di spesa con posta di liquidazione.....	136
8.2.8.4	Eliminazione documento di spesa registrato	139
8.3	FATTURA ELETTRONICA	140
8.3.1	VALIDAZIONE FATTURA ELETTRONICA	140
8.3.1.1	Verifica e completamento dati	141
8.3.1.2	Validazione fattura su un impegno	146
8.3.1.3	Validazione fattura su più impegni.....	148
8.3.1.4	Annullare fattura	149
8.3.1.5	Salvare fattura	150
8.3.2	REGISTRAZIONE FATTURA ELETTRONICA	150
8.3.2.1	Registrazione fattura validata	150
8.3.2.2	Ripristino fattura in validazione	152
8.3.2.3	Registrazione fattura annullata in validazione	153
8.3.2.4	Registrazione fattura cartacea	154
8.3.2.5	Registrazione fattura con avviso pagoPA	155
8.3.3	GESTIONE NOTE DI CREDITO	157
8.3.3.1	Visualizzazione note di credito	157
8.3.3.2	Annullamento di nota di credito	158
8.3.3.3	Nota di credito per il totale della fattura	160
8.3.3.4	Nota di credito a storno parziale della fattura	164
8.3.4	RIPARTIRE REGISTRAZIONE FATTURA ELETTRONICA	166
8.3.5	LISTA FATTURA ELETTRONICA.....	168
8.4	MANDATI	169
8.4.1	REGISTRAZIONE MANDATI DA DOCUMENTO DI SPESA.....	169
8.4.2	VISUALIZZARE MANDATO DI PAGAMENTO	173
8.4.3	ELABORAZIONE PROVVISORIA	174
8.4.3.1	Eliminazione proposta di pagamento non conclusa	176
8.4.4	REGISTRAZIONE MANDATO CON REVERSALE ASSOCIATA	177
8.4.5	REGISTRAZIONE MANDATO A COPERTURA	179
8.4.6	REGISTRAZIONE MANDATO DA AVVISO PAGOPA SU PIÙ IMPEGNI	187
8.5	POSTE DI LIQUIDAZIONE	195
8.5.1	CREARE.....	195
8.5.2	VISUALIZZARE.....	195
8.5.3	STORNARE.....	196
8.5.4	GESTIONE PROVVISORI USCITE	197
8.5.5	VISUALIZZAZIONE PROVVISORI USCITA	199
8.6	LIQUIDAZIONE	200
8.6.1	CREARE.....	200
8.6.2	VISUALIZZARE.....	202
8.6.3	RIFIUTARE	203
8.6.4	CREARE PER RETTIFICA/RIDUZIONE	204

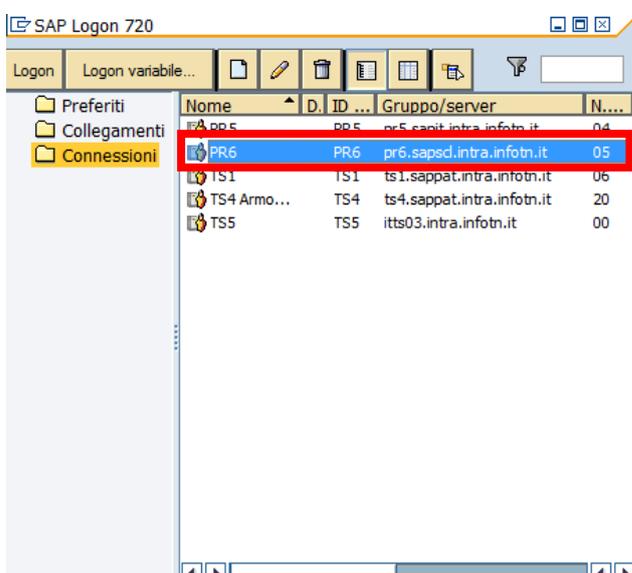
8.7	STORNI E RETTIFICHE CONTABILI	206
8.7.1	STORNO AUTOMATICO MANDATO E DOCUMENTI COLLEGATI	207
8.7.2	STORNO MANDATO	209
8.7.3	RIFIUTO LIQUIDAZIONE	211
8.7.4	STORNO POSTA DI LIQUIDAZIONE	212
8.7.5	STORNO DOCUMENTO DI SPESA.....	213
8.7.6	DEDUZIONE PER MANDATO RETTIFICATO SP3	214
8.7.7	DOCUMENTO DI SPESA CON RIFERIMENTO A MANDATO RETTIFICATO.....	217
8.7.8	ANNULLO PROVVISORIO.....	220
8.7.9	RETTIFICA MANDATO SENZA REVERSALI COLLEGATE	223
8.7.10	RETTIFICA MANDATO CON REVERSALI COLLEGATE	234
9	REPORTISTICA	249
9.1	REPORTISTICA ISTITUZIONI SCOLASTICHE.....	249
9.2	SISTEMA INFORMATIVO	250

1 INTRODUZIONE AL SISTEMA

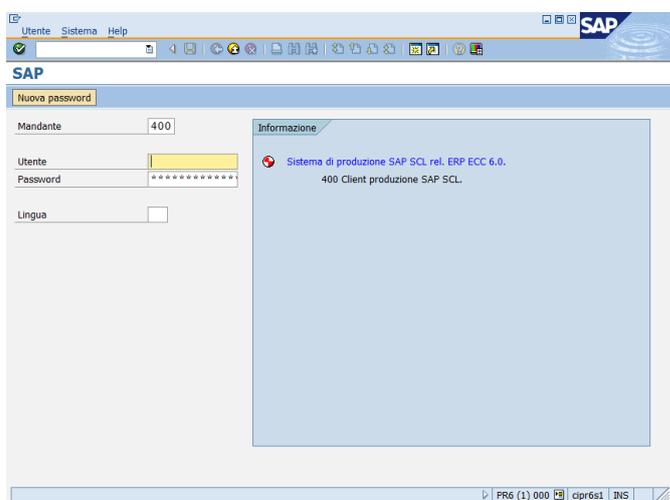
1.1 ACCESSO AL SISTEMA



Con un doppio click sull'icona SAP Logon si apre la seguente schermata con l'elenco dei sistemi SAP accessibili all'utente.



Qui si possono identificare i vari ambienti di produzione e test.
Con un doppio click sull'ambiente di produzione PR6, si apre la videata successiva.



Per effettuare il login è necessario inserire:

- il numero del mandante: 400 (solitamente viene indicato di default dal sistema)
- il nome utente (*SP+ matricola utente*, per esempio: SP11111)
- la password (initial12 per chi accede per la prima volta)

Il programma si apre digitando Invio o premendo il tasto .

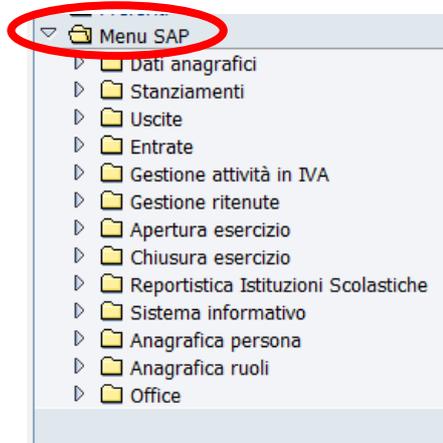
Al primo accesso la password dovrà essere modificata.

Le regole per il cambio delle password sono le seguenti:

- deve contenere almeno 8 caratteri uno dei quali deve essere un numero
- sono consentiti tutti i caratteri alfanumerici e il sistema distingue caratteri maiuscoli e minuscoli
- non è possibile riutilizzare password uguali alle 6 precedentemente utilizzate
- è possibile modificare la propria password solo una volta al giorno.

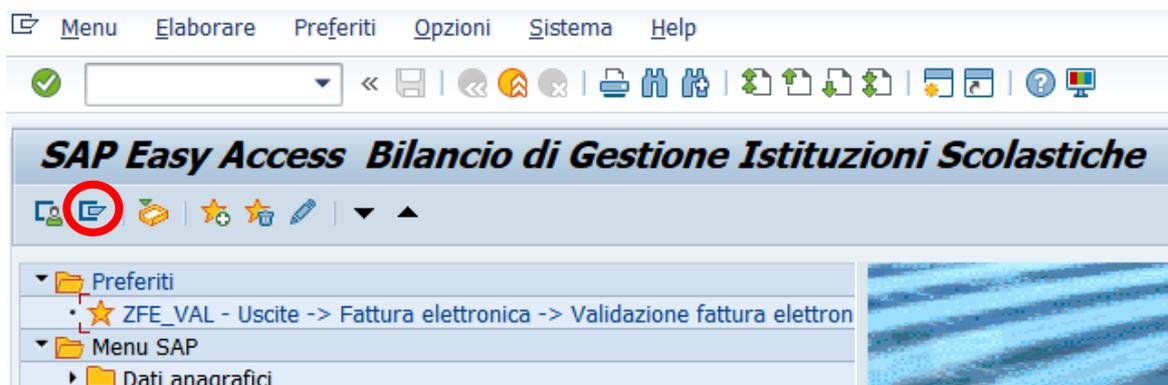
1.2 MENU

All'apertura, lo schermo si presenta diviso in due finestre, in particolare nella finestra di sinistra si trova il menu principale di SAP.



Gli utenti SAP delle scuole devono utilizzare il Menu SAP.

Se al primo accesso, il sistema presenta il Menu Utente, bisogna modificarlo in Menu SAP cliccando sull'apposito pulsante .



Per muoversi all'interno del Menu cliccare sul triangolino oppure fare un doppio click sulla cartella gialla.

In tal modo si espanderanno i sottomenu della relativa cartella.

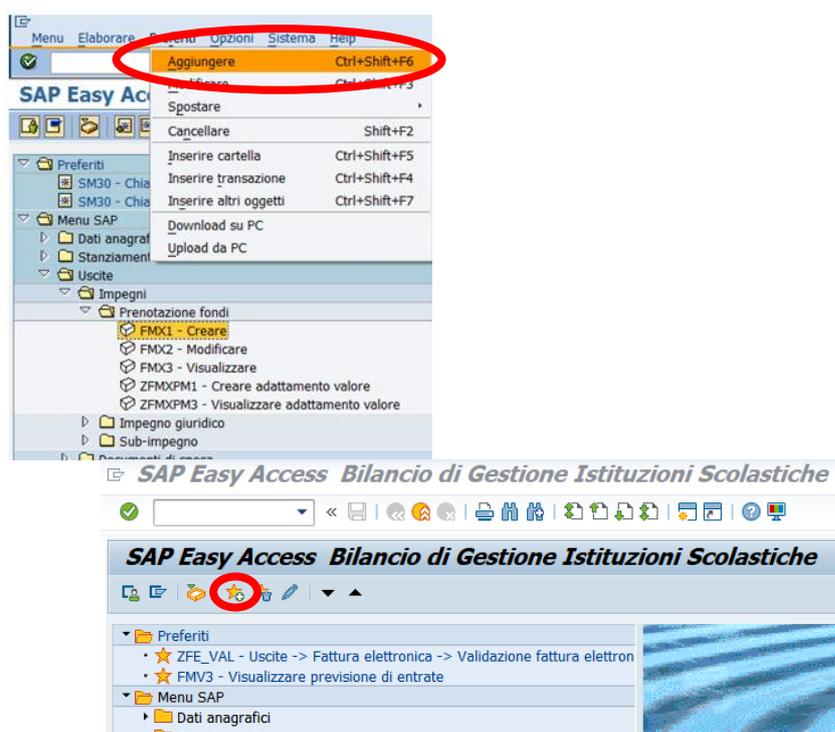
Espandendo tutto il menu si raggiungono le transazioni.

Ogni transazione corrisponde ad un programma di SAP, si possono trovare transazioni per visualizzare, modificare e registrare documenti.

PREFERITI

È possibile inserire le transazioni che si utilizzano più frequentemente nella cartella dei preferiti. Ad ogni login in SAP le transazioni inserite saranno accessibili direttamente, mediante il doppio click su di esse.

Posizionarsi sulla transazione, andare in Preferiti e premere "Aggiungere" oppure cliccare sull'apposito pulsante



La transazione sarà inserita nella cartella “Preferiti”.

Per eliminare la transazione dai preferiti selezionarla, andare in Preferiti e premere Cancellare oppure usare l'apposito tasto .

AVVIARE PIÙ SESSIONI – DISATTIVARE SESSIONI

Con un click sul primo dei due tasti   si crea una nuova sessione, con il secondo si crea un collegamento sul desktop relativo alla transazione aperta.

Si possono attivare al massimo 6 sessioni.

Per chiuderle è sufficiente premere la crocetta in alto a destra come per una normale finestra di Windows.

TASTI MENU GENERALE



Il tasto  corrisponde all’Invio della tastiera.

Il tasto salva  permette di registrare i documenti.

I tasti    sono rispettivamente:

- tasto di “Indietro”: tornare alla finestra precedente
- tasto di “Terminare”: per uscire dalla funzione
- tasto di “Interrompere”: per chiudere la funzione.

Il tasto  permette di stampare il documento visualizzato.

I tasti   servono per eseguire delle ricerche in una lista.

I tasti     portano rispettivamente alla prima pagina, alla precedente, alla successiva e all’ultima pagina.

I tasti   servono rispettivamente per creare una nuova sessione o un collegamento sul desktop relativo alla transazione aperta.

Il tasto  spiega il significato dei campi su cui è posizionato il cursore.

Il tasto  consente di modificare il layout di SAP, si consiglia di utilizzare solo la funzione Hard copy/Cattura dello schermo per stampare la videata dello schermo.

NB: posizionandosi su qualsiasi tasto dopo qualche secondo viene visualizzata un’etichetta contenente l’indicazione della funzione del tasto stesso.

Il tasto è attivo solo se il colore è marcato.

HELP DI RICERCA

A volte inserendo il cursore in un campo, compare il pulsante a lato  ciò significa che premendolo si attiva la funzione dell’Help di ricerca, che consente di eseguire una ricerca del codice da inserire in quel campo.

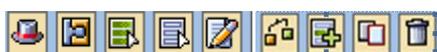
Attivato l'Help di ricerca, il tasto  permette di visualizzare la lista di tipologie dell'Help di ricerca attivi per quel campo.

INDICAZIONE DI CAMPO OBBLIGATORIO

Se un campo con sfondo bianco si presenta con il segno di spunta , il campo deve essere compilato obbligatoriamente.

Se un campo ha lo sfondo grigio non è compilabile ma solo visualizzabile.

TASTI SPECIALI



Il tasto  entra nel dettaglio della testata.

Il tasto  in un documento formato da più righe permette di entrare nel dettaglio di ognuna.

Il tasto  permette di selezionare tutte le righe di un documento.

Il tasto  permette di deselegionare tutte le righe di un documento.

Il tasto  serve per inserire un testo esteso.

Il tasto  permette di controllare il documento.

Il tasto  inserisce nel documento una nuova riga

Il tasto  esegue la copia di righe del documento.

Il tasto  permette di cancellare le righe selezionate di un documento.

Il tasto  consente di passare dal dettaglio di una riga alla tabella con riportate tutte le righe del documento.

I tasti   si attivano quando si visualizza il dettaglio di una riga e consentono rispettivamente di passare alla riga precedente o successiva.

Il tasto esegui  consente di eseguire un programma o un report.

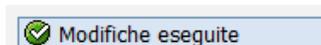
I tasti   consentono di eseguire una classificazione in ordine crescente o decrescente, posizionandosi su una colonna, l'eventuale lista viene ordinata in ordine crescente/decescente

1.3 MESSAGGI DI SISTEMA

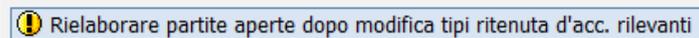
TIPI MESSAGGI

I messaggi di sistema si presentano in fondo alla schermata e possono essere di tre tipi:

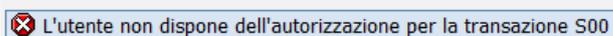
- messaggio informativo (VERDE): preceduto da un tasto di invio presenta un messaggio informativo: la funzione che è stata eseguita ha avuto esito positivo.



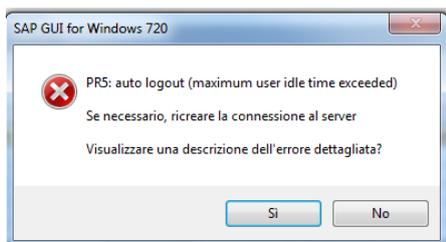
- messaggio di avvertimento (GIALLO): preceduto dal tasto con punto esclamativo su sfondo giallo presenta un messaggio di avvertimento: il sistema concluderà l'operazione richiesta solo dopo conferma, tramite Invio, da parte dell'operatore. Qualora si decida di non proseguire uscire dalla schermata con il tasto Indietro.



- messaggio di errore (ROSSO): preceduto da un tasto con la X su sfondo rosso presenta un messaggio di errore: la funzione che si vorrebbe eseguire presenta errori bloccanti, che devono essere eliminati per poterla eseguire.



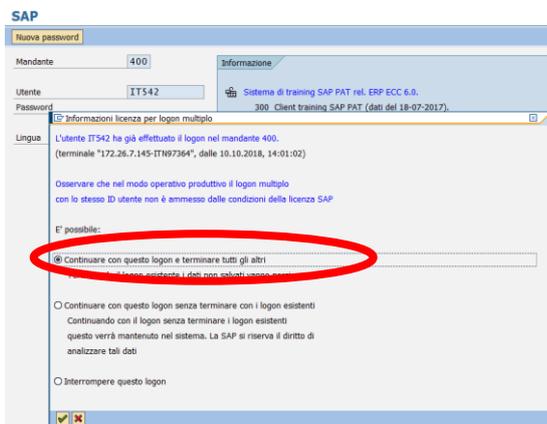
MESSAGGIO DI LOGOUT



Si apre quando l'utente è rimasto collegato senza utilizzare il sistema per più di un'ora. Il sistema ha scollegato automaticamente l'utente.

MESSAGGIO DI LOGON MULTIPLO

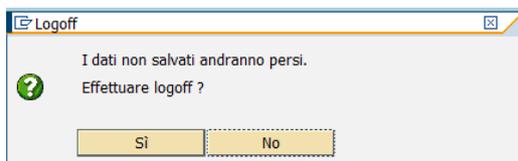
Si apre quando l'utente cerca di effettuare il login ma risulta già collegato. Se il login è stato rifatto per un errore, spuntare la prima opzione.



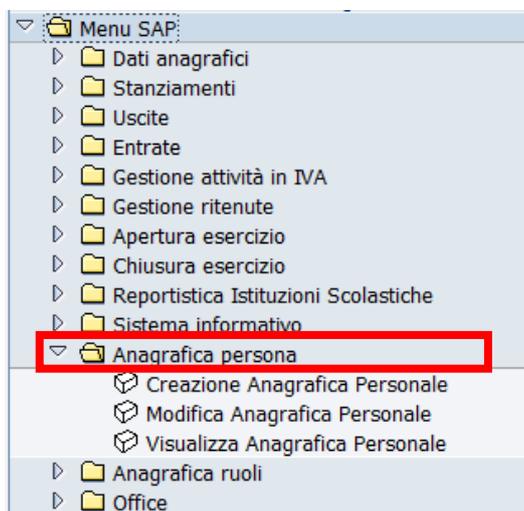
1.4 USCITA DAL SISTEMA

Dalla barra dei menu in alto: menu sistema/logoff oppure con click su
tasto Chiudi .

Il sistema chiede se si vuole uscire con un messaggio di conferma.



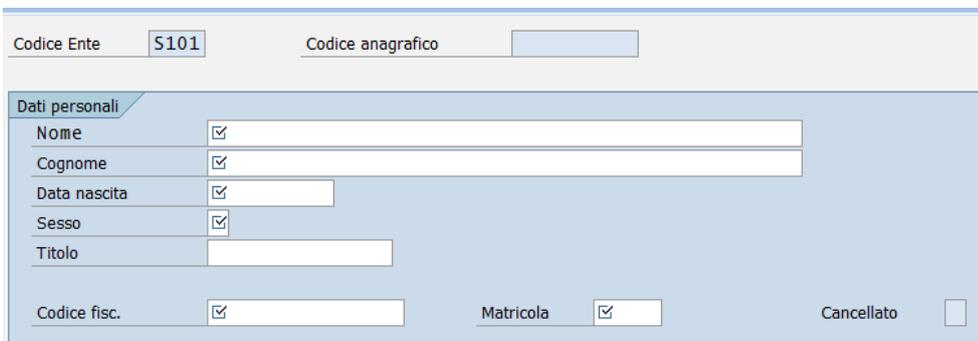
2 ANAGRAFICA PERSONA



2.1 CREAZIONE ANAGRAFICA PERSONALE

La funzione **Anagrafica persona/Creazione Anagrafica Personale** serve per creare una nuova anagrafica persona per il dirigente scolastico e/o il responsabile amministrativo scolastico.

La prima schermata che si presenta è la seguente:



La schermata di cui sopra presenta diversi campi obbligatori da inserire:

- CODICE ENTE: il codice dell'istituto scolastico, già valorizzato
- NOME
- COGNOME
- DATA DI NASCITA: inserire in formato: gg.mm.aaaa
- SESSO: inserire M per maschio, F per femmina
- CODICE FISCALE
- MATRICOLA

Salvare con il tasto Salva .

Il sistema esegue un controllo di coerenza tra i dati della persona e il codice fiscale.
Se non dà esito positivo il sistema avvisa con il seguente messaggio.

 Il codice fiscale inserito non é corretto.

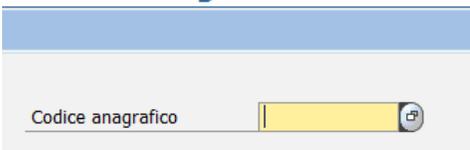
Se non si verificano errori nei dati inseriti, il sistema avvisa che l'anagrafica è stata inserita e indica il codice che le è stato assegnato.

 E' stato creato l'anagrafica 627.

2.2 MODIFICA ANAGRAFICA PERSONALE

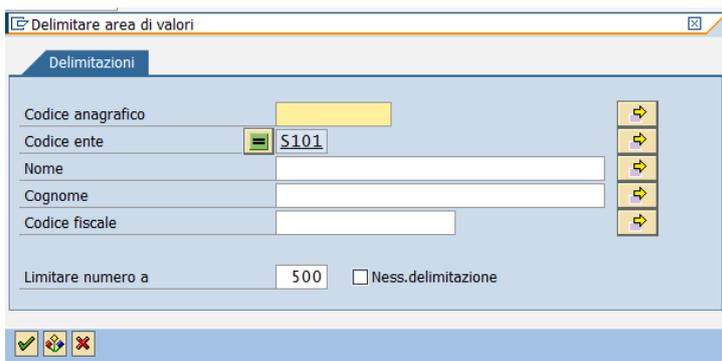
La funzione **Anagrafica persona/Modifica Anagrafica Personale** serve per modificare una anagrafica persona già esistente.

Modifica Anagrafica Personale



Codice anagrafico

La prima schermata che si presenta richiede il CODICE ANAGRAFICO.
Se il codice non è conosciuto c'è la possibilità di ricercarlo tramite help di ricerca:



Delimitare area di valori

Delimitazioni

Codice anagrafico	<input type="text"/>	
Codice ente	<input type="text" value="S101"/>	
Nome	<input type="text"/>	
Cognome	<input type="text"/>	
Codice fiscale	<input type="text"/>	

Limitare numero a Ness.delimitazione

Nell'help di ricerca è possibile ricercare l'anagrafica inserendo uno dei dati quali: nome, cognome, codice ente, codice fiscale ecc.

Il flag verde  consente di avviare la ricerca.

Con un doppio click selezionare dalla lista della ricerca il codice anagrafica che si vuole modificare.

Si passa alla schermata successiva digitando Invio o premendo il tasto .

Modifica Anagrafica Personale

 Cancella anagrafe

Codice Ente Codice anagrafico

Dati personali

Nome	<input type="text" value="MARCO"/>
Cognome	<input type="text" value="ROSSI"/>
Data nascita	<input type="text" value="01.01.1980"/>
Sesso	<input type="text" value="M"/>
Titolo	<input type="text"/>

Codice fisc. Matricola Cancellato

Autore Autore modifica

Data creazione Data modif.

I campi in chiaro sono modificabili, quelli in grigio rimangono in visualizzazione, per salvare le modifiche è necessario premere il tasto .

Il sistema manda un messaggio di conferma di questo tipo:

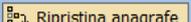
 L'anagrafica personale è stata modificata.

Per disabilitare un'anagrafica è sufficiente entrare sempre nella transazione di modifica e premere il tasto apposito . Viene richiesta una conferma.

CONFERMA

L'anagrafica verrà disabilitata.
Continuare ?

Il sistema spunta automaticamente la casella "Cancellato" dentro i dati di anagrafica, ma in realtà viene solo disabilitata e i dati rimangono in memoria.

È possibile ripristinare un'anagrafica disabilitata semplicemente entrando in modifica e selezionando il tasto  che compare solo per le anagrafiche cancellate.

2.3 VISUALIZZA ANAGRAFICA PERSONALE

La funzione **Anagrafica persona/Visualizza Anagrafica Personale** consente solo di visualizzare una anagrafica persona già esistente.

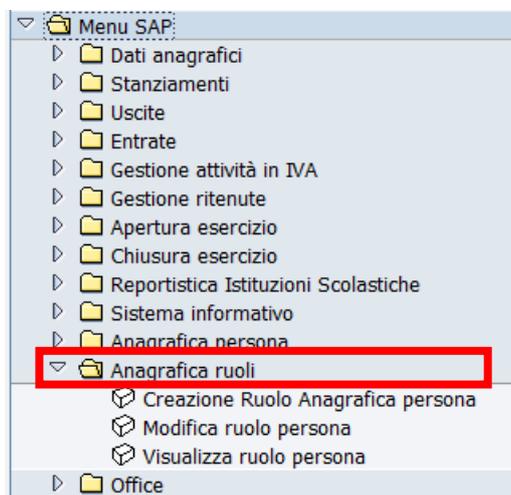
La procedura di accesso all'anagrafica richiesta è uguale alla transazione di modifica. I campi che vengono mostrati sono tutti in grigio e non sono modificabili.

Visualizza Anagrafica Personale

Codice Ente	S101	Codice anagrafico	627
Dati personali			
Nome	MARCO		
Cognome	ROSSI		
Data nascita	01.01.1980		
Sesso	M		
Titolo			
Codice fisc.	RSSMRC80A01L378U	Matricola	12345
		Cancellato	<input type="checkbox"/>
Autore	IT542	Autore modifica	IT542
Data creazione	04.10.2018	Data modif.	04.10.2018

Per uscire dalla visualizzazione premere il tasto “Terminare”  oppure “Indietro”  per richiedere un'altra anagrafica.

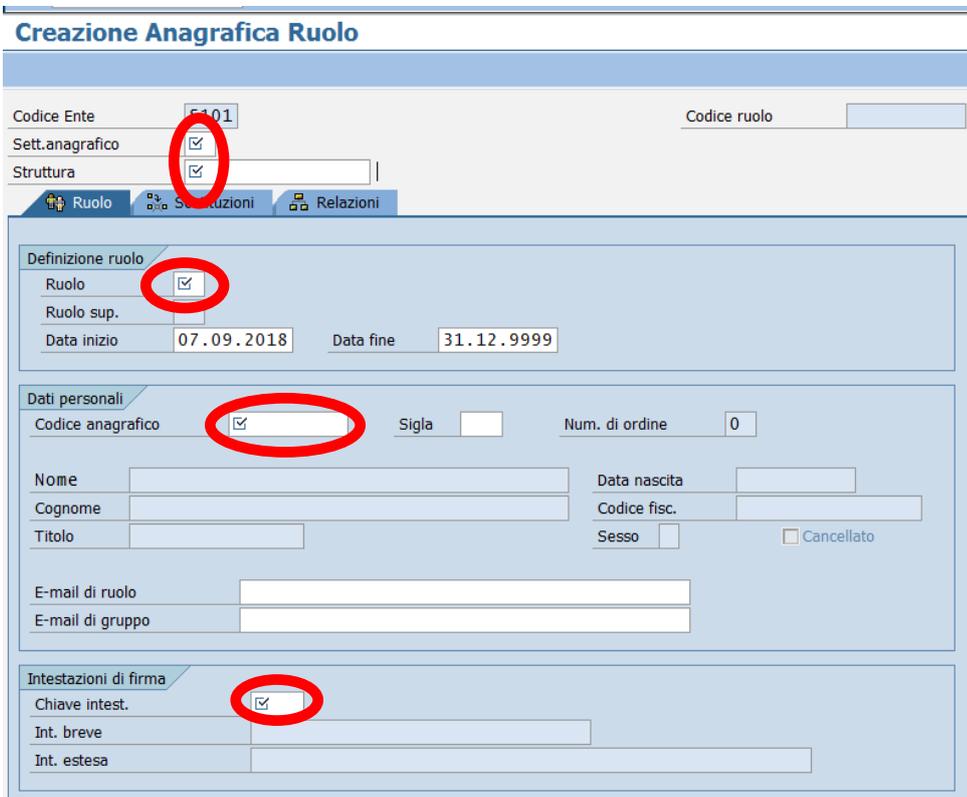
3 ANAGRAFICA RUOLI



3.1 CREAZIONE RUOLO ANAGRAFICA PERSONA

La funzione **Anagrafica ruoli/Creazione Ruolo Anagrafica persona** serve per creare un nuovo ruolo anagrafico.

La prima schermata che si presenta è la seguente:



Creazione Anagrafica Ruolo

Codice Ente: 6101 Codice ruolo: _____

Sett.anagrafico: Struttura:

Definizione ruolo

Ruolo: Ruolo sup.: _____

Data inizio: 07.09.2018 Data fine: 31.12.9999

Dati personali

Codice anagrafico: Sigla: _____ Num. di ordine: 0

Nome: _____ Data nascita: _____

Cognome: _____ Codice fisc.: _____

Titolo: _____ Sesso: Cancellato

E-mail di ruolo: _____

E-mail di gruppo: _____

Intestazioni di firma

Chiave intest.: Int. breve: _____

Int. estesa: _____

I dati obbligatori da inserire sono i seguenti:

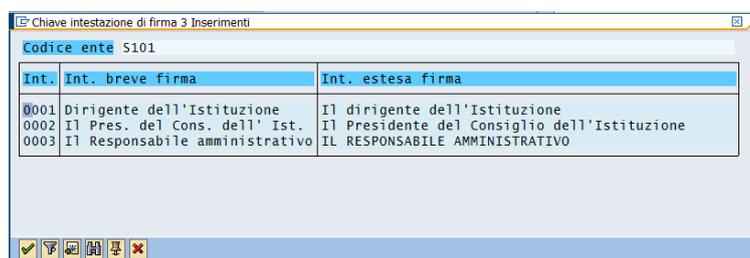
- CODICE ENTE: codice dell'istituto scolastico, già compilato dal sistema
- SETT. ANAGRAFICO: va scelto dall'Help di ricerca il codice che identifica se si fa riferimento ad un mandato, una liquidazione o le stampe bilancio



- STRUTTURA: digitare il codice dell'istituto scolastico oppure selezionare dall'Help ricerca
- RUOLO: selezionare il ruolo dalla lista seguente mostrata da Help di ricerca

Ruolo	R1.
PR	Presidente del Consiglio di Istituto
LD	Direttore/Dirigente liquidazione
LE	Segretario amministrativo
MD	2' firmatario mandati
MR	1' firmatario mandati

- CODICE ANAGRAFICO: va inserito il codice dell'anagrafica, è possibile selezionarlo dall'Help di ricerca effettuando una selezione con i dati relativi alla persona cercata
- CHIAVE INTEST.: dall'Help di ricerca si ottengono le seguenti scelte per identificare l'intestatario della firma.



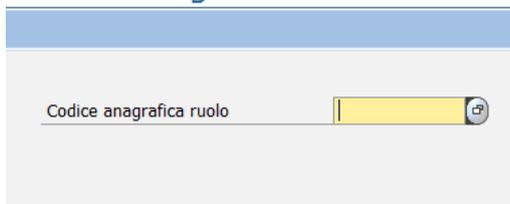
Inseriti tutti i dati descritti è possibile salvare con il tasto , il sistema avvisa con il seguente messaggio che il ruolo è stato creato:

 E' stato creato il ruolo anagrafico 1345

3.2 MODIFICA RUOLO PERSONA

La funzione **Anagrafica persona/Modifica Anagrafica Personale** serve per modificare alcuni campi di un ruolo persona già esistente.

Modifica Anagrafica Ruolo

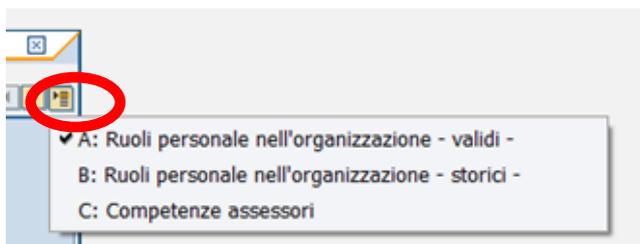


La prima schermata che si presenta richiede il CODICE ANAGRAFICA RUOLO.

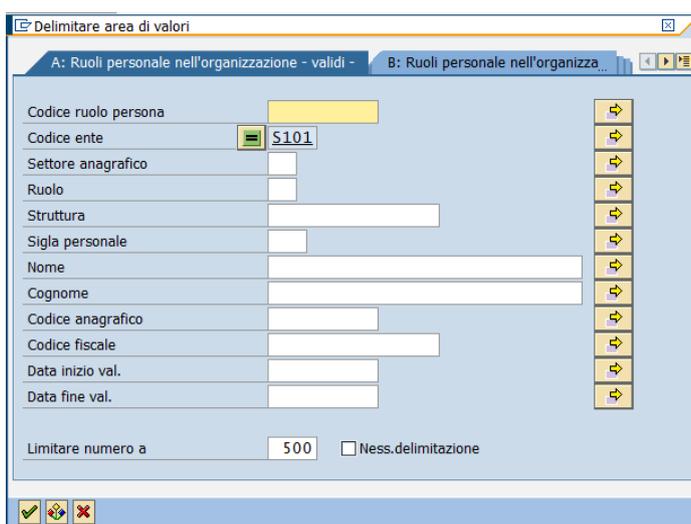
Se il codice non è conosciuto c'è la possibilità di ricercarlo tramite l'Help di ricerca.

Per i ruoli anagrafici in vigore utilizzare la ricerca di tipo **A: Ruoli personale nell'organizzazione-validi-**.

Per i ruoli obsoleti utilizzare la ricerca tipo **B: Ruoli personale nell'organizzazione-storici-**.



Con un doppio click sul codice scelto nella lista che l'Help visualizza, si inserisce il codice anagrafica ruolo.



Si passa alla schermata successiva digitando Invio o premendo il tasto .

Modifica Anagrafica Ruolo

Codice Ente	S101	I.C. ALA	Codice ruolo	1345
Sett.anagrafico	LI	LIQUIDAZIONE		
Struttura	S101	I.C. ALA		

Ruolo Sostituzioni

Definizione ruolo

Ruolo	LD	Direttore/Dirigente liquidazione	
Ruolo sup.			
Data inizio	04.10.2018	Data fine	31.12.9999

Dati personali

Codice anagrafico	627	Sigla		Num. di ordine	0
Nome	MARCO	Data nascita	01.01.1980		
Cognome	ROSSI	Codice fisc.	RSSMRC80A01L378U		
Titolo		Sesso	M	<input type="checkbox"/> Cancellato	
E-mail di ruolo					
E-mail di gruppo					

Intestazioni di firma

Chiave intest.	0001
Int. breve	Dirigente dell'Istituzione
Int. estesa	Il dirigente dell'Istituzione

Autore Creazione
Autore modifica IT542 Data modif. 04.10.2018

La transazione di modifica consente di modificare la DATA FINE del ruolo, il campo SIGLA e il campo CHIAVE INTEST.. Per salvare le modifiche è sufficiente premere il tasto , per uscire dalla visualizzazione basta premere il tasto  o il tasto  per ricercare un'altra anagrafica ruolo.

3.3 VISUALIZZA RUOLO PERSONALE

La funzione **Anagrafica ruoli/Visualizza ruolo persona** consente solo di visualizzare un ruolo già esistente.

La procedura di accesso all'anagrafica richiesta è uguale alla transazione di modifica. I campi che vengono mostrati sono tutti in grigio e non sono modificabili.

Per uscire dalla visualizzazione premere il tasto "Terminare"  oppure "Indietro"  per richiedere un'altra anagrafica.

3.4 PROCEDURA PER LA VARIAZIONE FIRMA

Questa procedura va eseguita quando è necessario modificare i nominativi del dirigente scolastico e/o responsabile amministrativo scolastico per le firme sui mandati e le liquidazioni.

Passo 1

Da **Anagrafica ruoli/Modifica ruolo persona** chiudere i ruoli anagrafici obsoleti. Cercare il codice anagrafico da chiudere usando la ricerca **A: Ruoli personale nell'organizzazione - validi**

Modifica Anagrafica Ruolo

Selezionare dalla lista il ruolo anagrafico obsoleto e aprire la schermata con il tasto  oppure un Invio sulla tastiera.

Per chiudere il ruolo obsoleto è sufficiente modificare la date fine del ruolo.
Si ricorda che il sistema non accetta le date precedenti alla data odierna.

Passo 2

Da **Anagrafica persona/Creazione Anagrafica Personale** creare anagrafica persona per il nuovo dirigente e/o il responsabile amministrativo scolastico.

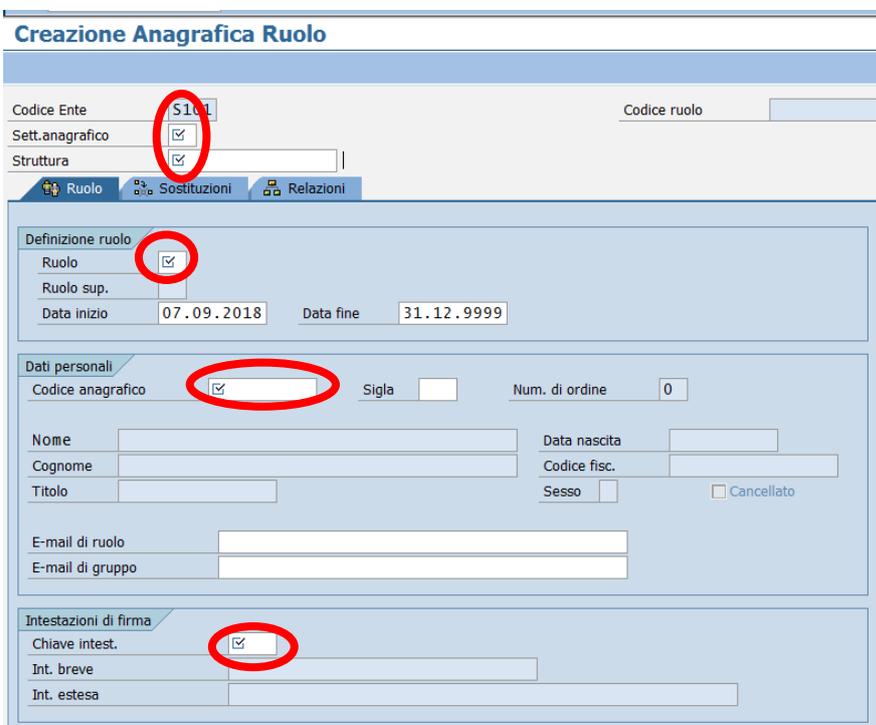
Inserire tutti campi obbligatori segnati come obbligatori  e salvare con tasto salva . Il sistema avvisa che l'anagrafica è stata inserita e indica il numero del codice anagrafico assegnato.

Passo 3

Da **Anagrafica ruoli/Creazione ruolo Anagrafica persona** inserire i nuovi ruoli anagrafici del dirigente e/o del funzionario come da tabella sotto.

Per firma di	SETTORE ANAGRAFICO	RUOLO	CHIAVE INTESTAZIONE
Liquidazione	LI	LD	0001 - Dirigente dell'Istituzione
Mandato	MN	MR	0001 - Dirigente dell'Istituzione
Liquidazione	LI	LE	0003 - Il Responsabile amministrativo
Mandato	MN	MD	0003 - Il Responsabile amministrativo

Si apre la seguente schermata:



Creazione Anagrafica Ruolo

Codice Ente: S101
 Sett. anagrafico:
 Struttura:

Ruolo:
 Ruolo sup.:
 Data inizio: 07.09.2018 Data fine: 31.12.9999

Dati personali
 Codice anagrafico:
 Sigla: Num. di ordine: 0
 Nome: Data nascita:
 Cognome: Codice fisc.:
 Titolo: Sesso: Cancellato
 E-mail di ruolo:
 E-mail di gruppo:

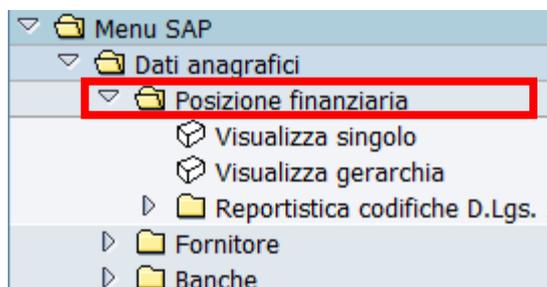
Intestazioni di firma
 Chiave intest.:
 Int. breve:
 Int. estesa:

I dati obbligatori da inserire sono i seguenti:

- CODICE ENTE: codice dell'istituto scolastico, già compilato dal sistema
- SETT. ANAGRAFICO: selezionare dall'Help di ricerca **LI** per la liquidazione o **MN** per il mandato
- STRUTTURA: codice dell'istituto scolastico
- RUOLO: inserire il ruolo corrispondente come da tabella sopra
- CODICE ANAGRAFICO: inserire il codice anagrafico della persona
- CHIAVE INTEST.: inserire **0001** per il dirigente o **0003** per il responsabile ammin.

Compilare tutti i campi segnati come obbligatori e salvare con un click sul tasto Salva .

4 POSIZIONE FINANZIARIA



4.1 VISUALIZZA SINGOLO

La funzione **Dati anagrafici/Posizione finanziaria/Visualizza singolo** consente di visualizzare la situazione di un singolo capitolo.

Con un doppio click oppure un Invio si entra in visualizzazione e si apre la seguente schermata.

Pos. finanz.	
Esercizio	2022
Area finanziaria	ISTN
Istituz. scolastiche TN	

Dati di base

Definizione

Registrab. dir. Non registrab. dirett.

Oper. finanz.

Cat. posizione fin.

Gr. autorizzazione

Centro resp. default

Attribuzione gerarchia

Pos. fin. sovraordinata Variante stand.

Inserire il campo POS. FINANZ..

Anche in questo caso è possibile valorizzarlo tramite l'Help di ricerca.

Dopo aver valorizzato il capitolo è possibile accedere sia alla situazione contabile del capitolo che alla situazione cassa.

Il piano dei conti finanziario (D.Lgs 118/2011) è visualizzabile facendo click sulla schermata dei dati supplementari.

Da qui è possibile verificare sia i primi 4 livelli che la classificazione nel piano dei conti.

Vis. posizione finanziaria

Documenti di modifica | Testo esteso | Area finanziaria | Situazione Contabile | Situazione cassa

Pos. finanz. 402100
Esercizio 2022
Area finanziaria ISTN Istituz. scolastiche TN

Dati base **Dati suppl.**

Gestione Gestione 118

Piano dei Conti Finanziario

Livello 1	1	Spese correnti
Livello 2	3	Acquisto di beni e servizi
Livello 3	1	Acquisto di beni
Livello 4	5	Medicinali e altri beni di consumo sanitario

U. 1.03.01.05.000

Struttura di Bilancio

Titolo	1	Spese correnti
Macroaggreg.	3	Acquisto di beni e servizi
Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Programma	2	Altri ordini di istruzione non universitaria

Classificazione Cofog

Cofog - Livello 1	9	Istruzione
Cofog - Livello 2	2	Istruzione secondaria

Altre codifiche

Transazioni UE	8	Spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea
Spesa ricorrente	Spesa ricorrente	<input type="checkbox"/> Codice ricorrente da valutare
Progr.Originario		

I report sono navigabili ed è possibile vedere gli ulteriori dettagli con il tasto  oppure con un doppio click sulla riga.

4.2 SITUAZIONE CONTABILE

Facendo click sul pulsante  viene visualizzata la situazione di competenza del capitolo. Si apre la seguente schermata:

Report di visualizzazione: - SITUAZIONE CONTABILE

Testo breve  **Residui**  Leg. disponibilità

Report di visualizzazione: SITUAZIONE CONTABILE

Bilancio: 2022

Centro di Responsabilità: S144 I.C. TRENTO 5

Posizione Finanziaria: 402240 VITTO, ALLOGGIO, ALTRE SPESE ATTIVITA' DIDATTICHE

	2022	2023	2024
A - STANZIAMENTO ORIGINALE(A1+A2)	15.000,00	15.000,00	0,00
B - VARIAZIONI	8,50	0,00	0,00
C - STANZIAMENTO ATTUALE (=A+B)	15.008,50	15.000,00	0,00
X- FONDO PLURIENNALE VINCOLATO	0,00	0,00	0,00
D - BLOCCO FONDI	0,00	0,00	0,00
E - STANZ. UTILIZ.LE (=C-D-X1)	15.008,50	15.000,00	0,00
F - PRENOTAZIONE FONDI	7.100,00	500,00	0,00
G - IMPEGNI	1.840,00	0,00	0,00
DISPONIB. COMPLESSIVA A IMPEGNARE			
su movimenti approv. NO FPV (L1)	13.168,50	15.000,00	0,00
su tutti i movimenti NO FPV (L2)	13.168,50	15.000,00	0,00
su movimenti approvati FPV (L3)	0,00	0,00	0,00
su tutti i movimenti FPV (L4)	0,00	0,00	0,00
DISPONIB. PER PRENOT./IMP. LIBERI			
su movimenti approv. NO FPV (L5)	7.268,50	14.500,00	0,00
su tutti i movimenti NO FPV (L6)	7.268,50	14.500,00	0,00
su movimenti approvati FPV (L7)	0,00	0,00	0,00
su tutti i movimenti FPV (L8)	0,00	0,00	0,00
DISPONIB. A IMPEGNARE SU PRENOT.			
su movimenti approv. NO FPV (L9)	5.900,00	500,00	0,00
su tutti i movimenti NO FPV (L10)	5.900,00	500,00	0,00
su movimenti approvati FPV (L11)	0,00	0,00	0,00
su tutti i movimenti FPV (L12)	0,00	0,00	0,00
H - SOMME IN EVIDENZA	0,00	0,00	0,00
Ordini	0,00	0,00	0,00
Poste di liquidazione	288,00	0,00	0,00

Il report è navigabile. Con un click sulla cartella oppure un doppio click sulla riga di interesse vengono visualizzati i documenti relativi.

È possibile vedere la lista dei residui del capitolo visualizzato facendo click sul pulsante "Residui".

4.3 SITUAZIONE CASSA

Dalla visualizzazione del capitolo si accede anche alla situazione di cassa.

Facendo invece il click sul pulsante  Situazione cassa viene visualizzata la situazione della cassa per il capitolo specificato.

Visualizzazione di cassa di un capitolo di Uscita:

Report di visualizzazione: - BUDGET di CASSA	
Report di visualizzazione: BUDGET di CASSA	
Bilancio: 2022	
Centro di Responsabilità: S144 I.C. TRENTO 5	
Posizione Finanziaria: 402240 VITTO, ALLOGGIO,ALTRE SPESE ATTIVITA' DIDATTICHE	
	2022
STANZIAMENTO INIZIALE DI CASSA	0,00
 VARIAZIONI DI CASSA	14.000,00
STANZIAMENTO ATTUALE DI CASSA	14.000,00
ACCANTONAMENTO DI CASSA	0,00
LIQUIDAZIONI INVIATE ALLA FIRMA	288,00
MANDATI	288,00
DISPONIBILITA' A PAGARE	13.712,00
DISPONIBILITA' DI CASSA	13.712,00

- **STANZIAMENTO INIZIALE DI CASSA:** stanziamento iniziale di cassa al momento dell'apertura dell'esercizio
- **VARIAZIONI DI CASSA:** storni, incrementi e diminuzioni di cassa che vengono registrati durante l'anno
- **STANZIAMENTO ATTUALE DI CASSA:** somma della previsione iniziale e delle variazioni
- **ACCANTONAMENTO DI CASSA:** per le scuole non esistono accantonamenti
- **LIQUIDAZIONI INVIATE ALLA FIRMA:** somma delle liquidazioni create sul capitolo
- **MANDATI:** somma dei mandati creati
- **DISPONIBILITÀ A PAGARE:** differenza tra stanziamento attuale di cassa e mandati
- **DISPONIBILITÀ DI CASSA:** differenza tra stanziamento attuale di cassa e liquidazioni

Il report è navigabile, facendo un doppio click sulla dicitura 'Variazioni di cassa', 'Liquidazioni inviate alla firma' o 'Mandati' si possono visualizzare le variazioni di cassa, le liquidazioni o i mandati creati.

Visualizzazione di cassa di un capitolo di Entrate:

Report di visualizzazione: - BUDGET di CASSA



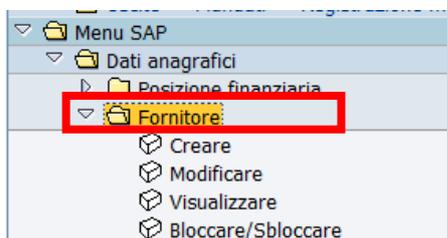
Report di visualizzazione: BUDGET di CASSA
 Bilancio: 2022
 Centro di Responsabilità: S144 I.C. TRENTO 5
 Posizione Finanziaria: E211200 TRASFERIMENTI DA PAT- FONDI PROVINCIALI ORDINARI

	2022
PREVISIONE INIZIALE DI CASSA	0,00
 VARIAZIONI DI CASSA	48.000,00
PREVISIONE ATTUALE DI CASSA	48.000,00
CONTABILIZZAZIONE REVERSALI	0,00
CONTABILIZZAZIONE PROPOSTE	0,00
SOMME DA INCASSARE	48.000,00

- **PREVISIONE INIZIALE DI CASSA:** stanziamento iniziale di cassa al momento dell'apertura dell'esercizio
- **VARIAZIONI DI CASSA:** storni, incrementi e diminuzioni di cassa che vengono registrati durante l'anno
- **PREVISIONE ATTUALE DI CASSA:** somma della previsione iniziale e delle variazioni
- **CONTABILIZZAZIONE REVERSALI:** per le scuole non viene valorizzato
- **CONTABILIZZAZIONE PROPOSTE:** contiene il totale delle reversali create per il capitolo
- **SOMME DA INCASSARE:** per le scuole attualmente non ha significato

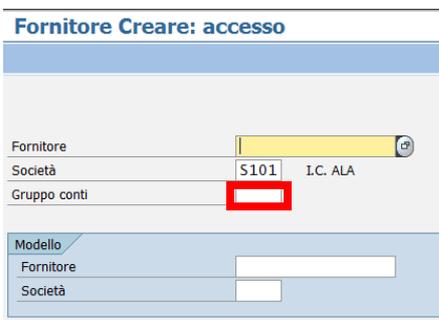
Il report è navigabile, facendo un doppio click sulla dicitura 'Variazioni di cassa.' o 'Contabilizzazione proposte' si possono visualizzare le variazioni di cassa o le reversali create.

5 ANAGRAFICA FORNITORI



5.1 CREARE FORNITORE

La funzione *Dati anagrafici/Fornitore/Creare* serve per inserire dei nuovi fornitori nel sistema.



Fornitore Creare: accesso

Fornitore

Società S101 I.C. ALA

Gruppo conti

Modello

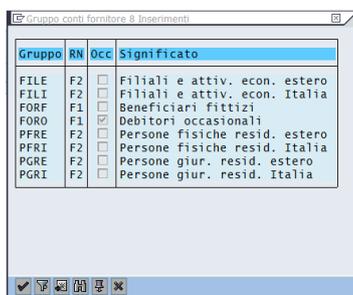
Fornitore

Società

FORNITORE: il campo definisce il codice che sarà attribuito dal sistema al momento del salvataggio al termine della creazione e non va compilato al momento della creazione.

I dati obbligatori da inserire sono i seguenti:

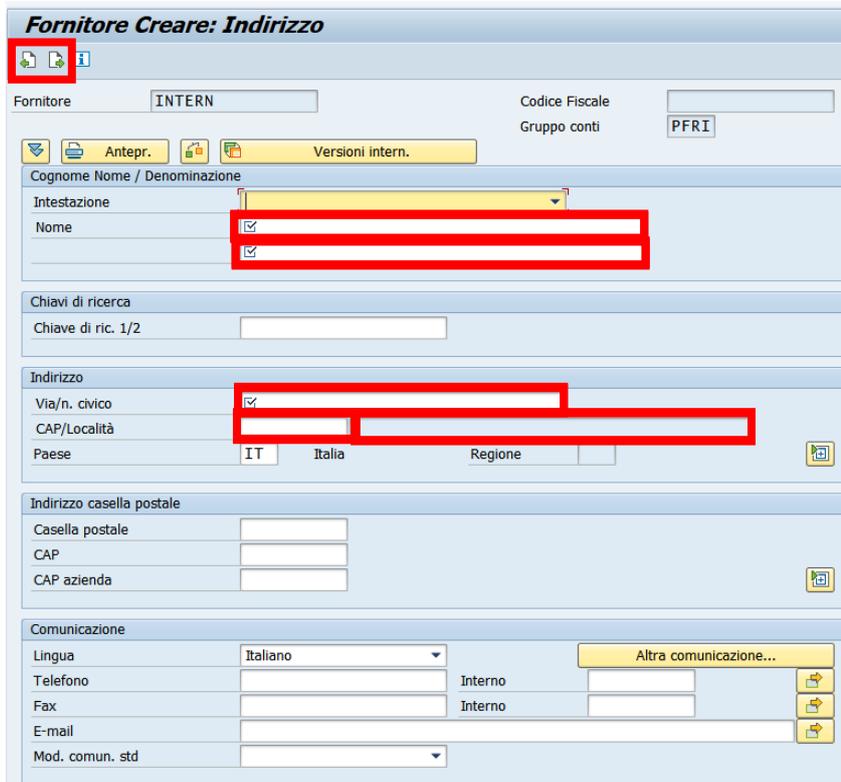
- **SOCIETÀ:** di default il sistema valorizza il campo con SXXX che identifica l'istituto
- **GRUPPO CONTI:** il campo è obbligatorio. Questo codice serve a definire il tipo fornitore. Può essere digitato o selezionato dalla lista seguente, che si attiva tramite l'help di ricerca.



Gruppo	RN	Occ	Significato
FILE	F2	<input type="checkbox"/>	Filiali e attiv. econ. estero
FILI	F2	<input type="checkbox"/>	Filiali e attiv. econ. Italia
FORF	F1	<input type="checkbox"/>	Beneficiari fittizi
FORO	F1	<input checked="" type="checkbox"/>	Debitori occasionali
PFRE	F2	<input type="checkbox"/>	Persone fisiche resid. estero
PFRI	F2	<input type="checkbox"/>	Persone fisiche resid. Italia
PGRE	F2	<input type="checkbox"/>	Persone giur. resid. estero
PGRI	F2	<input type="checkbox"/>	Persone giur. resid. Italia

La scelta del Gruppo conti avrà effetti diversi sull'obbligatorietà dei dati da inserire.

Per il gruppo conti PFRI (Persona Fisica Residente in Italia) la schermata che si presenta è la seguente.



Tale schermata è la prima di sette pagine, per passare da una pagina alla successiva, si utilizzano i due tasti evidenziati .

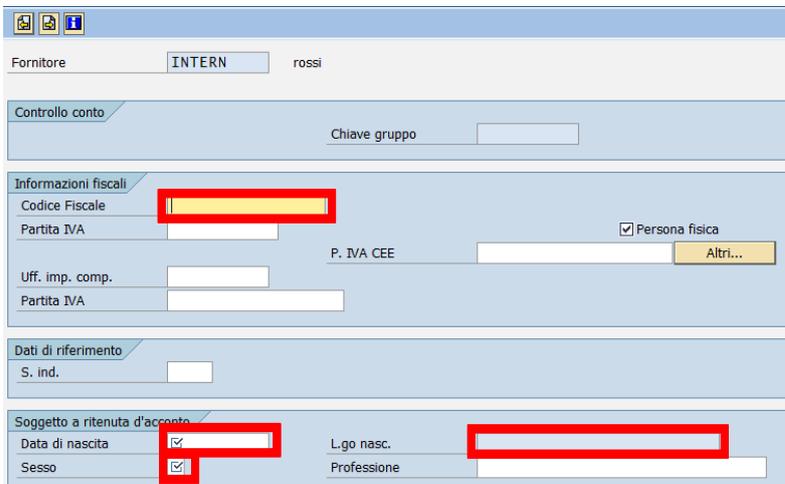
Solo le prime due schermate di acquisizione del fornitore contengono dati obbligatori.

Per la persona fisica residente in Italia inserire i seguenti campi:

- NOME : nella prima riga del campo inserire solo il cognome della persona, nella seconda inserire il nome della persona
 - VIA/N. CIVICO: l'indirizzo e il numero civico del fornitore
 - CAP: il codice d'avviamento postale
 - LOCALITA': campo con sfondo grigio, il nome del comune non va digitato direttamente ma valorizzato attraverso l'Help di ricerca (con un click nel campo compare l'icona di ricerca ).
- N.B. per il gruppo fornitori PFRE e PGRE nel campo LOCALITÀ va inserito lo stato estero

La schermata successiva richiede i seguenti campi obbligatori:

Fornitore Creare: Controllo



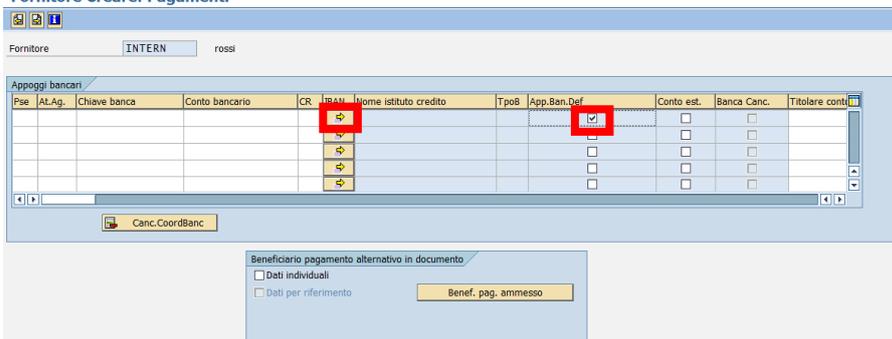
- CODICE FISCALE: inserire il codice alfanumerico di 16 caratteri per le persone fisiche (11 caratteri numerici per le persone giuridiche)
- DATA DI NASCITA: inserire la data di nascita (solo per persone fisiche)
- SESSO: il sesso della persona fisica (solo per persone fisiche : 1=maschio, 2= femmina)
- LGO.NASC. : inserire il nome del comune utilizzando l'Help di ricerca (oppure lo stato per le persone nate all'estero). Per la ricerca dei nomi composti si consiglia inserire solo una parte del nome seguita dal segno asterisco.

Sulla schermata successiva inserire l'appoggio bancario del fornitore.

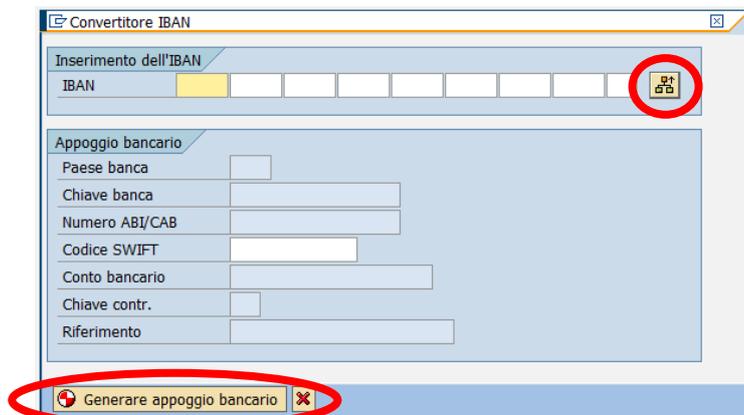
E' possibile inserire più appoggi bancari, ma serve sempre specificare il conto abituale del fornitore.

Per l'inserimento degli appoggi bancari italiani si parte dall'IBAN.

Fornitore Creare: Pagamenti



Con un click sul tasto con la freccia  nella colonna dell'IBAN si apre la schermata seguente:



È possibile digitare IBAN in campi da 4 cifre oppure copiarlo per intero facendo click sul tasto “Camb. tipo inser.” .

Cliccando sul pulsante “Generare appoggio bancario”, in automatico viene generato un appoggio bancario con la definizione dell’Istituto di Credito e gli altri campi compilati. Specificare sempre il conto abituale del fornitore spuntando il campo "App.Ban.Def", anche alla presenza di un solo conto bancario.

Appoggi bancari									
Pse	At.Ag.	Chiave banca	Conto bancario	CR	IBAN	Nome istituto credito	TpoB	App.Ban.Def	Conto est.
IT	<input type="checkbox"/>	0801620800	000041137364	0		CASSA RURALE ALTOGARDA - ...1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BENEF. PAG. AMMESSO.

Facendo click sul tasto è possibile consentire per questo fornitore il pagamento sul beneficiario alternativo.

Eventuale pagamento sul beneficiario diverso va sempre specificato nella fase di creazione del documento di spesa nel campo Esec. pag..

Selezionare tramite l’apposito Help di ricerca l’anagrafica di un beneficiario diverso.

Beneficiario pagamento alternativo in documento

Dati individuali

Dati per riferimento

Benef. pag. ammesso

La schermata successiva richiede l’inserimento della modalità di pagamento.

N.B. I pagamenti per cassa ovvero effettuati con modalità di pagamento ‘D’ richiedono che il beneficiario del pagamento abbia in anagrafica l’informazione del dato Codice Fiscale. In caso contrario il pagamento non andrà a buon fine.

Fornitore Creare: Pagamenti Contabilità

Fornitore: INTERN ROSSI
 Società: S101 I.C. ALA

Pagamenti automatici
 Mod.pag.: Blocco pagam.
 Supp.mod.pag.

MOD.PAG.: definisce il metodo di pagamento che sarà utilizzato per quel fornitore. Il metodo può essere ricercato tramite l'Help di ricerca. La lista che si apre è la seguente:

Modalità di pagamento

Pagamenti

C...	M...	Significato	C...	M...	Significato
<input type="checkbox"/>	A	Assegno Circolare			
<input type="checkbox"/>	B	Accredito in c/c bancario			
<input type="checkbox"/>	C	Accredito Contabilità Speciale			
<input type="checkbox"/>	D	Pagamento diretto			
<input type="checkbox"/>	F	Accredito Funz. delegato			
<input type="checkbox"/>	G	N° C/C Banca d'Italia			
<input type="checkbox"/>	L	Assegno postale localizzato			
<input type="checkbox"/>	P	Accredito in c/c postale			
<input type="checkbox"/>	S	Pagamento modello unificato			
<input type="checkbox"/>	T	Accredito Conto di Tesoreria			
<input type="checkbox"/>	V	Vaglia postale			

BLOCCO PAGAM.: di solito non valorizzato, definisce un eventuale blocco ai pagamenti impostato per tutti i documenti di spesa del fornitore. Il codice del blocco è ricercabile sempre tramite l'Help di ricerca.

L'ultima videata consente di inserire i dati relativi alla ritenuta d'acconto per il fornitore.

Fornitore Creare: Ritenuta d'acconto Contabilità

Fornitore: INTERN ROSSI
 Società: S101 I.C. ALA

Paese rit.d'acconto:

Info. ritenuta d'acconto

Tip. RA	Obbligo	Descrizione
<input type="checkbox"/>		

Canc. riga
 Pag. 1 Da 1

TIPO RITENUTA: attivando l'Help di ricerca avremo la lista delle ritenute d'acconto.
 OBBLIGO: mettere sempre il flag per rendere obbligatorio l'utilizzo della ritenuta specificata.

Codice per tipo di ritenuta d'acconto 17 Inserimenti

TP. RA	Definizione
10	Irpef standard o scaglioni
20	Irpef regionale
30	Irpef comunale
50	Inps erogatore
60	IRAP
70	Inail percettore
80	Inail erogatore
90	Inps percettore
91	IVA - Split Payment

Inserire tutte le ritenute dalla lista sopra con la spunta sull'obbligo. Dopo inserimento di ogni ritenuta, confermare con Invio sulla tastiera oppure click su tasto .

Si ricorda che la presenza della ritenuta sul fornitore non comporta in automatico l'applicazione della stessa, ma le ritenute vanno applicate in base alla categoria di reddito selezionata sul documento di spesa. Per la registrazione del documento di spesa senza nessuna ritenuta è necessario usare la categoria 9.99.

Info. ritenuta d'acconto

TP. RA	Obbligo	Descrizione
10	<input checked="" type="checkbox"/>	Irpef standard o scaglioni
20	<input checked="" type="checkbox"/>	Irpef regionale
30	<input checked="" type="checkbox"/>	Irpef comunale
50	<input checked="" type="checkbox"/>	Inps erogatore
70	<input checked="" type="checkbox"/>	Inail percettore
80	<input checked="" type="checkbox"/>	Inail erogatore

N.B. Per la registrazione dei documenti di spesa con utilizzo della funzione *Registrazione fattura elettronica*, sul fornitore deve essere presente almeno la ritenuta 91 (con l'obbligo spuntato).

A questo punto salvare la creazione del fornitore con il tasto apposito .

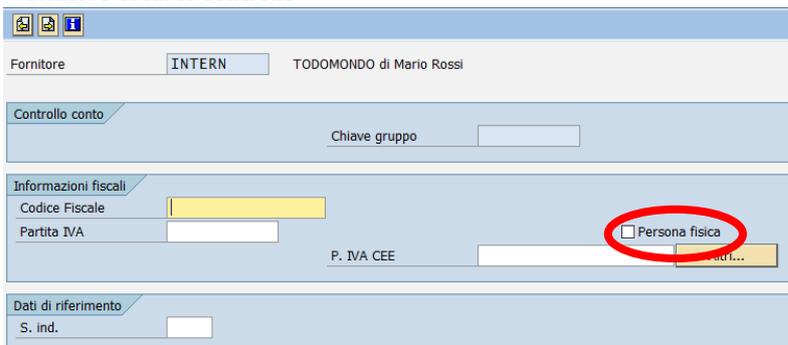
Il sistema fornisce un messaggio in cui viene mostrato il numero di conto del fornitore creato.

 Fornitore 0000007411 creato nella società S101

Per i gruppi conti **FILI** e **FILE** la schermata iniziale è la stessa dell'inserimento per la persona fisica.

Nella seconda schermata di Controllo è necessario compilare il campo codice fiscale e segnare con il segno di spunta l'apposita casella per indicare se la persona è giuridica o fisica (uguale alla centrale cioè il fornitore padre).

Fornitore Creare: Controllo



Fornitore: TODOMONDO di Mario Rossi

Controllo conto
Chiave gruppo:

Informazioni fiscali
Codice Fiscale:
Partita IVA:
P. IVA CEE: Persona fisica

Dati di riferimento
S. ind.:

Qui il campo codice fiscale è obbligatorio solo se il gruppo fornitori è **FILI** altrimenti può rimanere vuoto.

Nell'ultima videata, per ambedue i gruppi **FILI** e **FILE**, è obbligatorio inserire il codice del fornitore padre nel campo **CENTRALE**, l'Help di ricerca consente di ricercare velocemente il dato da inserire.

Fornitore Creare: Gestione conto Contabilità



Fornitore: TODOMONDO di Mario Rossi

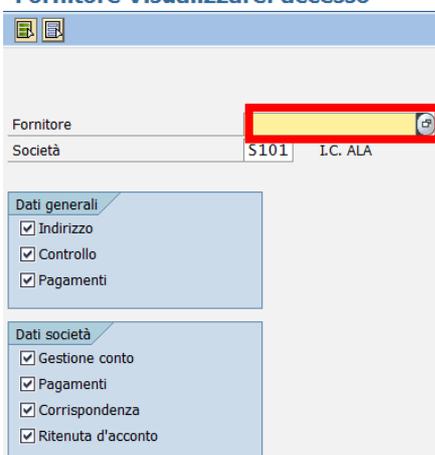
Società: I.C. ALA

Gestione conto
Centrale:

5.2 VISUALIZZARE FORNITORE

La funzione **Dati anagrafici/Fornitore/Visualizzare** consente di visualizzare i fornitori presenti nel sistema.

Fornitore Visualizzare: accesso



Fornitore:

Società: I.C. ALA

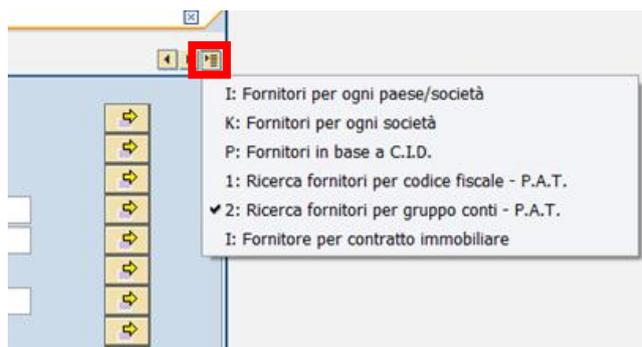
Dati generali
 Indirizzo
 Controllo
 Pagamenti

Dati società
 Gestione conto
 Pagamenti
 Corrispondenza
 Ritenuta d'acconto

Per selezionare il fornitore si utilizza l'Help di ricerca che mostra la seguente videata.



Questo permette di effettuare una ricerca in base ai dati conosciuti scegliendo il seguente menu:



Dopo aver scelto dal menu sopra, il tipo di ricerca, inserire i campi e scegliere dal risultato il fornitore da visualizzare.

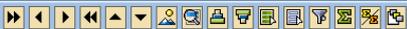
Selezionando le caselle corrispondenti è possibile scegliere quali videate vedere ed è possibile selezionare tutto o nulla con i tasti dedicati  .

Si passa alla schermata successiva digitando Invio o premendo il tasto .

Nella prima schermata di visualizzazione è possibile richiamare la situazione contabile del fornitore con il tasto . Inserendo i dati relativi al report che si desidera visualizzare, è possibile visualizzare la situazione contabile del fornitore.

Dopo aver lanciato il report con il tasto eseguire , vengono visualizzati i dati richiesti:

Report Situazione Contabile Fornitori



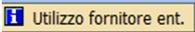
Esercizio finanziario 2018

Genitori alunni	
COD. FORNITORE 7411	
PAR. IVA	
LUOGO NASCITA	DATA 00.00.0000
INDIRIZZO	
LOCALITA'	CAP
PAESE IT	
MOD. PRINC. PAG. D	

DESCRIZIONE	TOTALE FORNITORE	TOTALE DEST. PAG. DI
PRENOTAZIONE FONDI		
IMPEGNI GIURIDICI		
SUBIMPEGNI		
DOCUMENTI DI SPESA		
POSTE DI LIQUIDAZIONE		
LIQUIDAZIONI		
MANDATI		

Il report riporta, per ciascun anno di bilancio, (selezionabile digitando l'anno nel campo 'ESERCIZIO' e dando Invio), il totale dei movimenti contabili che si riferiscono a quel fornitore in qualità di fornitore o di destinatario di pagamento diverso.

Con un click su ciascun importo, si visualizza la lista dei documenti contabili che lo compongono.

Sempre nella prima videata è possibile attivare il report della situazione fornitore in entrata, tramite il tasto .

Report Situazione Contabile Fornitori Entrate



Esercizio finanziario 2018

Genitori alunni	
COD. FORNITORE 7411	
PAR. IVA	
LUOGO NASCITA	DATA 00.00.0000
INDIRIZZO	
LOCALITA'	CAP
PAESE IT	
MOD. PRINC. PAG. D	

DESCRIZIONE	STAT	TOTALE FORNITORE
ACCERTAMENTI		0,00
CONTABILIZZAZIONI		0,00
CONTABILIZZAZIONI PROPOSTE		0,00

5.3 MODIFICARE FORNITORE

La funzione *Dati anagrafici/Fornitore/Modificare* consente di modificare i dati dei fornitori presenti nel sistema.

Fornitore Modificare: accesso

Fornitore	7411	Genitori alunni
Società	S101	I.C. ALA

Dati generali

- Indirizzo
- Controllo
- Pagamenti

Dati società

- Gestione conto
- Pagamenti
- Corrispondenza
- Ritenuta d'acconto

Il sistema propone l'ultimo numero fornitore elaborato e presenta attivi (selezionati) tutti i raggruppamenti.

Se si volesse modificare un altro fornitore attivare l'Help di ricerca del campo fornitore e cercare il codice come visto per la visualizzazione.

Con un Invio, il sistema entra nella modifica di tutti i raggruppamenti dei dati dell'anagrafica. I campi modificabili sono con sfondo bianco.

Dopo aver fatto le opportune modifiche salvare con l'apposito tasto .

Il sistema apre la finestra seguente con la quale si chiede di inserire una motivazione alla modifica.

Conferma modifica

Occorre inserire una motivazione per la modifica.
Procedere con il salvataggio delle modifiche?

Selezionando il tasto "Sì", si apre una pagina nella quale va obbligatoriamente inserita una motivazione della modifica.

Modificare : 7411_03.10.2018_18:22:05 Lingua IT

SAP

Taglia, Copia, Incolla, Trova, Sostituisci, Selezione, Modifica, Reset Paragraph Format, Reimposta formattazione carattere, Styles, Paragrafo..., Controllo ortografia e grammatica, Ricerche, Traduci, Thesaurus, Conteggio parole, Suggerimento traduzione, Imposta lingua, Layout di stampa, Bozza, View

Motivo della modifica|

Quindi salvare con il tasto  e uscire con il tasto Indietro .
Il sistema confermerà le modifiche eseguite.

 Il testo è stato salvato

5.3.1 CHIUSURA DI UN APOGGIO BANCARIO

Un fornitore può avere più appoggi bancari e questi se sono stati inseriti correttamente non vanno mai ne cancellati ne modificati.

La chiusura di un conto corrente del fornitore va specificata sulla schermata dei pagamenti nel campo CONTO. EST.. Il nuovo conto corrente va inserito sempre sulla riga successiva.

Pse	At.Ag.	Chiave banca	Conto bancario	CR	IBAN	Nome istituto credito	TpoB	App.Ban.Def	Conto est.	Banca C...
IT		0548463741	T20990421305	Z		BANCA DI CIVIDALE S.P.A. / DIR...	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3.2 CANCELLAZIONE DI UN APOGGIO BANCARIO

La necessità di cancellazione dell'appoggio bancario può verificarsi solo in caso di appoggi bancari privi di IBAN.

Pse	At.Ag.	Chiave banca	Conto bancario	CR	IBAN	Nome istituto credito	TpoB	App.Ban.Def	Conto est.	Banca Canc.
IT		0814535090	43820			CASSA RURALE MORI - BRENT...	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il sistema consente la cancellazione solo se nel campo CONTO BANCARIO siano presenti 12 caratteri. Compilare il campo con caratteri numerici a scelta per arrivare a 12 caratteri (per esempio con gli 0) e cliccare sul tasto di cancellazione delle coordinate bancarie.

Pse	At.Ag.	Chiave banca	Conto bancario	CR	IBAN	Nome istituto credito	TpoB	App.Ban.Def	Conto est.	Banca Canc.
IT		0814535090	43820000000			CASSA RURALE MORI - BRENT...	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Dopo la cancellazione dell'appoggio errato è possibile inserire un nuovo conto bancario sulla stessa riga.

5.3.3 VISUALIZZARE MODIFICHE FORNITORE

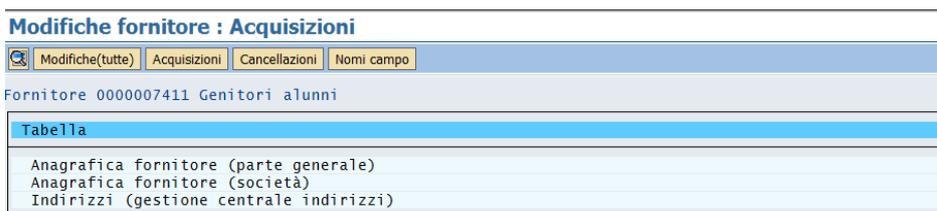
Le modifiche apportate a ciascun campo di anagrafica sono tracciate, quindi è possibile visualizzare quali modifiche sono state fatte a ciascun campo, da chi, quando e per quale motivo.

In ogni schermata di visualizzazione o di modifica del fornitore, è possibile vedere le modifiche eseguite selezionando la voce di menu:

Ambiente/Modifiche conto: per vedere le modifiche apportate a tutti i campi

Ambiente/Modifiche campo: per vedere le modifiche apportate al solo campo selezionato.

Se si seleziona la voce **Ambiente/Modifiche conto** si presenta una schermata come la seguente:



The screenshot shows the SAP interface for 'Modifiche fornitore : Acquisizioni'. At the top, there are tabs for 'Modifiche(tutte)', 'Acquisizioni', 'Cancellazioni', and 'Nomi campo'. Below the tabs, the text 'Fornitore 0000007411 Genitori alunni' is displayed. A table with the title 'Tabella' contains the following rows:

Tabella
Anagrafica fornitore (parte generale)
Anagrafica fornitore (società)
Indirizzi (gestione centrale indirizzi)

Qui vengono elencati tutti i campi modificati.

Facendo doppio click su ciascun campo si vedrà l'elenco delle modifiche apportate a quel campo con la data, i valori 'da' 'a' e l'icona di accesso al motivo della modifica. Con un doppio click sulla singola modifica si vedrà anche l'autore della modifica.

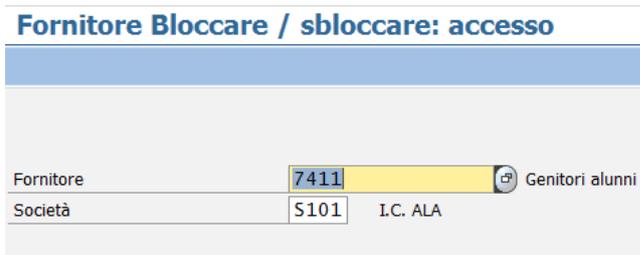
Selezionando il tasto "Modifiche (tutte)" si ottiene l'elenco di tutte le modifiche apportate a tutti i campi elencati.

Selezionando **Acquisizioni** si avrà l'elenco dei campi acquisiti in modifica.

Selezionando **Cancellazioni** si vedranno i campi oggetto di cancellazione (campi tabellari).

5.4 BLOCCARE/SBLOCCARE FORNITORE

È possibile bloccare e di conseguenza anche sbloccare un fornitore scegliendolo dalla prima videata proposta.



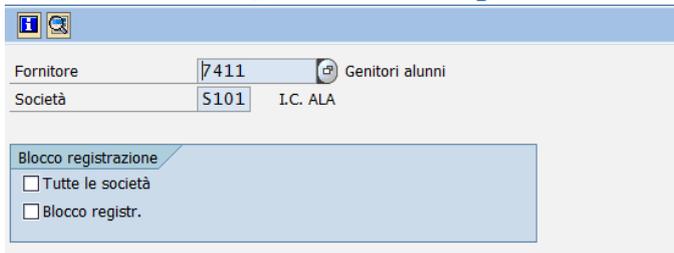
The screenshot shows the SAP interface for 'Fornitore Bloccare / sbloccare: accesso'. It features a form with the following fields:

Fornitore	7411	Genitori alunni
Società	S101	I.C. ALA

Di default il campo FORNITORE è compilato con l'ultima anagrafica utilizzata.

Con il tasto Invio si passa alla schermata successiva.

Fornitore Bloccare / sbloccare: Dettagli Contabilità



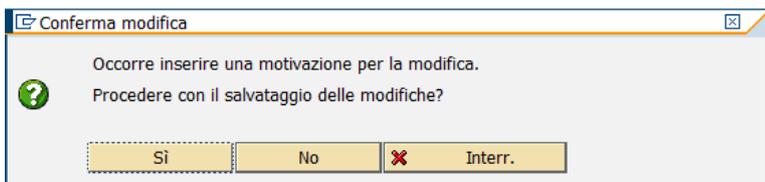
Qui si possono mettere le spunte per bloccare il fornitore per tutte le registrazioni e/o per tutte le società.

In seguito è necessario salvare con l'apposito tasto .

Il sistema esegue un controllo e avvisa se sono stati creati documenti di spesa per quel fornitore.

Digitando il tasto Invio è possibile procedere e salvare oppure terminare l'operazione.

In seguito compare un messaggio che avvisa della necessità di dare una motivazione alla modifica.



Proseguendo con "Sì" appare la videata per inserire il testo di motivazione (già visto in modifica fornitore).

Salvare e uscire con un click sul tasto Indietro  che riporta alla schermata iniziale.

Viene mostrato il messaggio di conferma  Modifiche eseguite.

A questo punto i dati sono salvati e il fornitore è bloccato secondo la scelta fatta.

Rientrando nella stessa transazione e scegliendo lo stesso fornitore si trovano le spunte di blocco secondo la situazione salvata precedentemente.

Per sbloccare basta levare le spunte e salvare nuovamente dando sempre una motivazione.

5.5 INSERIMENTO DI UNA DITTA INDIVIDUALE - FILI

La procedura consente l'inserimento di un fornitore titolare di una ditta individuale. In questo caso la creazione del fornitore necessita di doppio inserimento nel sistema contabile.

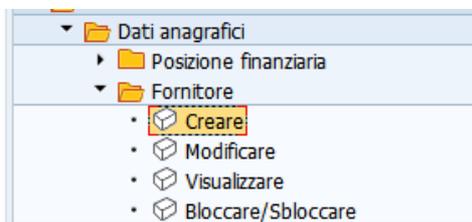
Prima va inserito il titolare della ditta individuale nel gruppo conti PFRI.

In seguito va inserita la ditta individuale nel gruppo conti FILI.

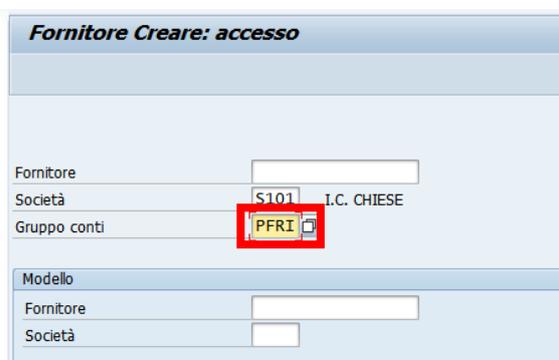
Di seguito il dettaglio dei vari passaggi:

Passo 1

Inserire il titolare della ditta individuale dalla funzione **Dati anagrafici/Fornitore/Creare**.



Il sistema presenta la seguente schermata.



Inserire il tipo di fornitore **PFRI** nel campo **Gruppo conti**.

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



Per il tipo fornitore **PFRI** (Persona Fisica Residente in Italia) la schermata che si presenta è la seguente.

Fornitore Creare: Indirizzo

Fornitore Codice Fiscale
Gruppo conti

Cognome Nome / Denominazione

Intestazione

Nome

Chiavi di ricerca

Chiave di ric. 1/2

Indirizzo

Via/n. civico

CAP/Località

Paese Italia Regione

Indirizzo casella postale

Casella postale

CAP

CAP azienda

Comunicazione

Lingua

Telefono Interno

Fax Interno

E-mail

Mod. comun. std

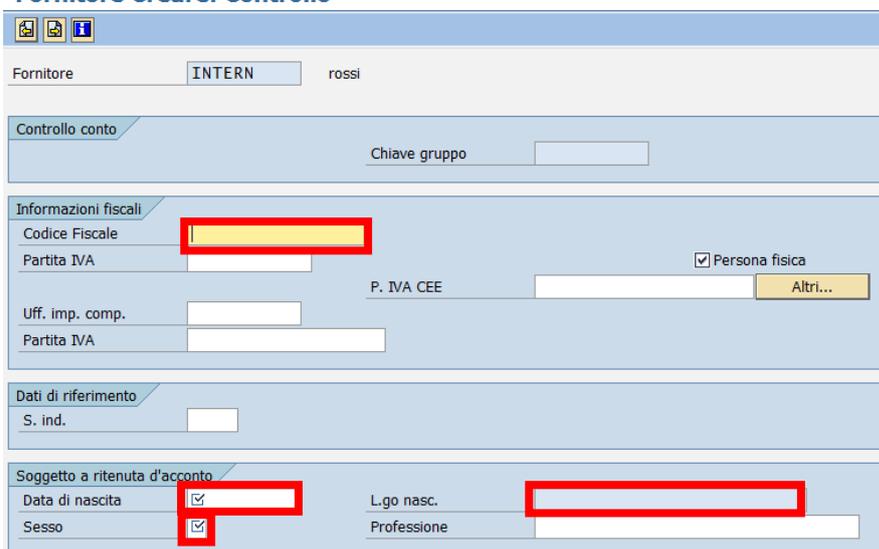
In questo caso dati obbligatori da inserire sono i seguenti:

- NOME: nella prima riga del campo nome inserire il cognome della persona, nella seconda inserire il nome della persona
- VIA/N. CIVICO: inserire l'indirizzo del fornitore
- CAP/LOCALITÀ: inserire il codice d'avviamento postale nel primo capo e il nome del comune nel campo con sfondo grigio (non digitabile) selezionando la descrizione attraverso l'Help di ricerca  attivabile con un click nel campo. Per la ricerca dei nomi composti si consiglia di inserire solo una parte del nome seguita dal segno asterisco.



Passare alla schermata successiva con un click sul pulsante  .

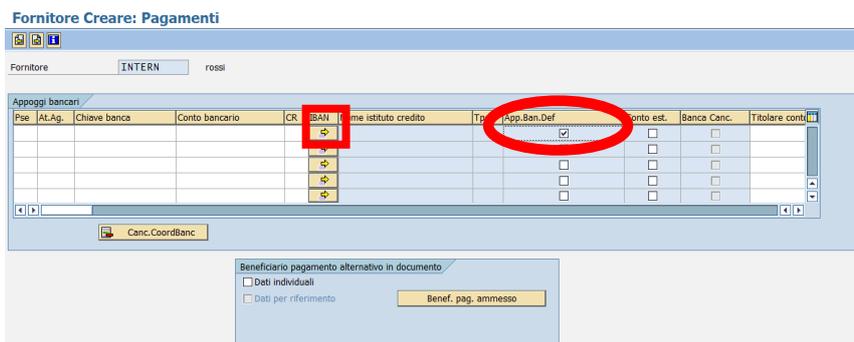
Fornitore Creare: Controllo



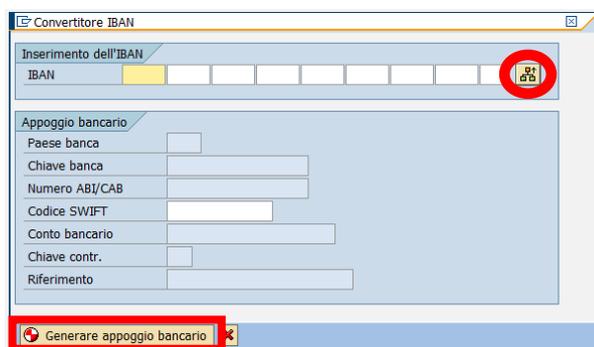
Inserire i seguenti campi:

- **CODICE FISCALE:** inserire il codice alfanumerico di 16 caratteri
- **DATA DI NASCITA:** inserire la data di nascita
- **SESSO:** inserire il sesso della persona fisica (1=maschio, 2= femmina)
- **L.GO NASC.:** inserire il nome del comune oppure lo stato per nati all'estero utilizzando l'Help di ricerca. Per la ricerca dei nomi composti si consiglia di inserire solo una parte del nome seguita dal segno asterisco.

Sulla schermata successiva inserire l'appoggio bancario del fornitore.



Con un click sul pulsante con la freccia nella colonna dell'IBAN si apre la seguente schermata.



È possibile digitare IBAN in campi da 4 cifre oppure copiarlo per intero facendo click sul tasto "Camb. tipo inser.".

Con un click sul tasto GENERARE APPOGGIO BANCARIO si genera un appoggio bancario con la definizione dell'Istituto di Credito e gli altri campi compilati.

Per specificare il conto abituale del fornitore bisogna spuntare sempre il campo "App.Ban.Def".

Sulla schermata seguente inserire la modalità di pagamento B per accredito in conto corrente bancario

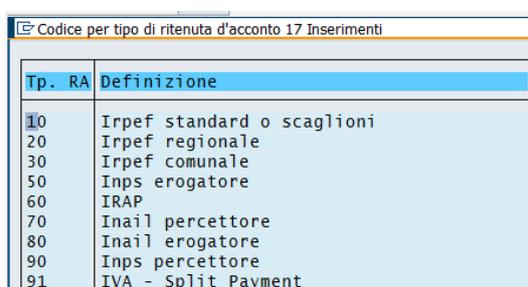


Sulla videata successiva inserire le ritenute per il fornitore.

Per ogni ritenuta inserire il flag per rendere obbligatorio l'utilizzo della ritenuta specificata.

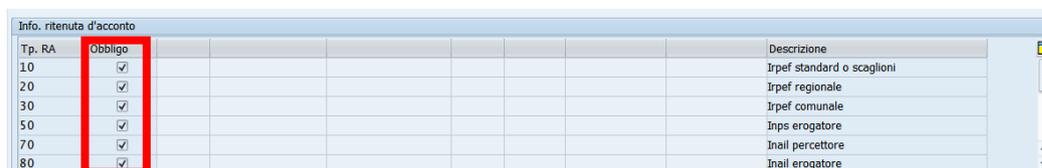


Con un click sull'Help di ricerca si attiva la lista delle ritenute.



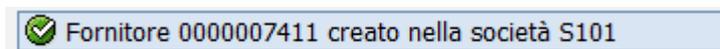
Tp. RA	Definizione
10	Irpef standard o scaglioni
20	Irpef regionale
30	Irpef comunale
50	Inps erogatore
60	IRAP
70	Inail percettore
80	Inail erogatore
90	Inps percettore
91	IVA - Split Payment

Inserire tutte le ritenute dalla lista sopra mettendo sempre la spunta sull'obbligo. Dopo l'inserimento di ogni ritenuta, confermare con un invio sulla tastiera oppure un click su .



Tp. RA	Obbligo	Descrizione
10	<input checked="" type="checkbox"/>	Irpef standard o scaglioni
20	<input checked="" type="checkbox"/>	Irpef regionale
30	<input checked="" type="checkbox"/>	Irpef comunale
50	<input checked="" type="checkbox"/>	Inps erogatore
70	<input checked="" type="checkbox"/>	Inail percettore
80	<input checked="" type="checkbox"/>	Inail erogatore

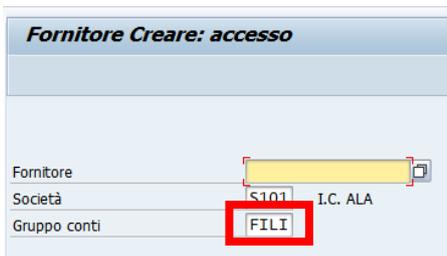
A questo punto salvare la creazione del fornitore con il tasto di salvataggio . Il sistema fornisce un messaggio in cui viene mostrato il numero di conto del fornitore creato.



Annotare il numero del fornitore registrato perché sarà usato in seguito per collegare il titolare con la ditta individuale.

Passo 2

Inserire la ditta individuale della persona fisica dalla funzione **Dati anagrafici/Fornitore/Creare**.



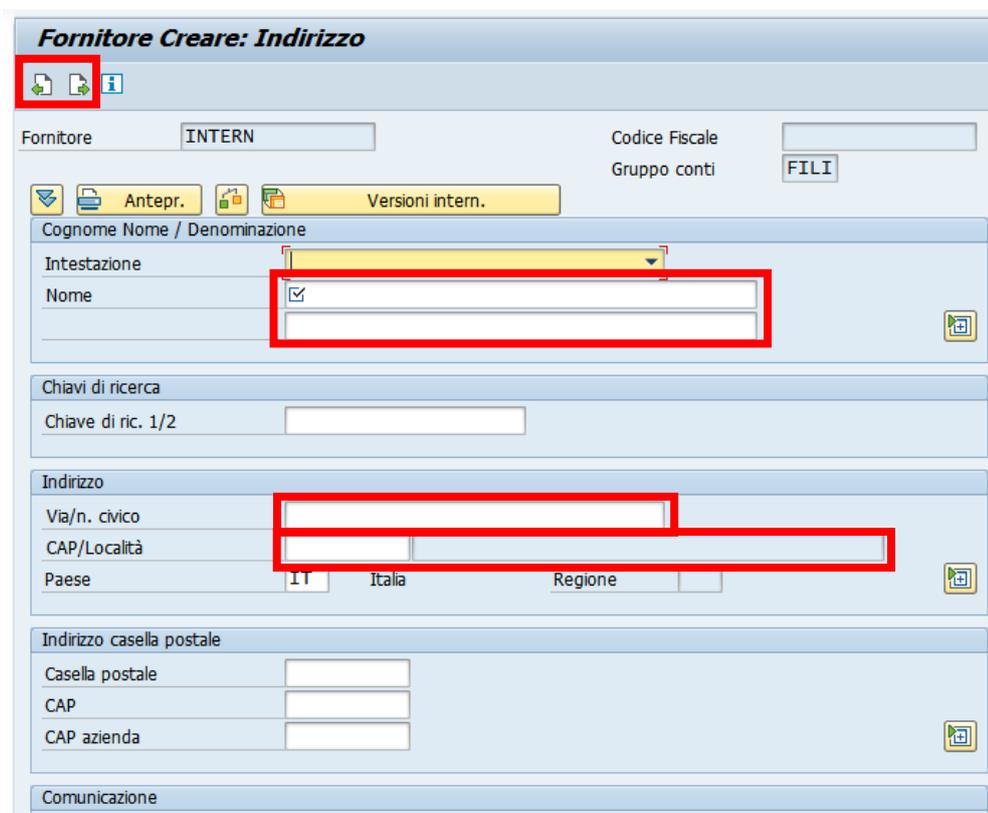
Fornitore Creare: accesso

Fornitore

Società S101 I.C. ALA

Gruppo conti **FILI**

Inserire il tipo di fornitore **FILI Filiali e attivi. Econ. Italia** nel campo **Gruppo conti**.
In alternativa, facendo click sull'help di ricerca è possibile selezionarlo dalla lista.



Fornitore Creare: Indirizzo

Fornitore INTERN Codice Fiscale

Gruppo conti **FILI**

Antepr. Versioni intern.

Cognome Nome / Denominazione

Intestazione

Nome

Chiavi di ricerca

Chiave di ric. 1/2

Indirizzo

Via/n. civico

CAP/Località

Paese IT Italia Regione

Indirizzo casella postale

Casella postale

CAP

CAP azienda

Comunicazione

Per la persona fisica residente in Italia i dati obbligatori da inserire sono i seguenti:

- **NOME:** inserire il nome della ditta individuale per es. Giochiamo di Mario Rossi
- **VIA/N. CIVICO:** inserire l'indirizzo della ditta
- **CAP/Località:** inserire il codice d'avviamento postale nel primo campo, inserire il nome del comune nel campo con lo sfondo grigio (non digitabile) selezionando la descrizione attraverso l'Help di ricerca  attivabile con un click nel campo.



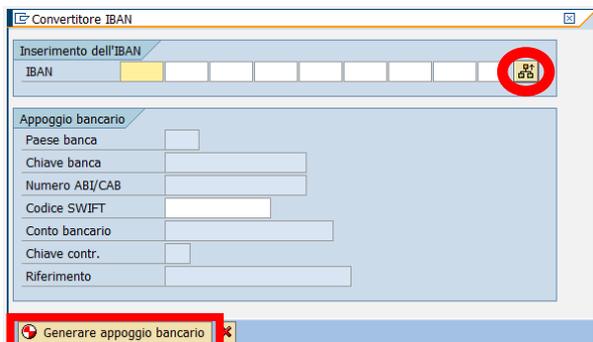
Passare alla schermata successiva con un Invio oppure un click sull'apposito tasto

Inserire i seguenti campi:

- CODICE FISCALE: inserire il codice alfanumerico di 16 caratteri
- PARTITA IVA: inserire il codice numerico di 11 caratteri
- PERSONA FISICA: inserire obbligatoriamente il segno di spunta nella casella

Sulla schermata successiva inserire l'appoggio bancario del fornitore.

Con un click sul pulsante con la freccia nella colonna dell'IBAN si apre la seguente schermata.



È possibile digitarlo in campi da 4 cifre oppure copiarlo per intero facendo click sul tasto  **Camb. tipo inser.**

Con un click sul pulsante **Generare appoggio bancario** viene generato un appoggio bancario con la definizione dell'Istituto di Credito e gli altri campi compilati.

Per specificare il conto abituale del fornitore bisogna spuntare sempre il campo **App.Ban.Def.**

Pse	At.Ag.	Chiave banca	Conto bancario	CR	IBAN	Nome istituto credito	TpoB	App.Ban.Def	Conto est.
IT	<input type="checkbox"/>	0801620800	000041137364	0		CASSA RURALE ALTOGARDA - ...1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sulla schermata seguente inserire la modalità di pagamento B per accredito in conto corrente bancario.



Sulla videata successiva inserire le ritenute per il fornitore.

Per ogni ritenuta inserire il flag per rendere obbligatorio l'utilizzo della ritenuta specificata.



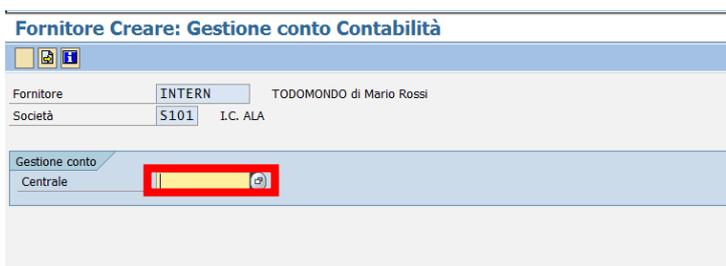
Con un click sull'Help di ricerca si attiva la lista delle ritenute.

Tp. RA	Definizione
10	Irpef standard o scaglioni
20	Irpef regionale
30	Irpef comunale
50	Inps erogatore
60	IRAP
70	Inail percettore
80	Inail erogatore
90	Inps percettore
91	IVA - Split Payment

Inserire tutte le ritenute dalla lista sopra mettendo sempre la spunta sull'obbligo.
Dopo aver inserito ogni ritenuta, confermare con un invio sulla tastiera oppure un click sul tasto

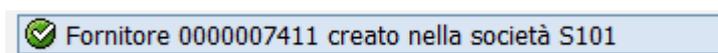
Passare alla schermata successiva con un click sul pulsante

Nell'ultima videata, per collegare la ditta individuale con il titolare, inserire nel campo **Centrale** il codice della persona fisica inserita in precedenza.



Salvare la creazione del fornitore con l'apposito tasto

Il sistema fornisce un messaggio in cui è mostrato il numero di conto del fornitore creato.



5.6 INSERIMENTO DI UN FORNITORE ESTERO

Per la creazione dell'anagrafica di un fornitore residente all'estero va usata la solita funzione dell'inserimento dei nuovi fornitore da **Dati anagrafici/Fornitore/Creare**.

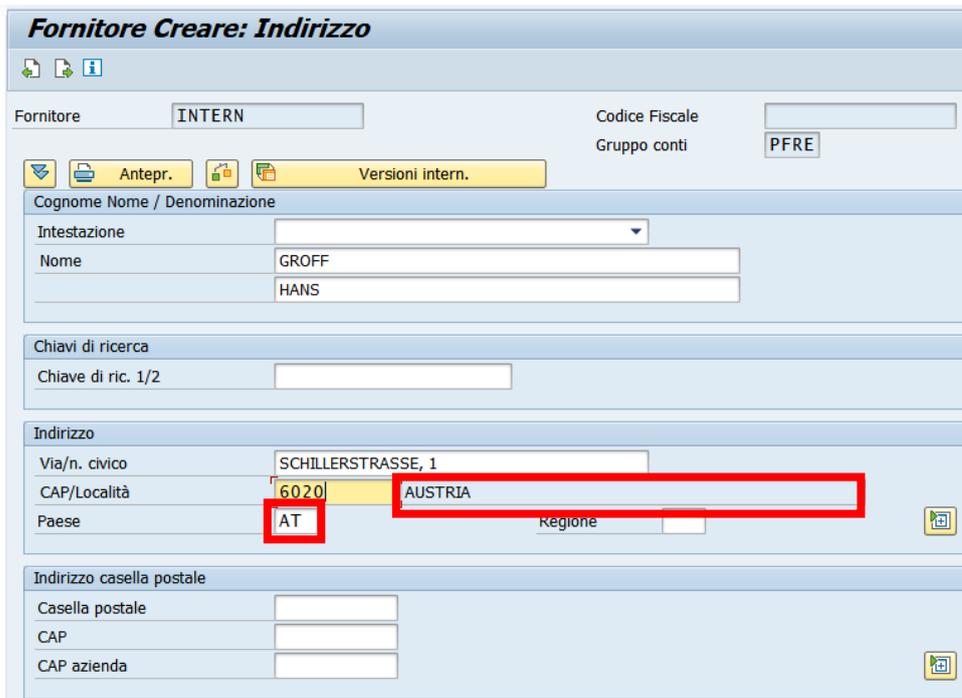
Nel campo del gruppo conti come tipo fornitore va inserito:

- PFRE per le persone fisiche residenti all'estero
- PGRE per le persone giuridiche residenti all'estero

Il sistema presenta le stesse schermate previste per i fornitori italiani, ma occorre fare attenzione alla compilazione di alcuni campi.

Si evidenziano le sostanziali differenze nella compilazione delle schermate per l'inserimento dei fornitori stranieri:

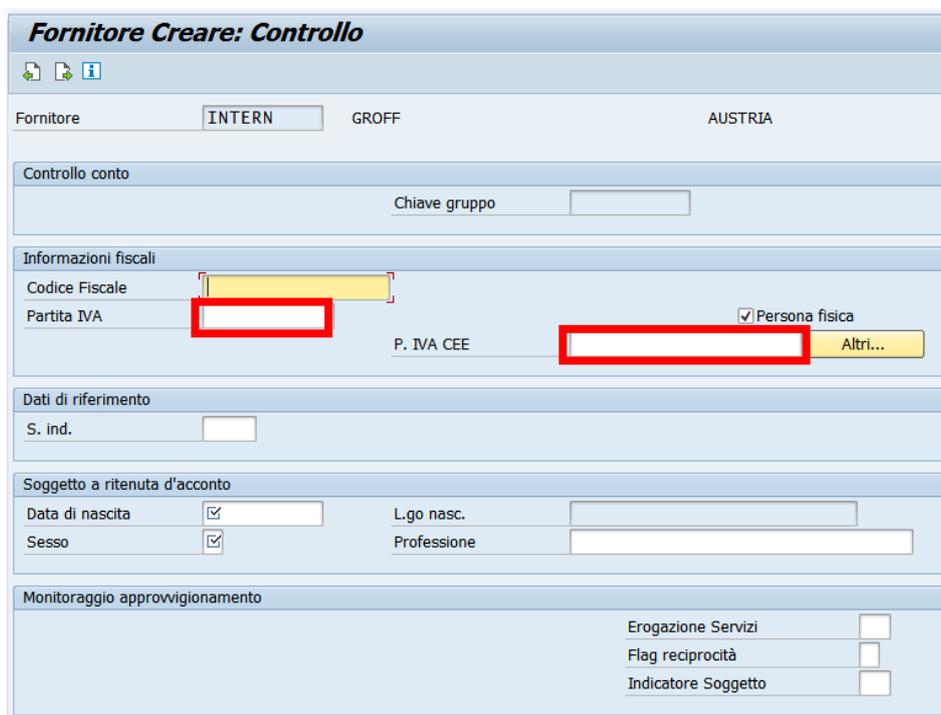
1. sulla schermata dell'indirizzo per il fornitore estero nel campo LOCALITÀ si deve inserire lo stato estero e la sigla dello stato nel campo PAESE



Il nome dello stato va inserito tramite l'Help di ricerca  attivabile con un click nel campo. Per la ricerca dei nomi composti si consiglia di inserire solo una parte del nome seguita dal segno asterisco.

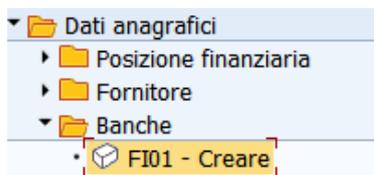


2. sulla schermata di Controllo valorizzare sempre il campo Partita IVA oppure in alternativa quello P.IVA CEE



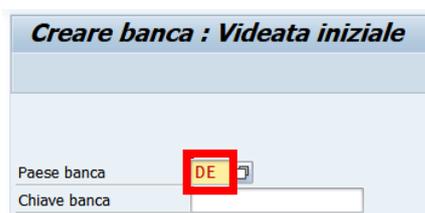
Per le persone fisiche nate all'estero nel campo LGO.NASC. va inserito lo stato di nascita.

3. sulla schermata di pagamenti bisogna prima valorizzare la chiave della banca estera e il conto bancario e solo dopo l'IBAN. Non è possibile generare l'appoggio bancario estero partendo dall'IBAN.
Per inserire gli appoggi bancari stranieri bisogna prima creare la banca estera da **Dati Anagrafici/Banche/Creare**.

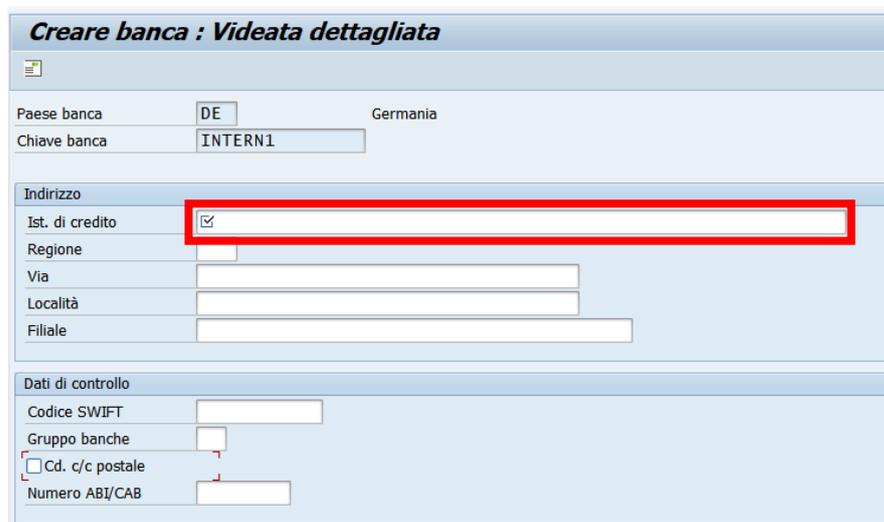


La prima videata presenta il campo obbligatorio PAESE BANCA che deve essere compilato con la sigla di un paese estero.

L'inserimento di un codice IT è bloccato da un messaggio d'errore. Tutte le banche italiane sono già presenti nel sistema ed è possibile solo l'inserimento delle banche estere.



Inserire la sigla del paese estero banca e confermare con un invio sulla tastiera oppure un click sul tasto .



Inserire i dati della banca estera. L'unico campo obbligatorio è IST.DI CREDITO. Non valorizzare mai il campo NUMERO ABI/ CAB.

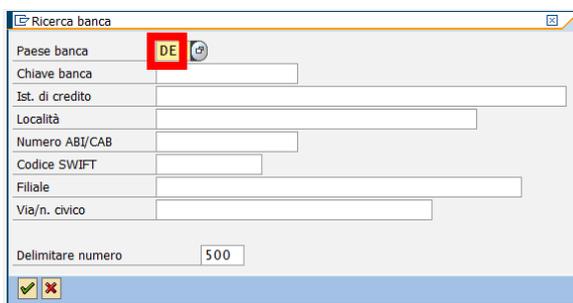
Salvare la creazione della banca estera con l'apposito tasto di salvataggio .

Annotare il codice della banca assegnato al momento della registrazione.

Dopo la creazione della banca estera è possibile inserire l'appoggio bancario estero inserendo i seguenti dati:

Appoggi bancari										
Pse	At.Ag.	Chiave banca	Conto bancario	CR	IBAN	Nome istituto credito	TpoB	App.Ban.Def	Conto est.	Banca C...
AT		0000000190	140045555			HYPO BANK TIROL BLZ 57000	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CHIAVE BANCA: va inserito il codice della banca assegnato al momento della registrazione oppure deve essere selezionato tramite l'Help di ricerca, si aprirà la seguente schermata che permette di cercare la chiave banca per uno dei seguenti campi; specificare almeno il paese banca



Ricerca banca

Paese banca **DE**

Chiave banca

Ist. di credito

Località

Numero ABI/CAB

Codice SWIFT

Filiale

Via/n. civico

Delimitare numero 500

CONTO BANCARIO: ricavare il numero di conto corrente dall'IBAN, vedi gli esempi dei codici IBAN e la loro lunghezza per il paese alla pagina successiva.

IBAN: va inserito l'IBAN del conto estero. Il codice è composto solo da numeri e lettere maiuscole non sono ammessi altri caratteri o spazi. Non inserire l'acronimo IBAN perché non fa parte del codice. Vedi gli esempi dei codici IBAN stranieri alla pagina successiva.

APP.BAN.DEF.: inserire il flag per la banca abituale del fornitore

4. Sulla videata successiva delle ritenute non va inserito niente.

5.7 ESEMPI IBAN ESTERI

Andorra Andorre	24	AD12 0001 2030 2003 5910 0100
Austria Autriche €	20	AT61 1904 3002 3457 3201
Belgio Belgique - Belgium €	16	BE68 5390 0754 7034
Bosnia & Erzegovina B. Herzegovina	20	BA39 1290 0794 0102 8494
Bulgaria Bulgarie	22	BG80 BNBG 9661 1020 3456 78
Cipro Chypre - Cyprus €	28	CY17 0020 0128 0000 0012 0052 7600
Croazia Croatie - Croatia	21	HR12 1001 0051 8630 0016 0
Danimarca Danemark - Denmark	18	DK50 0040 0440 1162 43
Estonia Estonie	20	EE38 2200 2210 2014 5685
Finlandia Finlande - Finland €	18	FI21 1234 5600 0007 85
Francia France €	27	FR14 2004 1010 0505 0001 3M02 606
Gibilterra Gibraltar	23	GI75 NWBK 0000 0000 7099 453
Germania Allemagne Germany €	22	DE89 3704 0044 0532 0130 00
Gran Bretagna - United Kingdom	22	GB29 NWBK 6016 1331 9268 19
Grecia Grèce Greece €	27	GR16 0110 1250 0000 0001 2300 695
Groenlandia Greenland	18	GL56 0444 9876 5432 10
Irlanda Irlanda Ireland €	22	IE29 AIBK 9311 5212 3456 78
Islanda Islande Iceland	26	IS14 0159 2600 7654 5510 7303 39
Isole Far Öer Faroer Islands	18	FO97 5432 0388 8999 44
Isole Mauritius	30	MU56 BOMM 0101 1234 5678 9101 0000 00
Israele Israel	23	IL62 0108 0000 0009 9999 999
Italia Italie Italy €	27	IT60 X054 2811 1010 0000 0123 456
Lettonia Lettonie Latvia	21	LV80 BANK 0000 4351 9500 1
Lituania Lituania Lithuania	20	LT12 1000 0111 0100 1000
Liechtenstein Liechtenstein	21	LI21 0881 0000 2324 013A A
Lussemburgo Luxembourg €	20	LU28 0019 4006 4475 0000
Macedonia Republic of Macedonia	19	MK07 3000 0000 0042 425
Malta Malte €	31	MT84 MALT 0110 0001 2345 MTLK ASTO 01S
Montenegro	22	ME25 5050 0001 2345 6789 51
Norvegia Norvège Norway	15	NO93 8601 1117 947
Paesi Bassi Netherlands €	18	NL91 ABNA 0417 1643 00
Polonia Pologne - Poland	28	PL27 1140 2004 0000 3002 0135 5387
Portogallo Portugal €	25	PT50 0002 0123 1234 5678 9015 4
Principato di Monaco Monaco	27	MC93 2005 2222 1001 1223 3M44 555
Repubblica Ceca Czech Republic	24	CZ65 0800 0000 1920 0014 5399
Romania Roumanie	24	RO49 AAAA 1B31 0075 9384 0000
San Marino	27	SM62 Y054 3219 8760 0444 5333 222
Serbia	22	RS35 2600 0560 1001 6113 79
Slovacchia Slovaquie Slovak Republic	24	SK31 1200 0000 1987 4263 7541
Slovenia Slovénie €	19	SI56 1910 0000 0123 438
Spagna Espagne - Spain €	24	ES91 2100 0418 4502 0005 1332
Svizzera Suisse Switzerland	21	CH93 0076 2011 6238 5295 7
Svezia Suède - Sweden	24	SE35 5000 0000 0549 1000 0003
Tunisia	24	TN59 1420 7207 1007 0712 9648
Turchia Turkey	26	TR33 0006 1005 1978 6457 8413 26
Ungheria Hongrie - Hungary	28	HU42 1177 3016 1111 1018 0000 0000

6 STANZIAMENTI



6.1 STORNO

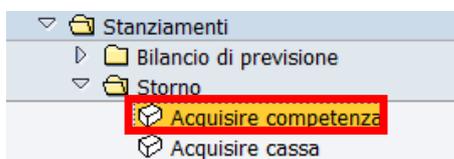
La funzione **Stanziamenti/Storno** consente di eseguire l'acquisizione del documento di storno trasferendo gli importi da un capitolo ad un altro. Usare le transazione specifiche per lo storno di competenza e di cassa.

Questa operazione è consentita solo per i capitoli delle Uscite.

Non è possibile effettuare storni fra capitoli delle Entrate.

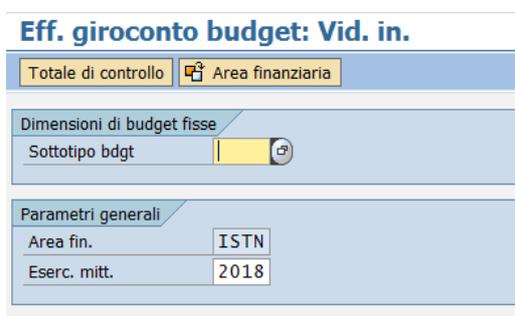
ACQUISIRE COMPETENZA

Stanziamenti/Storno/Acquisire competenza



Questa transazione va usata solo per lo storno di competenza. Per gli storni di cassa usare la funzione specifica.

La prima videata presenta l'area finanziaria e l'anno attuale di default già valorizzati:



Premendo Invio o il tasto  si passa alla schermata successiva:

Stornare documento: Videata acquisizione dati



 Documento originale
  Tipo variazione

Documento origi
 Area fin.
 Eserc. mitt.
 Tipo variazione

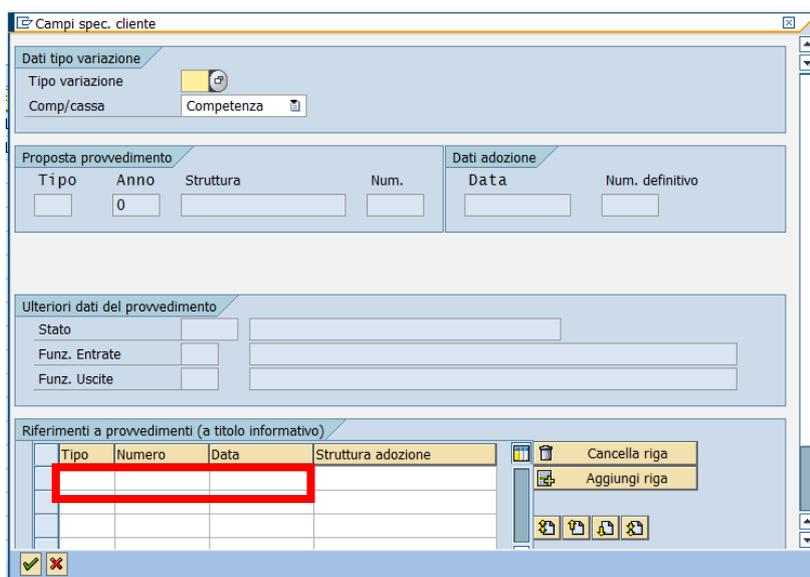
Prev. di competenza

	Pos	M	D	Centro resp.	Pos.Finanz.	Imp.
	1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	S144	402160	10,00-
	2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	S144	402240	9,00-
	3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	S144	402180	1,00-
	4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			

Qui bisogna inserire per ogni posizione i seguenti dati:

- **M/D**: checkbox che indica se si tratta di una posizione **M**=mittente o **D**=destinatario
- **POS. FINANZ.:** indica la posizione finanziaria, anche in tal caso l'Help di ricerca consente una veloce selezione in base ai parametri conosciuti.
- **CENTRO RESP.:** una volta inserita la posizione finanziaria è valorizzato automaticamente dando Invio
- **IMP.:** indica l'importo della posizione.

Dopo il click sul tasto  si apre la seguente schermata.



The screenshot shows the 'Campi spec. cliente' dialog box with the following sections:

- Dati tipo variazione:** Tipo variazione (dropdown), Comp/cassa (dropdown), Competenza (dropdown).
- Proposta provvedimento:** Tipo (checkbox), Anno (input: 0), Struttura (input), Num. (input).
- Dati adozione:** Data (input), Num. definitivo (input).
- Ulteriori dati del provvedimento:** Stato (input), Funz. Entrate (input), Funz. Uscite (input).
- Riferimenti a provvedimenti (a titolo informativo):** Table with columns: Tipo, Numero, Data, Struttura adozione. Includes buttons for 'Cancella riga' and 'Aggiungi riga'.

Qui è necessario selezionare il tipo di variazione e inserire i dati di riferimento ai provvedimenti, i dati richiesti sono:

- **TIPO:** tipo di variazione, con l'Help di ricerca vengono visualizzati i tipi a disposizione

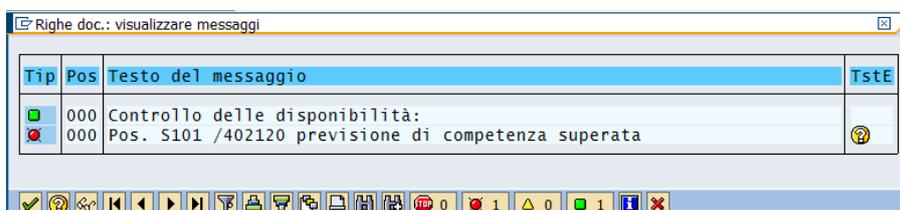
Tipo var.	Prov.Ob.	Dati prov.	Acqu.	Testo
02		<input type="checkbox"/>	X	Prelievo dal fondo di riserva per spese obbligatorie
05		<input type="checkbox"/>	X	Prelievo dal fondo di riserva per spese impreviste
35		<input type="checkbox"/>	X	Storno fra capitoli appartenenti a diversi macroaggregati stesso programma e titolo
36		<input type="checkbox"/>	X	Storno fra capitoli stesso macroaggregato
38		<input type="checkbox"/>	X	Variazioni compensative tra missioni e programmi

- **NUMERO:** il numero di provvedimento
- **DATA:** la data di provvedimento

Per terminare l'inserimento del tipo di variazione premere o il tasto Invio, successivamente salvare con il tasto .

Il sistema esegue un controllo di quadratura per verificare che il totale degli importi tra destinatari e mittenti sia corrispondente.

Se questo non si verifica il sistema restituisce un messaggio d'errore.

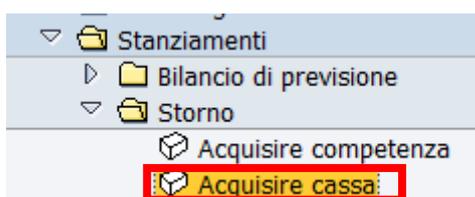


Premendo Invio è possibile eseguire le dovute correzioni e proseguire con il salvataggio  che registra effettivamente il trasferimento degli importi.

Il sistema mostra il messaggio di conferma della registrazione.

ACQUISIRE CASSA

Stanziamenti/Storno/Acquisire cassa



Questa transazione va usata solo per lo storno della cassa.

La procedura è uguale a quella per l'inserimento di competenza. Variano solo i tipi di variazione consentiti.

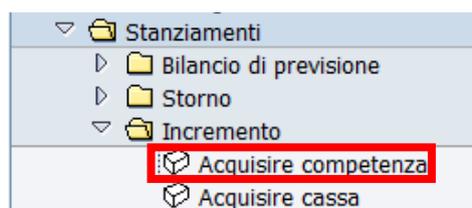
Tipo var.	Prov.Ob.	Dati prov.	Acqu.	Testo
70		<input type="checkbox"/>	X	Storni compensativi di cassa
71		<input type="checkbox"/>	X	Prelievi dal fondo di riserva di cassa
74		<input type="checkbox"/>	X	Storno sul fondo cassa per fondo pluriennale vincolato
76		<input type="checkbox"/>	X	Storno sul Fondo Cassa per riaccertamento residui

6.2 INCREMENTO

Questa transazione consente di incrementare gli importi stanziati.
Usare sempre le transazioni specifiche di variazione competenza o cassa.

ACQUISIRE COMPETENZA

Stanziamenti/Incremento/Acquisire competenza



La prima videata presenta l'area finanziaria e l'anno di default.

Acquisire var. in aumento: Vid. in.

Totale di controllo

Dimensioni di budget fisse

Sottotipo bdgt

Parametri generali

Area fin.	ISTN
Esercizio	2018

Premendo Invio o il tasto  si passa alla schermata successiva in cui vanno presentate le varie posizioni.

Acquisire var. in aumento: Videata acquisizione dati

Area fin. ISTN
 Esercizio 2018
 Tipo variazione 0

Prev. di competenza

Pos	Centro resp.	Pos.Finanz.	Imp.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Qui è possibile inserire per ogni posizione i seguenti dati:

- **POS. FINANZ.:** indica la posizione finanziaria, anche in tal caso l’Help di ricerca consente una veloce selezione in base ai parametri conosciuti.
- **CENTRO RESP.:** una volta inserita la posizione finanziaria è valorizzato automaticamente dando Invio.
- **IMP.:** indica l’importo della posizione

Dopo il click sul tasto si apre la seguente schermata.

Campi spec. cliente

Dati tipo variazione

Tipo variazione

Comp/cassa Competenza

Proposta provvedimento

Tipo	Anno	Struttura	Num.	Data	Num. definitivo
	0				

Dati adozione

Ulteriori dati del provvedimento

Stato

Funz. Entrate

Funz. Uscite

Riferimenti a provvedimenti (a titolo informativo)

Tipo	Numero	Data	Struttura adozione

Qui è necessario selezionare il tipo di variazione e inserire i dati di riferimento ai provvedimenti.

I dati richiesti sono:

- **TIPO:** tipo di variazione, con l’help di ricerca vengono visualizzati i tipi a disposizione

Tipo var.	Prov.Ob.	Dati prov.	Acqu.	Testo
06		<input type="checkbox"/>	X	Maggiori/Minori entrate e spese vincolate
10		<input type="checkbox"/>	X	Assestamento del bilancio
11		<input type="checkbox"/>	X	Variazione stanziamento per assunzione anticipazioni di cassa
37		<input type="checkbox"/>	X	Variaz. bilancio per reiscrizione di economie di spesa da stanziamenti di bilancio eser. Prec.
41		<input type="checkbox"/>	X	Variazione nelle partite di giro e operazioni per conto terzi
44		<input type="checkbox"/>	X	Variazioni sul fondo pluriennale vincolato
45		<input type="checkbox"/>	X	Variazioni per riaccertamento residui
60		<input type="checkbox"/>	X	Variazione per aumento/diminuzione di entrate/uscite non vincolate

- **NUMERO:** il numero di provvedimento
- **DATA:** la data del provvedimento

Per terminare l'inserimento del tipo di variazione premere oppure il tasto Invio, poi salvare con il tasto .

Al salvataggio il sistema esegue un controllo (salvo le variazioni sui capitoli delle partite di giro), per verificare se esistono entrate corrispondenti alle uscite inserite.

Se questo non si verifica si blocca il salvataggio ed esce un messaggio d'errore sulla squadratura tra entrate ed uscite.

 Squadratura tra entrate e uscite di 150,00-

Premendo Invio oppure sul messaggio è possibile eseguire le dovute correzioni e proseguire con il salvataggio  che registra effettivamente il trasferimento degli importi. Il sistema mostra il messaggio di conferma della registrazione.

ACQUISIRE CASSA

Stanzamenti/Incremento/Acquisire cassa

<ul style="list-style-type: none"> ▼  Stanzamenti <ul style="list-style-type: none"> ▶  Bilancio di previsione ▶  Storno ▼  Incremento <ul style="list-style-type: none">  Acquisire competenza  Acquisire cassa

Usare questa transazione solo per le variazioni di cassa. La procedura è uguale a quella per l'inserimento di competenza. Variano solo i tipi di variazione consentiti.

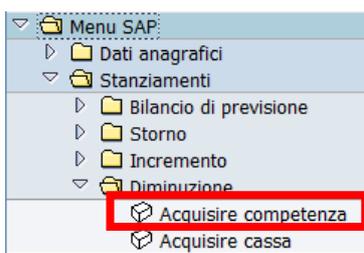
Tipo var.	Prov.Ob.	Dati prov.	Acqu.	Testo
69		<input type="checkbox"/>	X	Incremento e Riduzione di cassa
75		<input type="checkbox"/>	X	Variazione sul fondo cassa per riaccertamento residui

6.3 DIMINUZIONE

Questa transazione consente di diminuire uno stanziamento presente.
Usare sempre le transazioni specifiche di variazione competenza o cassa.

ACQUISIRE COMPETENZA

Stanziameti/Diminuzione/Acquisire competenza



La prima videata presenta l'area finanziaria e l'anno di default.

Acq. var. in diminuzione: Vid. in.

Totale di controllo

Dimensioni di budget fisse

Sottotipo bdgt

Parametri generali

Area fin.

Esercizio

Premendo invio o il tasto si passa alla schermata successiva:

Acq. var. in diminuzione: Videata acquisizione dati

Tipo variazione

Area fin.

Esercizio

Tipo variazione

Prev. di competenza

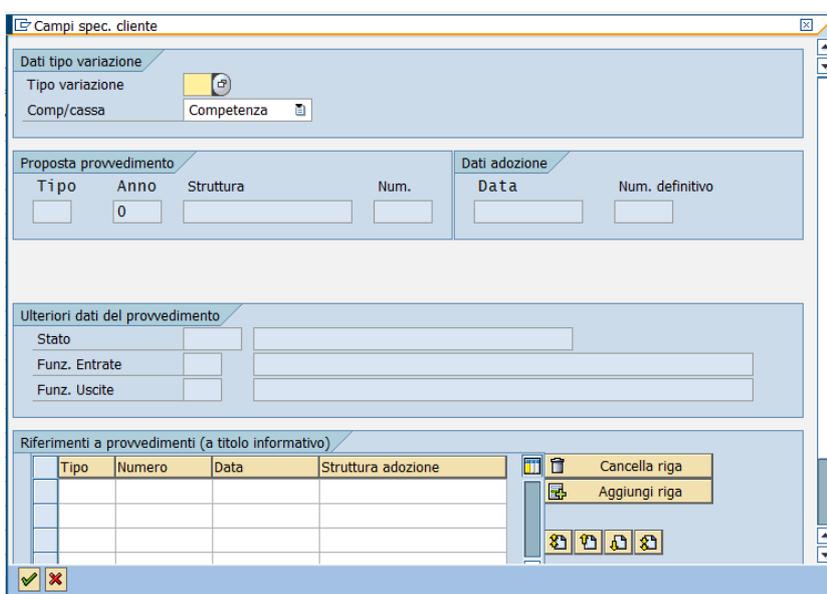
Pos	Centro resp.	Pos.Finanz.	Imp.
1	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
3	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
4	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
5	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
6	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
7	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
8	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
9	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Qui è possibile inserire per ogni posizione i seguenti dati:

- **POS. FINANZ.:** indica la posizione finanziaria, anche in tal caso l'Help di ricerca consente una veloce selezione in base ai parametri conosciuti
- **CENTRO RESP.:** una volta inserita la posizione finanziaria si compila automaticamente con un Invio
- **IMP.:** indica l'importo della posizione.

Successivamente è obbligatorio inserire il provvedimento premendo il tasto

 che porta alla seguente videata:



Qui è necessario selezionare il tipo di variazione e inserire i dati di riferimento ai provvedimenti, i dati richiesti sono:

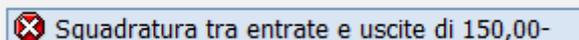
- **TIPO:** tipo di variazione, con l'Help di ricerca vengono visualizzati quelli a disposizione

Tipo var.	Prov.Ob.	Dati prov.	Acqu.	Testo
06		<input type="checkbox"/>	X	Maggiori/Minori entrate e spese vincolate
10		<input type="checkbox"/>	X	Assestamento del bilancio
11		<input type="checkbox"/>	X	Variazione stanziamento per assunzione anticipazioni di cassa
37		<input type="checkbox"/>	X	Variaz. bilancio per reiscrizione di economie di spesa da stanziamenti di bilancio eser. Prec.
41		<input type="checkbox"/>	X	Variazione nelle partite di giro e operazioni per conto terzi
44		<input type="checkbox"/>	X	Variazioni sul fondo pluriennale vincolato
45		<input type="checkbox"/>	X	Variazioni per riaccertamento residui
60		<input type="checkbox"/>	X	Variazione per aumento/diminuzione di entrate/uscite non vincolate

- **NUMERO:** numero del provvedimento
- **DATA:** data del provvedimento

Per terminare l'inserimento del tipo di variazione premere  o il tasto Invio, successivamente salvare con il tasto .

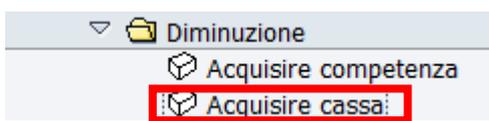
Al salvataggio il sistema esegue un controllo (salvo le variazioni sui capitoli delle partite di giro), per verificare se esistono entrate corrispondenti alle uscite inserite. Se questo non si verifica il salvataggio si blocca ed esce un messaggio d'errore sulla squadratura tra Entrate ed Uscite.



Premendo Invio oppure  sul messaggio è possibile eseguire le dovute correzioni e proseguire con il salvataggio  che registra effettivamente il trasferimento degli importi. Il sistema mostra il messaggio di conferma della registrazione.

ACQUISIRE CASSA

Stanziamenti/Diminuzione/Acquisire cassa

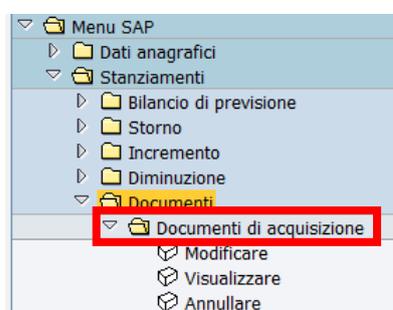


Usare questa transazione solo per le variazioni di cassa. La procedura è uguale a quella dell'inserimento di competenza. Variano solo i tipi di variazione consentiti.

Codice tipo variazione per budget 2 Inserimenti				
Tipo var.	Prov.Ob.	Dati prov.	Acqu.	Testo
69		<input type="checkbox"/>	X	Incremento e Riduzione di cassa
75		<input type="checkbox"/>	X	Variazione sul fondo cassa per riaccertamento residui

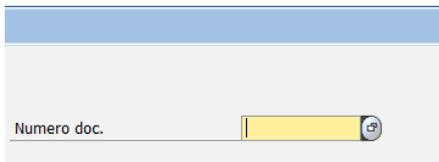
6.4 DOCUMENTI DI ACQUISIZIONE

Tutte le variazioni acquisite sono visualizzabili, modificabili, e annullabili.



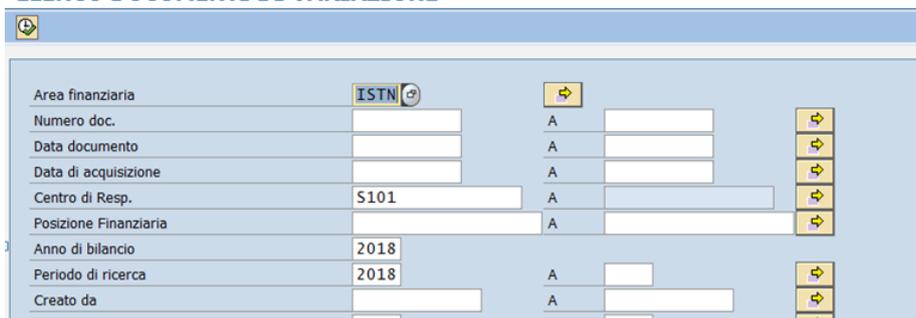
Ognuna di queste transazioni porta a selezionare il documento su cui effettuare le elaborazioni:

Modificare documento: Vid. in.



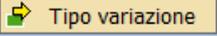
Per la ricerca del codice documento è possibile avvalersi dell'Help di ricerca che consente di selezionare i documenti basandosi su molti campi per esempio: "Posizione finanziaria".

ELENCO DOCUMENTI DI VARIAZIONE



L'icona ad orologio in alto a sinistra consente di eseguire la ricerca, dalla lista ottenuta va scelto il documento da visualizzare con un doppio click.

Stanziamenti/Documenti/Documenti di acquisizione/Modificare

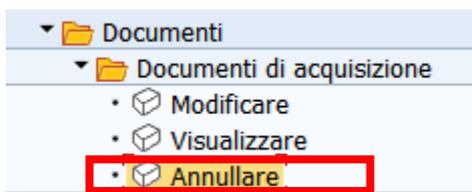
Questa funzione, facendo click sull'apposito pulsante  consente di modificare solo i dati di provvedimento delle variazioni. Non è possibile modificare altri dati delle variazioni.

Stanziamenti/Documenti/Documenti di acquisizione/Visualizzare

Questa funzione consente solo la visualizzazione delle variazioni inserite. Il sistema propone il numero dell'ultimo documento elaborato ma è possibile ricercare la variazione da visualizzare.

Stanziamenti/Documenti/Documenti di acquisizione/Annullare

Questa funzione consente lo storno delle variazioni errate.



Dopo aver inserito il numero documento e dato Invio, si apre la schermata seguente:

Stornare documento: Videata acquisizione dati

  Documento originale  Tipo variazione

Documento origi

Area fin.

Esercizio

Tipo variazione

Prev. di competenza

Pos	Centro resp.	Pos.Finanz.	Imp.
1	S144	E211210	1.000,00-
2	S144	406030	1.000,00-
3			

Su ogni posizione della variazione che stiamo per annullare, il sistema mette un segno meno (-) vicino agli importi.

Prima di salvare è opportuno verificare la presenza dei dati relativi al provvedimento sulla variazione che si sta per stornare.

Salvandolo con il tasto  il sistema inserisce un documento di storno cioè una variazione uguale a quella originale, ma con tutti gli importi negativi.

Visualizzando il documento annullato sarà possibile passare al documento di storno direttamente dall'apposito tasto.

Visualizzare documento: Videata acquisizione dati

  Documento gerarchico  Documento di storno  Tipo variazione

N. documento Stato documento

Documento di st

Area fin.

Esercizio

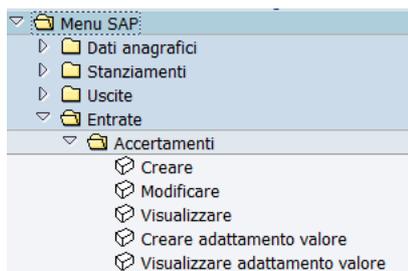
Tipo variazione Maggiori/Minori entrate e spese vincolate

Prev. di competenza

7 ENTRATE

7.1 ACCERTAMENTI

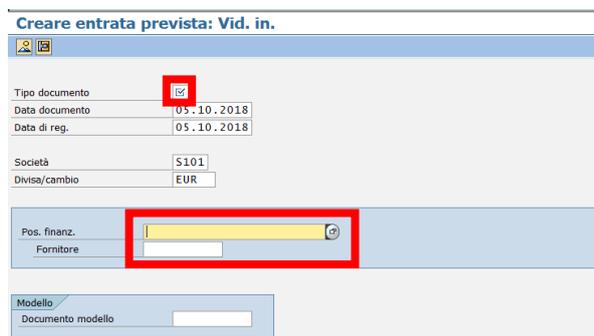
Alle singole transazioni si accede dal menu espandendo la cartella entrate e successivamente espandendo la cartella accertamenti.



7.1.1 CREARE

Entrate/Accertamenti/Creare

Questa funzione consente l'inserimento di un nuovo accertamento.
La prima schermata che si presenta è la seguente:



I dati da inserire sono i seguenti:

- TIPO DOCUMENTO: digitare oppure selezionare dall'Help di ricerca

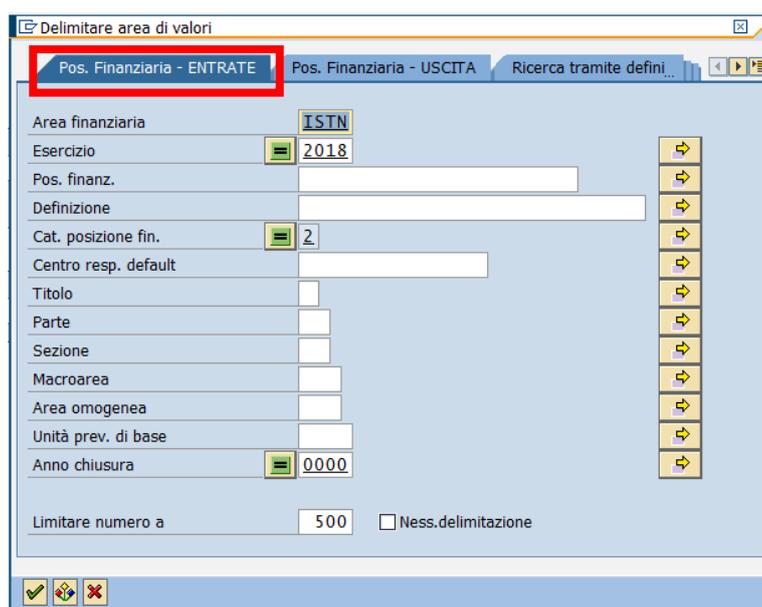


TD	Definizione tipo documento	Workflow	Range num.	Est.	GrSt
AC	accertam.contestuali a incasso		75		G011
AE	Accertamenti esigenze varie		75		G011
AV	Accert. attività commerciale		75		G011
CU	accertamenti cumulativi		75		G011

Basta un doppio click sulla voce scelta per inserire il codice del tipo accertamento.
Non selezionare il tipo AC perché non è consentito per l'inserimento manuale.

- POS.FINANZ.: inserimento manuale o tramite l'Help di ricerca di una posizione finanziaria in entrata.

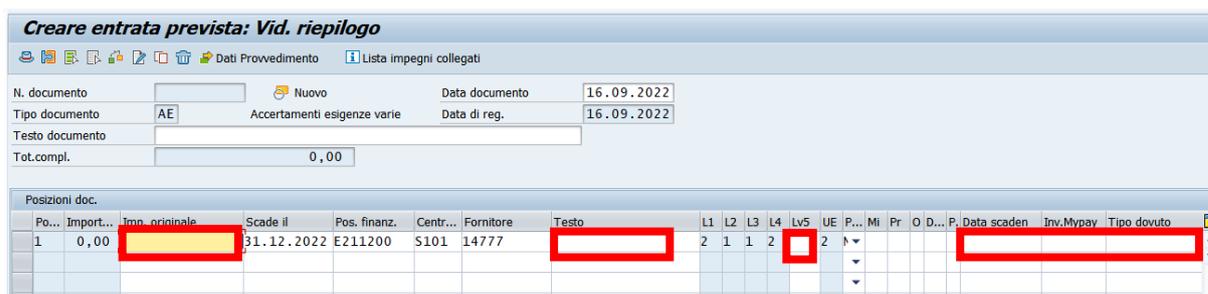
Ricerca tipo "Pos. Finanziaria-ENTRATE" consente di filtrare solo le posizioni relative alle entrate.



Il flag verde consente di effettuare la ricerca per ottenere poi una lista di risultati. Un doppio click sulla voce scelta e il codice della relativa posizione finanziaria si inserisce nel campo.

- FORNITORE: digitare oppure selezionare dall'Help di ricerca
- DATA DOCUMENTO: è valorizzata dal sistema ed è modificabile
- DATA DI REG.: è valorizzata dal sistema ed è modificabile

Digitando Invio o il seguente tasto  si accede alla schermata successiva:



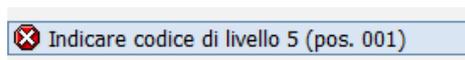
I dati da inserire sono i seguenti:

- TESTO DOCUMENTO: va inserita una descrizione generale dell'accertamento
- IMPORTO ORIGINALE: inserire un importo
- TESTO: è possibile inserire una descrizione specifica per ogni posizione
- LV5: inserire il codice del 5° livello selezionabile dall'Help di ricerca

Area finanziaria	ISTN
Macro Entrate/Uscite	E
Livello 1	4
Livello 2	4
Livello 3	1
Livello 4	3

Livello 5	In. Val.	Fine Val.	Codice formattato	Descrizione
1	2016	9999	E.4.04.01.03.001	Alienazione di mobili e arredi per ufficio
2	2016	9999	E.4.04.01.03.002	Alienazione di mobili e arredi per alloggi e pertinenze
999	2016	9999	E.4.04.01.03.999	Alienazione di mobili e arredi n.a.c.

In mancanza di questo dato il sistema restituisce il seguente messaggio:



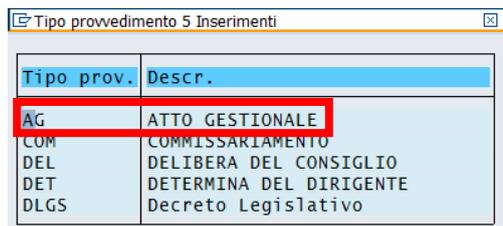
- DATA SCADENZA DOVUTO: inserire solo per accertamenti da inviare a MyPay
- INVIARE A MYPAY: inserire X solo per accertamenti da inviare a MyPay
- TIPO DOVUTO: inserire solo per MyPay il tipo dovuto tramite Help di ricerca

Tipo dovuto	Dovuto Mypay
SC01AVV	VERSAMENTI ATTIVITA' DIDATTICHE
SC02AVV	ALTRI VERSAMENTI
SC03AVV	CAUZIONI
SC04AVV	FIDEIUSSIONI
SC05AVV	RECUPERI E RIMBORSI

Facendo click sul tasto  **Dati Provvedimento** è possibile inserire i dati di provvedimento.

I dati richiesti sono:

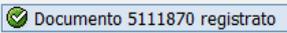
- TIPO: tipo provvedimento, con l'Help di ricerca vengono visualizzati tutti i tipi a disposizione



Tipo prov.	Descr.
AG	ATTO GESTIONALE
COM	COMMISSARIAMENTO
DEL	DELIBERA DEL CONSIGLIO
DET	DETERMINA DEL DIRIGENTE
DLGS	Decreto Legislativo

- NUMERO: il numero di provvedimento
- DATA: la data del provvedimento.

Per terminare l'inserimento del tipo di variazione premere  o il tasto Invio.
Successivamente salvare il documento con il tasto Salvare .

Viene visualizzato il seguente messaggio di conferma  con il numero di documento assegnato dal sistema.

7.1.2 MODIFICARE O VISUALIZZARE

Entrate/Accertamenti/Modificare o Visualizzare

Le due transazioni consentono rispettivamente di modificare o visualizzare i documenti di accertamento inseriti nel sistema.

La sequenza di videate che si presenta è uguale per ambedue.

Con la funzione di modifica è possibile modificare solo il testo, i dati di provvedimento oppure inserire i dati per l'invio dell'accertamento su MyPay.

Per tutte le altre modifiche usare la funzione di creazione adattamento di valore.

La prima schermata che si presenta è la seguente e consente di selezionare il documento da visualizzare/modificare.

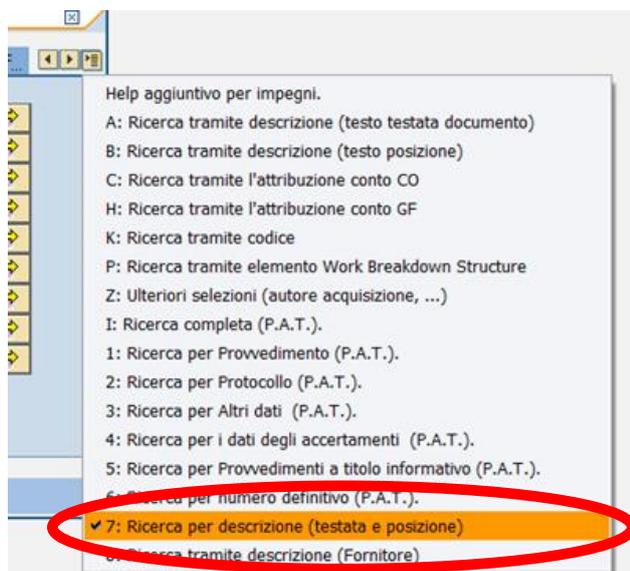


Modificare entrata prevista: Vid. in.

Numero documento 

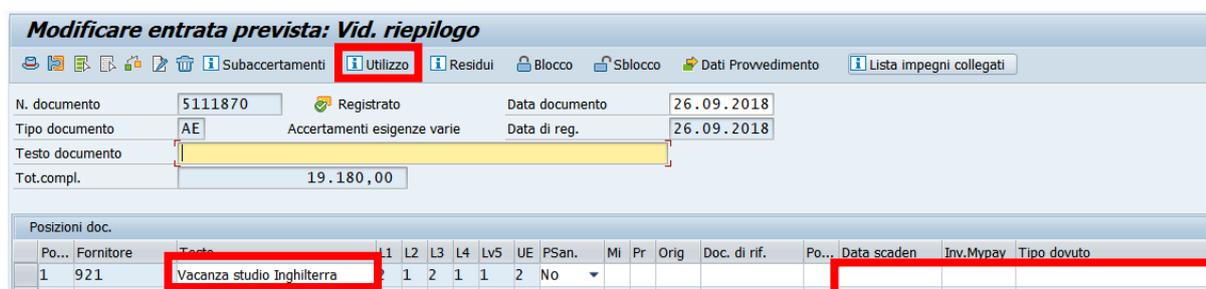
Pos. doc.

NUMERO DOCUMENTO: Il numero presentato si riferisce all'ultimo documento elaborato, qui è però possibile inserire il codice ricercandolo dall'Help di ricerca. Il menu in alto a destra consente di visualizzare tutti i tipi di ricerca utilizzabili. Si consiglia di usare la ricerca tipo 7 oppure 8.



POS.DOC.: non valorizzare (campo facoltativo, numerico, consente di passare direttamente alla visualizzazione/modifica della singola posizione di un documento)

Se si entra nella transazione di modifica, si presenta la seguente videata, in cui solo i campi in bianco sono modificabili, in particolare si possono correggere il TESTO DOCUMENTO, il campo TESTO o i dati relativi al provvedimento.



Per salvare i cambiamenti eseguiti con la funzione di modifica si utilizza il seguente tasto .

La transazione di visualizzazione mostra i campi in grigio in tutte le videate e non consente quindi alcuna modifica.

Facendo un click sul pulsante Utilizzo è possibile vedere le reversali se presenti sull'accertamento.

Per uscire non si effettua alcun salvataggio, pertanto è sufficiente utilizzare il tasto indietro .

7.1.3 CREARE ADATTAMENTO VALORE

Entrate/Accertamenti/Creare adattamento valore

Questa funzione consente di modificare alcuni dati come l'importo, il fornitore, il 5° livello oppure aggiungere una nuova posizione.

Entrata prevista: creare adattamento valore

Adeg. valore

Data documento: 05.10.2018

Data di reg.: 05.10.2018

Fondi gestiti di riferimento

Numero doc.: 5111870

Tipo modifica

Tipo modifica:

La prima schermata mostra le date di documento e registrazione, i campi da completare sono i seguenti:

- DATA DOCUMENTO: valorizzata dal sistema, modificabile
- DATA DI REG.: valorizzata dal sistema, modificabile
- NUMERO DOCUMENTO: inserire o rintracciare tramite l'Help di ricerca
- TIPO MODIFICA: selezionabile dall'Help di ricerca che visualizza le seguenti possibilità di scelta

Tipo Mod.	Con wf.	Con provv.	Util. imm.	Fig. Corr.	Descrizione
01					Modifica di accertamento esigenze varie
02					Modifica di accertamento rivelatosi insussistente
04					Diseconomia residui attivi da riaccertamento
05					Riduzione residui attivi per reimputazione da riaccertamento

Premendo il tasto  o digitando Invio si accede alla schermata successiva. Tutti i campi in bianco sono modificabili.

Entrata prevista: creare adattamento valore

Dati provvedimento

Documento di adattamento valore

N. doc.: 5111870 / 0

Data documento: 05.10.2018

Tipo documento: AE

Data di reg.: 05.10.2018

Testo documento:

Tipo modifica: 1 Modifica di accertamento esigenze varie

Posizionare: / / 1

Posizio	+	-	Scade il	Importo	Importo aperto	Pos. finanz.	Centro re	Fornitore	Testo	Importo totale	Imp. originale	Importo mod.	L1	L2	L3	L4	LVS	h
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31.12.2018		1.000,00	E421100	S101	1022351	Prova	1.000,00	1.000,00	0,00	4	2	1	1	8	

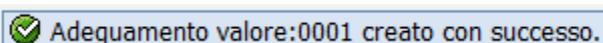
Per modificare l'importo sono necessari i seguenti campi:

- +/-: per modificare importo selezionare + per un aumento e - per una diminuzione
- IMPORTO: indicare il valore dell'importo

Per aggiungere una nuova posizione usare il pulsante “Nuova posizione” .
Compilare tutti i dati nella nuova riga attivata.

Salvare il documento con il tasto seguente .

Il sistema salva l’adeguamento con un numero progressivo per identificare l’adeguamento tra più variazioni riferite allo stesso documento e viene visualizzato il seguente messaggio di conferma

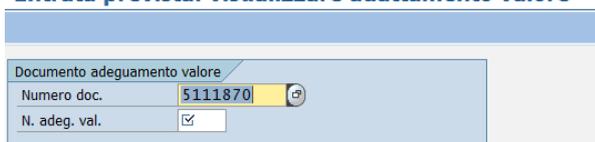


7.1.4 VISUALIZZARE ADATTAMENTO VALORE

Entrate/Accertamenti/Visualizzare adattamento valore

La transazione permette di visualizzare un adattamento valore di accertamento, si accede tramite l’inserimento dei seguenti campi:

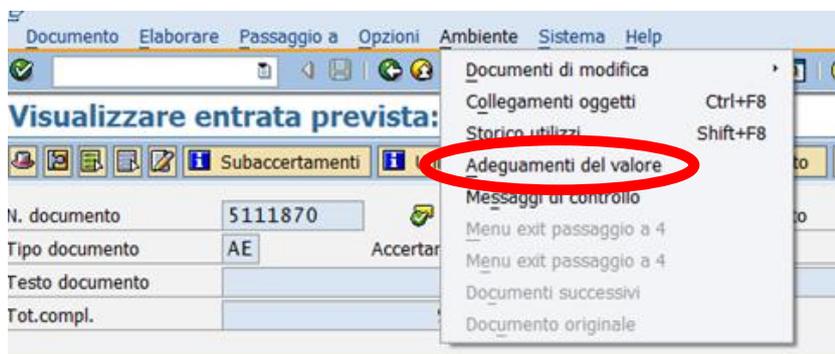
Entrata prevista: visualizzare adattamento valore



- NUMERO DOC.: identifica il documento di cui si vogliono visualizzare gli adeguamenti fatti
- N.ADEG.VAL.: è il numero progressivo di adeguamento assegnato al salvataggio.

Ambedue i valori possono essere ricercati con l’Help di ricerca, selezionando quindi i campi di ricerca preferiti e inserendo le informazioni conosciute.

È possibile visualizzare tutti gli adattamenti valore di un accertamento in **Entrate/Accertamenti/Visualizzare** attivando specifica funzione dal **Menu/Ambiente/Adeguamenti del valore** come da schermata sotto:



7.2 PUBBLICAZIONE DOVUTI MYPAY

A partire dal mese di gennaio 2021 è stata introdotta la possibilità di creare avvisi di pagamento pagoPA sulla piattaforma provinciale MyPay, che si raccorda con il sistema nazionale pagoPA, tramite la gestione degli accertamenti della contabilità provinciale COP (SAP).

I passi da effettuare per creare avvisi di pagamento relativi ad accertamenti sono i seguenti:

- inserimento in SAP sulla posizione di accertamento dei dati relativi alla richiesta di pagamento pagoPA;
- elaborazione automatica degli accertamenti con creazione avviso di pagamento pagoPA in MyPay e aggiornamento delle posizioni dell'accertamento con i dati identificativi dell'avviso pagamento pagoPA;
- verifica da parte del responsabile amministrativo scolastico dell'avvenuta creazione dell'avviso di pagamento pagoPA e scarico del documento in locale;
- invio dell'avviso di pagamento pagoPA al cittadino.

7.2.1 CREAZIONE ACCERTAMENTO PER MYPAY

Nella fase della creazione di un accertamento da **Entrate/Accertamenti/Creare** bisogna indicare alcune informazioni aggiuntive per creare l'avviso di pagamento pagoPA relativo al dovuto in MyPay.



Creare entrata prevista: Vid. riepilogo

N. documento: Nuovo Data documento: 16.09.2022
 Tipo documento: AE Accertamenti esigenze varie Data di reg.: 16.09.2022
 Testo documento:
 Tot.compl.: 0,00

Po...	Import...	Imp. originale	Scade il	Pos. finanz.	Centr...	Fornitore	Testo	L1	L2	L3	L4	Lv5	UE	P...	Mi	O D...	P.	Data scaden.	Inv.MyPay	Tipo dovuto
1	0,00		31.12.2022	E211200	S101	14777		2	1	1	2		2							

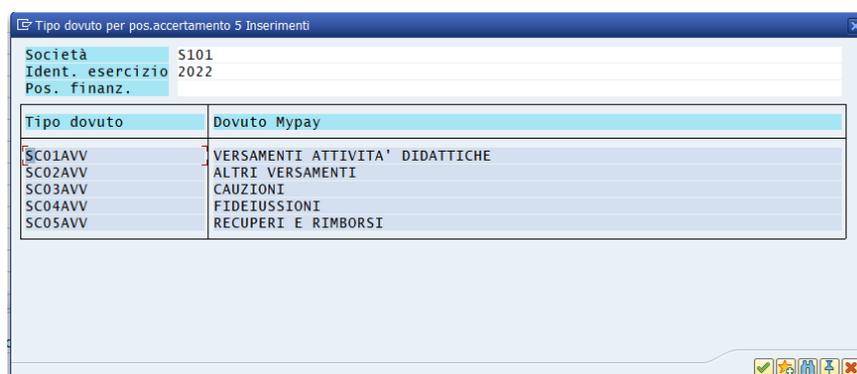
I campi da valorizzare per richiedere la creazione automatica dell'avviso di pagamento pagoPA sono:

- **DATA SCADENZA DOVUTO:** campo facoltativo in COP da inserire solo per accertamenti da inviare a MyPay
 Può accadere che la mancanza della data scadenza non permetta di creare l'avviso di pagamento pagoPA in MyPay, perché per determinati tipi dovuti in MyPay viene richiesto obbligatoriamente la data scadenza. Per questo motivo è importante conoscere le caratteristiche dei tipi di dovuto.

Per i dettagli sui tipi di dovuto ammessi e l'obbligatorietà della data scadenza consultare la FAD, sezione Biblioteca Digitale spazio "pagoPA - Pagamenti elettronici verso la Pubblica Amministrazione" all'indirizzo <https://formazioneadistanza.provincia.tn.it>



- INVIARE A MYPAY: obbligatorio, inserire X per accertamenti da inviare a MyPay
- TIPO DOVUTO: obbligatorio per MyPay, selezionare il tipo dovuto che corrisponde alla tipologia dell'entrata tramite Help di ricerca. Il tipo dovuto è legato al capitolo di entrata definito nella posizione dell'accertamento.



Affinché la creazione dell'avviso di pagamento pagoPA avvenga con successo, è necessario accertarsi che sia valorizzato anche il campo "Testo documento a livello di accertamento" oppure il campo "Testo" a livello di posizione.

Il testo inserito nei campi di cui sopra viene riportato sull'avviso di pagamento

Per la creazione dell'avviso di pagamento su accertamenti già presenti nel sistema bisogna usare la funzione di modifica dell'accertamento da **Entrate/Accertamenti/Modificare**.

Con questa transazione è possibile sia inserire che modificare i dati relativi alla creazione dell'avviso di pagamento.

I campi da valorizzare per richiedere la creazione automatica dell'avviso di pagamento pagoPA sono gli stessi della transazione creare (DATA SCADENZA DOVUTO, INVIARE A MYPAY, TIPO DOVUTO).

N.B. è possibile modificare i dati Mypay di una posizione di accertamento finché non è stato creato l'avviso di pagamento. Una volta valorizzati i campi IUD e IUV i dati non sono modificabili. In caso di presenza di errori bisogna azzerare l'accertamento da crea adattamento valore.

7.2.2 CREAZIONE E PUBBLICAZIONE DOVUTI IN MYPAY

Tutti gli accertamenti con i tre campi relativi a MyPay valorizzati vengono elaborati automaticamente da un programma schedato periodicamente (ogni ora).

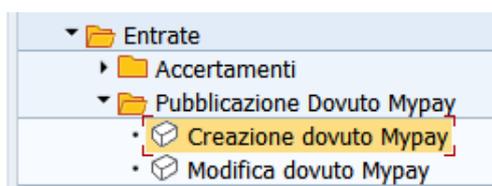
La funzione crea un avviso di pagamento pagoPA in MyPay con codice IUD (Identificativo Univoco del Dovuto) e IUV (Identificativo Univoco di Versamento) e pubblica l'avviso di pagamento pagoPA in MyPay.

Per ogni posizione dell'accertamento viene creato un singolo avviso di pagamento pagoPA con relativo IUV e IUD. Non è possibile creare più avvisi di pagamento a fronte di un' unica posizione di accertamento

Queste informazioni vengono poi memorizzate in SAP sulla posizione stessa dell'accertamento.

CREAZIONE E PUBBLICAZIONE MANUALE DOVUTI IN MYPAY

Se, creato l'accertamento, vi è la necessità di creare e pubblicare urgentemente anche l'avviso in MyPay, e' possibile eseguire manualmente il programma di creazione avviso di pagamento pagoPA mediante l'apposita funzione da **Entrate/Pubblicazione Dovuto MyPay/Creazione dovuto MyPay**



Si apre la seguente schermata:

Flusso invio accertamenti

Società: S101

Tipo dovuto MYPAY: []

Numero documento: []

Posizione documento: []

Centro di responsabilità: []

Periodo: 01.01.2020 - 31.12.2022

La schermata presenta i seguenti campi:

- SOCIETÀ: In automatico viene impostato l'Ente.
- TIPO DOVUTO MYPAY: facoltativo; tipo dovuto a cui si riferiscono le posizioni debitorie
- NUMERO DOCUMENTO: obbligatorio; numero accertamento
- POSIZIONE DOCUMENTO: facoltativo; posizione accertamento
- CENTRO RESPONSABILITÀ: facoltativo; struttura di riferimento
- PERIODO: facoltativo; periodo in cui è compresa la data scadenza della posizione dell'accertamento.

Inserire il numero dell'accertamento per il quale si vuole creare il dovuto nel campo del numero documento.

Con un click sul pulsante  viene eseguita la funzione e viene visualizzato, per ciascuna posizione di accertamento elaborata, quanto segue:

BELNR	BLPOS	ZDATA_ELAB	ZORA_ELAB	ZIUD	ZIUUV	Cdr	ESITO	ERRORE / URL
5730133	1	28.01.2021	16:55:13	FATO-2021-0005730133-001	02010000007736692	S050	OK: CREAZIONE DOVUTO	
5730133	2	28.01.2021	16:55:13	FATO-2021-0005730133-002		S050	NO: CREAZIONE DOVUTO	https://mpy-qual.infotn.it/pa/scaricaAvviso.html?ente=Importo accertamento nullo

colonna 1: numero accertamento

colonna 2: posizione accertamento

colonna 3: data elaborazione

colonna 4: ora elaborazione

colonna 5: codice IUD (Identificativo Univoco del Dovuto)

colonna 6: codice IUUV (Identificativo Univoco di versamento)

colonna 7: codice struttura

colonna 8: esito dell'elaborazione; OK: CREAZIONE DOVUTO l'elaborazione della posizione si è conclusa con esito positivo. NO: CREAZIONE DOVUTO l'elaborazione della posizione si è conclusa con un errore.

colonna 9: riporta il link per visualizzare e scaricare l'avviso di pagamento se l'elaborazione si è conclusa con esito positivo, mentre riporta la descrizione dell'errore qualora l'elaborazione non sia conclusa correttamente.

Copiando il link, riportato alla colonna 9, in un browser (Chrome, Explorer,) sarà possibile scaricare e visualizzare l'avviso di pagamento pagoPA pubblicato in MyPay.

L'invio dell'avviso di pagamento pagoPA al cittadino deve essere effettuato manualmente.



pagoPA AVVISO DI PAGAMENTO

prova

ENTE CREDITORE	Cod. Fiscale	00337460224	DESTINATARIO AVVISO	Cod. Fiscale	01152810220
Provincia Autonoma di Trento Piazza Dante 15 38122 Trento (TN) 0461495111 segret.generale@pec.provincia.tn.it			DOMUS BRASS SRL VIA NAZIONALE 6 25070 LAVENONE (BS) - IT		

QUANTO E QUANDO PAGARE? **DOVE PAGARE?** Lista dei canali di pagamento su www.agid.gov.it/pagopa

100,00 Euro
Puoi pagare con una **unica rata**.

L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.

PAGA SUL SITO O CON LE APP
del tuo Ente Creditore, della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.

PAGA SUL TERRITORIO
in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato.

Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.

BANCHE E ALTRI CANALI	RATA UNICA
<p>Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.</p> 	<p>Destinatario DOMUS BRASS SRL Euro 100,00</p> <p>ENTE CREDITORE Provincia Autonoma di Trento</p> <p>Oggetto del pagamento prova</p> <p>Codice CBILL 85Z27 Codice Avviso 3020 1000 0003 9293 56 Cod. Fiscale Ente Creditore 00337460224</p>

Per inviare l'avviso di pagamento PagoPA al cittadino è possibile stampare l'avviso e inviarlo per posta ordinaria **oppure** inviare il link dell'avviso per mail/pec **oppure** comunicare Codice Avviso di pagamento (Formato attualmente da "3+IUV", nel caso dell'esempio sopra il Codice Avviso = 3020 1000 0003 9293 56, dove 02010000003929356 è il codice IUV) e codice fiscale dell'intestatario del pagamento (es. comodo se invio tramite SMS).
Con queste informazioni accedendo al link <https://MyPay.provincia.tn.it> e seguendo le indicazioni fornite, il cittadino può procedere al pagamento online o stampare l'avviso di pagamento pagoPA per pagare presso uno sportello fisico.

MAGGIORI INFORMAZIONI

Cerca un ente e scopri i servizi oppure paga un avviso

Cerca ente beneficiario

Benvenuto nel Portale dei Pagamenti per i cittadini verso le Pubbliche Amministrazioni

Benvenuto nel Portale dei Pagamenti per i cittadini verso le Pubbliche Amministrazioni.

All'interno del Portale puoi agire come utente Anonimo o come utente Autenticato.

Per accedere in maniera autenticata è richiesta la tua Carta Previ Servizi o un account SPID.

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Maggiori informazioni su SPID (<http://www.spid.gov.it>).

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori: Richiedi SPID (<http://www.spid.gov.it/riciedi-spid>).



Avvisi di Pagamento

Se hai ricevuto un Avviso di Pagamento puoi pagarlo online nell'apposita sezione.

PAGA AVVISO CON MYPAY

Puoi pagare l'avviso anche recandoti fisicamente presso lo sportello di un Prestatore di Servizi di Pagamento (Banche, Poste e altri operatori) abilitato all'incasso oppure tramite home banking (Servizio CBILL) se la tua banca fa parte del Consorzio CBI.

ISTITUTI FINANZIARI SERVIZIO CBILL

Avviso di Pagamento

Se hai ricevuto un Avviso di Pagamento compila il seguente form

Codice avviso / IUUV:

Codice Fiscale / Partita IVA intestatario:

Inserire la propria email (non PEC) necessaria per accedere alla procedura di pagamento:

Carrello : elenco dovuti nel carrello

Causale Versamento	Importo	Valuta
Test pagamento elettronico MyPay	4.000,00	EUR
Importo Totale Pagamento : 4.000,00 Euro		

❗ Scegli come pagare gli importi presenti nel carrello, puoi procedere al pagamento online oppure stampare l'avviso cartaceo e recarti in uno sportello abilitato alla riscossione. La stampa dell'avviso non preclude la possibilità di effettuare successivamente il pagamento online.

Avviso cartaceo

Ti sarà richiesto di compilare l'anagrafica del soggetto intestatario dell'avviso. In seguito potrai salvare il pdf dell'avviso, stamparlo e procedere al pagamento con le seguenti modalità:

- Recandoti fisicamente ad uno sportello di un Prestatore di Servizi di Pagamento (Banche, Poste, Tabaccai e altri canali) abilitato all'incasso (Operatori abilitati).
- Tramite home banking (Servizio CBILL) se la tua banca fa parte del Consorzio CBI (Clicca di seguito per visualizzare l'elenco degli istituti finanziari che aderiscono a pagoPA® tramite il servizio CBILL: [Link](#))

Pagamento online

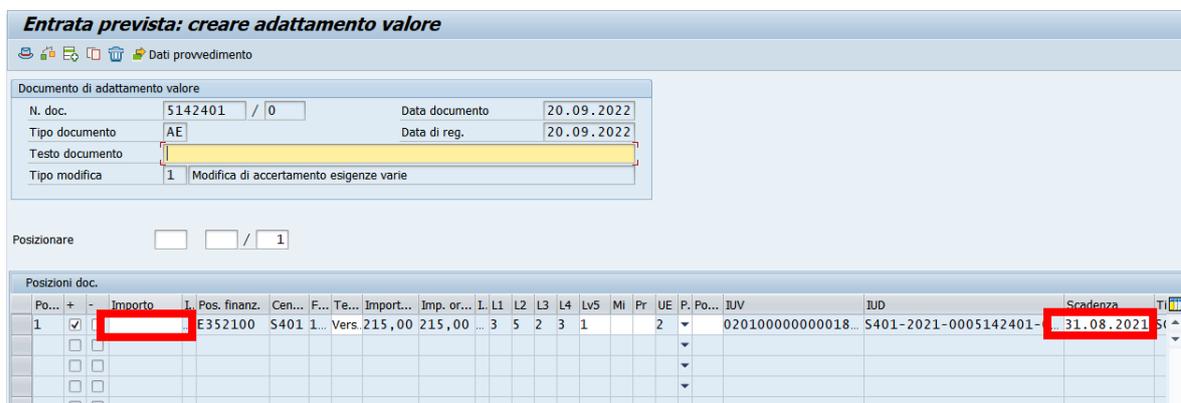
Potrai scegliere una delle modalità di pagamento online previste dal sistema pagoPA® (carta di credito, home banking e altre) e identificare un istituto finanziario con il quale perfezionare il pagamento.

Ti sarà richiesto di compilare l'anagrafica del soggetto intestatario e facoltativamente l'anagrafica del soggetto versante. Successivamente sarai reindirizzato sul portale della banca scelta per effettuare il pagamento.

7.2.3 MODIFICA DOVUTI MYPAY

Per effettuare modifiche dei dovuti inviati alla piattaforma provinciale MyPay è necessario creare un adattamento valore (AVM) sull'accertamento da **Entrate/Accertamenti/Creare adattamento valore**.

Mediante adattamento valore è possibile adeguare l'importo e la data scadenza dell'avviso di pagamento pagoPA.



Po...	+	-	Importo	Pos. finanz.	Cen...	F...	Te...	Import...	Imp. or...	L1	L2	L3	L4	Lv5	Mi	Pr	UE	P. Po...	IUV	IUD	Scadenza
1			E352100	S401	1...	Vers.	215,00	215,00	...	3	5	2	3	1		2		020100000000018...	S401-2021-0005142401-	31.08.2021	

All'atto della creazione di un AVM su una posizione di un accertamento che è stata inviata a MyPay, il sistema visualizza i dati pagoPA recuperati dall'accertamento: IUV, IUD, data scadenza e tipo dovuto.

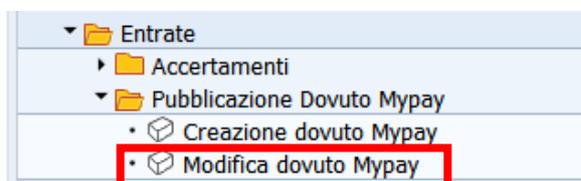
La richiesta di aggiornamento della posizione debitoria in MyPay mantiene inalterati i codici IUV e IUD e l'url (indirizzo) dell'avviso di pagamento pagoPA.

Non è consentita la modifica del fornitore. In tal caso sarà necessario azzerare l'importo con AVM e creare un nuovo accertamento/posizione.

Se l'importo viene ridotto a zero, la posizione debitoria viene cancellata e l'avviso di pagamento pagoPA in MyPay non è più visualizzabile.

Gli adattamenti valore di posizioni di accertamento, che modificano l'importo o la data scadenza della posizione debitoria, per la quale è presente un avviso di pagamento pagoPA in MyPay, **in stato da pagare**, vengono elaborati da un programma schedato periodicamente che provvede ad aggiornare l'avviso di pagamento pagoPA presente in MyPay.

E' anche possibile eseguire manualmente il programma di aggiornamento dell'avviso di pagamento pagoPA a seguito della creazione dell'adattamento valore dalla funzione **Entrate/Pubblicazione Dovuto MyPay/Modifica dovuto MyPay**



Cliccando sulla voce di menu "Modifica dovuto MyPay" si apre la seguente schermata:

Flusso invio adeguamenti valore a mypay

Società: S401

Tipo dovuto MYPAY: []

Numero documento: []

Posizione documento: []

Centro di responsabilità: []

Periodo: 01.01.2022 - 31.12.2022

La schermata presenta i seguenti campi:

- SOCIETÀ: In automatico viene impostato l'Ente.
- TIPO DOVUTO MYPAY: facoltativo; tipo dovuto a cui si riferiscono le posizioni debitorie
- NUMERO DOCUMENTO: obbligatorio; numero accertamento
- POSIZIONE DOCUMENTO: facoltativo; posizione accertamento
- CENTRO RESPONSABILITÀ: facoltativo; struttura di riferimento
- PERIODO: facoltativo; periodo in cui è compresa la data scadenza della posizione dell'accertamento.

Inserire il numero dell'accertamento per quale si vuole modificare il dovuto nel campo del numero documento.

Con un click sul pulsante  viene eseguita la funzione e viene visualizzato, per ciascuna posizione di accertamento elaborata, quanto segue:

BELNR	ELFPOS	ZDATA_ELAB	ZORA_ELAB	ZIUD	ZIUV	ESITO	ERRORE / URL
5730115	1	08.01.2021	15:02:55	FATO-2021-0005730115-001	02010000004145377	OK: MODIFICA DOVUTO	https://mpy-qual.infotn.it/pa/scaricaAvviso.html?ente=F_TIN&iuv=02010000004145377

Per il contenuto delle colonne vale quanto riportato al paragrafo "Creazione e pubblicazione, manuale, avviso di pagamento pagoPA in MyPay". In particolare nella colonna 8 se l'esito dell'elaborazione è positivo verrà riportata la dicitura elaborazione **OK: MODIFICA DOVUTO** mentre in caso contrario la dicitura sarà **NO: MODIFICA DOVUTO**.

AVVISO DI PAGAMENTO GENERATO IN ISI

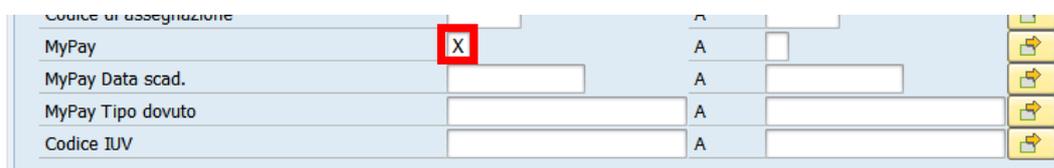
Qualora ci fosse la necessità di modificare un dato rilevante su un avviso di pagamento generato con il sistema ISI, come ad esempio l'importo, è assolutamente necessario procedere con la cancellazione dell'avviso (in Mypay) e, di seguito, con l'eliminazione della registrazione contabile in SAP (accertamento). Ultimate queste operazioni si procederà alla riemissione (in ISI) dell'avviso corretto a cui seguirà, in automatico, una nuova registrazione contabile in SAP.

7.2.4 REPORT ACCERTAMENTI PER MYPAY

E' possibile ricercare gli accertamenti per i quali è stato creato l'avviso di pagamento pagoPA in MyPay mediante il report da **Sistema informativo/Selezione report/Report personalizzati PAT/Gestione entrate/ Lista Accertamenti**



Per la ricerca degli accertamenti il cui pagamento è previsto attraverso la piattaforma provinciale MyPay è sufficiente valorizzare il campo MyPay con la 'X'.



E' possibile ricercare gli accertamenti valorizzando uno o più dei seguenti campi:

- **MYPAY:** valorizzando il campo con la 'X' si selezionano solo gli accertamenti il cui pagamento è previsto attraverso la piattaforma provinciale MyPay;
- **MYPAY DATA SCAD.:** valorizzando la data scadenza si selezionano le posizioni di accertamento che riportano la data indicata nella data scadenza pagamento;
- **MYPAY TIPO DOVUTO:** si selezionano gli accertamenti in base alla tipologia del dovuto.
- **CODICE IUV:** si ricercano gli accertamenti tramite il codice IUV, utile nella ricerca di accertamenti aggregati.

Impostati i parametri cliccando sul pulsante  viene eseguita la funzione e viene visualizzata la lista degli accertamenti che soddisfano i criteri indicati:

Pos. fin.	Scad. accertamento	accertamento	vincolate	MyPay	Cod. IUV	Cod. IUD	Tipo Dovuto	Data scad.	Link avviso pagamento
E13351	31.12.2021	S006664		X	02010000000125353	PAT-2021-000506664-001	C02		https://mpy-qual.infotn.it/pa/scaricaAvviso.html?ente=P_TN&iuv=02010000000125353
E13351	31.12.2021	S006665		X	02010000000125353	PAT-2021-000506664-001	C02		https://mpy-qual.infotn.it/pa/scaricaAvviso.html?ente=P_TN&iuv=02010000000125353

Vengono riportati nella riga anche le informazioni relative a MyPay, ovvero il codice IUV, il codice IUD, il Tipo dovuto, la data scadenza ed il link relativo all'avviso di pagamento.

Link avviso pagamento
https://mpy-qual.infotn.it/pa/scaricaAvviso.html?ente=P_TN&iuv=02010000000125353
https://mpy-qual.infotn.it/pa/scaricaAvviso.html?ente=P_TN&iuv=02010000000125353

La colonna del link è una colonna navigabile ovvero se viene fatto click sul link in automatico viene scaricato l'avviso di pagamento o la ricevuta di pagamento se l'avviso è stato pagato. La colonna codice IUD è una colonna navigabile ovvero se viene fatto click sulla cella, viene presentato il log degli invii fatti a MyPay, può risultare comodo nel caso un accertamento non risulti ancora pubblicato a MyPay e si voglia conoscere il motivo, vedi anche apposita transazione.

7.3 INCASSI

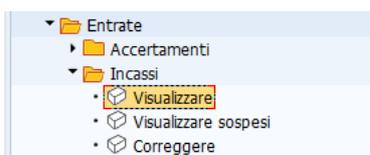
Alle singole transazioni che permettono la gestione dei provvisori di entrata si accede dal menu espandendo la cartella entrate e successivamente espandendo la cartella incassi.

<ul style="list-style-type: none"> ▼ Entrate <ul style="list-style-type: none"> ▶ Accertamenti ▶ Pubblicazione Dovuto Mypay ▼ Incassi <ul style="list-style-type: none"> • Visualizzare • Visualizzare sospesi • Correggere
--

I provvisori di entrata (denominati incassi) vengono caricati in modo automatico nell'ambiente COP tutti i giorni all'arrivo del Giornale di cassa, inviato dal Cassiere. I provvisori di entrata si riferiscono a versamenti fatti all'Istituto Scolastico da soggetti terzi, incassi legati a mandati con ritenute/iva o a mandati con giro in entrata. I provvisori di entrata pervenuti tramite giornale di cassa possono essere di tipo cumulativo ovvero comprendere più pagamenti. In fase di caricamento in COP, sempre in modo automatico, il sistema recupera per ogni incasso cumulativo tutti i suoi dettagli, caricando in COP i medesimi. Tramite apposite transazioni in modalità manuale o in modalità automatica, i provvisori di entrata vengono contabilizzati.

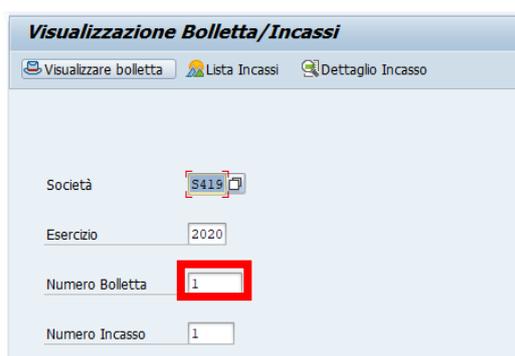
A determinare la modalità di contabilizzazione dell'incasso, automatica o manuale è il valore del campo "Tipo versamento". In questo campo è presente un codice, che potrebbe anche corrispondere uno ad uno con eventuali tipi dovuto caricati sull'applicativo di pagamento MyPay, che se adeguatamente customizzato rende l'incasso di tipo automatico, quindi gestito direttamente dal sistema.

7.3.1 VISUALIZZARE



Entrate/Incassi/Visualizzare

Tramite questa funzione è possibile visualizzare il dettaglio di un provvisorio di entrata. Alla selezione di tale voce di menù si presenta la schermata di ricerca dell'incasso.

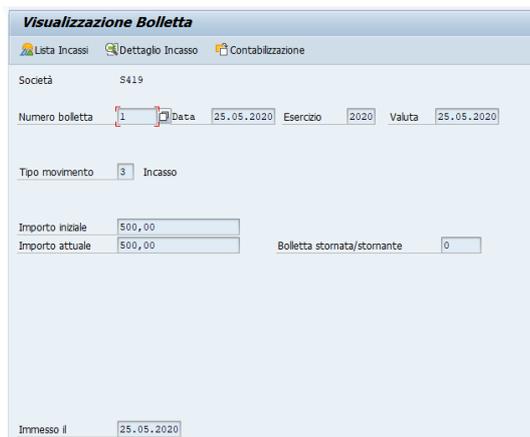


Inserire il numero del provvisorio d'entrata che si vuole visualizzare.

Il sistema valorizza già in automatico il codice della scuola e l'anno di riferimento dell'incasso.

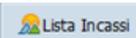
Il campo "Numero incasso" non è obbligatorio. Va inserito solo per provvisori di tipo cumulativo che può avere più dettagli per lo stesso numero bolletta. In tale campo va riportato il numero del dettaglio che si intende visualizzare, per comodità si consiglia di inserire sempre 1.

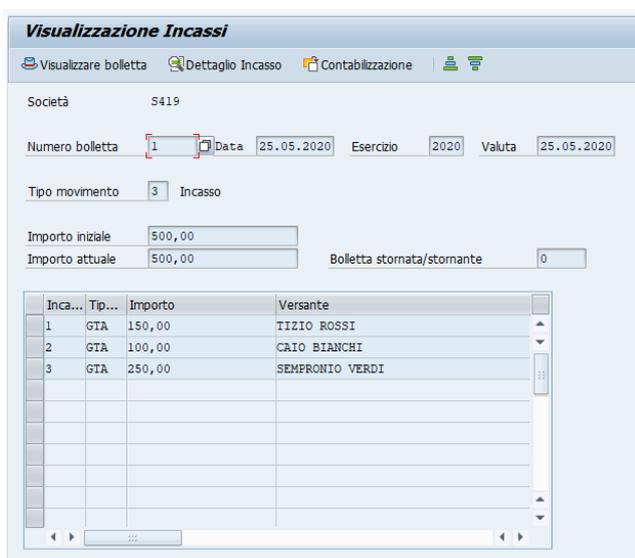
Premendo invio sulla tastiera oppure il tasto  si passa alla visualizzazione della bolletta.



The screenshot shows the 'Visualizzazione Bolletta' (Bill Display) screen in SAP. It includes fields for 'Società' (S419), 'Numero bolletta' (1), 'Data' (25.05.2020), 'Esercizio' (2020), and 'Valuta' (25.05.2020). The 'Tipo movimento' is set to '3' (Incasso). The 'Importo iniziale' and 'Importo attuale' are both 500,00. The 'Bolletta stornata/stornante' is 0. The 'Imnesso il' field is 25.05.2020.

- DATA: riporta la data dell'incasso
- VALUTA: la data relativa alla valuta dell'incasso
- IMPORTO INIZIALE: riporta l'importo dell'incasso, se tale incasso è cumulativo, l'importo è la somma degli importi dei dettagli
- IMPORTO ATTUALE: riporta lo stesso importo presente nel campo "Importo iniziale", viene valorizzato a zero se la bolletta è stornata.
- BOLLETTA STORNATA/STORNANTE: se il campo è valorizzato (diverso da zero) significa che la bolletta è stata stornata, quindi è arrivato un documento di storno dal cassiere. Il documento di storno ha lo stesso valore della bolletta a cui si riferisce.
- IMMESSO IL : giorno in cui è stato caricato l'incasso in COP.

Premendo il pulsante  si passa alla visualizzazione dei dettagli che concorrono a formare l'importo dell'incasso.

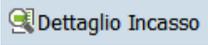


The screenshot shows the 'Visualizzazione Incassi' (Bill Details) screen in SAP. It includes fields for 'Società' (S419), 'Numero bolletta' (1), 'Data' (25.05.2020), 'Esercizio' (2020), and 'Valuta' (25.05.2020). The 'Tipo movimento' is set to '3' (Incasso). The 'Importo iniziale' and 'Importo attuale' are both 500,00. The 'Bolletta stornata/stornante' is 0. Below the fields is a table with columns 'Inca...', 'Tip...', 'Importo', and 'Versante'.

Inca...	Tip...	Importo	Versante
1	GTA	150,00	TIZIO ROSSI
2	GTA	100,00	CAIO BIANCHI
3	GTA	250,00	SEMPRONIO VERDI

Da questa schermata se seleziono una riga di dettaglio

Inca...	Tip...	Importo	Versante
1	GTA	150,00	TIZIO ROSSI
2	GTA	100,00	CAIO BIANCHI
3	GTA	250,00	SEMPRONIO VERDI

e premo il pulsante  **Dettaglio Incasso**, passo alla visualizzazione del dettaglio dell'incasso selezionato

Dettaglio incasso

◀ ▶ Visualizzare bolletta Lista Incassi ⚙️ Dati di quietanza

Società 5419

Numero bolletta 1 Data 25.05.2020 Esercizio 2020 Valuta 25.05.2020

Numero incasso 2 Tipo versamento GTA Data versamento 20.05.2020

Tipo movimento 3 Incasso Tipo ricevuta ISE

GITA SCOLASTICA

/PUR/LGPE-RIVERSAMENTO/URI/2020-01-01BCITITMM-0000000058 NOTPROVIDED /BON.SEPA T

RN 1001200028015704 /BEN. EFFETTIVO PROVINCIA AUTO

Versante CAIO BIANCHI

Cod fiscale CAIBNC65A15L378P

Causale

Cod pratica

Importo iniziale 100,00 Importo attuale 100,00

Importo imputato 0,00 Residuo 100,00

Reversale vincolata a mandato

N° proposta di reversale 0 N° mandato/posta 0 / 0

Imnesso il 25.05.2020 Variato il

- **VERSANTE:** riporta il nominativo della persona che ha effettuato il pagamento dell'incasso.
- **COD.FISCALE:** riporta il codice fiscale del versante.
- **CAUSALE:** riporta la causale del pagamento.
- **IMPORTO INIZIALE:** è l'importo relativo al dettaglio dell'incasso.
- **IMPORTO ATTUALE:** riporta lo stesso valore dell'importo iniziale, se tale campo vale 0 la bolletta è stata stornata.
- **IMPORTO IMPUTATO:** riporta la parte di importo iniziale che attualmente è stata contabilizzata.

- **IMPORTO RESIDUO:** è la differenza fra importo iniziale – importo imputato
- **N° PROPOSTA DI REVERSALE:** se l’incasso è a fronte di reversale associata ovvero nasce da un mandato con ritenute/iva o con giro in entrata, in tale campo è riportato il numero della reversale associata.
- **N° MANDATO/POSTA:** viene riportato il numero del mandato che ha generato l’incasso.

Con i pulsanti , se la bolletta è composta da più incassi si passa dalla visualizzazione di un dettaglio all’altro.

Se viene premuto il tasto **Contabilizzazione** , si passa alla visualizzazione delle contabilizzazioni legate alla bolletta, ovvero se multipla si vedono tutte le contabilizzazioni fatte sui dettagli.

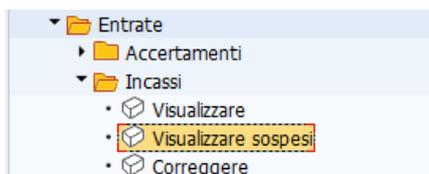
Contabilizzazione												
Lista contabilizzazione Esercizio finanziario 2020												
	N. doc.	N. doc.	N. ordine	N. ordine	Importo doc.	Imp. stornato	Imp. attuale	Pos. finanz.	Tipo acc.	Accert.	Pos. acc.	Scad
	2000100020	2000100020	200100017	200100017	150,00	0,00	150,00	E352100	AC	5126356	1	31.1.
	2000100033	2000100033	200100035	200100035	100,00	0,00	100,00	E352100	AC	5126362	1	31.1.
x					250,00	0,00	250,00					

Tale report è navigabile, se mi posiziono nella colonna N.ORDINE, il cursore del mouse diventa una “manina”, facendo click si passa a visualizzare la reversale collegata a tale incasso.

Se viene premuto il tasto **Dati di quietanza** , si passa alla visualizzazione delle quietanze relative alla bolletta.

I tasti **Visualizzare bolletta** **Lista Incassi** **Dati di quietanza** **Dettaglio Incasso** all’interno del blocco dell’incasso hanno la stessa funzionalità descritta in precedenza in ogni schermata dove sono presenti.

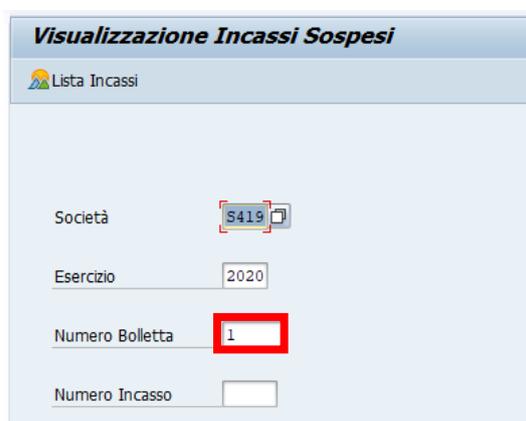
7.3.2 VISUALIZZARE SOSPESI



Entrate/Incassi/Visualizzare sospesi

Con questa transazione è possibile verificare quali sono gli incassi che non sono ancora contabilizzati.

Premendo invio si passa alla schermata di inserimento dei parametri.

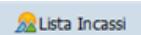


Il sistema valorizza già in automatico il codice della scuola e l'anno di riferimento dell'incasso.

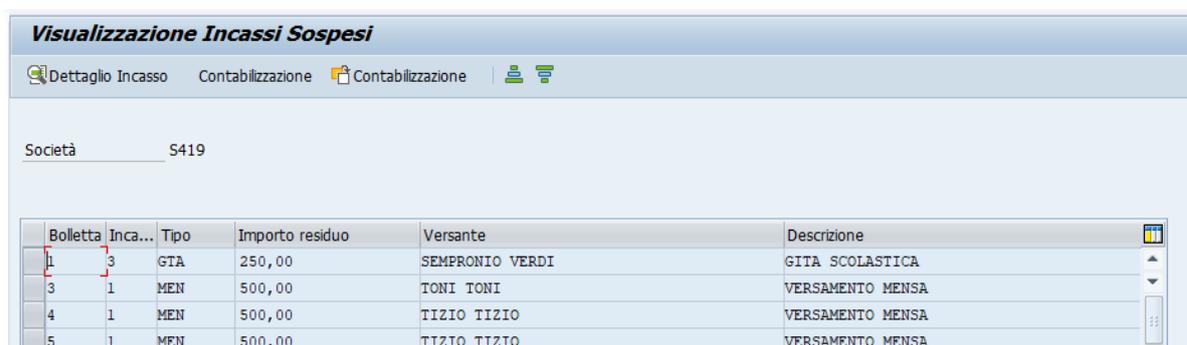
Inserire il numero del provvisorio d'entrata che si vuole visualizzare.

In alternativa è possibile visualizzare tutti gli incassi non contabilizzati.

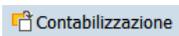
In questo caso bisogna impostare il valore 1 nel campo Numero Bolletta e lasciare vuoto il campo Numero Incasso.

Premendo il pulsante  oppure il tasto Invio sulla tastiera, il sistema fa vedere tutti provvisori d'entrata non ancora contabilizzati.

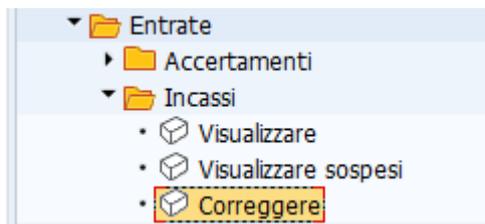
La lista presentata parte sempre dal primo incasso non ancora contabilizzato anche se dovesse essere diverso da 1 e riporta solamente gli incassi non contabilizzati, quindi nella sequenza ci saranno dei buchi di numerazione perché tali incassi sono già contabilizzati manualmente o in automatico.



Bolletta	Inca...	Tipo	Importo residuo	Versante	Descrizione
1	3	GTA	250,00	SEMPRONIO VERDI	GITA SCOLASTICA
3	1	MEN	500,00	TONI TONI	VERSAMENTO MENSA
4	1	MEN	500,00	TIZIO TIZIO	VERSAMENTO MENSA
5	1	MEN	500,00	TIZIO TIZIO	VERSAMENTO MENSA

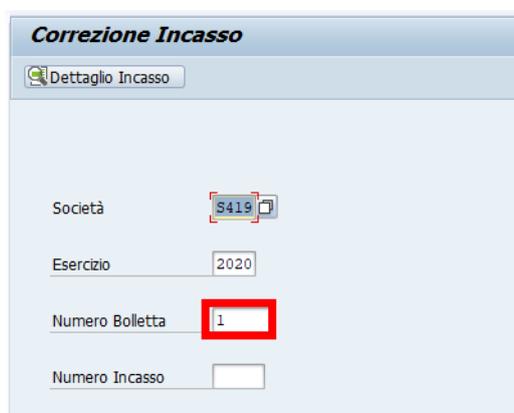
Per contabilizzare un determinato incasso selezionarlo e poi premere il tasto , si passa alla schermata di contabilizzazione dell'incasso.

7.3.3 CORREGGERE



Entrate/Incassi/Correggere

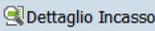
Tramite la transazione è possibile modificare alcune informazioni relative all'incasso. Premendo il tasto invio si passa alla schermata di inserimento dei parametri di ricerca



A screenshot of the SAP 'Correzione Incasso' screen. The title bar reads 'Correzione Incasso'. Below it is a search bar labeled 'Dettaglio Incasso'. The main area contains four input fields: 'Società' with the value 'S419', 'Esercizio' with the value '2020', 'Numero Bolletta' with the value '1', and 'Numero Incasso' which is empty. The 'Numero Bolletta' field is highlighted with a red box.

Inserire il numero del provvisorio d'entrata da correggere e se si conosce anche il dettaglio nel campo "Numero Incasso".

Il sistema valorizza già in automatico il codice della scuola e l'anno di riferimento dell'incasso.

Premendo invio sulla tastiera oppure il tasto  si passa alla visualizzazione della bolletta.

Correzione Incasso

◀ ▶

Società S419

Numero bolletta 1 Data 25.05.2020 Esercizio 2020 Valuta 25.05.2020
Numero incasso 1 Tipo versamento **GTA** Data versamento 20.05.2020
Tipo movimento 3 Incasso Tipo ricevuta ISE

GITA SCOLASTICA

/PUR/LGPE-RIVERSAMENTO/URI/2020-01-01BCIITMM-0000000058 NOTPROVIDED /BON.SEPA T
RN 1001200028015704 /BEN. EFFETTIVO PROVINCIA AUTO

Codice servizio Codice ufficio Numero c/c/p

Versante TIZIO ROSSI

Cod fiscale TIZRSS71C16A372R

Indirizzo
CAP/Loc. Prov.

Causale

Cod pratica

Importo iniziale 150,00 Importo attuale 150,00
Importo imputato 150,00 Residuo 0,00

Reversale vincolata a mandato

N° proposta di reversale 0 N° mandato/posta 0 / 0

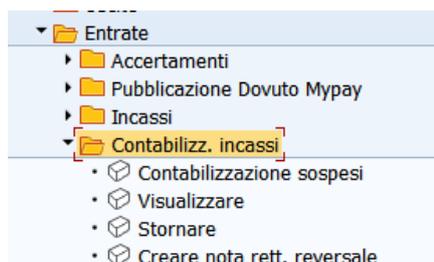
Imnesso il 25.05.2020 Variato il

Solo alcuni campi sono modificabili. Se un campo ha lo sfondo grigio, non è modificabile ma solo visualizzabile.

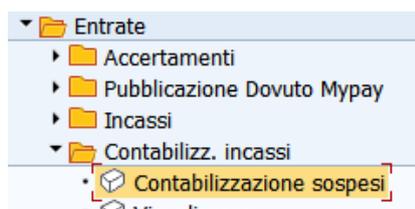
Fra i campi modificabili c'è anche il campo **“Tipo versamento”**, che come scritto in precedenza determina se l'incasso è a contabilizzazione automatica o manuale, nel caso il tipo versamento presente sull'incasso venisse cambiato, impostando un codice automatico, (attenzione che la modifica va fatta con cognizione di causa) dopo il salvataggio della correzione tramite il tasto floppy, non sarà necessario procedere alla contabilizzazione manuale del medesimo, questa verrà fatta la sera al giro dei flussi automatici.

7.4 CONTABILIZZAZIONE INCASSI

Alle singole transazioni si accede dal menu espandendo la cartella entrate e successivamente espandendo la cartella Contabilizz. Incassi.

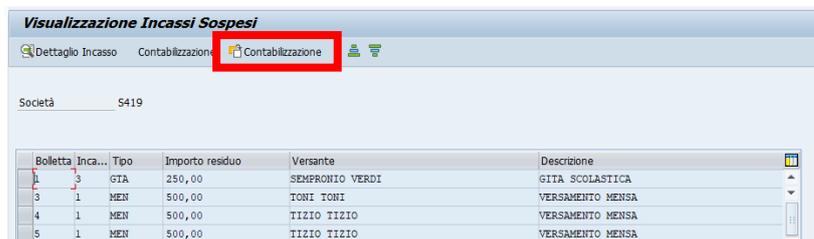


7.4.1 CONTABILIZZAZIONE SOSPESI



Per operare la contabilizzazione dei provvisori di entrata sospesi è possibile accedere alla transazione in due modi:

- tramite apposito menù: **Entrate/Contabilizz. incassi/Contabilizzazione sospesi**
- dalla lista dei sospesi: **Entrate/Incassi/Visualizzare sospesi** selezionando l'incasso da contabilizzare e premendo il tasto  Contabilizzazione ,



The screenshot shows the 'Visualizzazione Incassi Sospesi' screen. The 'Contabilizzazione' button is highlighted with a red box. Below the button, the company 'Società 5419' is displayed. A table lists the suspended receivables with columns for 'Bolletta', 'Inca...', 'Tipo', 'Importo residuo', 'Versante', and 'Descrizione'.

Bolletta	Inca...	Tipo	Importo residuo	Versante	Descrizione
1	3	GIA	250,00	SEMPRONIO VERDI	GITA SCOLASTICA
3	1	MEN	500,00	TONI TONI	VERSAMENTO MENSA
4	1	MEN	500,00	TIZIO TIZIO	VERSAMENTO MENSA
5	1	MEN	500,00	TIZIO TIZIO	VERSAMENTO MENSA

con entrambe le scelte si arriva alla schermata seguente:

Acquisire ordine accett.

Modello Documento

Data documento	<input type="text" value="16.06.2020"/>	TP. doc.	IS	Società	S419
Data di reg.	16.06.2020	Periodo	<input type="checkbox"/>	Divisa/cambio	EUR
Data dich.fisc.	<input type="text"/>	Data convers.	<input type="text"/>	Bolletta/Incasso	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Riferimento	<input type="text"/>	Tst. test.	<input type="text"/>	Numero atto	<input type="text"/>

Controllo

Trasn. nell'ordine solo importi in divisa doc.

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 type="text"/>

Per proseguire bisogna inserire i seguenti dati:

- **DATA DOCUMENTO:** inserire la data della contabilizzazione
- **BOLLETTA/INCASSO:** Creando la reversale dalla lista incassi **Visualizzare sospesi** i questi campi risultano già valorizzati, mentre usando la funzione dal menù **Entrate/Contabilizz. incassi/Contabilizzazione sospesi** è necessario specificare l'incasso che si vuole contabilizzare. I campi vanno popolati nel modo seguente

Bolletta/Incasso 2020 000003 00001 , anno, numero bolletta, dettaglio incasso

- **IMPEG./ACCERT. :** digitare il numero dell'accertamento oppure selezionarlo tramite l'Help di ricerca;

Il sistema valorizza già in automatico i seguenti campi:

- **DATA DI REG.:** valorizzata dal sistema ma modificabile, non può essere successiva alla data attuale
- **TP.DOC.:** è già indicato di default il tipo **IS** - Reversale.
- **SOCIETA':** il sistema inserisce il codice dell'istituto
- **DIVISA:** SAP indica di default la divisa Euro

Gli altri campi presenti sulla schermata non devono essere valorizzati.

Premendo il tasto  o digitando Invio si accede alla schermata successiva.

Dall'accertamento selezionato verranno automaticamente caricati i relativi dati di posizione finanziaria, centro di responsabilità e fondi.

Acquisire ordine accett.

Dati generali

Numero ORD		Esercizio	2022	<input type="checkbox"/> Doc. completo
N. doc.		Data doc.	23.09.2022	<input type="checkbox"/> Rilasciato
Soc.	S144 I.C. TRENTO 5	Data reg.	23.09.2022	<input type="checkbox"/> Documento reg.
Imp.Totale	999,00 EUR			<input type="checkbox"/> Deduzione

Importo incasso 1.000,00 Importo residuo 999,00

Bolletta/Incasso 2022 4 1 Cod fiscale

Tipo vers.

Versante PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Sottoconto

Nome PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO / TRENTO

Fornitore 1015674

Attr.conto

Pos. fin. E421100 Impeg./Accert. 5145861 1

CntroResp S144

Fondi S144

Accertamento Contestuale

Dati pagamento

Importo 9999,00 EUR

Testo Assegnazione fondi

Altri dati

Codice CUP

Contabilizzazione proposta da documento 5145861 001

Verificare e modificare se necessario l'importo e il testo della contabilizzazione.
Salvare con il tasto , il sistema invia un messaggio di conferma.

Ordine 200006247 S144 registrato correttamente

Le reversali create sul sistema contabile (non associate a mandato) vengono inviate automaticamente una volta al giorno (dopo mezzogiorno) al sistema MIF3. L'utente abilitato al sistema MIF3 può accedere per visualizzare, vistare o firmare le reversali e inviarle alla piattaforma SIOPE+ e da qui al tesoriere.

Nel caso l'incasso fosse legato ad uno specifico TIPO VERS., alcune informazioni che sono FORNITORE, POS.FIN. e IMPEG./ACCERT. (che nel nostro caso contiene l'accertamento) possono essere recuperate direttamente dal Tipo versamento.

Per **contabilizzare con accertamento contestuale**; specificare il fornitore, la posizione finanziaria e il centro responsabilità e selezionare il campo ACCERTAMENTO CONTESTUALE.

Alla pressione del tasto invio appare la riga riportante i cinque livelli. I primi quattro sono ereditati dalla posizione finanziaria e non sono digitabili, il V potrebbe essere già valorizzato se risulta univoco rispetto ai primi quattro, altrimenti va digitato manualmente.

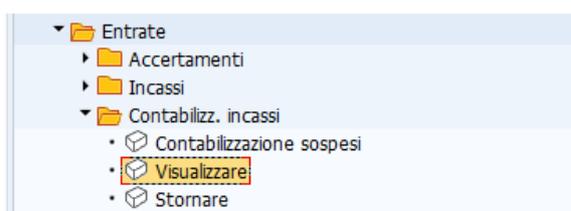
Livello 1	9	Livello 2	1	Livello 3	99	Livello 4	99	Livello 5	999
-----------	---	-----------	---	-----------	----	-----------	----	-----------	-----

Per salvare le operazioni premere il tasto , se la contabilizzazione è a fronte di accertamento contestuale, verrà creato anche l'accertamento di tipo AC con importo pari all'incasso.

7.4.2 VISUALIZZARE REVERSALE

Entrate/Contabilizz. incassi/Visualizzare

Per la visualizzazione della reversale si può utilizzare l'apposita voce di menù



oppure passare tramite la visualizzazione del provvisorio di entrata, come visto nei paragrafi precedenti.

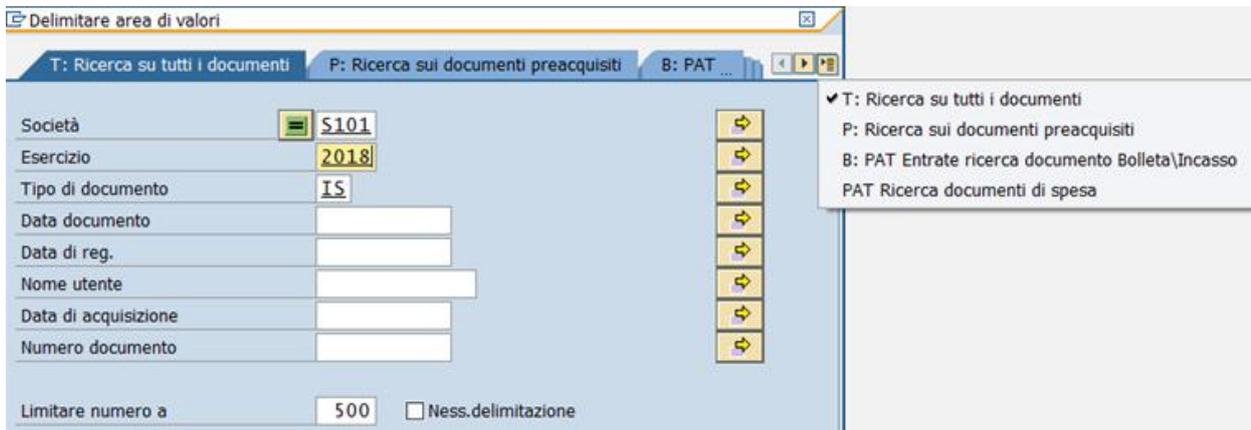
La prima schermata permette di selezionare l'ordine da visualizzare.

Vis. ordine di accett.	
Selezione documento	Documento
Numero ordine	200006247
Società	S144

Il numero presentato si riferisce all'ultimo documento elaborato, ma è possibile inserire il codice diverso digitandolo oppure ricercandolo dall'Help di ricerca.

Il menu in alto a destra consente di visualizzare tutti i tipi di ricerca utilizzabili.

Si consiglia di usare la ricerca tipo T oppure P valorizzando campi ESERCIZIO e TIPO DI DOCUMENTO (IS – Reversale, NT - Rettifica reversale)

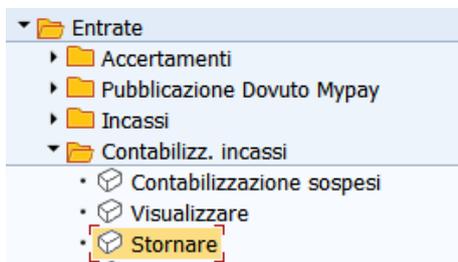


Inseriti i dati, premendo il tasto  o digitando Invio si accede alla schermata successiva, del tutto identica alla schermata di creazione ma con i campi inaccessibili.

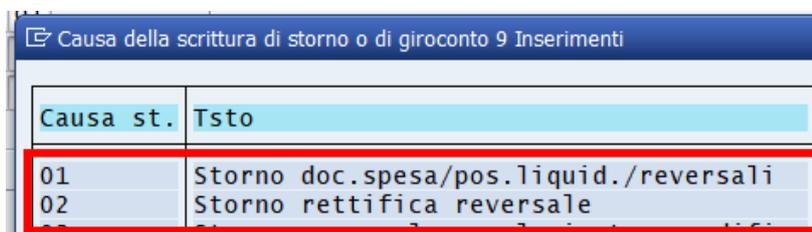
Per uscire dalla transazione è sufficiente un click sull'apposito tasto indietro .

7.4.3 STORNARE REVERSALE

Entrate/Contabilizz. incassi/Stornare



Tramite la transazione è possibile stornare una reversale sia per annullarla (motivo 01) oppure rettificarla (motivo 02). Prima di procedere con lo storno effettivo della reversale il sistema effettua il controllo dello stato della medesima.



Il motivo 01 va inserito per eseguire lo storno totale di una contabilizzazione. Il sistema consente l'azzeramento della reversale solo dopo un'ora che è stata eliminata dal mandato informatico prima della firma oppure se non è stata acquisita dal cassiere.

In questo caso seguire la procedura descritta nel paragrafo 7.4.4 Storno reversale.

Il motivo 02 va inserito per eseguire la rettifica di una contabilizzazione per spostarla su un altro capitolo oppure su un altro accertamento . Il sistema consente l'esecuzione della procedura descritta nel paragrafo 7.4.5 Rettifica reversale solo se la reversale risulta già regolarizzata nel mandato informatico.

7.4.4 STORNO REVERSALE- ANNULLAMENTO

La storno completo 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.

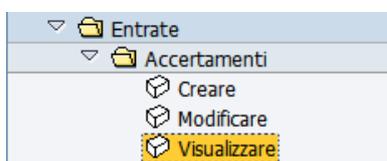
Lo storno della reversale con motivo 01 è consentito per :

- 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**.

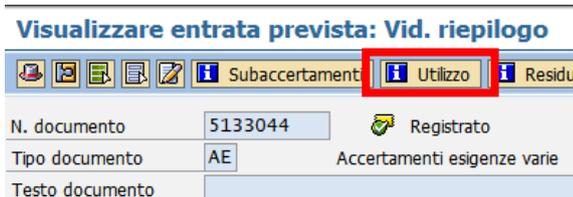


Si apre la seguente schermata.



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

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

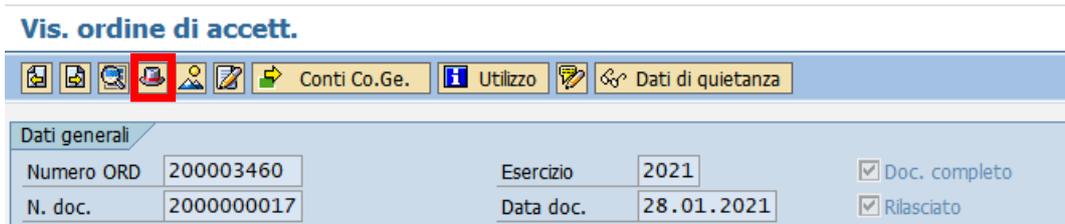


Aprire la reversale che si vuole stornare con un click sul numero documento della reversale. Si ricorda che il numero del documento è composto di 10 caratteri, inizia sempre con il numero 2, ha diversi 0 per raggiungere il numero di caratteri richiesti e gli ultimi numeri corrispondono al numero della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

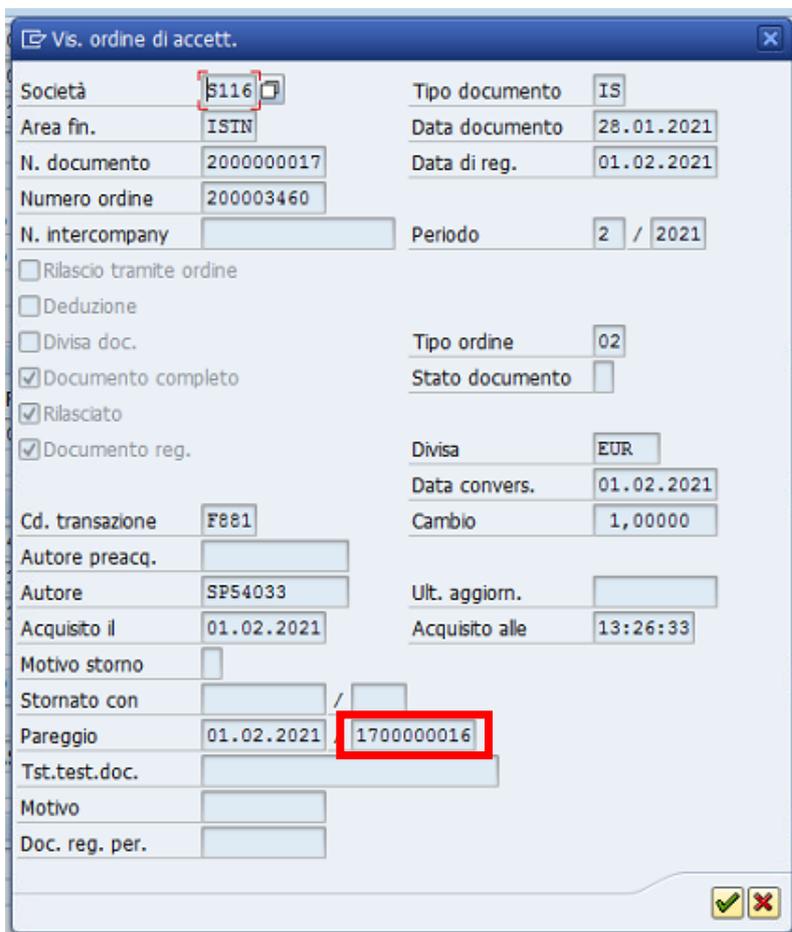
Visualizzazione utilizzo

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 pulsante di **Testata documento**.



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**.

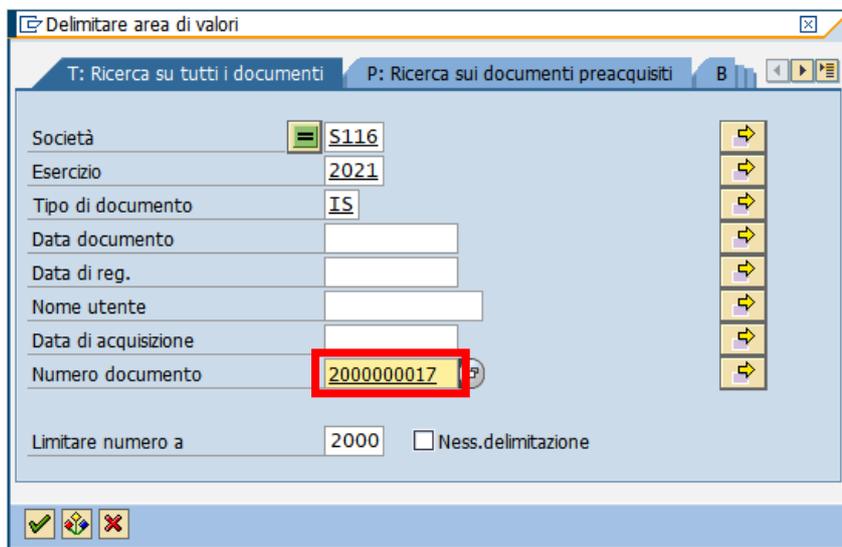


The screenshot shows the SAP 'Vis. ordine di accett.' (View order of acceptance) window. The window contains various fields for document and order details. The 'Società' field is highlighted with a red box and contains the value '5116'. The 'Pareggio' field is also highlighted with a red box and contains the value '1700000016'. Other fields include 'Area fin.' (ISTIN), 'N. documento' (2000000017), 'Numero ordine' (200003460), 'Tipo documento' (IS), 'Data documento' (28.01.2021), 'Data di reg.' (01.02.2021), 'Periodo' (2 / 2021), 'Tipo ordine' (02), 'Stato documento', 'Divisa' (EUR), 'Data convers.' (01.02.2021), 'Cambio' (1,00000), 'Cd. transazione' (F881), 'Autore preacq.', 'Autore' (SP54033), 'Ult. aggiorn.', 'Acquisito il' (01.02.2021), 'Acquisito alle' (13:26:33), 'Motivo storno', 'Stornato con', 'Tst.test.doc.', 'Motivo', and 'Doc. reg. per.'. There are also several checkboxes: 'Rilascio tramite ordine', 'Deduzione', 'Divisa doc.', 'Documento completo', 'Rilasciato', and 'Documento reg.'.

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.

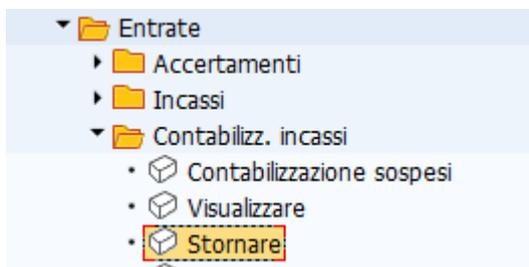
Si ricorda che il numero del documento è composto di 10 caratteri, inizia sempre con il numero 2, ha diversi 0 per raggiungere il numero di caratteri richiesti e gli ultimi numeri corrispondono al numero della reversale (esempio: 2000000017 per la reversale numero 17).



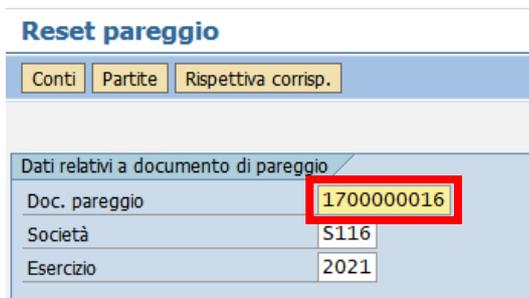
Dalla schermata di visualizzazione è sufficiente premere il pulsante  **Testata documento** per recuperare il numero di pareggio del documento.

Passo 2

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

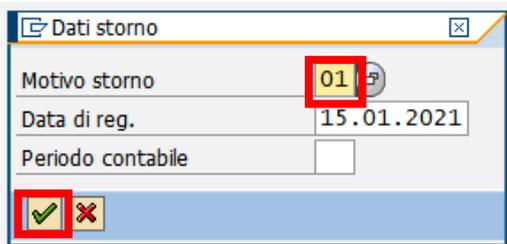


Si apre la seguente schermata con il codice della scuola e l'anno già valorizzati.

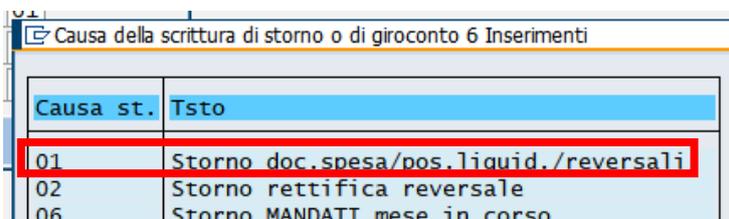


Inserire nel campo **Doc. pareggio** il numero di pareggio appena recuperato in visualizzazione usando la funziona di incolla **CTRL+V** oppure digitarlo manualmente.

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 pulsante **Continuare**  oppure fare **Invio** sulla tastiera.
Il sistema mostra un messaggio di avvenuta registrazione.



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



Firmare operazione di annullo della reversale in mandato informatico MIF3.
Se la reversale ha un accertamento di tipo contestuale con lo storno reversale si azzera anche il relativo accertamento. Per azzera altre tipologie di accertamenti bisogna usare la funzione di creazione AVM da **Entrate/Accertamenti/Crea adattamento di valore**.

7.4.5 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.

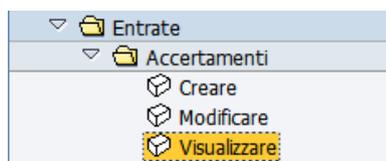
È possibile stornare una reversale per rettifica solo se è presente sul sistema COP la quietanza di regolarizzazione della medesima inviata dal cassiere.

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.

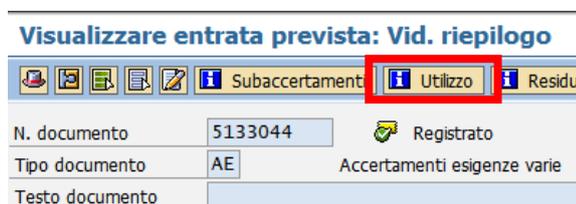


Si apre la seguente schermata.



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

Sulla schermata successiva cliccare sul pulsante 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: 200000017 per la reversale numero 17)

Visualizzazione utilizzo

N. doc.	Pos	Operazione	Riferimento	Consumo	Div.	Consumo	D.int	Non rl.
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/accred.		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 pulsante  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 .

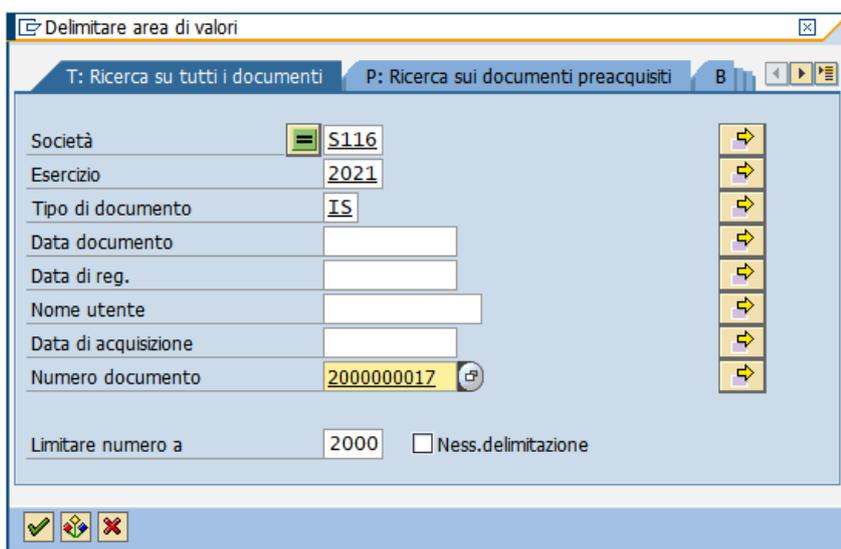
Vis. ordine di accett.

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

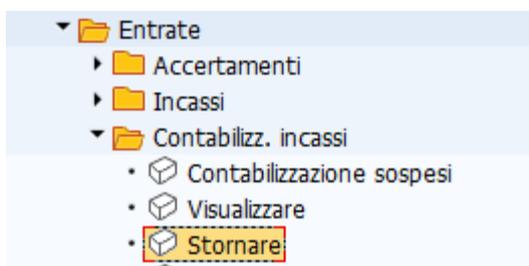
Si ricorda che il numero del documento è composto di 10 caratteri, inizia sempre con il numero 2, ha diversi 0 per raggiungere il numero di caratteri richiesti e gli ultimi numeri corrispondono al numero della reversale (esempio: 2000000017 per la reversale numero 17).



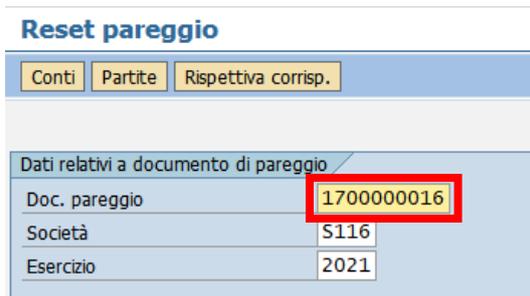
Dalla schermata di visualizzazione è sufficiente premere il pulsante  Testata documento per recuperare il numero di pareggio del documento.

Passo 2

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



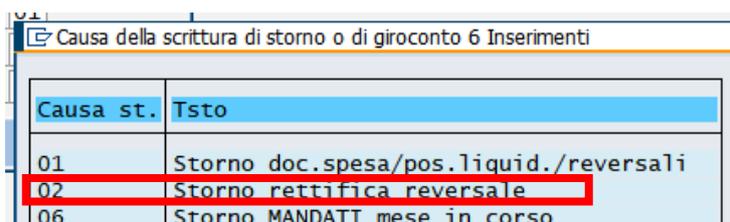
Si apre la seguente schermata con il codice della scuola e l'anno già valorizzati.



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.



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



Con un click sul pulsante 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:

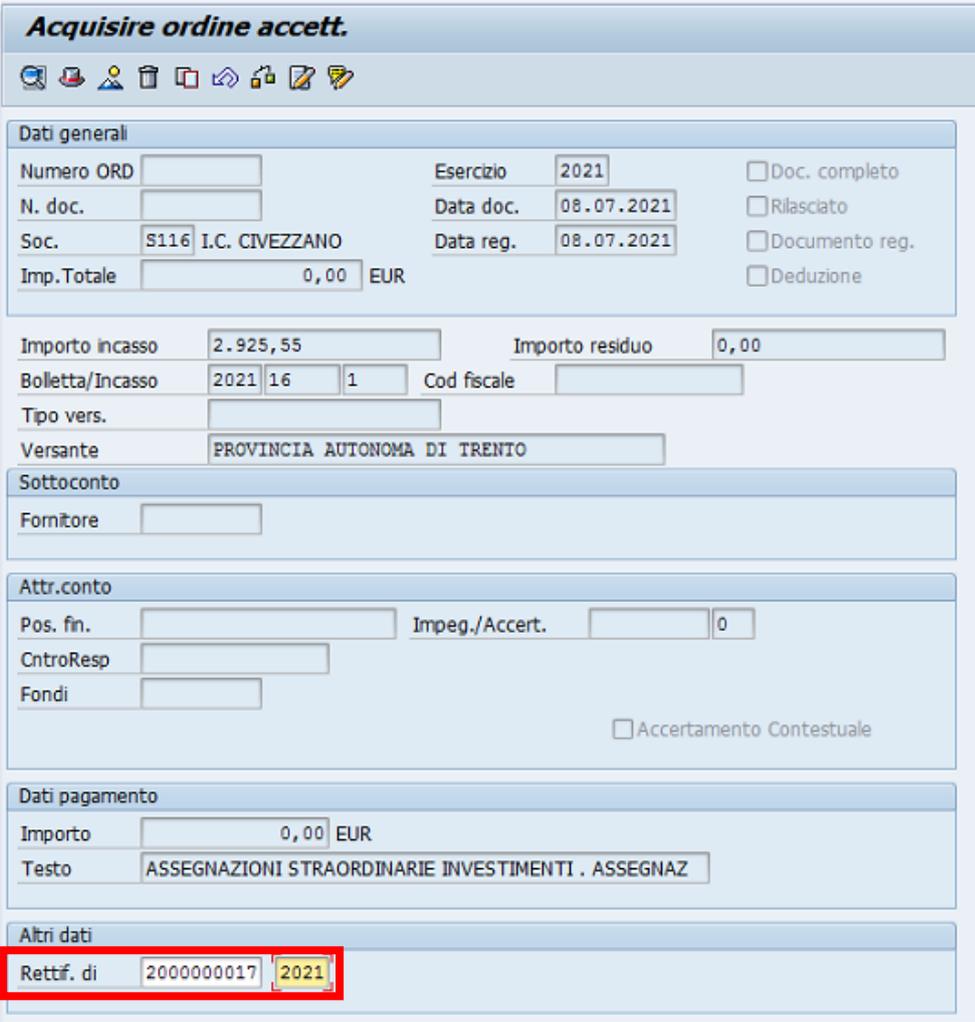
Data documento: inserire la stessa data di registrazione della rettifica reversale

Tp. Doc.: inserire il tipo documento NT - Rettifica reversale oppure selezionarlo dalla lista facendo click sull'help di ricerca

Tp.	Denominazione
AE	Annul.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 pulsante Continuare  oppure Invio sulla tastiera si presenta questa schermata.



Acquisire ordine accett.

Dati generali

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

Importo incasso 2.925,55 Importo residuo 0,00

Boletta/Incasso 2021 16 1 Cod fiscale

Tipo vers.

Versante PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Sottoconto

Fornitore

Attr.conto

Pos. fin. Impeg./Accert. 0

CntroResp

Fondi

Accertamento Contestuale

Dati pagamento

Importo 0,00 EUR

Testo ASSEGNAZIONI STRAORDINARIE INVESTIMENTI . ASSEGNAZ

Altri dati

Rettif. di 2000000017 2021

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 pulsante 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	Impieg./Accert.	5134791 1
ControResp	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 pulsante 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

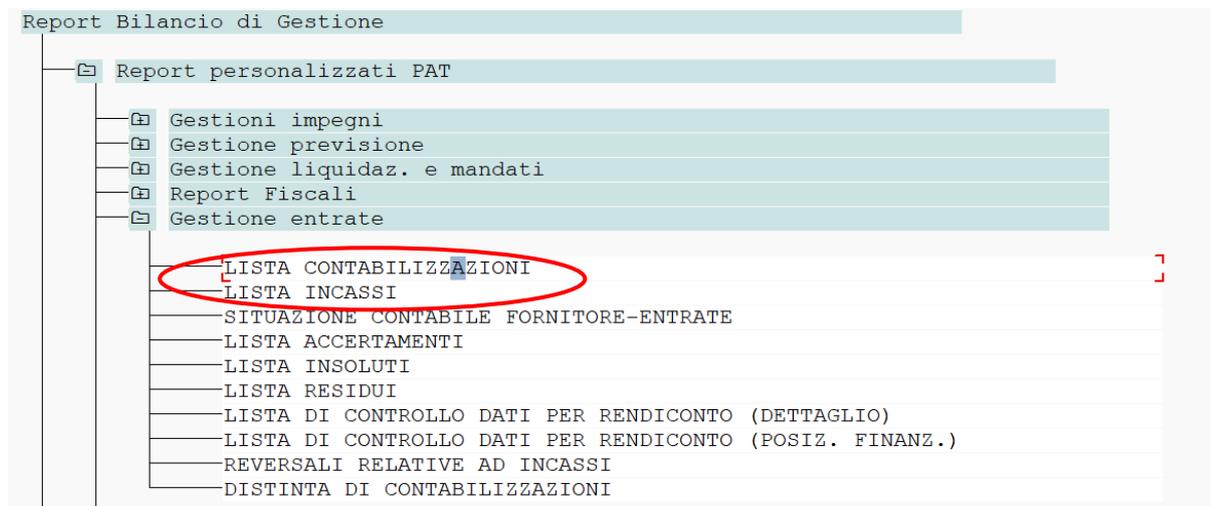
Registrare la reversale di rettifica con un click sul tasto salva .
Firmare la variazione della reversale in mandato informatico MIF3.

7.4.6 REPORT LISTA CONTABILIZZAZIONI E INCASSI

Accendendo al punto di menù 'Sistema informativo – Selezione report' si accede all'area report Bilancio di Gestione.

I report di interesse lato entrate sono i seguenti:

- LISTA CONTABILIZZAZIONI
- LISTA INCASSI



LISTA CONTABILIZZAZIONI

Eseguendo il report LISTA CONTABILIZZAZIONI si accede alla schermata dei parametri. Eseguendolo senza ulteriori filtri se non quelli impostati di default si ottiene la lista di tutte le reversali create con il relativo dettaglio.

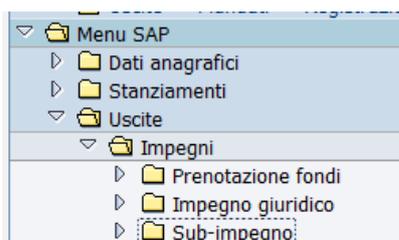
LISTA INCASSI

Eseguendo il report LISTA INCASSI si accede alla schermata dei parametri. Eseguendolo senza ulteriori filtri se non quelli impostati di default si ottiene la lista di tutti i provvisori di incasso e il relativo dettaglio (importo incasso, importo sospeso, versante, tipo versamento, ecc.)

8 USCITE

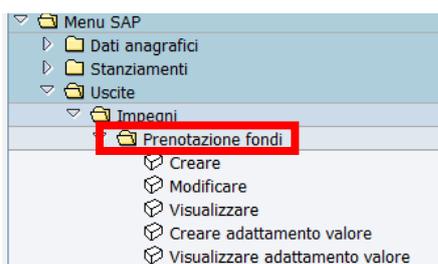
8.1 IMPEGNI

Si accede al menu degli impegni espandendo la cartella Uscite e successivamente espandendo la cartella Impegni:



8.1.1 PRENOTAZIONE FONDI

Uscite/Impegni/Prenotazioni fondi

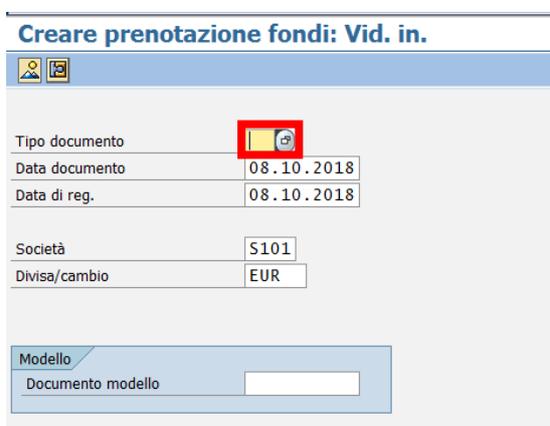


8.1.1.1 CREARE PRENOTAZIONE FONDI

Uscite/Impegni/Prenotazioni fondi/Creare

Questa funzione consente la creazione delle prenotazioni fondi.

La prima videata che compare richiede di selezionare il tipo di documento e indica già di default le date di registrazione e di documento, la società e la divisa:



Creare prenotazione fondi: Vid. in.	
Tipo documento	<input type="text" value=""/>
Data documento	08.10.2018
Data di reg.	08.10.2018
Società	S101
Divisa/cambio	EUR
Modello	
Documento modello	<input type="text" value=""/>

I dati da inserire sono i seguenti:

- **TIPO DOCUMENTO:** digitare oppure selezionare dall'Help di ricerca con un doppio click sulla voce



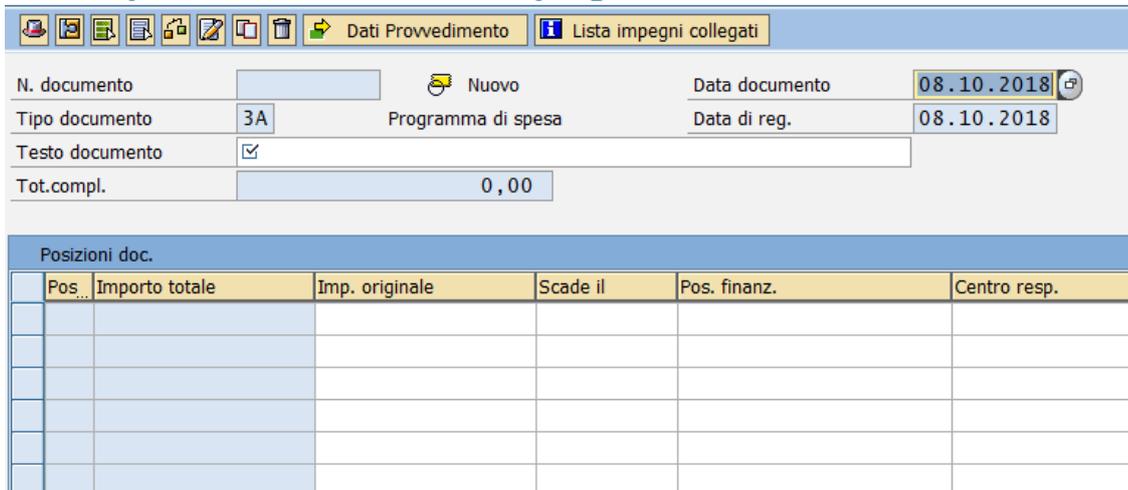
TD	Definizione tipo documento	Workflow	Range num.	Est.	GrSt
3A	Programma di spesa		81		GS03
3B	Altre prenotazioni fondi		81		GS03

- **DATA DOCUMENTO:** valorizzata dal sistema, modificabile
- **DATA DI REG.:** valorizzata dal sistema, modificabile

Inseriti i dati digitare Invio o fare un click su  per proseguire.

La schermata successiva permette l'inserimento di un testo generale per la prenotazione e dei dati relativi alle singole posizioni.

Creare prenotazione fondi: Vid. riepilogo



N. documento		Nuovo	Data documento	08.10.2018
Tipo documento	3A	Programma di spesa	Data di reg.	08.10.2018
Testo documento	<input type="checkbox"/>			
Tot.compl.	0,00			

Pos.	Importo totale	Imp. originale	Scade il	Pos. finanz.	Centro resp.

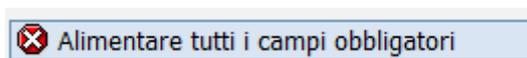
I dati da inserire sono i seguenti:

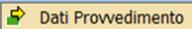
- **TESTO DOCUMENTO:** va inserita una descrizione generale
- **IMPORTO ORIGINALE:** inserire una somma
- **SCADE IL:** inserire una data di scadenza
- **POS. FINANZ.:** digitare il capitolo oppure selezionarlo tramite la ricerca
- **CENTRO RESP.:** inserire il codice della società
- **TESTO:** per ogni posizione è possibile inserire una descrizione specifica
- **CODICE PRATICA:** campo a testo libero, non obbligatorio, consente di identificare il tipo di progetto.

Creare prenotazione fondi: Vid. riepilogo

Posizioni doc.						
Pos...	Importo totale	Imp. originale	Scade il	Pos. finanz.	Centro resp.	Testo
1	5.000,00	5.000,00	31.12.2018	108010	S101	Manutenzione
2	3.000,00	3.000,00	31.12.2018	402080	S101	Cancelleria
3	1.000,00	1.000,00	31.12.2018	111070	S101	Assicurazioni

In mancanza di qualche dato obbligatorio il sistema restituisce il seguente messaggio:



Facendo click sul tasto  è possibile inserire i dati di provvedimento.

I dati richiesti sono:

- **TIPO:** tipo provvedimento, con l'Help di ricerca vengono visualizzati i tipi a disposizione
- **NUMERO:** il numero di provvedimento
- **DATA:** la data di provvedimento

Per terminare l'inserimento del provvedimento premere  o il tasto Invio.

Salvare il documento con il tasto Salva .

8.1.1.2 VISUALIZZARE O MODIFICARE

Uscite/Impegni/Prenotazione fondi/Visualizzare (o Modificare)

Le due transazioni consentono rispettivamente di modificare o visualizzare le prenotazioni fondi già inserite.

La sequenza di videate che si presenta è uguale per ambedue.

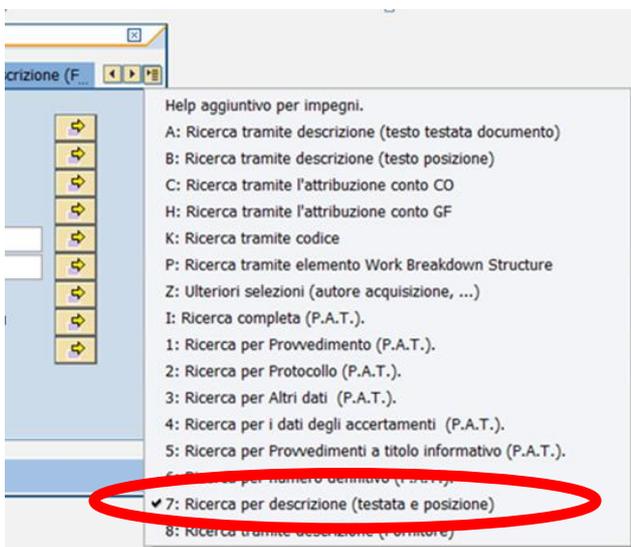
La funzione di modifica permette di modificare solo il testo oppure i dati del provvedimento.

Per tutte le altre modifiche usare la funzione di creazione adattamento di valore.

La prima schermata che si presenta è la seguente e consente di selezionare il documento da visualizzare/modificare.

Numero documento	4019264
Pos. doc.	1

NUMERO DOCUMENTO: Il numero presentato si riferisce all'ultimo documento elaborato, digitare il numero del programma oppure cercarlo tramite Help di ricerca. Il menu in alto a destra consente di visualizzare tutti i tipi di ricerca utilizzabili. Per la ricerca di PDS si consiglia di usare la ricerca numero 7-Ricerca per descrizione (testata e posizione). Non usare la ricerca numero 8-Ricerca tramite descrizione (Fornitore).



POS.DOC.: non valorizzare (campo facoltativo, numerico, consente di passare direttamente alla visualizzazione/modifica della singola posizione di un documento)

La videata che si presenta è la seguente, che, nella transazione di modifica permette di modificare solo i campi in bianco. In particolare sono modificabili il TESTO DOCUMENTO, il campo TESTO oppure i dati relativi al provvedimento.

Modificare prenotazione fondi: Vid. riepilogo

 Utilizzo Riep.impegno Blocco Sblocco Dati Provvedimento Lista impegni collegati							
N. documento	4019264	Registrato	Data documento	01.01.2018			
Tipo documento	3A	Programma di spesa	Data di reg.	01.02.2018			
Testo documento	Spese per il funzionamento della struttura						
Tot.compl.	350,00						
Posizioni doc.							
Pos...	Importo totale	Imp. originale	Scade il	Pos. finanz.	Centro resp.	Testo	Codic
1	500,00	000,00	31.12.2018	108010	S101	Funzionamento struttura - man...	

Per salvare i cambiamenti eseguiti con la funzione di modifica si utilizza il seguente tasto .

Il tasto  permette di visualizzare i dati in testata.

Il seguente tasto  permette di accedere al dettaglio delle singole posizioni mentre con le frecce   è possibile passare da una posizione alla successiva e viceversa.

Il tasto  **Riep.impegno** mostra un report che elenca tutti i dati relativi alla prenotazione.

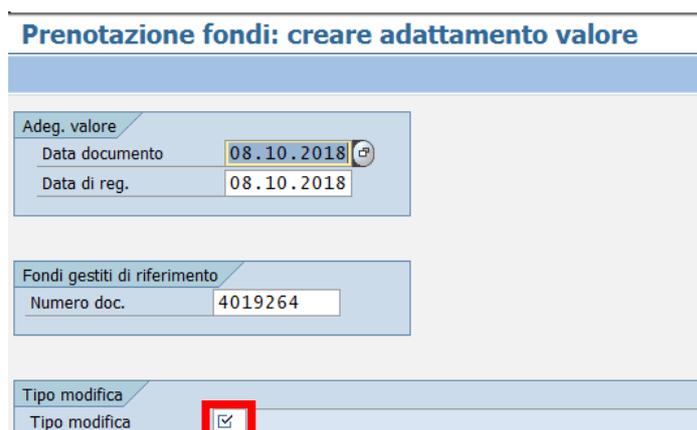
Il tasto  **Utilizzo** mostra l'elenco degli impegni relativi alla prenotazione.

La transazione di visualizzazione mostra i campi in grigio in tutte le videate e non consente quindi alcuna modifica. Per uscire non si effettua alcun salvataggio, pertanto è sufficiente utilizzare il tasto Indietro .

8.1.1.3 CREARE ADATTAMENTO VALORE

Uscite/Impegni/Prenotazione fondi/Creare adattamento valore

Questa funzione consente di modificare alcuni dati come l'importo, il fornitore oppure aggiungere una nuova posizione.



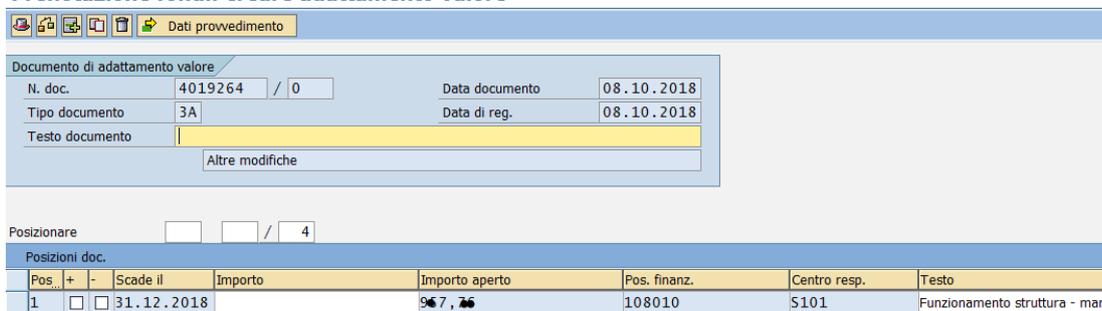
La prima schermata mostra i campi seguenti:

- **DATA DOCUMENTO:** valorizzata dal sistema, modificabile
- **DATA DI REG.:** valorizzata dal sistema, modificabile
- **NUMERO DOCUMENTO:** inserire o rintracciare tramite l'Help di ricerca
- **TIPO MODIFICA:** selezionabile dall'Help di ricerca che visualizza le seguenti possibilità di scelta (non usare tipo **99**-Modifica tecnica)

Tipo Mod.	Con wf.	Con provv.	Util.imm.	Flg.Corr.	Descrizione
02					Modifica con provvedimento
03					Altre modifiche
04					Modifica per economie da riaccertamento
05					Modifica per reimputazione da riaccertamento
99					Modifica tecnica

Premendo il tasto  o digitando Invio si accede alla schermata successiva:
Tutti i campi in bianco sono modificabili.

Prenotazione fondi: creare adattamento valore



Dati provvedimento

Documento di adattamento valore

N. doc. 4019264 / 0 Data documento 08.10.2018
 Tipo documento 3A Data di reg. 08.10.2018
 Testo documento
 Altre modifiche

Posizionare / / 4

Pos.	+	-	Scade il	Importo	Importo aperto	Pos. finanz.	Centro resp.	Testo
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31.12.2018		967,76	108010	S101	Funzionamento struttura - man...

Per modificare l'importo sono necessari i seguenti campi:

- **+/-**: per modifica dell'importo selezionare + per l'aumento o - per la diminuzione
- **IMPORTO**: indicare il valore dell'importo

Per aggiungere una nuova posizione usare il pulsante "Nuova posizione" .

Compilare tutti i dati nella nuova riga attivata.

Salvare il documento con il tasto seguente .

Il sistema salva l'adeguamento con un numero progressivo per identificare l'adeguamento tra più variazioni riferite allo stesso documento e viene visualizzato il seguente messaggio di conferma

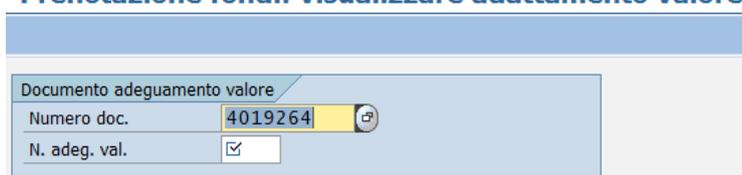
 Adeguamento valore:0001 creato con successo.

8.1.1.4 VISUALIZZARE ADATTAMENTO VALORE

Uscite/Impegni/Prenotazione fondi/Visualizzare adattamento valore

La transazione permette di visualizzare un adattamento valore di accertamento, si accede tramite l'inserimento dei seguenti campi:

Prenotazione fondi: visualizzare adattamento valore



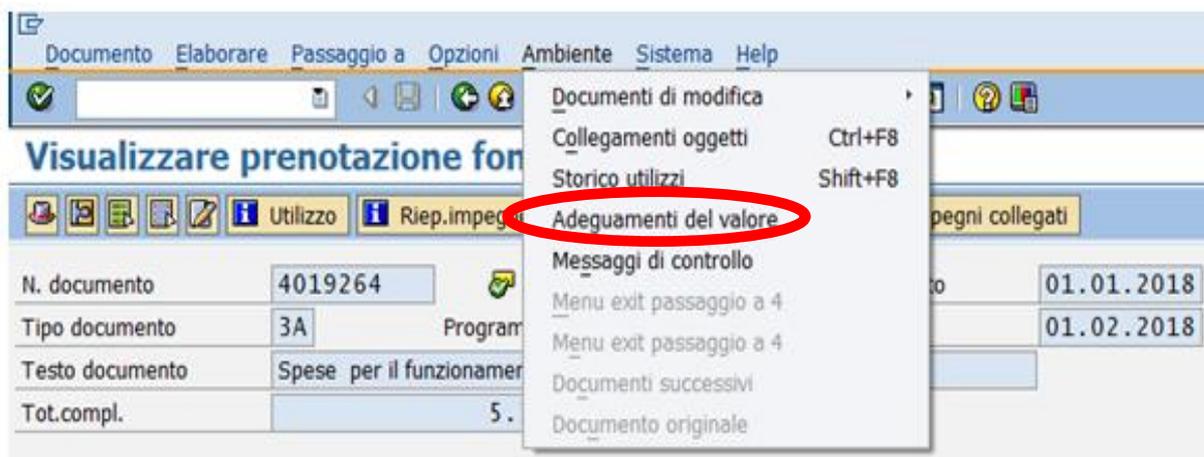
Documento adeguamento valore

Numero doc. 4019264 
 N. adeg. val.

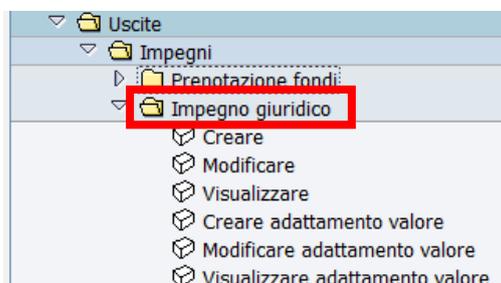
- **NUMERO DOC.:** identifica il documento di cui si vogliono visualizzare gli adeguamenti
- **N.ADEG.VAL.:** è il numero progressivo di adeguamento assegnato al salvataggio.

Ambedue i valori possono essere ricercati con l'Help di ricerca, selezionando quindi i campi di ricerca preferiti e inserendo le informazioni conosciute.

E' possibile visualizzare tutti gli adattamenti valore di una prenotazione fondi in **Uscite/Impegni/Prenotazione fondi/Visualizzare** attivando specifica funzione dal Menù: **Ambiente/Adeguamenti del valore**.



8.1.2 IMPEGNO GIURIDICO



8.1.2.1 CREARE IMPEGNO GIURIDICO

Uscite/Impegni/Impegno Giuridico/Creare

Questa funzione consente la creazione di un impegno giuridico.

Creare impegno Giuridico: Vid. in.

Tipo documento
 Data documento 08.10.2018
 Data di reg. 08.10.2018
 Società S101
 Divisa/cambio EUR
 Pos. finanz. Num. annualità
 Prenotaz. fondi Pos. doc. Anno iniziale
Dati beneficiari
 Fornitore Dest. pag. div.
 Md.pag. Tpo bca partner
Importi rateizzati
 Numero rate annuo Mese prima rata
 Importo prima rata

I dati da inserire sono i seguenti:

- **TIPO DOCUMENTO:** digitare oppure selezionare dall’Help di ricerca
Basta un doppio click sulla voce scelta per inserire uno di essi.

Lista risultati 4 Inserimenti

TD	Definizione tipo documento	Workflow	Range num.	Est.	GrSt
4A	Impegno diretto		83		GS04
4I	Impegno per mandato inestinto		83		GS06
4P	Progetto su PdS		82		GS05
4V	Impegno su PdS/Altre PF		83		GS08

- **DATA DOCUMENTO:** valorizzata dal sistema, modificabile
- **DATA DI REG.:** valorizzata dal sistema, modificabile

Altri campi presenti non sono obbligatori, ma consentono di velocizzare l’inserimento di dati nelle posizioni della videata successiva, se tali campi rimangono vuoti le posizioni vanno compilate successivamente. Si consiglia di inserire almeno la posizione finanziaria.

Inseriti i dati, digitare Invio o fare un click su per proseguire.

Creare impegno Giuridico: Vid. riepilogo

Dati Provvedimento Lista impegni collegati
 N. documento Nuovo Data documento 08.10.2018
 Tipo documento 4A Impegno diretto Data di reg. 08.10.2018
 Testo documento
 Tot.compl. 0,00

Pos.	Importo totale	Imp. originale	Scade il	Pos. finanz.	Centro resp.	Fornitore	Testo	Codice Pratica	Anno	L1	L2	L3	L4	Lv5	UE	PSan.	Codice CUP

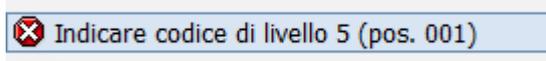
La schermata successiva permette l'inserimento di un testo generale dell'impegno e dei dati relativi alle singole posizioni.

I dati da inserire sono i seguenti:

- **TESTO DOCUMENTO:** va inserita una descrizione dell'impegno
- **IMPORTO ORIGINALE:** inserire un valore
- **SCADE IL:** inserire una data di scadenza, di solito la data di fine esercizio; nel caso di impegno pluriennale le scadenze possono essere diverse sulle varie posizioni dell'impegno
- **POS. FINANZ.:** inserire oppure eseguire una selezione tramite la finestra aperta dall'Help di ricerca
- **CENTRO RESP.:** inserire il codice della società, valorizzato con Invio
- **FORNITORE:** codice del fornitore
- **PRENOTAZIONE:** presente solo per la creazione di 4V-Impegno su PDS,
- **POS. IMPEGNO:** presente solo per la creazione di 4V-Impegno su PDS
- **TESTO:** testo informativo relativo alla posizione
- **CODICE PRATICA:** campo a testo libero, non obbligatorio, consente di identificare il tipo di progetto
- **ANNO FPV:** valorizzare se serve per imputare impegno su FVP
- **LV5:** inserire il codice del 5 ° livello selezionabile dall'Help di ricerca

Area finanziaria ISTN										
Macro E/U	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	In. Val.	Fine Val.	Codice formattato	Descrizione	
E	1	3	1	2	1	2016	9999	E.1.03.01.02.001	Fondo perequativo dallo Stato - Sanità	
U	1	3	1	2	1	2016	9999	U.1.03.01.02.001	Carta, cancelleria e stampati	
U	1	3	1	2	2	2016	9999	U.1.03.01.02.002	Carburanti, combustibili e lubrificanti	
U	1	3	1	2	3	2016	9999	U.1.03.01.02.003	Equipaggiamento	
U	1	3	1	2	4	2016	9999	U.1.03.01.02.004	Vestiaro	
U	1	3	1	2	5	2016	9999	U.1.03.01.02.005	Accessori per uffici e alloggi	

In mancanza di questo dato il sistema restituisce il seguente messaggio:



- **UE:** inserire il codice transazione dell'Unione europea selezionabile dall'help di ricerca; tipo 8 per le spese non correlate ai finanziamenti UE

Transazioni dell'Unione europea & Inserimenti				
Area finanziaria ISTN				
Macro E/U	Trans. UE	In. Val.	Fine Val.	Descrizione
E	1	2016	9999	Entrate derivanti da trasferimenti destinate al finanziamento dei progetti comunitari provenienti da amministrazioni
E	2	2016	9999	Altre entrate
U	3	2016	9999	Spese finanziate da trasferimenti della UE, ivi compresi i programmi di cooperazione territoriale, a decorrere
U	4	2016	9999	Spese finanziate da trasferimenti statali correlati ai finanziamenti dell'Unione europea
U	5	2016	9999	Spese finanziate da trasferimenti regionali correlati ai finanziamenti dell'Unione europea
U	6	2016	9999	Spese finanziate da trasferimenti di altri soggetti correlati ai finanziamenti dell'Unione europea
U	7	2016	9999	Spese correlate ai finanziamenti dell'Unione europea finanziati da risorse dell'ente
U	8	2016	9999	Spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea

- **CODICE CUP:** campo non sempre obbligatorio

In mancanza di qualche dato obbligatorio il sistema restituisce un messaggio d'errore.

La schermata della creazione di un impegno tipo 4V-Impegno su PDS necessita della compilazione di due campi aggiuntivi **PRENOTAZIONE** e **POS. IMPEGNO** che sono compilabili anche tramite l'Help di ricerca.

Facendo click sul tasto  **Dati Provvedimento** è possibile inserire i dati di provvedimento.

I dati richiesti sono:

- **TIPO:** il tipo di provvedimento, con l'Help di ricerca vengono visualizzati i tipi a disposizione
- **NUMERO:** il numero di provvedimento
- **DATA:** la data di provvedimento

Per terminare l'inserimento premere  oppure il tasto Invio.

Successivamente salvare il documento con il tasto Salva .

Se sono stati stanziati dei fondi per le posizioni finanziarie indicate esce il messaggio di conferma ed il sistema mostra il numero di documento assegnato.

 Documento 456210 registrato

8.1.2.2 VISUALIZZARE O MODIFICARE

Uscite/Impegni/Impegno giuridico/Visualizzare-Modificare

Le due transazioni consentono rispettivamente di modificare o visualizzare gli impegni già inseriti.

La sequenza di videate che si presenta è uguale per ambedue.

Con la funzione modifica è possibile modificare solo il testo oppure i dati del provvedimento.

Per tutte le altre modifiche si deve usare la funzione di creazione adattamento di valore.

Questa funzione è uguale alla procedura della visualizzazione/modifica di una prenotazione fondi.

Il tasto  **Utilizzo** mostra l'elenco dei documenti di spesa presenti sull'impegno.

8.1.2.3 CREARE ADATTAMENTO DI VALORE

Uscite/Impegni/Impegno Giuridico/Creare adattamento di valore

Questa funzione consente di modificare alcuni dati come l'importo oppure permette di aggiungere una nuova posizione. Tutti i campi modificabili sono in bianco.

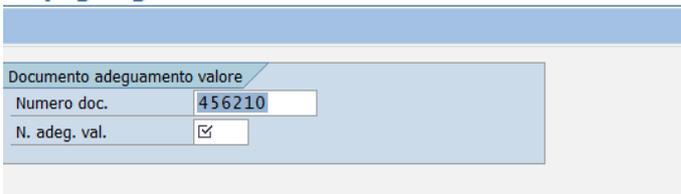
Questa funzione è uguale alla procedura della creazione di adattamento di valore su una prenotazione fondi (vedi 8.1.1.3).

8.1.2.4 MODIFICARE ADATTAMENTO DI VALORE

Uscite/Impegni/Impegno Giuridico/Modificare adattamento di valore

Questa funzione consente di modificare solo i dati del provvedimento su un adattamento di valore. Non è possibile modificare altri dati.

Impegno giuridico: modificare adattamento valore



Inserire i seguenti campi:

- **NUMERO DOCUMENTO:** inserire o rintracciare tramite l'Help di ricerca
- **N. ADEG. VAL.:** digitare oppure selezionare dall'Help di ricerca

Premendo il tasto  o digitando Invio si accede alla schermata successiva. Facendo click sul tasto  è possibile inserire i dati di provvedimento.

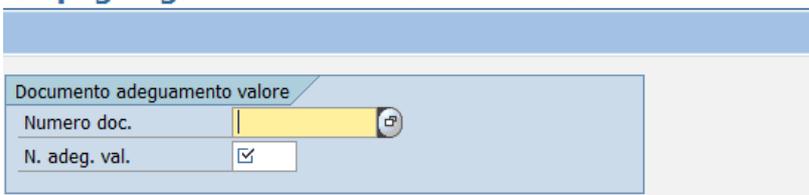
Per salvare i cambiamenti eseguiti con la funzione di modifica si utilizza il seguente tasto .

8.1.2.5 VISUALIZZARE ADATTAMENTO VALORE

Uscite/Impegni/Impegno Giuridico/Visualizzare adattamento valore

La transazione permette di visualizzare un adattamento valore di un impegno, si accede tramite l'inserimento dei seguenti campi:

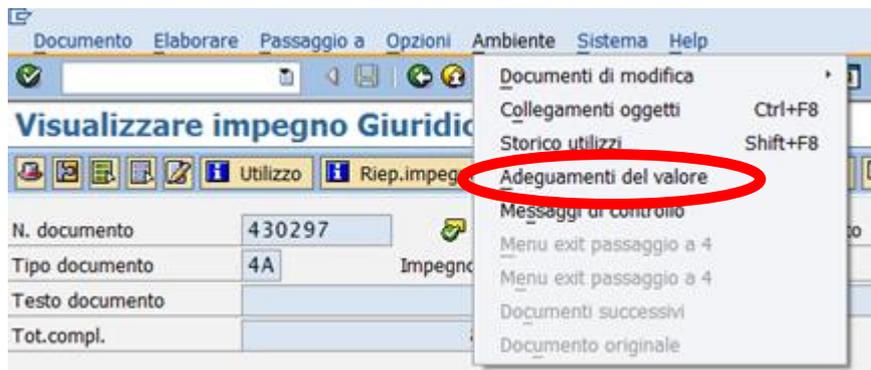
Impegno giuridico: visualizzare adattamento valore



- **NUMERO DOC.:** identifica il documento di cui si vogliono visualizzare gli adeguamenti
- **N.ADEG.VAL.:** è il numero progressivo di adeguamento assegnato al salvataggio.

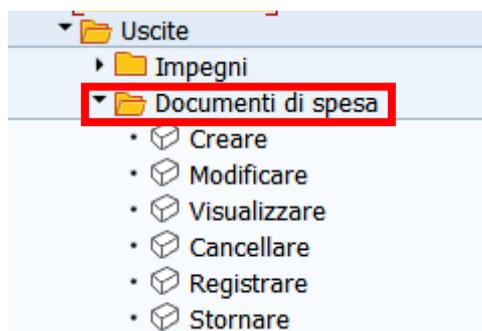
Ambedue i valori possono essere ricercati con l'Help di ricerca, selezionando quindi i campi di ricerca preferiti e inserendo le informazioni conosciute.

È possibile visualizzare tutti gli adattamenti valore di un impegno in *Uscite/Impegni/Visualizzare* attivando specifica funzione dal Menu: *Ambiente/Adeguamenti del valore.*



8.2 DOCUMENTO DI SPESA

Dal menu si accede alle singole transazioni espandendo la cartella Uscite e successivamente espandendo la cartella Documenti di spesa:



8.2.1 CREARE

Uscite/Documenti di spesa/Creare

Questa funzione consente l'inserimento di un nuovo documento di spesa.

La prima schermata presenta i dati principali di creazione del documento di spesa e alcuni campi sono già valorizzati dal sistema.

Acquisire documento di spesa

Modello Documento

Data documento Tp. doc. Società
 Data di reg. Periodo Divisa/cambio
 Data dich.fisc. Data convers.
 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.

Per proseguire devono essere presenti i seguenti dati:

- **DATA DOCUMENTO:** inserire la data di doc. di spesa
- **DATA DI REG.:** valorizzata dal sistema ma modificabile, non può essere successiva alla data attuale
- **TP.DOC.:** il sistema propone il tipo **FL** – A copertura e altro, modificabile dall'Help di ricerca. Per il documento di rettifica usare il tipo **RM** – D. Spesa con liq.Rett., per la fattura cartacea usare il tipo **HA** - Fatt. Analogica

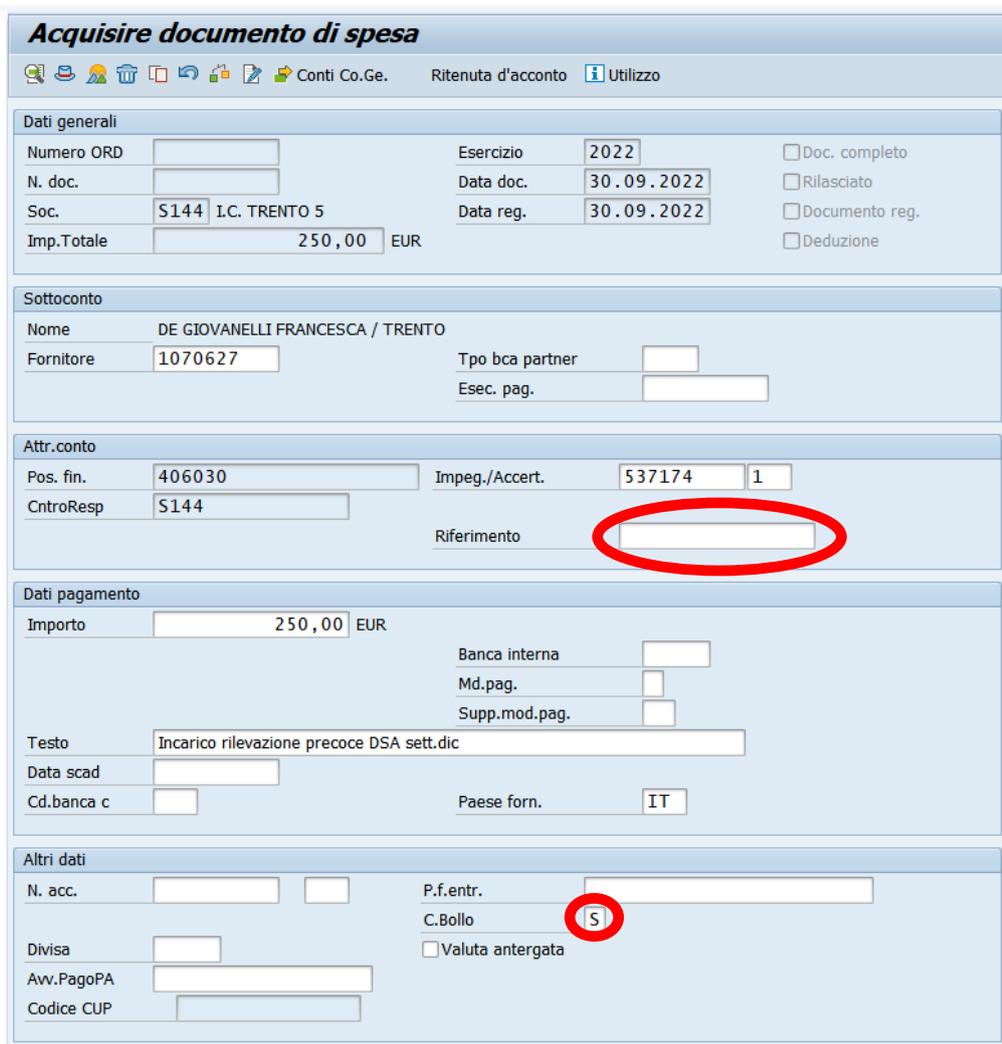
Lista risultati 8 Inserimenti

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
RP	Ret.mand.a cop 1->n

- **SOCIETA'**: il sistema inserisce il codice dell'istituto
- **DIVISA**: SAP indica di default la divisa euro
- **IMPEG./ACCERT.:** inserire il numero dell'impegno oppure selezionarlo tramite l'Help di ricerca

Gli altri campi presenti sulla schermata non devono essere valorizzati.

Premendo il tasto  o digitando Invio si accede alla schermata successiva:

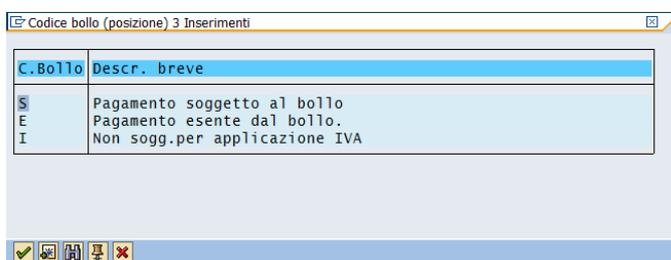


The screenshot shows the SAP 'Acquisire documento di spesa' (Acquire expense document) form. The form is divided into several sections:

- Dati generali:** Includes fields for Numero ORD, N. doc., Soc. (S144 I.C. TRENTO 5), Imp.Totale (250,00 EUR), Esercizio (2022), Data doc. (30.09.2022), Data reg. (30.09.2022), and checkboxes for Doc. completo, Rilasciato, Documento reg., and Deduzione.
- Sottoconto:** Includes Nome (DE GIOVANELLI FRANCESCA / TRENTO), Fornitore (1070627), Tpo bca partner, and Esec. pag.
- Attr.conto:** Includes Pos. fin. (406030), CntrResp (S144), Impeg./Accert. (537174 1), and Riferimento (circled in red).
- Dati pagamento:** Includes Importo (250,00 EUR), Banca interna, Md.pag., Supp.mod.pag., Testo (Incarico rilevazione precoce DSA sett.dic), Data scad, Cd.banca c, and Paese forn. (IT).
- Altri dati:** Includes N. acc., Divisa, Avv.PagoPA, Codice CUP, P.f.entr., C.Bollo (S, circled in red), and Valuta antergata.

Campi obbligatori:

- **RIFERIMENTO:** obbligatorio solo per il tipo doc. **FF** e **HL**, inserire il numero della fattura
- **C. BOLLO:** indica se il pagamento è soggetto all'applicazione dell'imposta di bollo, è possibile scegliere tra le tre seguenti opzioni elencate dall'Help di ricerca

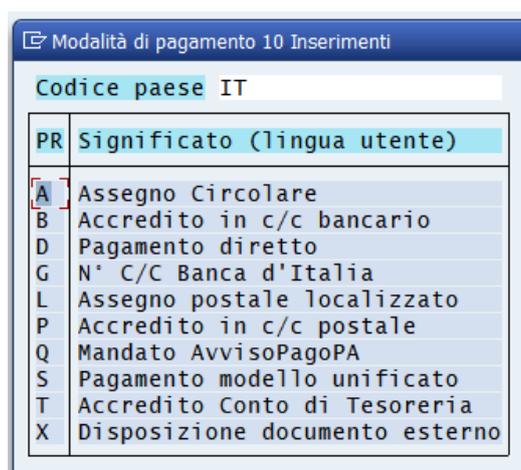


C.Bollo	Descr. breve
S	Pagamento soggetto al bollo
E	Pagamento esente dal bollo.
I	Non sogg.per applicazione IVA

Altri campi proposti da verificare o inserire :

- **TESTO:** descrizione del doc. di spesa, è riproposto il testo inserito nell'impegno inserito nella prima schermata, modificabile
- **IMPORTO:** importo totale del doc., già definito nell'impegno, modificare se necessario
- **FORNITORE:** già rilevato dall'impegno definito nella schermata introduttiva
- **IMPEGN./ACCERT.:** viene riportato il codice inserito nella schermata introduttiva
- **TPO BCA PARTENER:** selezionare solo per il pagamento sull'appoggio bancario non abituale del fornitore
- **ESEC. PAG.:** selezionare solo per il pagamento sul beneficiario diverso presente nell'anagrafica del fornitore
- **MD.PAG.:** indica la modalità di pagamento e non è obbligatorio.

Se non viene inserito, al momento dell'emissione del pagamento il sistema utilizzerà la modalità di pagamento prevista nell'anagrafica del fornitore. Selezionabile dall'Help di ricerca, un doppio click sulla scelta dal menu che compare:



Codice paese IT

PR	Significato (lingua utente)
A	Assegno Circolare
B	Accredito in c/c bancario
D	Pagamento diretto
G	N' C/C Banca d'Italia
L	Assegno postale localizzato
P	Accredito in c/c postale
Q	Mandato AvvisoPagoPA
S	Pagamento modello unificato
T	Accredito Conto di Tesoreria
X	Disposizione documento esterno

- **SUPP.MOD.PAG.:** l'Help di ricerca permette di selezionare il codice M che indica mandato a copertura, non è un dato obbligatorio

- **DATA SCADENZA:** lasciare sempre vuoto questo campo
- **N.ACC.:** inserire il numero dell'accertamento solo per emissione mandati con giro in entrata
- **P.F. ENTR.:** posizione finanziaria dell'accertamento per mandato con giro in entrata, rilevato in automatico dal sistema con un Invio solo se è stata valorizzata anche la posizione accertamento
- **DIVISA:** divisa del pagamento non va valorizzata
- **VALUTA ANTERGATA:** non valorizzare mai questo campo
- **AVV. PAGOPA:** inserire il codice avviso di pagamento PAGOPA inviato dall'ente creditore solo per i pagamenti con la modalità di pagamento **Q** - Avviso di pagamento pagoPA su documenti di spesa non registrati da fattura elettronica.

Solo se il tipo di documento indicato nella prima transazione è **RM**- "D.Spesa con liq.Rett" la parte di schermata relativa ad "Altri dati" mostra due campi aggiuntivi obbligatori:

- **MAND.RETT.:** inserire il numero del mandato rettificato e nel campo adiacente l'anno dell'esercizio relativo.



Salvare col tasto .

Il sistema risponde con il seguente messaggio che conferma l'avvenuta attribuzione e il numero del documento assegnato.

 Contabilizzazione rilevata da documento 452535 001

Se il fornitore indicato ha delle ritenute inserite, si apre in automatico la seguente schermata:

SP3 2007 V3.0

Update Screen

Fornitore 1016422 CARTOLIBRERIA ROSMINI

Comune: ROVERETO

38068 TN IT

SP3 Data

Cat. reddito

Importo lordo 100,00 EUR

di cui

IVA - 0,00 Altri compensi 0,00

Contributo cassa albo - 0,00 Spese ded. INPS 0,00

Rimborso spese esente - 0,00

Comp. natura/sp.ant. + 0,00

Imponibile = 100,00 EUR Aliq. Irpef No aliq. marginale

PERIODO DI LAVORO

Da a

INAIL

Cod. INAIL

INPS

Codice Comune TipoRapp. 0 Att. INPS 0

CodInps

Altra cassa 0

Detrazioni

Detrazione Familiari a carico

Famigliari ultimo doc.

Coniuge/Figlio Non a carico 50% 100%

n° 0 figli a carico totali

n° 0 altre persone a carico 100% %Carico

Codici fiscali

Numero Mesi Reali 0 Numero Mesi teorici 0

Detr. per lavoro

Detraz. Sit

Misura minima

Giorni reali 0

Giorni teorici 0

Qui a seconda della categoria di reddito selezionata dall'Help di ricerca compaiono i campi relativi alla ritenuta scelta.

Alcuni campi significativi:

- **CAT.REDDITO:** selezionare una categoria di reddito dall'help di ricerca con un doppio click sulla scelta dal menu

Mdt	Cat. red.	A	Lingua	TEXT00	TEXT01	TEXT02
400 0.01	31.12.9999	IT	FATTURE CON IVA - SPLIT PAYMENT	FATTURE CON IVA - SPLIT PAYMENT		
400 0.02	31.12.9999	IT	FATTURE ATTIVITA' COMMERCIALI CON IVA - SPLIT PAY	FATTURE ATTIVITA' COMMERCIALI CON IVA - SPLIT PAY		
400 1.01	31.12.9999	IT	BORSE DI STUDIO	BORSE DI STUDIO		
400 1.02	31.12.9999	IT	BORSE DI STUDIO A SOGGETTI ESTERI	BORSE DI STUDIO A SOGGETTI ESTERI		
400 1.03	31.12.9999	IT	INDENNITA' DI MOBILITA' E ALTRI INTERVENTI DI	INDENNITA' DI MOBILITA'	E ALTRI INTE	
400 1.04	31.12.9999	IT	INDENNITA' DI MOBILITA' TASSAZIONE SEPARATA	INDENNITA' DI MOBILITA' TASSAZIONE SEPARATA	E ALTRI INTE	
400 1.05	31.12.9999	IT	COMPENSI SERVIZIO CIVILE	COMPENSI SERVIZIO CIVILE		
400 2.01	31.12.9999	IT	COMPENSI DA TERZI	COMPENSI DA TERZI		
400 2.02	31.12.9999	IT	INDENNITA' PER FUNZIONI PUBBLICHE	INDENNITA' PER FUNZIONI PUBBLICHE		
400 2.03	31.12.9999	IT	INDENN. PER FUNZ. PUBBL. CORRISPOSTE A SOGG. ESTERI	INDENN. PER FUNZ. PUBBL. CORRISPOSTE A SOGG. ESTERI		
400 3.01	31.12.9999	IT	COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	SENZA ALTRA	
400 3.03	31.12.9999	IT	COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	OLTRE AL MAS	
400 3.04	31.12.9999	IT	COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	OLTRE AL MAS	

Se per il pagamento in corso il fornitore non è soggetto a ritenuta, dovranno essere selezionate le tipologie:

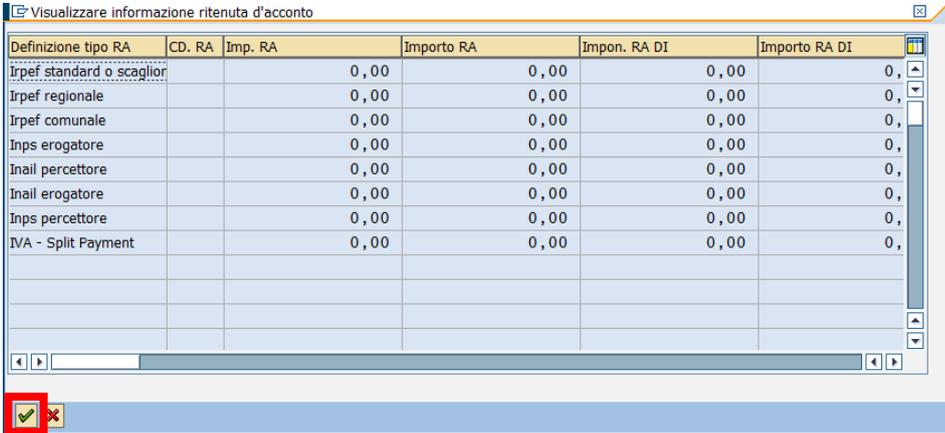
9.99 Nessuna ritenuta fornitori nazionali

9.98 Nessuna ritenuta fornitori esteri

Dopo aver selezionato il codice relativo, dando Invio, il sistema presenterà la schermata con i campi digitabili, obbligatori o facoltativi, relativi alla categoria scelta.

- **IMPONIBILE:** importo imponibile
- **IMPOSTA BOLLO:** imposta di bollo
- **IMPORTO ESENTE:** totale importo esente
- **CONT. INTEG.2%:** importo contribuito del 2%
- **IMPOSTA IVA:** importo IVA
- **ALTRI COMPENSI:** inserire compensi segnalati dal fornitore

Una volta scelta la categoria di reddito cliccare sul tasto Continuare .
Si apre la seguente schermata:



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

Campi visualizzati:

- **DEFINIZIONE TIPO RA:** descrizione di tipo ritenuta
- **CD.RA:** il codice della ritenuta
- **IMP RA:** imponibile soggetto a ritenuta
- **Importo RA:** importo ritenuta

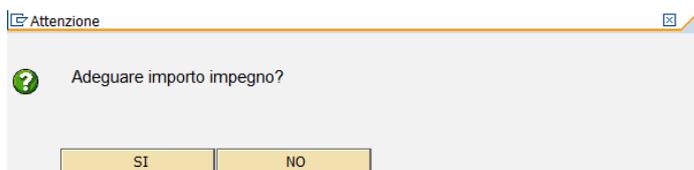
Un click sul flag verde  consente di ritornare alla videata principale.

Qui è possibile rientrare nei dati di ritenuta con un click sul tasto Ritenuta d'acconto.

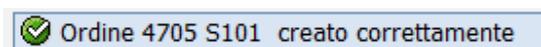
Verificare le ritenute applicate visualizzate e confermare con il tasto Invio oppure click su .

Se in anagrafica del fornitore non sono presenti le ritenute d'acconto, il sistema non entra nelle schermate precedenti e si passa direttamente al passo seguente.

Se dopo l'inserimento del documento di spesa rimane disponibilità sull'impegno, il sistema chiede se si vuole adeguare l'importo.



Cliccare su tasto **NO** per lasciare la disponibilità residua sull'impegno.
Con click sul pulsante **SI** viene creato in automatico un adeguamento di valore sull'impegno per azzerrare la disponibilità residua.
Successivamente il sistema invia un messaggio di conferma.

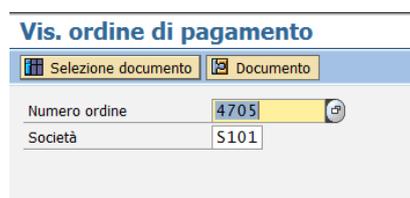
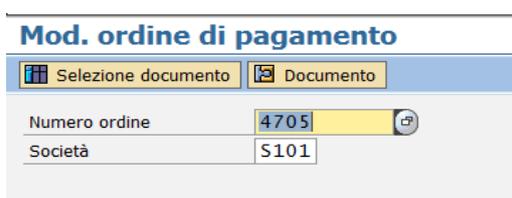


8.2.2 MODIFICARE O VISUALIZZARE

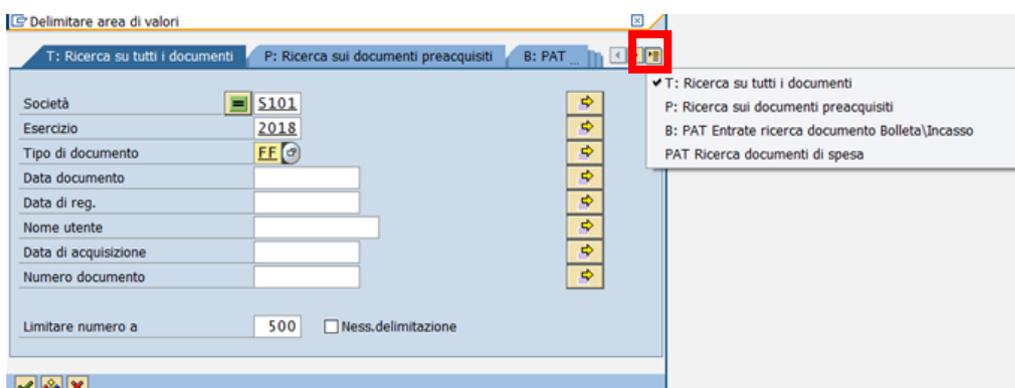
Uscite/Documento di spesa/Modificare o Visualizzare

Le due transazioni consentono di visualizzare i dati presenti nei documenti di spesa salvati. In particolare, per la transazione di modifica, i campi che è possibile variare vengono visualizzati su sfondo bianco.

La prima schermata è comune ad ambedue le transazioni.



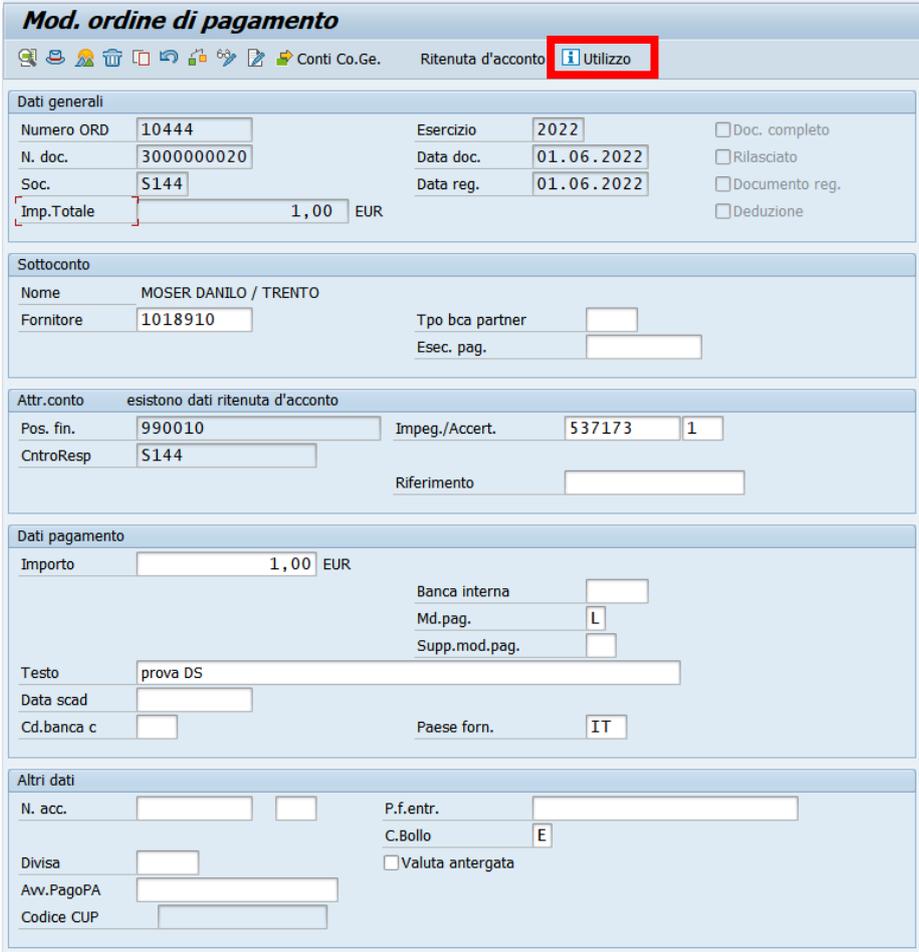
Il numero dell'ordine presentato si riferisce all'ultimo documento elaborato, ma è possibile inserire il codice diverso digitandolo oppure ricercandolo dall'Help di ricerca scelto dal menu in figura.



Il menu in alto a destra consente di visualizzare tutti i tipi di ricerca utilizzabili.

Si consiglia di usare la ricerca tipo T oppure P valorizzando i campi **Esercizio** e **Tipo di documento** (es. FL – A copertura e altro)

Le schermate che contengono i dati sono le stesse in cui sono stati inseriti.



Mod. ordine di pagamento

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

Dati generali

Numero ORD	10444	Esercizio	2022	<input type="checkbox"/> Doc. completo
N. doc.	3000000020	Data doc.	01.06.2022	<input type="checkbox"/> Rilasciato
Soc.	S144	Data reg.	01.06.2022	<input type="checkbox"/> Documento reg.
Imp.Totale	1,00			<input type="checkbox"/> Deduzione

Sottoconto

Nome	MOSER DANILO / TRENTO	Tpo bca partner	
Fornitore	1018910	Esec. pag.	

Attr. conto esistono dati ritenuta d'acconto

Pos. fin.	990010	Impeg./Accert.	537173	1
CntroResp	S144	Riferimento		

Dati pagamento

Importo	1,00	EUR	Banca interna	
			Md.pag.	L
			Supp.mod.pag.	
Testo	prova DS			
Data scad			Paese forn.	IT
Cd.banca c				

Altri dati

N. acc.		P.f.ent.	
Divisa		C.Bollo	E
Avv.PagoPA		<input type="checkbox"/> Valuta antergata	
Codice CUP			

I documenti di spesa sono modificabili solo quando non ci sono documenti collegati (poste di liquidazione, liquidazioni o mandati).

È possibile modificare tutti i campi in bianco.

I documenti di spesa da fattura elettronica cioè tipo HF e HL non sono mai modificabili.

Per salvare i cambiamenti eseguiti con la funzione di modifica si utilizza il seguente tasto , il sistema esegue i controlli e conferma la modifica.

 Ordine 4705 S101 modificato correttamente

La transazione di **Visualizzazione** mostra i campi in grigio in tutte le videate e non consente quindi alcuna modifica. Facendo click sul tasto utilizzo **Utilizzo** è possibile vedere tutti i documenti collegati. Per uscire dalla transazione è sufficiente utilizzare il tasto indietro .

8.2.3 CANCELLARE

Uscite/Documento di spesa/Cancellare

Questa funzione consente la cancellazione dei documenti salvati ma non registrati cioè quando non ci sono documenti collegati (poste di liquidazione, liquidazione o mandati).

Canc. ordine

Numero ordine	4705
Società	S101

Il numero dell'ordine presentato si riferisce all'ultimo documento elaborato, ma è possibile inserire il codice diverso digitandolo oppure ricercandolo dall'Help di ricerca scelto dal menu in figura.

- T: Ricerca su tutti i documenti
- P: Ricerca sui documenti preacquisiti
- B: PAT Ricerca documenti di spesa
- PAT Ricerca documenti di spesa

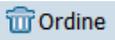
Il menu in alto a destra consente di visualizzare tutte i tipi di ricerca utilizzabili. Si consiglia di usare la ricerca tipo **T** oppure **P** valorizzando campi "Esercizio" e "Tipo di documento" (es. **HL** – Fatture elettroniche)

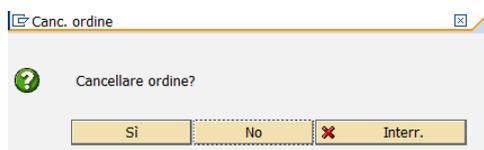
Le schermate sono identiche a quelle viste precedentemente per la visualizzazione, l'unica differenza sta nella schermata principale che contiene il tasto di cancellazione.

Canc. ordine

Numero ORD	4705	Esercizio	2018	<input checked="" type="checkbox"/> Doc. completo
N. doc.	3000000214	Data doc.	09.10.2018	<input checked="" type="checkbox"/> Rilasciato
Soc.	S101	Data reg.	09.10.2018	<input type="checkbox"/> Documento reg.
Imp. Totale	100,00			<input type="checkbox"/> Deduzione

Sottoconto
Nome: CARTOLIBRERIA ROSMINI / ROVERETO
Fornitore: 1016422
Tpo bca partner:
Esec. pag.:

Dopo un click sul tasto , viene chiesta una conferma dell'operazione.



Digitando un click su **SI**, l'ordine viene cancellato.

8.2.4 REGISTRARE

Uscite/Documento di spesa/Registrare

La funzione di registrazione crea in automatico la posta di liquidazione per un documento di spesa già salvato. Questa transazione va utilizzato nella procedura di creazione mandati a copertura.

Il numero dell'ordine presentato si riferisce all'ultimo documento elaborato, ma è possibile inserire il codice diverso digitandolo oppure ricercandolo dall'Help di ricerca. Premendo il tasto  o digitando Invio si accede alla schermata successiva.

Registrare il documento con un click sul tasto Salva  per creare la posta di liquidazione. In seguito il sistema invia un messaggio di conferma.

Ordine 10444 S144 registrato correttamente

8.2.5 STORNARE

Uscite/Documento di spesa/Stornare

La funzione consente solo di stornare i documenti di spesa registrati e non utilizzati. Se il documento non è registrato, il sistema mostra il seguente messaggio:

Il documento 3000000214 S101 non esiste nell'esercizio 2018 o è stato archiviato

Nella prima schermata i dati principali sono: il numero documento e il motivo di storno.

Stornare documento: Dati testata

Dati relativi al documento	
Numero documento	<input type="text"/>
Società	S101
Esercizio	2018

Dati per registrazione storno	
Motivo storno	<input checked="" type="checkbox"/>
Data di reg.	<input type="text"/>
Periodo contabile	<input type="text"/>

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

Inserire i seguenti dati:

- **NUMERO DOCUMENTO:** digitare il numero del documento (es.:3000000001) oppure ricercarlo con l'Help di ricerca
- **MOTIVO STORNO:** selezionare **01** nella seguente lista presentata dall'Help di ricerca.

Causa st.	Tsto
01	Storno doc.spesa/pos.liquid./reversali

Inseriti i campi obbligatori, è possibile visualizzare i dati del documento con il tasto

o procedere all'esecuzione dello storno con il tasto salva .

A salvataggio avvenuto viene proposto, nella barra dei messaggi, un avviso che fornisce il numero del documento di storno.

Lo storno è visualizzabile, dalla visualizzazione del documento di spesa, scorrendo con il tasto 'Documento successivo'.

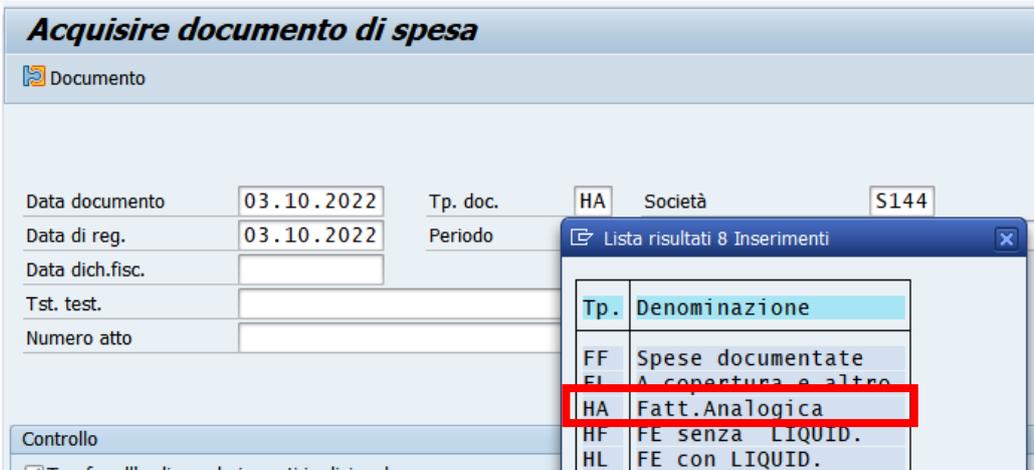
8.2.6 CREAZIONE DOCUMENTO DI SPESA PER FATTURA CARTACEA

Tutte le fatture cartacee, dette anche analogiche, vanno inserite nel sistema utilizzando un tipo documento di spesa **HA fattura analogica**.

Prima dell'emissione del mandato è necessario provvedere all'inserimento manuale della fattura da parte dell'operatore in PCC.

Eeguire la transazione di creazione di un documento di spesa da **Uscite/Documenti di spesa/Creare**.

Selezionare il tipo documento **HA** Fatt. Analogica e cliccare sul tasto continuare  oppure un Invio.



TP.	Denominazione
FF	Spese documentate
EL	A copertura e altro
HA	Fatt. Analogica
HF	FE senza LIQUID.
HL	FE con LIQUID.

Proseguire con la normale operatività della creazione documento di spesa.

NB: Inserire manualmente la fattura cartacea nella Piattaforma dei Crediti Commerciali PCC, prima dell'emissione del mandato.

8.2.7 CREAZIONE DOCUMENTO DI SPESA PER VERSAMENTO IVA

La registrazione dei mandati a copertura per i versamenti iva dovrà avvenire utilizzando un tipo documento di spesa **IV** specifico per i versamenti IVA.

Eeguire la transazione di creazione di un documento di spesa da **Uscite/Documenti di spesa/Creare**.

Selezionare il tipo documento **IV- Vers.IVA** con posta e cliccare sul tasto continuare  oppure Invio.

Acquisire documento di spesa

Documento

Data documento: 03.10.2022 Tp. doc.: IV Società: S144
 Data di reg.: 03.10.2022 Periodo:
 Data dich.fisc.:
 Tst. test.:
 Numero atto:

Controllo
 Trasf. nell'ordine solo importi in divisa doc.

Lista risultati 8 Inserimenti

Tp.	Denominazione
FF	Spese documentate
FL	A copertura e altro
HA	Fatt.Analogica
HF	FE senza LIQUID.
HI	FE con LIQUID.
IV	Vers.IVA con posta
RM	D.Spesa con Inv.Rett.

Proseguire con la normale operatività per la creazione mandato a copertura.

8.2.8 ELIMINAZIONE DI UN DOCUMENTO DI SPESA

La procedura consente l'eliminazione di un documento di spesa presente in registrazione mandati.



La necessità di rimozione si verifica quando non si vuole procedere con la registrazione mandato 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

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

Stato	Err.	Nome 1	Importo	Lordo	Finanz.	Testo
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CENTRO SERVIZI CULTURALI S. CHIARA	522,00	636,84	636,84	CIGZ662ADF2F9/FT2/115/13.12.201
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	IRIFOR DEL TRENINO ONLUS	2.222,40	2.333,52	2.333,52	CIGZFA29B2C68/FT49 E/16.01.2020
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PALMA NANA SOC.COOP.	2.268,00	2.268,00	2.268,00	CIGZ4A2A64C4B/FT2020-CT-8/14.01
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MANTOVANI	512,50	625,25	625,25	CIGZD82A8CA9D/FT80/MANUTENZIONE
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TRENTO FUNIVIE SPA	373,54	410,89	410,89	CIGZ012BA4A46/FT2/1/11.02.2020
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DELL'ANTONIO	1.087,20	1.359,00	1.359,00	IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEL

Facendo click sul tasto LEG. STATI DS si vedono tutti gli stati possibili di un documento di spesa.

Legenda stati DS	
Testo	
	Doc. spesa con liquidazione
	Doc. spesa con posta liq.
	Doc. spesa registrato
	Doc. spesa preacquisito

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

8.2.8.1 ELIMINAZIONE 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**.

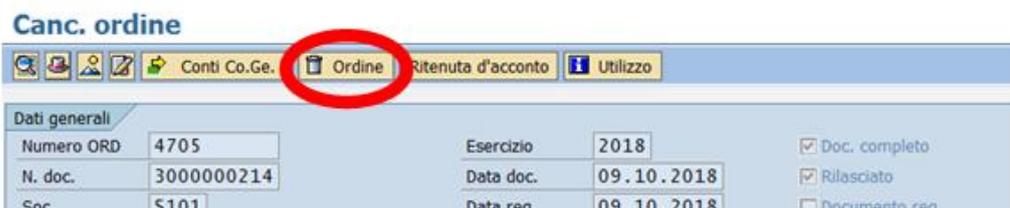


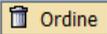
Possono essere cancellati solo documenti salvati ma non registrati.

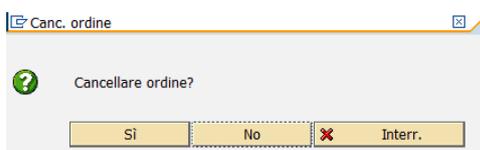
Canc. ordine

Selezione documento		Documento	
Numero ordine	4705		
Società	S101		

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 pulsante Continuare  oppure Invio sulla tastiera.



Digitare un click sul tasto di cancellazione  .
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 ripristinare la fattura in validazione segnalando il codice della società e il numero dell'ordine cancellato.

8.2.8.2 ELIMINAZIONE 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

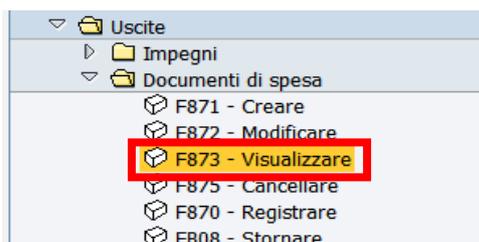
Aprire registrazione mandati da **Uscite/Mandati/Registrazione mandati da documento di spesa**. Cliccare sul numero del documento di spesa che si vuole eliminare (per es.: 3000000001) per aprirlo e prendere nota del numero ordine.

Uscire dalla 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 tasto 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 pulsante Continuare oppure Invio sulla tastiera.

Vis. ordine di pagamento

Selezione documento Documento

Numero ordine 4591

Società S101

Sulla schermata successiva cliccare sul tasto UTILIZZO.

Vis. ordine di pagamento

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

Dati generali

Numero ORD	4591	Esercizio	2018	<input checked="" type="checkbox"/> Doc. completo
N. doc.	3000000100	Data doc.	06.04.2018	<input checked="" type="checkbox"/> Rilasciato
Soc.	S101	Data reg.	02.05.2018	<input checked="" type="checkbox"/> 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		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

The screenshot shows the SAP 'Visualizzazione liquidazioni: lista di lavoro' interface. It features a header with buttons for 'Documenti FI', 'Mandato', and 'Posta'. Below this, there are several data fields: 'N. documento' (1000000098), 'Data documento' (02.05.2018), 'Data di reg.' (02.05.2018), 'Tst.test.doc.', 'Num. Liq.' (0000000099), 'Anno' (2018), 'Società' (S101), and 'Divisa' (EUR). Red boxes highlight the 'N. documento' and 'Num. Liq.' fields, with yellow arrows pointing to them labeled 'POSTA DI LIQUIDAZIONE' and 'LIQUIDAZIONE' respectively. Below these fields is a table titled 'Documenti selezionati' with columns: 'Imp. liquidaz.', 'Importo aperto', 'Importo', 'Ti...', 'Numero ORD', 'N. documento', 'Pos...', 'Pro...', and 'Inanz.'. The first row of the table has values: 412,40; 0,00; 412,40; HL; 4591; 3000000100; and 'DOC. DI SPESA' is written in a yellow box with an arrow pointing to the 'N. documento' cell.

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**.

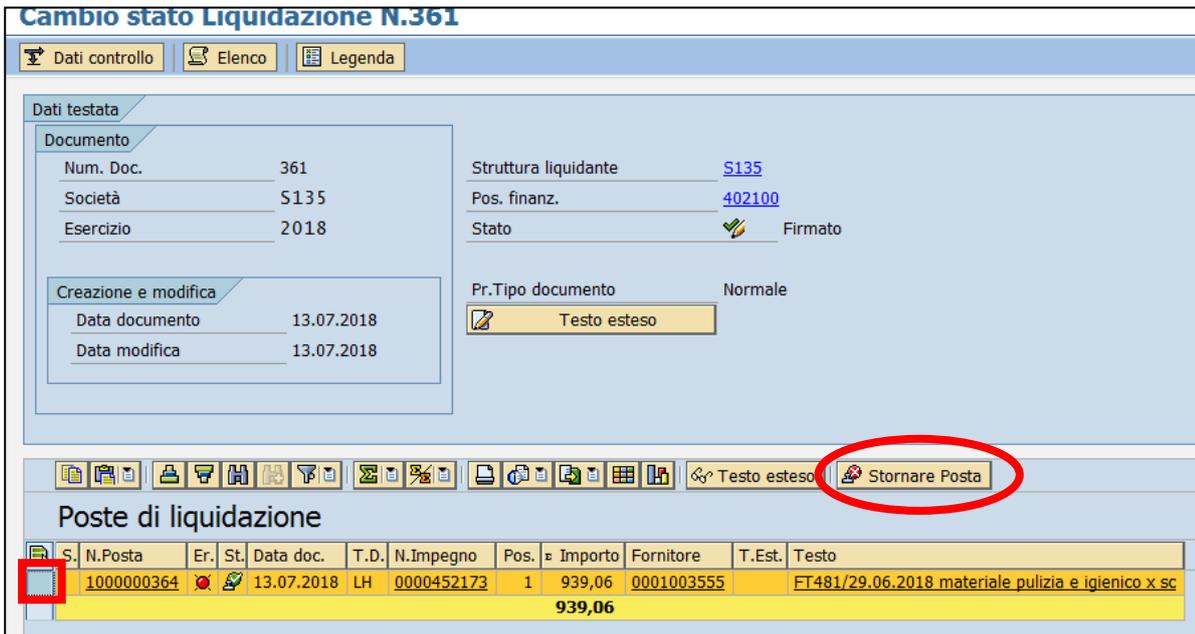
The screenshot shows the SAP navigation menu. The 'Uscite' folder is expanded, showing sub-items: 'Impegni', 'Documenti di spesa', 'Fattura elettronica', 'Poste liquidazione', 'Liquidazione', and 'Mandati'. The 'Storni e rettifiche contabili' folder is also expanded, showing sub-items: 'ZSTR_MANDT - Storno automatico mandato e doc. collegati', 'ZFBRA_MA - Storno mandato', and 'ZLID4 - Rifiuto liquidazione' (highlighted in yellow).

Inserire il numero di liquidazione precedentemente recuperato.

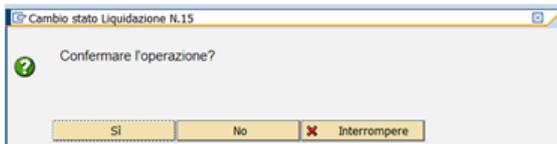
Cambio stato

The screenshot shows the 'Cambio stato' dialog box in SAP. It has a tab labeled 'Liquidazione'. Inside the dialog, there are three fields: 'Num. Doc.' with a checked checkbox, 'Soc.' with the value 'S419', and 'Esercizio' with the value '2021'.

Premere il pulsante Continuare oppure Invio sulla tastiera.
Selezionare la riga della posta di liquidazione con un click nel quadratino vuoto e premere il tasto STORNARE POSTA.



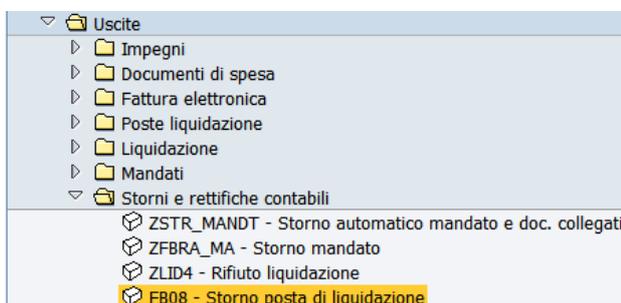
Il sistema chiede una conferma dell'operazione.



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.

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**.

- 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 del documento di spesa (per es.:300000001) e il motivo storno 01.

Stornare documento: Dati testata

Visualizzare prima di stornare

Dati relativi al documento

Numero documento: 300000001

Società: S101

Esercizio: 2018

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.

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

8.2.8.3 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.

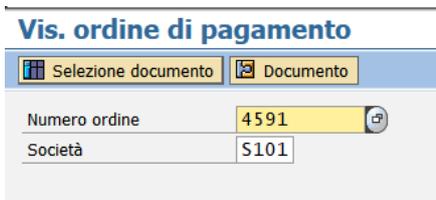
Uscire da registrazione mandati.

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 tasto Continuare  oppure Invio sulla tastiera.



Sulla schermata successiva cliccare sul pulsante UTILIZZO.

Vis. ordine di pagamento

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

Dati generali

Numero ORD	4591	Esercizio	2018	<input checked="" type="checkbox"/> Doc. completo
N. doc.	3000000100	doc.	06.04.2018	<input checked="" type="checkbox"/> Rilasciato
Soc.	S101	Data reg.	02.05.2018	<input checked="" type="checkbox"/> Documento reg.

La prima videata che si presenta è la seguente:

Estratto posizioni documento

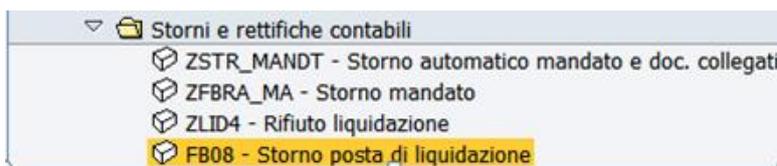
I.C. ALA Estratto posizioni documento Ora 11:10:49 Data 19.07.2018
Ala ZCOP_UTILIZZO/IT542 Pag. 1

Soc.	N.Doc.	Nr.Ric.	TD	Data reg.	Data doc.	Autore	Importo	Div.
S101	1000000098			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**.



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

Società

Esercizio

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**.

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

Società

Esercizio

Dati per registrazione storno

Motivo storno

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.

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

8.2.8.4 ELIMINAZIONE 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 tasti UTILIZZO da **Uscite/Impegni/Impegno giuridico/Visualizzare.**

Passo 2

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



The screenshot shows the SAP 'Stornare documento: Dati testata' form. It is divided into three sections: 'Dati relativi al documento', 'Dati per registrazione storno', and 'Dati relativi alla gestione assegni'. In the first section, the 'Numero documento' field contains '3000000001' and is circled in red. The 'Società' field contains 'S101' and the 'Esercizio' field contains '2018'. In the second section, the 'Motivo storno' field contains '01' and is circled in red. The 'Data di reg.' and 'Periodo contabile' fields are empty. In the third section, the 'Causa annullamento' field is empty. A button labeled 'Visualizzare prima di stornare' is located at the top left of the form.

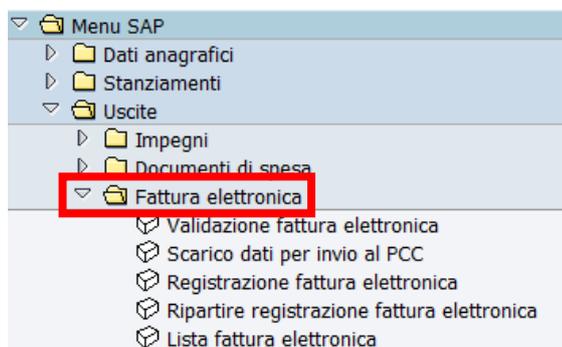
Inserire il numero documento di spesa (per es.:3000000001) e il motivo storno 01.

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.

8.3 FATTURA ELETTRONICA

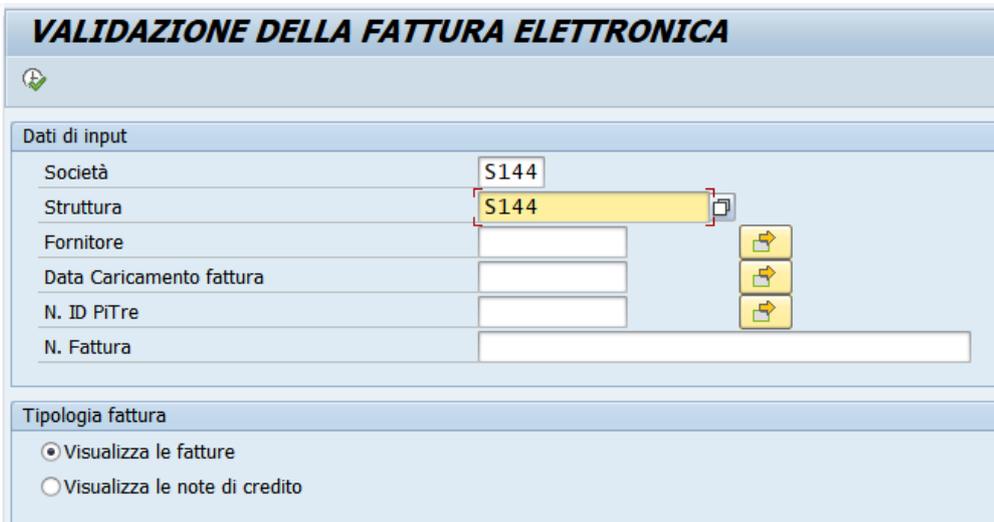
Dal menu si accede alle singole transazioni espandendo la cartella Uscite e poi espandendo la cartella Fattura elettronica:



8.3.1 VALIDAZIONE FATTURA ELETTRONICA

Uscite/Fattura elettronica/Validazione fattura elettronica

Questa funzione permette di accedere alle fatture elettroniche presenti in stato EB Elaborabile , per completarne le informazioni relative ai dati contabili, eseguirne il controllo di correttezza e passare al passaggio successivo di registrazione delle medesime. La prima schermata che si presenta è la seguente e consente di selezionare le fatture.



Per estrarre tutte le fatture della scuola è sufficiente inserire il codice della scuola in campi obbligatori SOCIETÀ e Struttura e premere il tasto Esegui .

Tutti gli altri campi sono opzionali e vanno utilizzati per estrarre solo determinate fatture. Tutte le fatture estratte potranno essere elaborate solamente dall'utente che le ha estrapolate. Gli altri utenti della stessa scuola vedranno nella loro estrazione le stesse fatture bloccate da un lucchetto  e non possono elaborarle.

Per permettere l'elaborazione multiutente, si consiglia di estrapolare le fatture utilizzando anche i parametri opzionali (ad esempio il fornitore).

Segue la schermata in cui le fatture risultano già bloccate da un altro utente.

Completamento e Validazione Fattura Elettronica

VALIDA ANNULLA SALVA COLLEGA NOTE CREDITO

Ente: S144
Struttura: S144

Errore	Messaggi	N. Fattura	N° Identif	Data scadenza	Stato dell	Data inizi	Note uso i	Fornitore	Codice Fiscale
		8C00118278	5770412726	12.10.2021				1019136	00488410010
		8A00446742	5770428610	12.10.2021				1019136	00488410010
		8C00117764	5770428157	12.10.2021				1019136	00488410010
		8C00118346	5770411981	12.10.2021				1019136	00488410010
		8C00118323	5770411994	12.10.2021				1019136	00488410010

Schermata in cui le fatture risultano validabili:

Completamento e Validazione Fattura Elettronica

VALIDA ANNULLA SALVA COLLEGA NOTE CREDITO

Ente: S144
Struttura: S144

Errore	Messaggi	N. Fattura	Numero Identificativo univoco SDI	Data scadenza	Stato della Fattura	Data i...	Note uso i	Fornitore	Codice F
		8C00118278	5770412726	12.10.2021				1019136	0048841
		8A00446742	5770428610	12.10.2021				1019136	0048841
		8C00117764	5770428157	12.10.2021				1019136	0048841
		8C00118346	5770411981	12.10.2021				1019136	0048841
		8C00118323	5770411994	12.10.2021				1019136	0048841
		5/576	5771936968	31.10.2021				1020124	0130877
		20	5793888059	16.10.2021					RVSSDD
		21	5793922859	16.10.2021					RVSSDD
		PARE2100317	5815741212	21.10.2021				1073516	017853E

Le fatture che non presentano alcuna icona di errore possono essere validate, annullate o salvate.

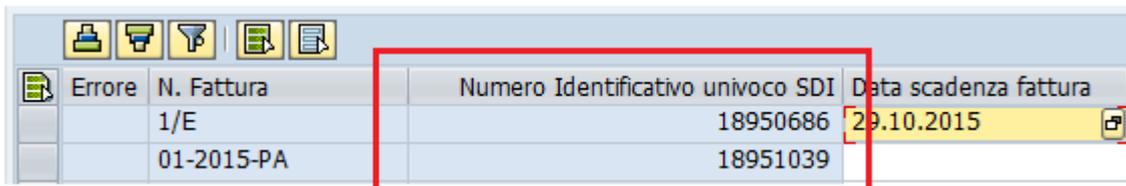
8.3.1.1 VERIFICA E COMPLETAMENTO DATI

ERRORE

Le fatture caricate in validazione con gli errori  nella prima colonna non possono essere elaborate. Rifiutare la fattura se il regime fiscale specificato non è tra quelli consentiti oppure contattare il CSD di Informatica Trentina per la risoluzione dell'errore.

NUMERO IDENTIFICATIVO SDI

In questo campo viene riportato l'identificativo univoco della fattura elettronica assegnato dal Sistema di Interscambio nazionale al momento dell'invio della fattura da parte del fornitore. Non è un campo modificabile.



Errore	N. Fattura	Numero Identificativo univoco SDI	Data scadenza fattura
	1/E	18950686	29.10.2015
	01-2015-PA	18951039	

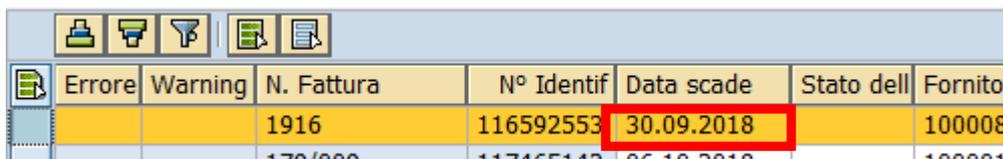
DATA SCADENZA FATTURA

In questo campo il sistema riporta in automatico la data di scadenza calcolata aggiungendo 30 giorni alla data di arrivo della fattura in Pitre.

Se il fornitore ha riportato in fattura una data scadenza maggiore della data calcolata, il sistema riporterà invece la data indicata dal fornitore.

Il campo è modificabile in base alle esigenze.

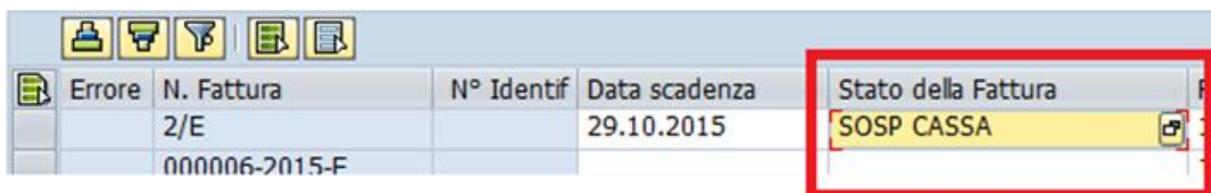
Per memorizzare il cambio della data sulla fattura, selezionare la riga della fattura corrispondente e premere il tasto .



Errore	Warning	N. Fattura	N° Identif	Data scade	Stato dell	Fornito
		1916	116592553	30.09.2018		100008
		170/000	117455142	05.10.2018		100001

STATO DELLA FATTURA

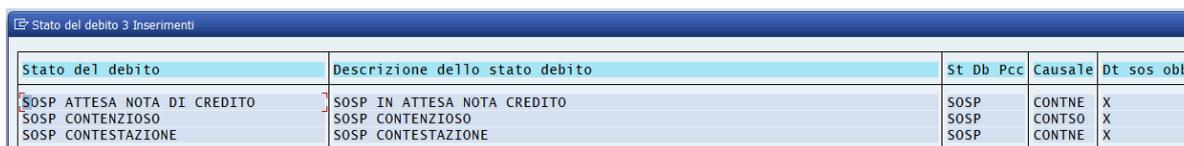
Questo stato va modificato solamente nel caso in cui si intenda sospendere la fattura per determinati motivi.



Errore	N. Fattura	N° Identif	Data scadenza	Stato della Fattura
	2/E		29.10.2015	SOSP CASSA
	000006-2015-F			

Tutti i motivi possibili sono presenti nell'Help di ricerca associato a tale campo.

Attualmente gli stati possibili di sospensione della fattura sono i seguenti:

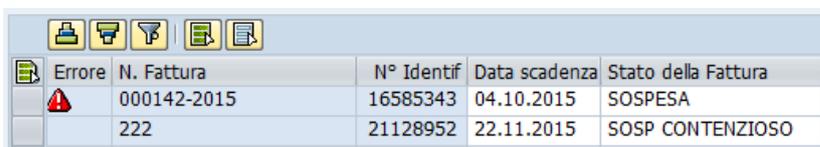


Stato del debito	Descrizione dello stato debito	St Db Pcc	CausaTe	Dt sos obb
SOSP ATTESA NOTA DI CREDITO	SOSP IN ATTESA NOTA CREDITO	SOSP	CONTNE	X
SOSP CONTENZIOSO	SOSP CONTENZIOSO	SOSP	CONTSO	X
SOSP CONTESTAZIONE	SOSP CONTESTAZIONE	SOSP	CONTNE	X

Lo stato della fattura non blocca la possibilità di procedere con la validazione, quindi una fattura che risulta aver valorizzato tale campo con ad esempio "SOSP CASSA", può essere comunque validata e portata a pagamento.

Per memorizzare l'informazione va premuto il tasto  SALVA o il tasto , con la pressione di quest'ultimo la fattura entra nell'iter di validazione.

Lo stato della fattura è un campo che viene inviato al Portale Certificazione Crediti (PCC). Nel caso in cui per il campo STATO DELLA FATTURA non venga selezionato uno degli stati proposti dall'Help di ricerca, quando si preme il tasto SALVA o VALIDA il sistema segnala l'incongruenza dell'inserimento nel campo "Errore" e non salva il valore inserito manualmente.



Errore	N. Fattura	N° Identif	Data scadenza	Stato della Fattura
	000142-2015	16585343	04.10.2015	SOSPESA
	222	21128952	22.11.2015	SOSP CONTENZIOSO

DATA INIZIO SOSPENSIONE

Inserire la data inizio sospensione fattura.

NOTE USO INTERNO

Inserire le note interne sospensione della fattura.

FORNITORE

Il campo viene compilato in automatico, qualora il codice fiscale presente sulla fattura e riportato nel campo "Codice Fiscale", sia presente in anagrafica fornitori della scuola a cui fa riferimento la fattura.

Se il campo FORNITORE è vuoto, significa che in anagrafica fornitori della scuola non è presente un fornitore con il codice fiscale riportato nel campo "Codice Fiscale" oppure che tale codice fiscale è presente più volte per presenza di filiali e in questo caso il campo viene valorizzato solo con l'inserimento dell'impegno.

Se il fornitore non è presente nell'anagrafica della scuola, questo va creato utilizzando la consueta modalità operativa.

CODICE FISCALE

L'informazione del codice fiscale del beneficiario viene prelevato dalla fattura inviata dal fornitore. Il campo è modificabile e deve essere sempre valorizzato, pertanto, se il campo è vuoto deve essere compilato dall'operatore. Al momento dell'arrivo della fattura elettronica questo campo consente la rilevazione automatica del fornitore tra quelli presenti nell'anagrafica dell'istituto.



Errore	Warning	N. Fattura	N° Identificativo Un	Data scade	Stato della Fattura	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Data doc.
		1916	116592553	30.09.2018		1000080	01764660229	01764660229	30.08.2018
		179/009	117465142	06.10.2018		1000015	00962530309	00962530309	30.08.2018

PARTITA IVA DEL BENEFICIARIO

L'informazione della partita IVA e del beneficiario viene prelevato dalla fattura inviata dal fornitore.

Errore	Warning	N. Fattura	N° Identificativo Un	Data scade	Stato della Fattura	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Data doc.
		1916	116592553	30.09.2018		1000080	01764660229	01764660229	30.08.2018
		179/009	117465142	06.10.2018		1000015	00962530309	00962530309	30.08.2018
		000002-2018-01	117825067	10.10.2018			7MPMD/69E12A116B	01690540225	10.08.2018

DATA DOCUMENTO

La data della fattura, non modificabile

TIPO DOCUMENTO

Per la fattura elettronica sempre HL

IMPORTO

Importo lordo della fattura

TPOB

Il campo "Tipo banca partner" è valorizzato qualora l'IBAN presente sulla fattura corrisponda ad uno già inserito nell' anagrafica fornitore.

ESEC. PAG.

Da valorizzare solo in caso di pagamento su beneficiario diverso.

Selezionabile tramite l'apposito Help di ricerca solo se nell'anagrafica del fornitore è ammesso un beneficiario pagamento alternativo.

MD. PAG.

Il campo modalità di pagamento è valorizzato qualora l'IBAN presente sulla fattura corrisponda ad uno già inserito nell'anagrafica fornitori della scuola.

TESTATA

Con il tasto  è possibile verificare ulteriori dettagli della fattura come la categoria di reddito ed inserire i seguenti dati:

- SUPP.MOD.PAG.: l'Help di ricerca permette di selezionare il codice M che indica "Mandato a copertura", non è un dato obbligatorio
- DATA VALUTA PAGAMENTO: il campo non va valorizzato
- CONTRIBUTO CASSA ALBO: indica importo contributo del 2%
- RIMB: indica l'eventuale rimborso spesa
- COMP.NAT.: indicare compensi in natura
- CIG: codice CIG se presente in fattura

- MOTIVO DI ESCLUSIONE CIG: deve essere valorizzato solo in caso di assenza di CIG sulla fattura elettronica
- AVVISO PAGOPA: inserire codice avviso pagoPA per il pagamento con la modalità Q

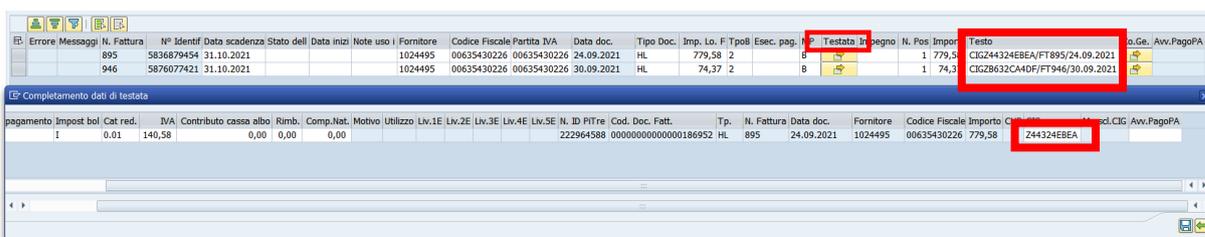
IMPEGNO

Inserire il numero dell'impegno relativo al fornitore della fattura.

DATI CIG/CUP

Il dato CIG e il dato CUP se indicati in fattura dal fornitore sono visualizzabili nella transazione di validazione in due modi:

- nel campo testo che sarà automaticamente così composto:
CUPstringa/CIGstringa/FTnumero/data
- nei campi dedicati riportati nel raggruppamento TESTATA: completamento dati di testata'



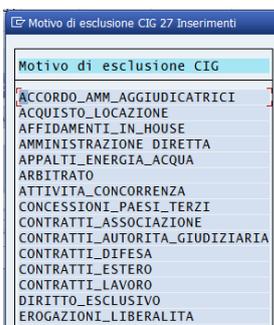
N. Fattura	N. Identif	Data scadenza	Stato dell	Data inizi	Note uso	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Data doc.	Tipo Doc.	Imp. Lo.	F. Tipol	Esec. pag.	N. Pos	Importo	Testo	o.Ge.	Avv.PagoPA
895	5836879454	31.10.2021				1024495	00635430226	00635430226	24.09.2021	HL	779,58	2	B	1	779,58	CIG244324E8EA/FT895/24.09.2021		
946	5876077421	31.10.2021				1024495	00635430226	00635430226	30.09.2021	HL	74,37	2	B	1	74,37	CIG28632CA40F/FT946/30.09.2021		

pagamento	Impost bol	Cat red.	IVA	Contributo cassa albo	Rimb.	Comp.Nat.	Motivo	Utilizzo	Liv.1E	Liv.2E	Liv.3E	Liv.4E	Liv.5E	N. ID PITre	Cod. Doc. Fatt.	Tp.	N. Fattura	Data doc.	Fornitore	Codice Fiscale	Importo	C	o.Ge.	Avv.PagoPA
I	0,01		140,58		0,00	0,00								222964588	000000000000000186952	HL	895	24.09.2021	1024495	00635430226	779,58			244324E8EA

Al momento della registrazione il sistema fa il controllo sulla correttezza della composizione campo CIG che deve avere 10 caratteri.

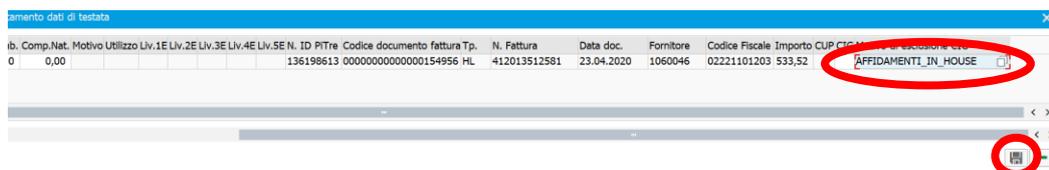
MOTIVO DI ESCLUSIONE CIG

Utilizzare la barra di scorrimento per posizionarsi al termine dei dati di testata dove è posizionato il campo 'Motivo di esclusione cig'. Il motivo di esclusione CIG impostato di default è 'AMMINISTRAZIONE DIRETTA'. Per modificare il motivo di esclusione CIG, qualora necessario, aprire l'apposito help di ricerca disponibile sul campo in modo da ottenere tutti i motivi di esclusione CIG tra cui scegliere.



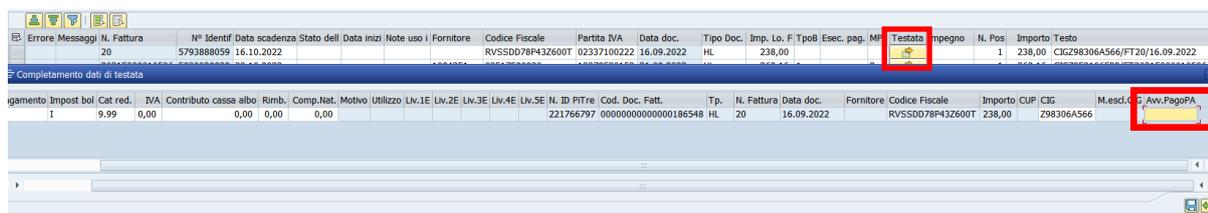
Motivo di esclusione CIG
ACCORDO_AMM_AGGIUDICATRICI
ACQUISTO_LOCAZIONE
AFFIDAMENTI_IN_HOUSE
AMMINISTRAZIONE DIRETTA
APPALTI_ENERGIA_ACQUA
ARBITRATO
ATTIVITA_CONCORRENZA
CONCESSIONI_PAESI_TERZI
CONTRATTI_ASSOCIAZIONE
CONTRATTI_AUTORITA_GIUDIZIARIA
CONTRATTI_DIFESA
CONTRATTI_ESTERO
CONTRATTI_LAVORO
DIRITTO_ESCLUSIVO
EROGAZIONI_LIBERALITA

Selezionare il CIG di competenza che verrà visualizzato nel campo e salvare.

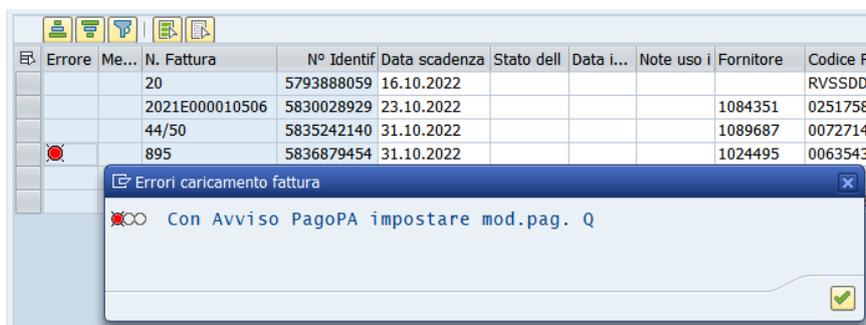


AVV. PAGOPA

Questo campo va valorizzato solo per i pagamenti con la modalità di pagamento Q - Avviso di pagamento pagoPA. Il codice avviso di pagamento pagoPA inviato dall'ente creditore deve essere inserito in validazione fattura elettronica nei dati di testata.



La presenza del codice avviso pagoPA richiede l'inserimento della modalità di pagamento Q - Avviso di pagamento pagoPA. Al momento di validazione il sistema esegue il controllo e segnala l'eventuale incongruenza dei dati con il messaggio seguente.



NB: se fosse necessario suddividere il pagamento di uno stesso codice avviso pagoPA su più impegni, utilizzare la modalità di pagamento X – disposizione documento esterno e riportare il codice avviso pagoPA nel campo Testo Info-Tes del mandato. Vedi paragrafo l'apposito per le istruzioni (8.4.6).

8.3.1.2 VALIDAZIONE FATTURA SU UN IMPEGNO

Per validare le fatture, l'utente deve verificarle e completarle con l'inserimento manuale negli appositi campi dei dati contabili.

Inserire il numero dell'impegno relativo al fornitore che ha emesso la fattura.

Dando Invio oppure con un click sul pulsante  vengono valorizzati dai dati presenti sull'impegno i seguenti campi: N.POS. (numero posizione) e TESTO.

Una volta fatti gli opportuni inserimenti e/o modifiche sarà possibile selezionare una o tutte le fatture che si desidera validare (tasto SHIFT + click sulle righe) e cliccare sul tasto .

Errore	Warning	N. Fattura	N° Identif	Data scadenza	Stato dell	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Data doc.	Tipo Doc.	In
		1916	1165925...	30.09.2018		1000080	01764660229	01764660229	30.08.2018	HL	
		179/009	1174651...	06.10.2018		1000015	00962530309	00962530309	30.08.2018	HL	1
		000002-2018-01	1178250...	10.10.2018			ZMRMRC68E12A116P	01689540225	10.09.2018	HL	
		PA0053	1197251...	20.10.2018		1016422	00620230227	00620230227	20.09.2018	HL	10

A questo punto potrebbero verificarsi le seguenti situazioni:

- se tutte le fatture selezionate risultassero corrette, il sistema le validerebbe immediatamente senza procedere all'indicazione della loro correttezza
- tutte le fatture selezionate presentano degli errori di validazione; in questo caso tutte verranno presentate con simbolo di errore (pallino rosso). Cliccando sul pallino rosso di ciascuna è possibile avere indicazione dell'errore riscontrato.

Errore	Warning	N. Fattura	N° Identif	Data scadenza	Stato dell	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Data doc.	Tipo D
		V3-17490	1195465...	30.10.2018		1077523	02027040019	02027040019	21.08.2018	HL
		V3-17492								
		V3-17491								
		V3-18346								
		1967 PA								
		265/E								
		12/E								

Errore caricamento fattura

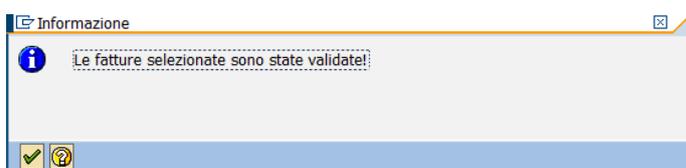
Il Codice CIG . non è lungo 10 caratteri

- alcune fatture selezionate presentano degli errori di validazione altre invece sono validabili; quelle errate verranno presentate con simbolo di errore (pallino rosso) quelle validabili invece con (quadrato verde)

Errore	N. Fattura	Fornitore	Cod.Fisc.	Data doc.	Tipo Doc.	Imp. Lo. F	TpoB	D.pag./pag MP	Altro	Impegno	N. Pos	Importo	Testo	Altro
	2015/2001	1021566	01827230226	10.04.2015	HL	2,00				269096	1	2,00	FT2...	
	2015/2005	1021566	01827230226	10.04.2015	HL	2,00				269096	1	2,00	FT2...	
	2015/2006	1004065	00108150228	10.04.2015	HL	2,00				269096	1	2,00	FT2...	
	2015/2007	1004065	00108150228	10.04.2015	HL	2,00				269096	1	2,00	FT2...	
	2015/2008		00108150228	10.04.2015	HL	2,00					1	2,00		

A questo punto per procedere alla validazione di quelle corrette basta selezionare solo quelle con quadratino verde e il sistema procederà alla relativa validazione.

Se l'operazione di validazione è andata a buon fine, esce la seguente schermata:



Con la validazione le fatture cambiano lo stato, da elaborabile EB diventano validate VA e quindi possono esser registrate.

8.3.1.3 VALIDAZIONE FATTURA SU PIÙ IMPEGNI

Qualora sia necessario inserire la fattura su più impegni dalla transazione di validazione premere il tasto CO.GE, indicato nella figura:

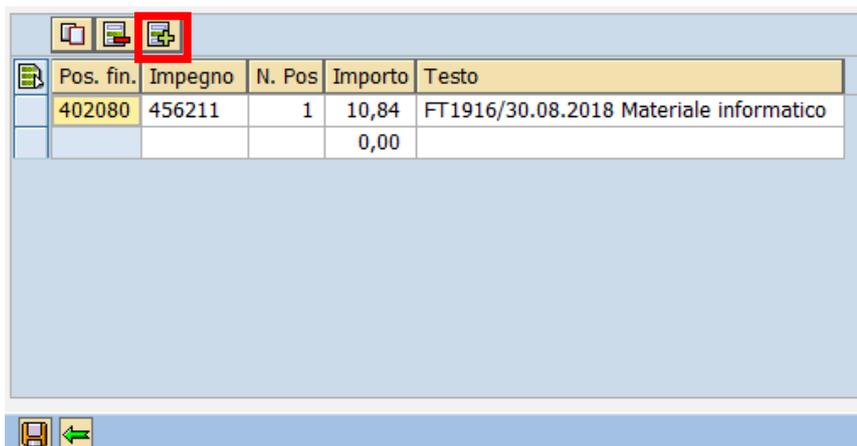
Errore	Messaggi	N. Fattura	N° Identif	Data scadenza	Stato dell	Data inizi	Note uso	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Data doc.	Tipo Doc.	Imp. Lo.	F Tpo8	Esec. pag.	MP	Testata	Impegno	N. Pos	Importo	Testo	Co.Ce.	Aw.PagoPA
		895	5836879454	31.10.2021				1024495	00635430226	00635430226	24.09.2021	HL	779,58	2		B	205496		1	779,58	CIGZ44324E8EA/FT895/24.09.2021		
		946	5876077421	31.10.2021				1024495	00635430226	00635430226	30.09.2021	HL	74,37	2		B			1	74,37	CIGZ632CA40F/FT946/30.09.2021		

Si apre la schermata seguente.



Pos. fin.	Impegno	N. Pos	Importo	Testo
155	269096	1	2,00	FT2015/2001/10.04.2015 testo

Qui è possibile copiare la riga esistente, selezionandola e premendo l'apposito tasto. In alternativa, è possibile creare una nuova posizione con un click sul tasto "Inserire riga"

Pos. fin.	Impegno	N. Pos	Importo	Testo
402080	456211	1	10,84	FT1916/30.08.2018 Materiale informatico
			0,00	

Viene inserita una riga vuota.

Inserire il numero dell'impegno relativo al fornitore della fattura.

Con un Invio sulla tastiera oppure con un click sul tasto , vengono valorizzati dai dati presenti sull'impegno i seguenti campi: N.POS., IMPORTO e TESTO.

Per utilizzo parziale dell'impegno, correggere l'importo.

Il totale degli impegni su ciascuna riga inserita deve corrispondere al totale della fattura.

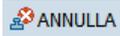
Premere il tasto salva .

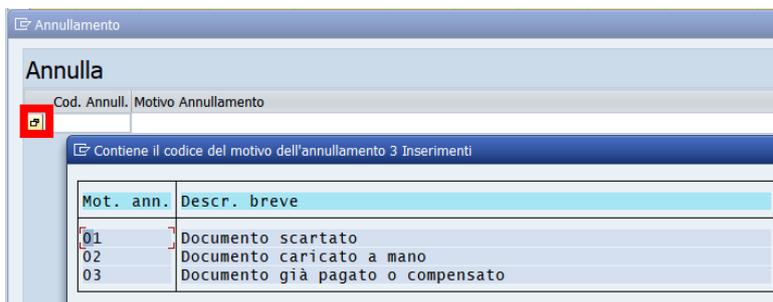
Per completare la validazione è sufficiente selezionare la riga della fattura e cliccare sul tasto .

8.3.1.4 ANNULLARE FATTURA

Dalla transazione di validazione è possibile procedere anche all'annullamento della fattura per uno dei seguenti motivi:

- la fattura non deve essere registrata ma manca la nota di credito
- la fattura deve essere registrata manualmente
- doppione della fattura già pagata

Per procedere all'annullamento si seleziona la fattura e si clicca sul tasto annulla . A questo punto si presenterà la seguente maschera:



Mot. ann.	Descr. breve
01	Documento scartato
02	Documento caricato a mano
03	Documento già pagato o compensato

Quindi si dovrà scegliere dall'Help di ricerca un codice annullamento:

- 01: documento scartato
- 02: documento caricato a mano
- 03: documento già pagato o compensato

Per spiegare la situazione in cui si trova la fattura è possibile inserire il motivo di annullamento per esempio: Annulla fattura perché già pagata

Anche per l'annullamento se tutte le fatture estratte vengono selezionate ed annullate contemporaneamente, il sistema esce automaticamente dalla transazione.

Se invece ne vengono selezionate ed annullate solo alcune il sistema rimane nella transazione di validazione con l'aggiunta sul record della fattura annullata dell'icona dell'annullamento .

Errore	N. Fattura	Fornitore	Cod.Fisc.	Data doc.	Tipo Doc.	Imp. Lo. F	TpoB	D.pag./pag	MP	Altro	Impegno	N. Pos	Importo	Testo	Altro
	2015/2005		00108150228	10.04.2015	HL	2,00				→		1	2,00		→
	2015/2007		00108150228	10.04.2015	HL	2,00				→		1	2,00		→
	2015/2008		00108150228	10.04.2015	HL	2,00				→		1	2,00		→
	2015/2010		00108150228	10.04.2015	HL	2,00				→		1	2,00		→

8.3.1.5 SALVARE FATTURA

Dalla transazione di validazione è possibile salvare i dati inseriti e/o modificati dall'utente su una fattura, per permetterne la validazione in un secondo momento.

La funzionalità di salva non effettua alcun controllo sulla correttezza di quanto inserito.

Completamento e Validazione Fattura Elettronica

Ente

Struttura

Errore	Messaggi	N. Fattura	N° Identif	Data scadenza	Stato dell	Data inizi	Note uso i	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA
		895	5836879454	31.10.2021				1024495	00635430226	00635430226
		946	5876077421	31.10.2021				1024495	00635430226	00635430226

Successivamente al salvataggio è possibile validare la fattura o annullarla.

8.3.2 REGISTRAZIONE FATTURA ELETTRONICA

8.3.2.1 REGISTRAZIONE FATTURA VALIDATA

Uscite/Fattura elettronica/Registrazione fattura elettronica

La registrazione permette di accedere alle fatture elettroniche già validate (VA) per la relativa creazione del documento di spesa.

Si presentata la seguente schermata

Creazione/Registrazione del Documento Di Spesa

Dati di input

Società

Struttura

Fornitore

Data Caricamento fattura

N. ID PITre

N. Fattura

Matricola validatore

Data Registrazione doc. spesa

Gli unici campi obbligatori sono SOCIETÀ e STRUTTURA, da valorizzare con il codice della scuola.

Tutti gli altri campi sono opzionali e vanno utilizzati per estrarre determinate fatture. A titolo esemplificativo, se vogliamo estrarre tutte le fatture della scuola è sufficiente valorizzare i soli parametri obbligatori, mentre se intendiamo estrarre le fatture di un determinato fornitore, oltre ad impostare i parametri obbligatori, valorizzare con il codice fornitore anche il parametro "Fornitore" impostandolo direttamente se si conosce o ricercandolo con l'apposito help associato al parametro.

Premere il tasto Esegui  per estrarre le fatture che corrispondono ai parametri digitati. Tutte le fatture estratte, potranno essere elaborate solamente dall'utente che le ha estrapolate, precludendo a tutti gli altri utenti della stessa scuola, che vedranno nella loro estrazione le fatture bloccate da un lucchetto , l'elaborazione delle medesime. Si consiglia pertanto, per permettere l'elaborazione multiutente, di estrapolare insieme di fatture utilizzando anche i parametri opzionali (ad esempio il fornitore).

La schermata che verrà presentata è la seguente



Log	Tipo Doc.	Num. Fattu	Data doc.	Cod.Fisc.	Fornitore	Imp. Lo. F	Bca partn.	Esec. pag.	Md.pag.	Altro	Impegn	Posiz	Cnto Co.Ge	Cd
	HL	682/02	31.01.2015	01827230226	1021566	396,13	1		B	⇒ 269094	1			
	HL	2015/1008	27.03.2015	00108150228	1004065	2,00				⇒ 269096	1			
	HL	2015/2000	10.04.2015	01827230226	1021566	2,00				⇒ 269094	1			
	HL	2015/2002	10.04.2015	00108150228	1004065	2,00				⇒ 269096	1			
	HL	2015/2003	10.04.2015	00108150228	1004065	2,00				⇒ 269096	1			
	HL	2015/2004	10.04.2015	00108150228	1004065	2,00				⇒ 269096	1			
	HL	2015/2006	10.04.2015	00108150228	1004065	2,00				⇒ 269096	1			
	HL	2015/2009	10.04.2015	00108150228	1004065	2,00				⇒ 269096	1			

Da qui è possibile riportare la fattura selezionata in validazione facendo un click sul pulsante .

Selezionare le fatture che si intendono elaborare e premere il pulsante **CONTROLLARE** , viene attivato il controllo di disponibilità dell'impegno/posizione.

Se le fatture selezionate superano il controllo si presenterà l'icona del quadratino verde nella prima colonna e apparirà in alto il pulsante **REGISTRARE**.

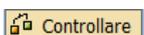


Procedere alla registrazione delle fatture con click sul tasto  .

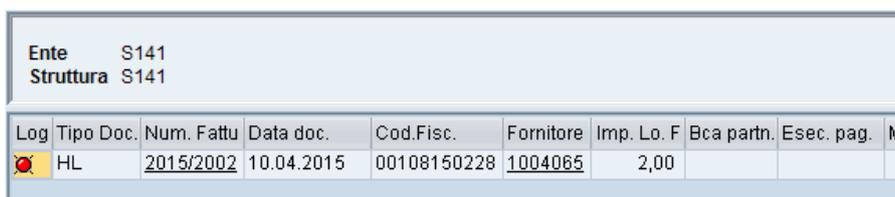
Se la registrazione della fattura è andata a buon fine, il sistema registra un documento di spesa e la fattura sparisce dall'elenco.

A questo punto è possibile registrare il mandato tramite la funzione "Registrazione mandati da documento di spesa" da: **Uscite/Mandati/Registrazione mandati da documento di spesa**.

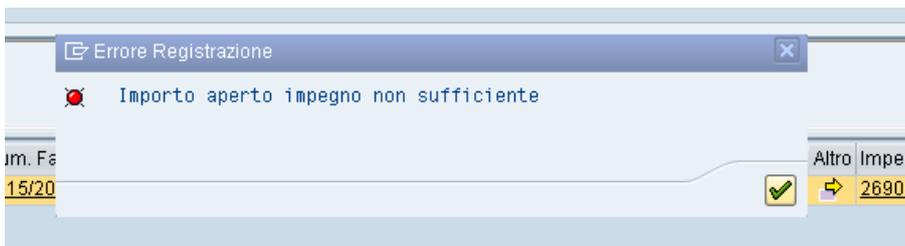
8.3.2.2 RIPRISTINO FATTURA IN VALIDAZIONE

Durante la verifica delle fatture selezionate con il tasto  può succedere che alcune presentino degli errori (es.: per mancanza di disponibilità sull'impegno).

In tale caso viene riportato un pallino rosso nella colonna LOG.



Per conoscere il motivo dell'errore basta premere sul pallino rosso e verrà presentata la lista dei problemi riscontrati.



Per correggere gli errori della fattura bisogna riportarla alla transazione di validazione fattura elettronica.

Selezionare la fattura e premere sul pulsante di ripristino .

Viene richiesta una conferma. Con click su tasto SI la fattura viene riportata in validazione per permetterne la successiva modifica.

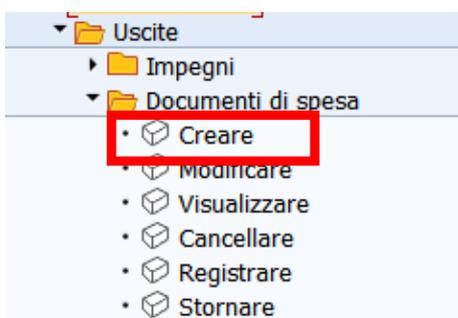


Per riportare in validazione una fattura già registrata, bisogna cancellare il documento di spesa da ***Uscite/Documenti di spesa/Cancellare***.

Dopo la cancellazione del documento di spesa rivolgersi all'assistenza per ripristinare la fattura elettronica in validazione, segnalando il codice della società e il numero dell'ordine cancellato.

8.3.2.3 REGISTRAZIONE FATTURA ANNULLATA IN VALIDAZIONE

Se in fase di validazione alcune fatture sono state annullate, per proseguire con la registrazione del documento di spesa in modalità manuale, bisogna utilizzare la funzione di creazione del documento di spesa da: ***Uscite/Documenti di spesa/Creare***.



Selezionare dall'Help di ricerca il tipo documento HL:

Acquisire documento di spesa

Documento

Data documento: 05.10.2022 Tp. doc.: HL Società: S144
 Data di reg.: 05.10.2022 Periodo:
 Data dich.fisc.:
 T.st. 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.

Lista risultati 8 Inserimenti

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
RP	Ret.mand.a cop 1->n

Questa tipologia di documento richiede obbligatoriamente, oltre ai soliti dati, la valorizzazione del campo RIFERIMENTO con il numero di fattura annullata. Il campo non è scrivibile, ma solo selezionabile tramite l'Help di ricerca.

Attr.conto

Pos. fin.: 155 Impeg./Accert.: 269096 1
 CentroResp: S141

Riferimento:

Dati pagamento Eseguire delimitazione valori

Importo: 9

Testo: testo Esercizio: N. Protocollo Pitre: Codice Fiscale:

Data scad:

Altri dati

8.3.2.4 REGISTRAZIONE FATTURA CARTACEA

Tutte le fatture cartacee, dette anche analogiche, vanno inserite nel sistema utilizzando un tipo documento di spesa **HA fattura analogica**.

Prima dell'emissione del mandato è necessario provvedere all'inserimento manuale della fattura da parte dell'operatore in PCC.

Eeguire la transazione di creazione di un documento di spesa da **Uscite/Documenti di spesa/Creare**.

Selezionare il tipo documento **HA** Fatt. Analogica e cliccare sul tasto continuare oppure un Invio.



Proseguire con la normale operatività della creazione documento di spesa.

NB: Inserire manualmente la fattura cartacea nella Piattaforma dei Crediti Commerciali PCC, prima dell'emissione del mandato.

8.3.2.5 REGISTRAZIONE FATTURA CON AVVISO PAGOPA

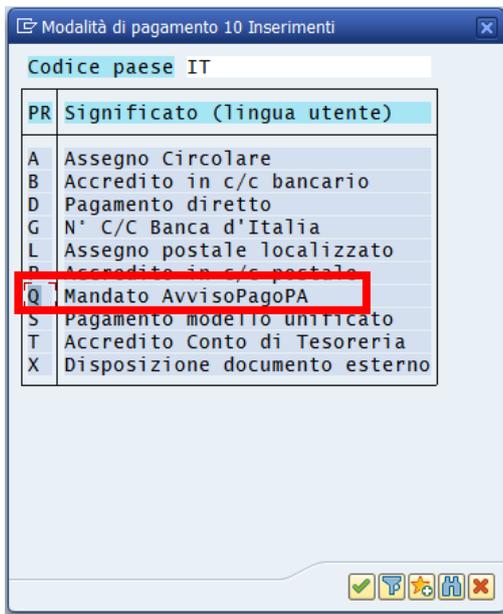
Per gestire i pagamenti della fattura elettronica con il codice di avviso pagoPA è necessario indicare la modalità di pagamento Q e valorizzare il codice di avviso.

Questi dati vanno inseriti in fase di validazione da **Uscite/Fattura elettronica/Validazione fattura elettronica**.

Inserire la modalità di pagamento Q - Mandato avviso pagoPA

...	M...	N. Fattura	N° Identif	Data scadenza	...	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Data doc.	Ti...	Imp. Lo. F	TpoB	E...	Md.pag.	Testata	Impegno	N. Pos	Importo	Testo
		20	5793888059	16.10.2022			RVSSDD78P43Z600T	02337100222	16.09.2022	HL	238,00		B				1	238,00	CIGZ9
		2021E000010506	5830028929	23.10.2022		1084351	02517580920	13378520152	21.09.2022	HL	268,16	1	B				1	268,16	CIGZ31
		44/50	5835242140	31.10.2022		1089687	00727140212	00727140212	08.09.2022	HL	1.830,00	1	B				1	1.830,00	CIGZ7
		895	5836879454	31.10.2022		1024495	00635430226	00635430226	24.09.2022	HL	779,58	2	Q		205496		1	779,58	CIGZ4-
		41/00	5864254324	30.10.2022		1083850	BRGFNC75R13L378L	01750920223	30.09.2022	HL	142,74	1	B				1	142,74	
		946	5876077421	31.10.2022		1024495	00635430226	00635430226	30.09.2022	HL	74,37	2	B				1	74,37	CIGZB

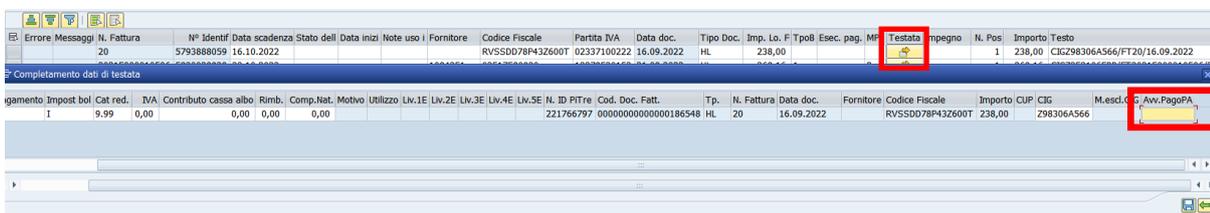
In alternativa, facendo click sull'help di ricerca è possibile selezionarlo dalla lista di modalità di pagamento.



Il codice avviso di pagamento pagoPA inviato dall'ente creditore deve essere inserito in validazione fattura elettronica nei dati di testata.

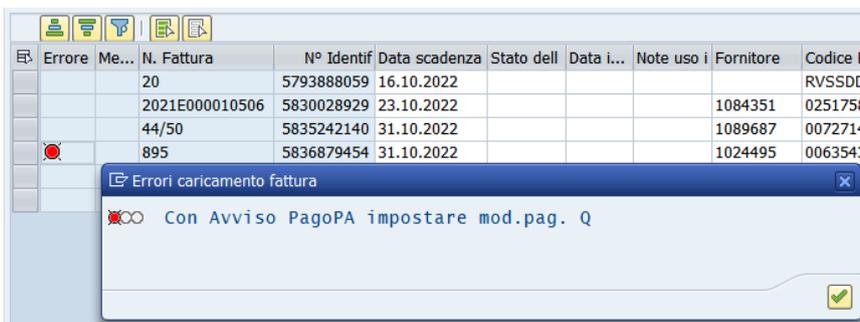
Cliccare sul tasto testata .

Utilizzare la barra di scorrimento per posizionarsi al termine dei dati di testata dove è posizionato il campo AVV.PAGOPA.



Inserire il codice di avviso di pagamento e salvare.

La presenza del codice avviso pagoPA richiede inserimento della modalità di pagamento Q - Avviso di pagamento pagoPA. Al momento di validazione il sistema esegue il controllo e segnala incongruenza sui dati con il messaggio seguente.

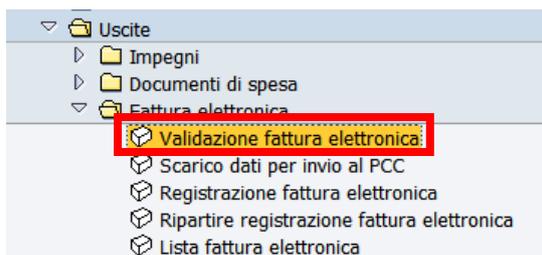


Una volta fatti gli opportuni inserimenti e/o modifiche selezionare la fattura e cliccare sul tasto .

Proseguire con la registrazione della fattura e del mandato.

8.3.3 GESTIONE NOTE DI CREDITO

La procedura consente la gestione di note di credito arrivate in fattura elettronica.



Una nota di credito è un documento fiscale inviato da un fornitore per rettificare una fattura precedentemente emessa e consegnata.

La nota di credito è una variazione dell'importo in diminuzione della fattura non rifiutata in SGF (entro 15 giorni, altrimenti viene accettata in automatico) e serve a correggere eventuali errori. Può stornare parzialmente o totalmente l'importo di una fattura già emessa.

Alcuni motivi di emissione della nota di credito da parte del fornitore sono:

- fattura già pagata parzialmente
- storno di resi, ad esempio per non conformità del prodotto o della fornitura
- fattura errata, ad esempio per gli importi, la data di emissione, i dati del cliente
- necessità di correggere un errore, ad esempio su quantità o prezzo
- presenza di fatture doppie
- risoluzione del contratto

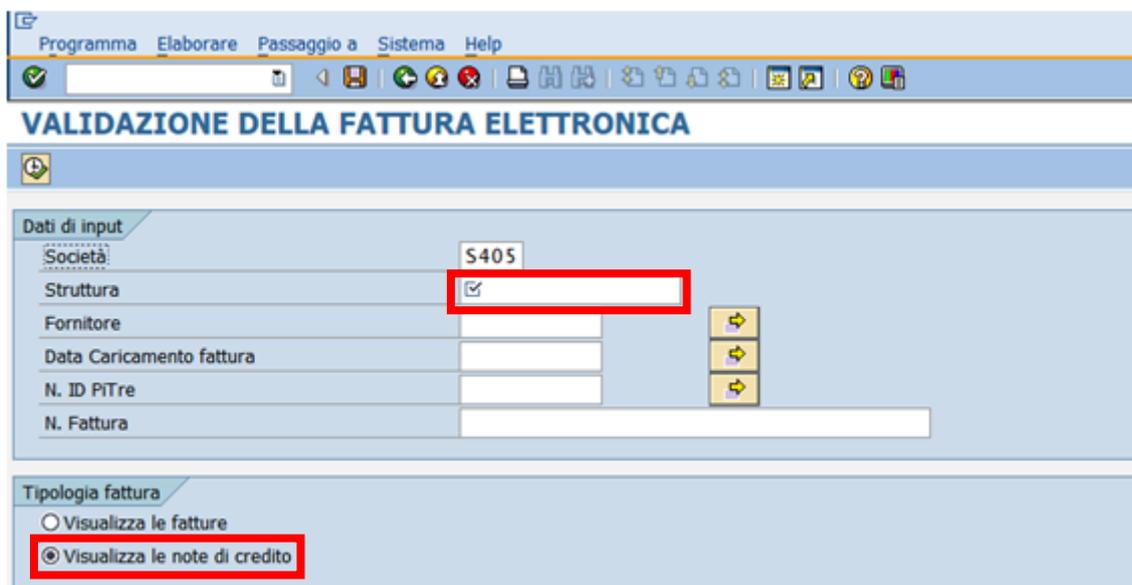
La nota di credito è un documento che deve avere gli stessi requisiti della fattura e può seguire la numerazione delle fatture elettroniche. Per non essere scartata da SDI (Sistema di Interscambio) la numerazione della nota di credito deve avere sempre un numero differente dalla fattura originaria.

8.3.3.1 VISUALIZZAZIONE NOTE DI CREDITO

Questa procedura va utilizzata quando abbiamo la necessità di verificare la presenza della nota di credito.

Per visualizzare tutte le note di credito disponibili bisogna usare la funzione di validazione fattura elettronica da **Uscite/Fattura elettronica/Validazione fattura elettronica**.

Inserire il codice della società nel campo struttura e selezionare da tipologia fattura la voce VISUALIZZA LE NOTE DI CREDITO.



Lanciare la funzione facendo click sul tasto eseguire .

Il sistema presenta una schermata con l'elenco di tutte le note di credito disponibili nel sistema.

Completamento e Validazione Fattura Elettronica

ANNULLA

Ente S405
Struttura S405

Errore	Messaggi	N. Fattura	N° Identif	Data scade	Stato dell	Data inizi	Note uso	Fornitore	Codice Fis
		1502104/1	3522709784	20.09.2020				1051782	02757310
		5000058/P	3522714739	20.09.2020				1051782	02757310
		5000057/P	3522714888	20.09.2020				1051782	02757310
		90456/9	4097217383	31.12.2020					

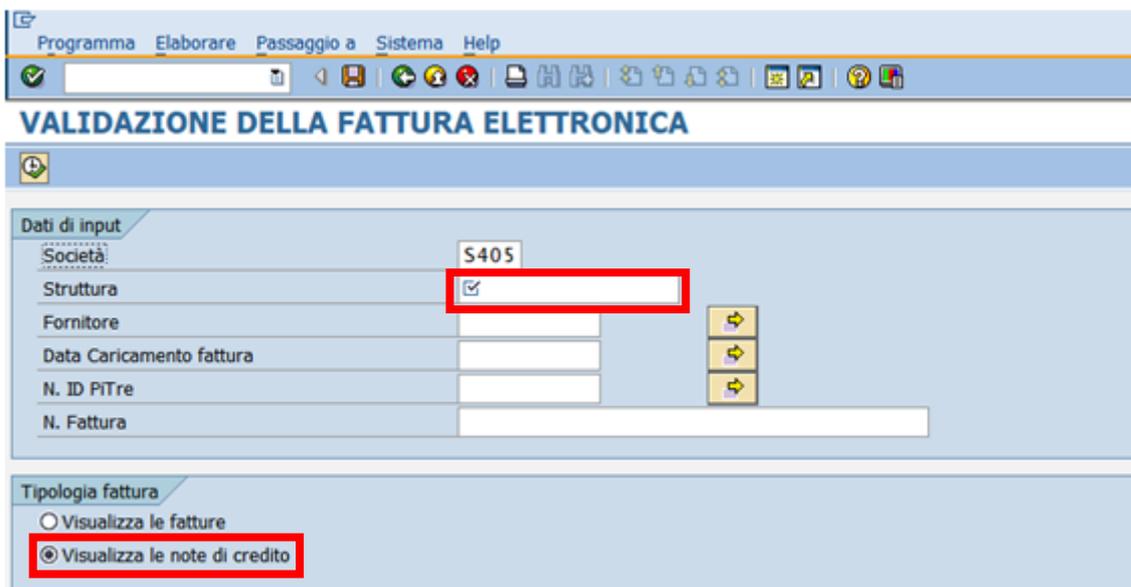
8.3.3.2 ANNULLAMENTO DI NOTA DI CREDITO

Questa procedura va utilizzata solo quando abbiamo una nota di credito che non va a compensare una fattura elettronica.

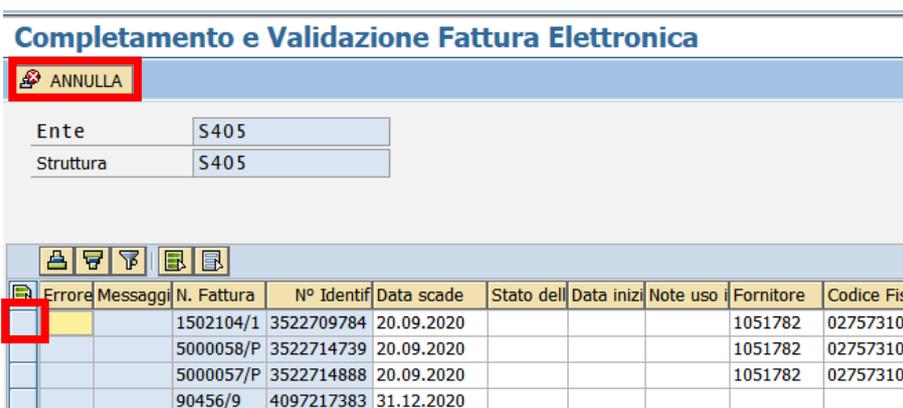
La necessità di annullare una nota di credito si verifica quando la nota si riferisce a più fatture oppure quando la fattura corrispondente è già stata pagata.

Per annullare una nota di credito bisogna usare la funzione di validazione fattura elettronica da **Uscite/Fattura elettronica/Validazione fattura elettronica**.

Inserire il codice della società nel campo struttura e selezionare da tipologia fattura la voce VISUALIZZA LE NOTE DI CREDITO.



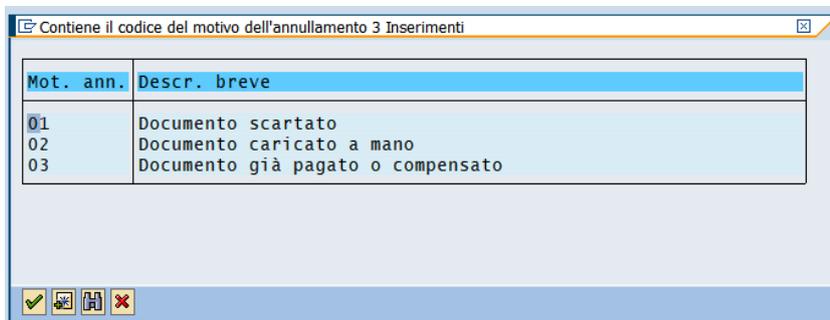
Lanciare la funzione facendo click sul tasto eseguire .
 Il sistema presenta una schermata con tutte le note di credito disponibili nel sistema.



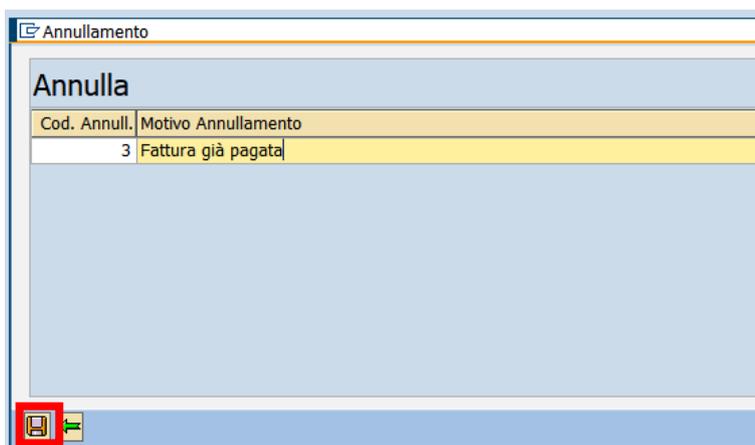
Selezionare la riga della nota di credito che si vuole annullare con un click nel quadratino vuoto all'inizio della riga e premere il tasto ANNULLA.
 Si presenta la schermata seguente:



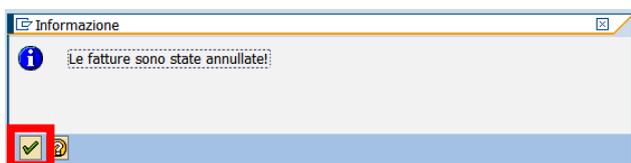
Selezionare un codice di motivo annullamento dalla lista: 01 oppure 03.



Scrivere la descrizione del motivo nel campo MOTIVO ANNULLAMENTO, per es. Fattura già pagata.



Confermare con un click sul tasto salva , il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta registrazione.



La procedura di annullamento finisce con un click sul tasto Continuare oppure Invio sulla tastiera.

8.3.3.3 NOTA DI CREDITO PER IL TOTALE DELLA FATTURA

Questa procedura va utilizzata quando abbiamo una nota di credito per l'importo totale della fattura elettronica da pagare.

In questo caso l'emissione di una nota di credito da parte del fornitore serve per annullare completamente una fattura.

La necessità di compensazione al 100% si verifica quando la fattura è doppia oppure presenta degli errori.

N.B. Questa procedura va eseguita solo se l'importo della nota di credito coincide perfettamente con l'importo della fattura elettronica.

Il procedimento per la gestione della compensazione al 100% è il seguente:

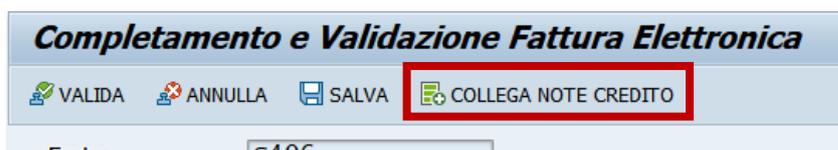
Passo 1

In validazione si compila la fattura come se si dovesse validare, cioè va inserito il numero dell'impegno cui si riferisce la fornitura/prestazione.

L'impegno deve essere di importo almeno pari al totale della fattura.

Passo 2

Una volta effettuati gli opportuni inserimenti, selezionare la fattura che si desidera validare e cliccare sul tasto COLLEGA NOTE CREDITO.

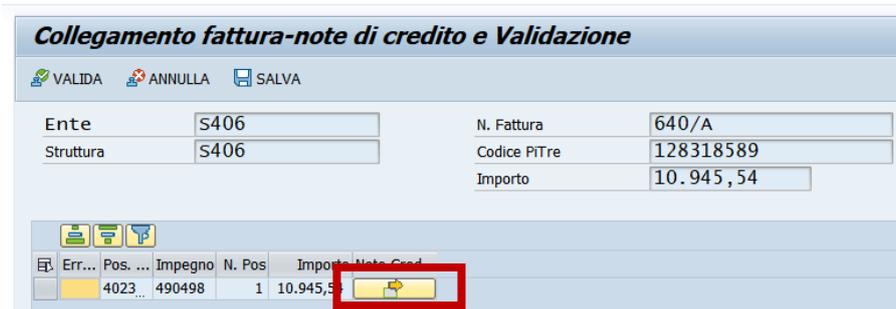


N.B. Il sistema permette di elaborare solamente una fattura alla volta; nel caso in cui fossero selezionate più fatture, alla pressione del tasto COLLEGA NOTE CREDITO, viene dato un messaggio di errore.



Passo 3

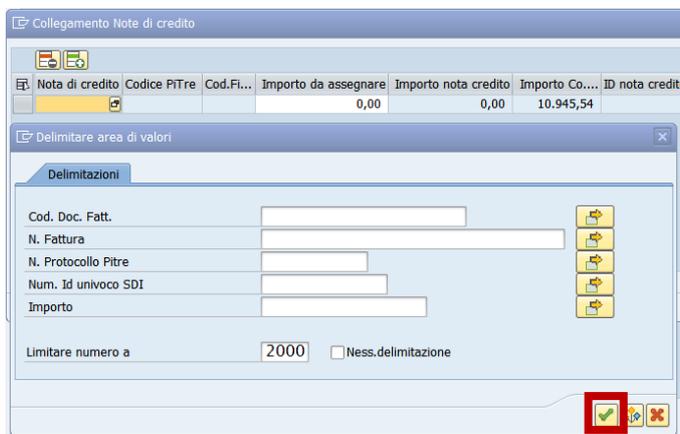
Si apre la seguente schermata.



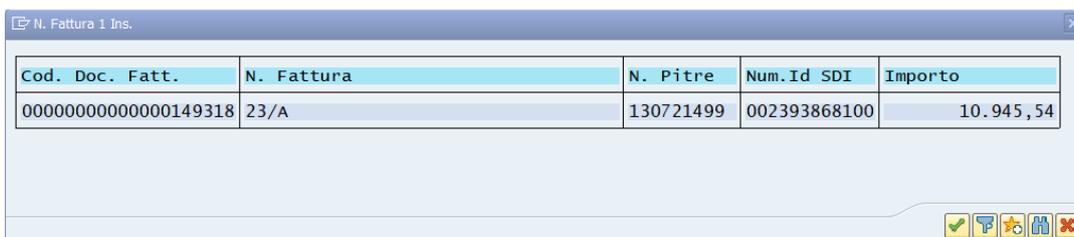
Procedere al collegamento delle note di credito facendo click sul tasto  in colonna **Note Credito** e successivamente sul tasto inserire riga.



Eseguire la ricerca della nota di credito da collegare facendo click sull'Help di ricerca.



Dopo la conferma il sistema presenta la nota di credito da collegare.



Confermare con il tasto Continuare  oppure con Invio sulla tastiera.

In seguito inserire l'importo della nota di credito e salvare.

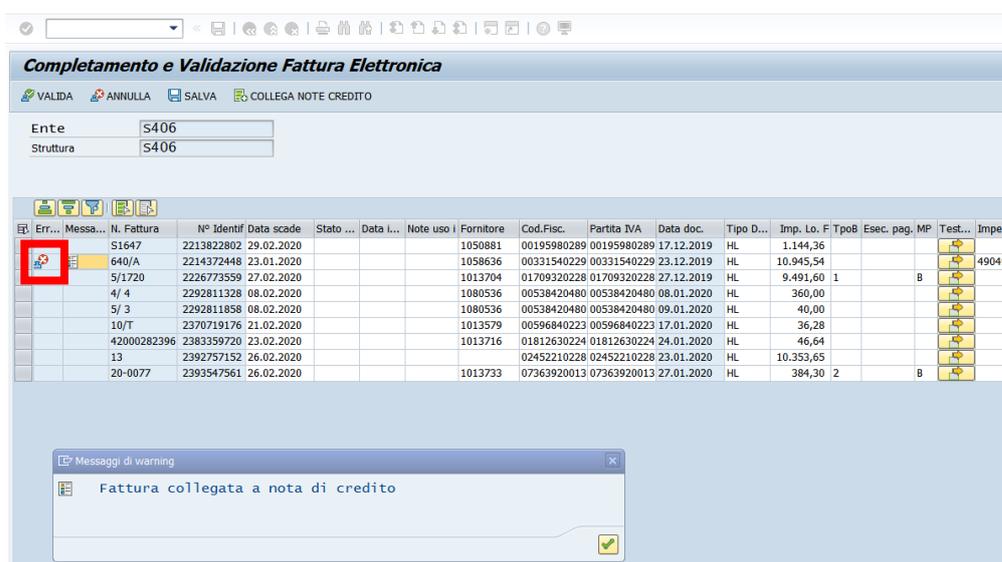
Passo 4

Dalla funzione **Collegamento fattura-note di credito e Validazione** selezionare la riga della fattura collegata e cliccare sul tasto Annulla .



La fattura e le note di credito ad essa collegate passano nello stato AN-Annullata. Il motivo di storno diventa 01 con descrizione "Ann. per Nota di credito 100%".

N.B. Per eliminare la fattura collegata alla nota di credito bisogna usare il tasto annulla dalla funzione di collegamento attivabile con l'apposito pulsante . Con un click sul pulsante annulla in validazione la fattura non scompare dall'elenco.



Il sistema rimane nella transazione di validazione con l'aggiunta dell'icona dell'annullamento . Dopo l'uscita dalla validazione, la riga della fattura stornata sparisce.

8.3.3.4 NOTA DI CREDITO A STORNO PARZIALE DELLA FATTURA

Questa procedura va utilizzata quando abbiamo una nota di credito per importo parziale della fattura elettronica da pagare.

In questo caso l'emissione di una nota di credito da parte del fornitore serve per diminuire l'importo della fattura già emessa.

La necessità di compensazione parziale si usa per correggere l'importo della fattura già emessa nel caso di errata quantità, articolo, importo, reso oppure applicazione sconto.

N.B. Questa procedura va eseguita solo se la nota di credito presenta un importo minore rispetto a quello della fattura elettronica.

Il procedimento per la gestione della compensazione parziale è il seguente:

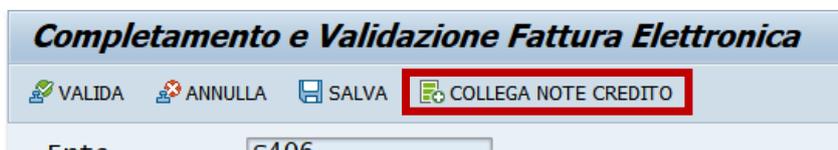
Passo 1

In validazione si compila la fattura come se si dovesse validare, cioè va inserito il numero dell'impegno cui si riferisce la fornitura/prestazione.

L'impegno deve essere di importo almeno pari al totale della fattura.

Passo 2

Una volta effettuati gli opportuni inserimenti, selezionare la fattura che si desidera validare e cliccare sul tasto Collega note credito.



N.B. Il sistema permette di elaborare solamente una fattura alla volta; nel caso in cui fossero selezionate più fatture, alla pressione del tasto COLLEGA NOTE CREDITO, viene dato un messaggio di errore.



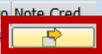
Passo 3

Si apre la seguente schermata.

Collegamento fattura-note di credito e Validazione

VALIDA ANNULLA SALVA

Ente S406 N. Fattura 640/A
Struttura S406 Codice PiTre 128318589
Importo 10.945,54

Err...	Pos. ...	Impegno	N. Pos	Importo	Note Cred.
	4023...	490498	1	10.945,54	

Procedere al collegamento delle note di credito facendo click sul tasto  in colonna Note Credito e successivamente sul tasto Inserire riga.

Collegamento Note di credito

Nota di credito	Codice PiTre	Cod.Fisc.	Importo da assegnare	Importo nota credito

Eseguire la ricerca della nota di credito da collegare facendo click sull'Help.

Collegamento Note di credito

Nota di credito	Codice PiTre	Cod.Fi...	Importo da assegnare	Importo nota credito	Importo Co...	ID nota credito
			0,00	0,00	10.945,54	

Delimitare area di valori

Delimitazioni

Cod. Doc. Fatt. 

N. Fattura 

N. Protocollo Pitre 

Num. Id univoco SDI 

Importo 

Limitare numero a Ness.delimitazione

Dopo la conferma il sistema presenta la nota di credito da collegare.

N. Fattura 1 Ins.

Cod. Doc. Fatt.	N. Fattura	N. Pitre	Num.Id SDI	Importo
00000000000000149318	23/A	130721499	002393868100	10.945,54

Confermare con il tasto Continuare  oppure con Invio sulla tastiera.

Inserire l'importo della nota di credito e salvare.

Nota di credito	Codice PITre	Cod.Fisc.	Importo da assegnare	Importo nota credito	Importo Co....	ID nota credito	ID fatt...
1/PA	130993183	024899	19,76	19,76	658,80	000000000000	000000

Passo 4

Selezionare la riga della fattura e cliccare sul tasto Valida .

Collegamento fattura-note di credito e Validazione

Ente: S406 N. Fattura: 640/A
Struttura: S406 Codice PITre: 128318589
Importo: 10.945,54

Il programma ritorna in modo automatico alla validazione della fattura e la fattura elaborata viene tolta dalla lista.

8.3.4 RIPARTIRE REGISTRAZIONE FATTURA ELETTRONICA

Uscite/Fattura elettronica/Ripartire registrazione fattura elettronica

La funzione "Ripartire registrazione fattura elettronica" può essere eseguita solo dall'utente che ha un processo di registrazione sospeso con le fatture bloccate.

Se in fase di registrazione, il sistema rileva degli errori (es.: manca cassa sul capitolo) che non consentono la prosecuzione dell'elaborazione, nella prima colonna comparirà il simbolo  "Stop" e la fattura relativa assumerà lo stato "Rielaborabile" (RI).

Creazione/Registrazione del Documento Di Spesa



Ente: S141
Struttura: S141

Log	Tipo Doc.	Num. Fattu	Data doc.	Cod.Fisc.	Fornitore	Imp. Lo. F	Bca partn.	Esec. pag.	Md.pag.	Altro	Impegn
	HL	2015/1008	27.03.2015	00108150228	1004065	2,00					269096

Per procedere alla verifica dell'errore si può operare in due modi:

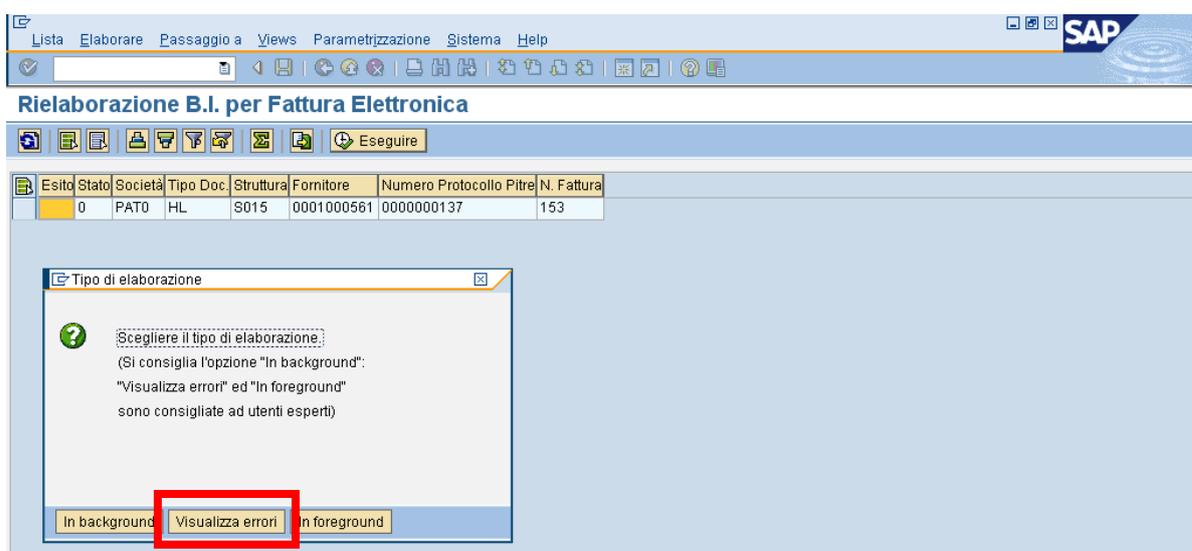
- Rimanere nella transazione di registrazione e cliccare sul tasto RIELABORA ERRORI

- Uscire dalla transazione di registrazione e dal menù utente selezionare la transazione **Ripartire registrazione fattura elettronica**.

In entrambi i casi verrà presentata la seguente schermata, dove sono riportate tutte le fatture per le quali è fallita la registrazione.



Per proseguire, selezionare la riga e cliccare sul tasto ESEGUIRE.
Compare la seguente schermata.



Cliccando sul tasto VISUALIZZA ERRORI, il sistema si fermerà sulla schermata di registrazione del documento di spesa sul campo dove è presente l'errore.

Il sistema conclude la registrazione della fattura solo dopo la correzione dell'errore.

Va ricordato che fino a quando il singolo utente non conclude le registrazioni delle fatture con lo stato RI, non potrà eseguire altre transazioni di registrazioni di fatture.

In questo caso viene dato avviso tramite il messaggio "L'utente SPXXXXX ha un'elaborazione da concludere: prima terminarla!"

 L'utente xxxxxx ha un'elaborazione da concludere: prima terminarla!

8.3.5 LISTA FATTURA ELETTRONICA

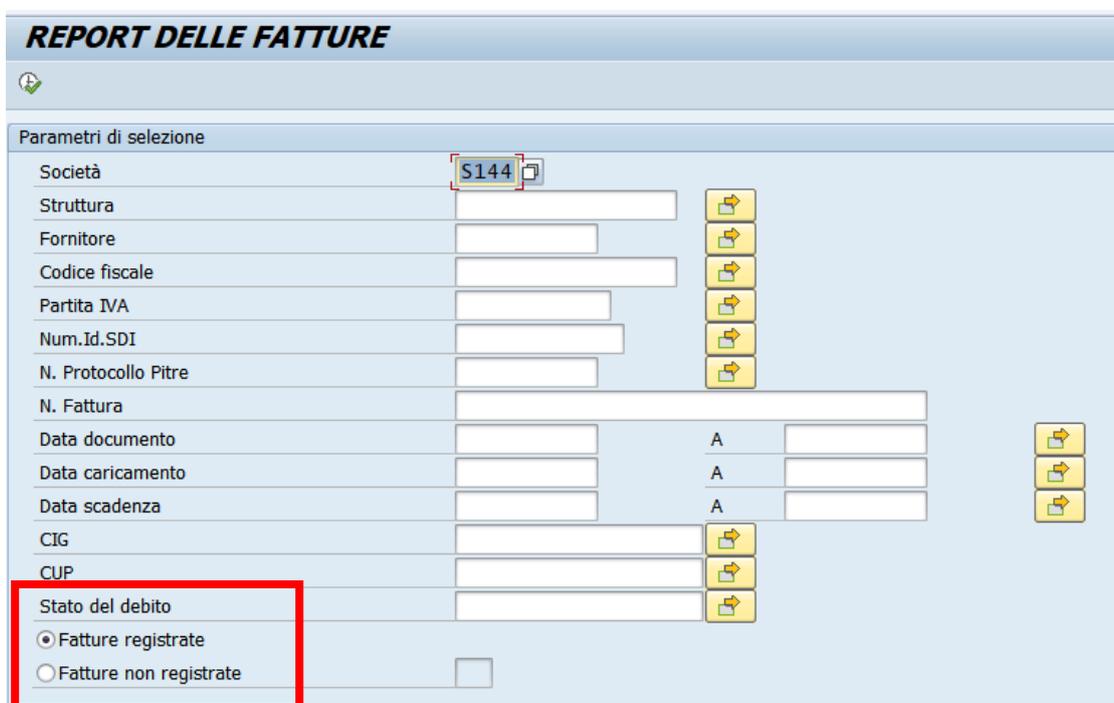
Uscite/Fattura elettronica/Lista fattura elettronica

Questa procedura è utile per cercare, esportare oppure verificare lo stato delle fatture elettroniche.

La transazione di lista fattura permette di estrarre tutte le fatture elettroniche potendo scegliere tra:

- tutte registrate (RE - registrata)
- tutte non registrate (EB - elaborabile, VA - validata, AN -annullata, RI - rielaborabile)

Per avere la lista delle fatture bisogna selezionare dal menu la transazione “Lista fattura elettronica”. Verrà presentata la seguente schermata.



REPORT DELLE FATTURE

Parametri di selezione

Società: S144

Struttura: []

Fornitore: []

Codice fiscale: []

Partita IVA: []

Num.Id.SDI: []

N. Protocollo Pitre: []

N. Fattura: []

Data documento: [] A []

Data caricamento: [] A []

Data scadenza: [] A []

CIG: []

CUP: []

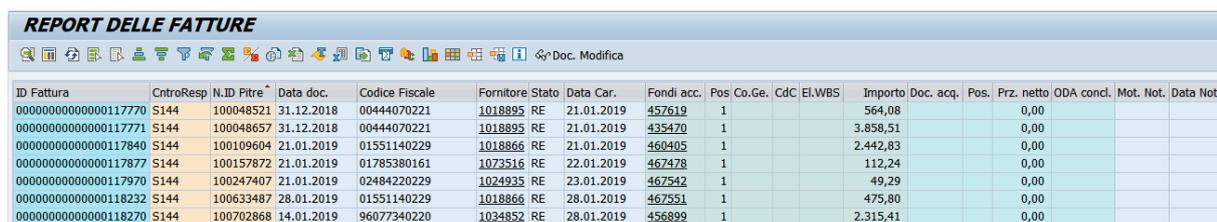
Stato del debito

Fatture registrate

Fatture non registrate

Dopo aver indicato i dati della struttura, eseguire la transazione con l'apposito tasto. In base alla selezione, il sistema fa vedere la lista delle fatture registrate o non registrate. E' possibile restringere la ricerca delle fatture valorizzando ulteriori campi presenti sulla schermata del report

Di sotto la schermata della lista fatture registrate RE:



ID Fattura	CntroResp	N.ID Pitre	Data doc.	Codice Fiscale	Fornitore	Stato	Data Car.	Fondi acc.	Pos	Co.Ge.	CdC	EL,WBS	Importo	Doc. acq.	Pos.	Prz. netto	ODA concl.	Mot. Not.	Data Not.
0000000000000000117770	S144	100048521	31.12.2018	00444070221	1018895	RE	21.01.2019	457619	1				564,08			0,00			
0000000000000000117771	S144	100048657	31.12.2018	00444070221	1018895	RE	21.01.2019	435470	1				3.858,51			0,00			
0000000000000000117840	S144	100109604	21.01.2019	01551140229	1018866	RE	21.01.2019	460405	1				2.442,83			0,00			
0000000000000000117877	S144	100157872	21.01.2019	01785380161	1023516	RE	22.01.2019	467478	1				112,24			0,00			
0000000000000000117970	S144	100247407	21.01.2019	02484220229	1024935	RE	23.01.2019	467542	1				49,29			0,00			
0000000000000000118232	S144	100633487	28.01.2019	01551140229	1018866	RE	28.01.2019	467551	1				475,80			0,00			
0000000000000000118270	S144	100702868	14.01.2019	96077340220	1034852	RE	28.01.2019	456899	1				2.315,41			0,00			

Esempio della lista di fatture non registrate.

REPORT DELLE FATTURE													
ID Fattura	Cnt...	N.ID Pitre	Data doc.	Cod.Fisc.	Fornit.	Stato	Data Car.	Fondi acc.	Pos	Co.Ge.	CdC	El.WBS	Importo
0000000000000000001873...	S144	2243116...	30.09.2022	0063543...	10244...	EB	01.10.2022						0,00
0000000000000000001872...	S144	2241209...		BRGFNC7...	10838...	EB	30.09.2022						0,00
0000000000000000001869...	S144	2229645...	24.09.2022	0063543...	10244...	EB	24.09.2021	205496	1				779,58
0000000000000000001869...	S144	2230523...	23.09.2022	0178538...	10735...	EB	27.09.2022						0,00
0000000000000000001869...	S144	2230471...		0178538...	10735...	AN	27.09.2022						0,00

Facendo un click sull'Help di ricerca nel campo stato possiamo vedere la lista degli stati FE.

Stato in cui si trova la fattura elettronica 7 Inserimenti	
Stato	Descr. breve
EB	Elaborabile
VA	Validata
AN	Annullata
RE	Registrato
RI	Rielaborare
RF	Rifiutata
VC	Validata nota credito

La lista delle fatture è esportabile con il tasto  oppure dal Menu **Lista/Esportare/File locale** e selezionare la voce Foglio elettronico.

8.4 MANDATI

Dal menu si accede alle singole transazioni espandendo la cartella uscite e successivamente espandendo la cartella mandati:

Uscite
Impegni
Documenti di spesa
Fattura elettronica
Poste liquidazione
Liquidazione
Mandati
Registrazione mandati da documento di spesa
Visualizzare
Elaborazione prov.

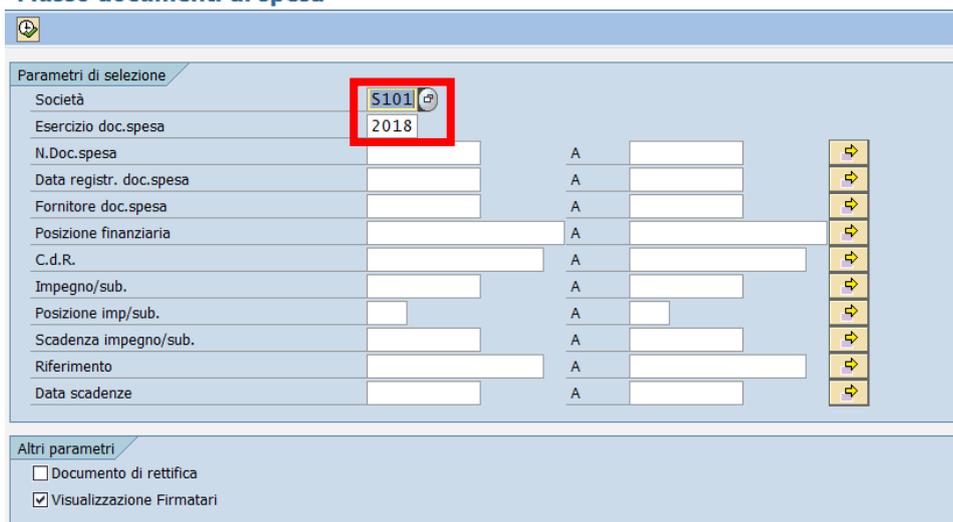
8.4.1 REGISTRAZIONE MANDATI DA DOCUMENTO DI SPESA

Uscite/Mandati/Registrazione mandati da documento di spesa

Questa funzione consente di registrare i mandati **non a copertura** da documento di spesa ed esegue un controllo sulla disponibilità della cassa al momento di registrazione.

La videata iniziale mostra i seguenti campi che permettono di effettuare la selezione dei documenti di spesa:

Flusso documenti di spesa



Il sistema compila già i due campi obbligatori: SOCIETA' e ESERCIZIO DOC. SPESA. È possibile, ma non necessario restringere la selezione inserendo altri dati quale FORNITORE oppure IMPEGNO, DATA SCADENZA, ecc..

I due flag nel riquadro "Altri parametri" hanno le seguenti funzioni:

- DOCUMENTO DI RETTIFICA: spuntare per registrare i mandati di rettifica (da doc. RM)
- VISUALIZZAZIONE FIRMATARI: consente di visualizzare, prima di ottenere la lista di documenti, i firmatari delle liquidazioni e dei mandati, di default è spuntato

Si avvia la ricerca con un click sul seguente tasto .

Dopo la visualizzazione dei firmatari, fare un click sul tasto verde .

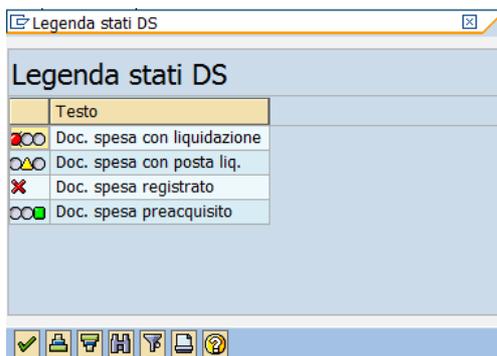
Flusso documenti di spesa



Stato	Err.	Nome 1	Importo	Lordo	Finanz.	Testo	Testo
		CARTOLIBRERIA ROSMINI	100,00	100,00	100,00	FT.111 del 09.10.2018 Libri di testo Scuola media	Libri di
*			100,00	100,00	100,00		

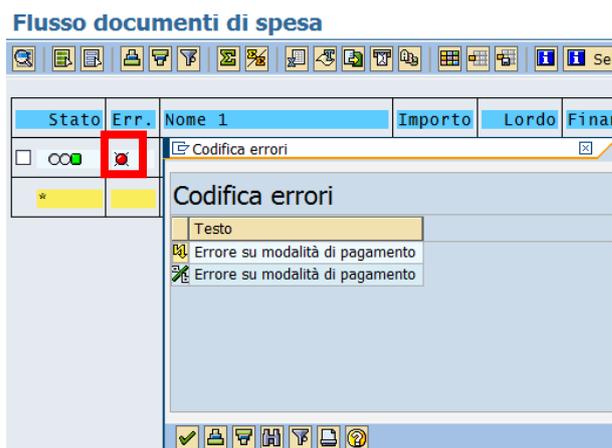
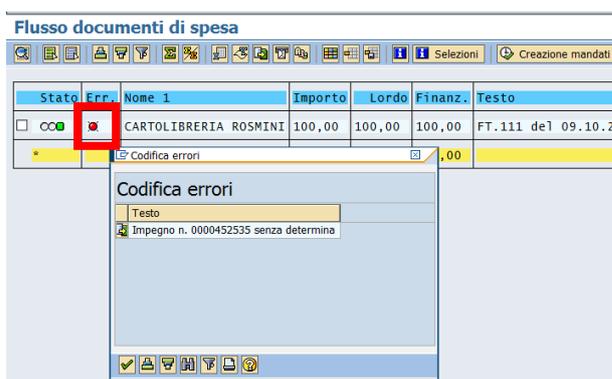
La prima colonna fa vedere lo stato del documento di spesa e non gli errori.

Con il seguente tasto  è possibile visualizzare la legenda degli stati.



Gli eventuali errori rilevati dal sistema vengono segnalati nella seconda colonna.
Se il documento da registrare presenta degli errori il sistema segnala un messaggio bloccante che impedisce l'esecuzione della procedura su tale documento.

Facendo click sul bollino rosso è possibile visualizzare il dettaglio dell'errore.



Per risolvere il problema segnalato (per es.: inserire i dati di provvedimento sull'impegno senza determina oppure inserire un flag sull'appoggio bancario abituale) bisogna uscire dalla registrazione mandati.

Selezionare dei documenti da creare segnando con un flag i checkbox a sinistra di ogni documento visualizzato.

Flusso documenti di spesa

Stato	Err.	Nome 1
<input checked="" type="checkbox"/>	OO	CARTOLIBRERIA ROSMINI
*		

Eeguire la funzione di creazione mandati con un click sul seguente tasto: . Viene visualizzata la lista dei mandati creati come di seguito.

Flusso documenti di spesa

Mandato	Importo	Nome	Causale	Testo impe
<input checked="" type="checkbox"/> \$001	100,00	CARTOLIBRERIA ROSMINI	FT.111 del 09.10.2018 Libri di testo Scuola media	Libri di testo 201
*	100,00			

A questo punto è possibile modificare la descrizione del mandato se necessario. Con un doppio click sulla causale, si attiva la seguente finestra.

Flusso documenti di spesa

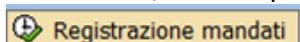
Mandato	Importo	Nome	Causale	Testo
<input checked="" type="checkbox"/> \$001	100,00	CARTOLIBRERIA ROSMINI	FT.111 del 09.10.2018 Libri di testo Scuola media	Libri
*	100,00			

Flusso documenti di spesa

Modifica testo mandato

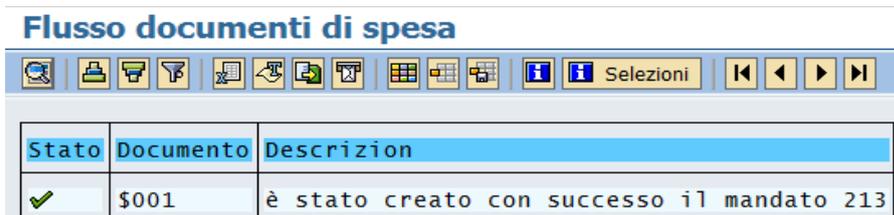
FT.111 del 09.10.2018 Libri di testo Scuola media

Eeguire le modifiche di testo mandato e confermarle con il tasto oppure Invio. Dopo aver selezionato i mandati da registrare tramite il checkbox posto a sinistra di ogni documento, si avvia poi la procedura con un click sul tasto di registrazione mandati



Se il procedimento è andato a buon fine viene visualizzato il seguente messaggio che riporta la lista dei mandati creati.

Flusso documenti di spesa



Stato	Documento	Descrizione
✓	\$001	è stato creato con successo il mandato 213

Con la registrazione dei mandati vengono stampate in automatico le relative liquidazioni. I mandati creati sul sistema contabile e le relative reversali associate a mandato sono automaticamente e in tempo reale inviati al sistema MIF3.

In MIF3 i mandati devono essere visti e firmati per inviarli alla piattaforma SIOPE+ e la banca.

Tramite SIOPE+ viene eseguito in modo automatico invio dei pagamenti alla piattaforma PCC.

Si ricorda che le reversali associate al mandato vanno firmate sempre prima del relativo mandato. Per le istruzioni operative si veda manuale dedicato 'Manuale MIF3'.

In caso di mancanza della cassa sul capitolo il sistema riesce a creare la liquidazione, ma non il mandato. Il documento di spesa rimane disponibile per la registrazione con il seguente stato  ed è possibile proseguire con la registrazione mandato da questo documento di spesa solo dopo l'inserimento della variazione di cassa.

8.4.2 VISUALIZZARE MANDATO DI PAGAMENTO

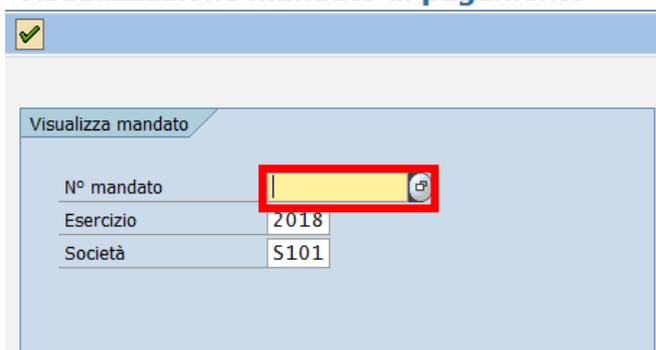
Uscite/Mandati/ Visualizzazione mandato di pagamento

Questa funzione consente di visualizzare un mandato e tutti documenti collegati ad esso.

Per visualizzare un mandato di pagamento è sufficiente inserire nella prima schermata il numero del mandato che si vuole visualizzare, di default è compilato con l'ultimo documento elaborato in altre transazioni.

Il sistema compila già i due campi obbligatori: il codice della scuola e l'anno dell'esercizio.

Visualizzazione mandato di pagamento



Visualizza mandato

N° mandato	<input type="text"/>
Esercizio	2018
Società	S101

Successivamente si lancia la visualizzazione digitando un Invio o un click sul tasto .
Si apre la seguente schermata:

Visualizzazione mandato di pagamento : Riepilogo

Dati generali

N° mandato: 213 Tp.doc.: MB Mandato C/C bancario
 Data di reg.: 10.10.2018 Esercizio: 2018
 Fornitore: 1016422 Società: S101
 Importo: 100,00 Divisa: EUR
 N°Reversale:
 Testo: FT.111 DEL 09.10.2018 LIBRI DI TESTO SCUOLA MEDIA

Elenco poste di liquidazione

N°posta liquid.	Data reg.	Data scadenza	Liquidazione	T...	N°ordine	Posizione finanziaria	CdR
1000000212	10.10.2018		0000000213	LF	0000004705	402090	S101

Tramite gli appositi tasti in alto è possibile vedere la lista delle reversali oppure della rettifica/riduzione se esistenti.

Da qui si possono vedere anche tutti i documenti collegati al mandato come liquidazione, posta di liquidazione o documento di spesa (NUMERO ORD).

Per esempio, un doppio click sul campo N° POSTA LIQUIDAZIONE permette di visualizzare il documento riguardante la posta di liquidazione.

Visualizzazione liquidazioni: lista di lavoro

N. documento: 1000000212 Tp. doc.: LF Esercizio: 2018
 Data documento: 10.10.2018 Società: S101
 Data di reg.: 10.10.2018 Divisa: EUR
 T.st.test.doc.:
 Num. Liq.: 0000000213 Stato approvazione:  Posta approvata

Documenti selezionati

Imp. liquidaz.	Importo aperto	Importo	Ti...	Numero ORD	N. documento	Pos...	Pos. finanz
100,00	0,00	100,00	FL	4705	3000000214	1	402090

8.4.3 ELABORAZIONE PROVVISORIA

Uscite/Mandati/ Elaborazione provvisoria

Questa funzione consente di registrare manualmente un mandato da liquidazione.

Va utilizzata per la creazione dei mandati a copertura oppure con la modalità di pagamento X - Disposizione documento esterno .

Per registrare un mandato di pagamento è sufficiente inserire nella prima schermata il numero della liquidazione per quale si vuole creare il mandato.

Il sistema compila già i due campi obbligatori: il codice della scuola e l'anno dell'esercizio.

Selezionare	
Num. Doc.Liq.	<input type="text"/>
Esercizio	2022
Società	S144

Indicare il numero della liquidazione ed eseguire con Invio sulla tastiera oppure il pulsante Continuare . Viene creata dal sistema la proposta di pagamento. Si presenta la schermata seguente:

Vis. proposta pagamento: pagamenti

Selezione Visualizzare Back a ricerca **Crea mandato** Stampa Testo **Testo Info-Tes**

Esecuzione il Soc. mitt.

Pagamenti / Eccezioni

Tipo	Fornitore	Tipo	Cliente	Beneficiario pagam.	N. doc. di pag.	...	Divisa	SeCo	SCom	Nome 1
<input checked="" type="checkbox"/>	1019136	<input checked="" type="checkbox"/>			F11000001		EUR			TELECOM ITALIA

Per la modalità di pagamento X - Disposizione documento esterno valorizzare sempre il campo TESTO INFO-TES (es. :numero MAV, bollettino postale o avviso pagoPA). Cliccare sul pulsante per la creazione mandato [Crea mandato](#). Se il mandato è stato creato correttamente, il sistema visualizza il messaggio seguente.

L'esecuzione del pagamento è stata pianficata

Viene attivato un pulsante che consente la visualizzazione del mandato creato.

Vis. proposta pagamento: pagamenti

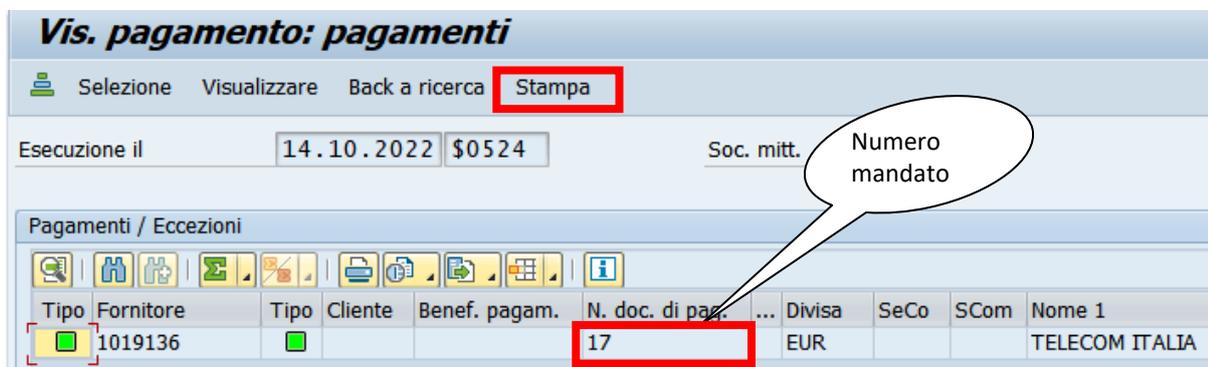
Selezione Visualizzare Back a ricerca **Vis. mandato** Testo Testo Info-Tes

Esecuzione il Soc. mitt.

Pagamenti / Eccezioni

Tipo	Fornitore	Tipo	Cliente	Beneficiario pagam.	N. doc. di pag.	...	Divisa	SeCo	SCom	Nome 1
<input checked="" type="checkbox"/>	1019136	<input checked="" type="checkbox"/>			F11000001		EUR			TELECOM ITALIA

La schermata di visualizzazione consente di verificare il numero di mandato o stamparlo.



8.4.3.1 ELIMINAZIONE PROPOSTA DI PAGAMENTO NON CONCLUSA

La funzione di elaborazione provvisoria crea la proposta di pagamento per la liquidazione elaborata.

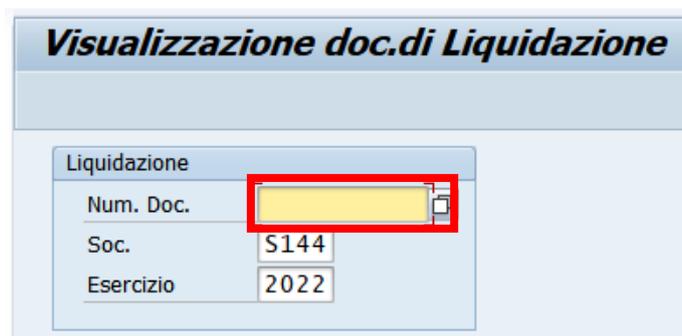
Se questa funzione è stata utilizzata, ma non conclusa con la creazione del mandato, il sistema non consente rielaborazione della liquidazione.

In questo caso viene dato il messaggio seguente.

⚠ Attenzione!! esiste ancora una proposta di pagamento non conclusa

Per sbloccare la funzione bisogna cancellare la proposta di pagamento dalla funzione **Uscite/Liquidazione/Visualizza Liquidazione**.

Si presenti la schermata seguente.



Inserire il numero della liquidazione per quale si vuole cancellare la proposta di pagamento.

Con un click sul pulsante Continuare  oppure con un Invio sulla tastiera viene visualizzato il dettaglio della liquidazione.



Visualizzazione Liquidazione N.2

Dati controllo | Iter | Ult.Proposta | **Proposta** | Legenda | Tr. elementare

Dati testata

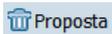
Documento	
Num. Doc.	2
Società	S144
Esercizio	2022

Creazione e modifica	
Data documento	07.02.2022
Data modifica	07.02.2022

Struttura liquidante	S144
Pos. finanz.	402150
Stato	 Firmato
Pr.Tipo documento	Normale

Testo esteso | Stato

Poste di liquidazione

Con un click sul tasto di cancellazione proposta di pagamento  , il sistema conferma l'esecuzione dell'operazione con il messaggio seguente.

Cancellati i dati ed il protocollo

Dopo la cancellazione della proposta di pagamento è possibile rientrare nella funzione di elaborazione provvisoria e proseguire con la registrazione del mandato.

8.4.4 REGISTRAZIONE MANDATO CON REVERSALE ASSOCIATA

Per emettere mandati con giro in entrata, è necessario inserire nel documento di spesa alcuni dati aggiuntivi nel documento di spesa: l'accertamento oppure il capitolo di entrata. Il fornitore dell'accertamento non può essere diverso dal fornitore dell'impegno, altrimenti la registrazione del mandato non va a buon fine.

Creare un documento di spesa tipo **FL** inserendo tutti i dati come da consuetudine.

In questo caso il documento di spesa non può essere a copertura (no M) e l'unica categoria di reddito consentita è 9.99.

Nella sezione di schermata relativa a "Altri dati" valorizzare a scelta, il numero di accertamento dello stesso fornitore oppure il campo di posizione finanziaria in entrata per la creazione dell'accertamento contestuale.

Per la creazione della reversale su accertamento già esistente valorizzare nella sezione di "Altri dati" i campi seguenti:

- N. ACC.: il numero di accertamento e la sua posizione (di solito 1)
- C. BOLLO; il codice di bollo E- pagamento esente da bollo

Si ricorda che il fornitore dell'accertamento non può essere diverso dal fornitore dell'impegno, altrimenti la registrazione del mandato non va a buon fine.

Sottoconto	
Nome	Minist. dell'Istruzione, Universitàe Ricerca / ROMA
Fornitore	1086777
Tpo bca partner	
Esec. pag.	

Attr.conto	
Pos. fin.	402100
Impeg./Accert.	537183 1
CntroResp	S144
Riferimento	

Dati pagamento	
Importo	1.000,00 EUR
Banca interna	
Md.pag.	
Supp.mod.pag.	
Testo	Giroconto
Data scad.	
Cd.banca c	
Paese forn.	IT

Altri dati	
N. acc.	5145874 1
P.f.ent.	
C.Bollo	E
<input type="checkbox"/> Valuta antergata	
Divisa	
Avv.PagoPA	
Codice CUP	

Con un Invio sulla tastiera viene rilevata dall'accertamento la posizione finanziaria in entrata.

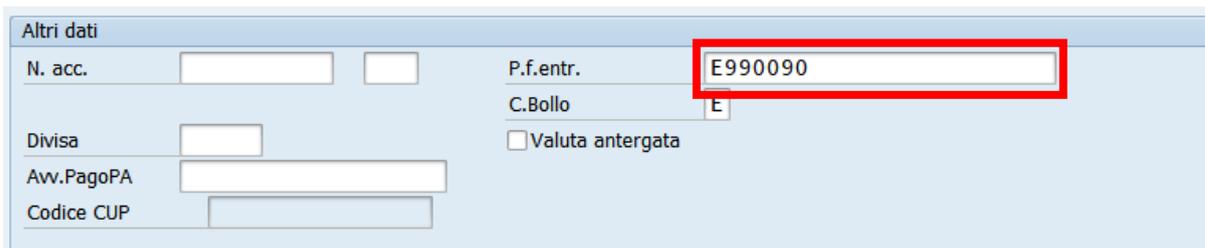
Altri dati	
N. acc.	5145874 1
P.f.ent.	E990090
C.Bollo	E
<input type="checkbox"/> Valuta antergata	
Divisa	
Avv.PagoPA	
Codice CUP	

Salvare il documento di spesa e completare il processo di pagamento come da consuetudine (**Uscite/Mandati/Registrazione mandati da documento di spesa**).

In fase di creazione mandato verrà creata in automatico la relativa reversale a fronte dell'accertamento indicato sul documento di spesa.

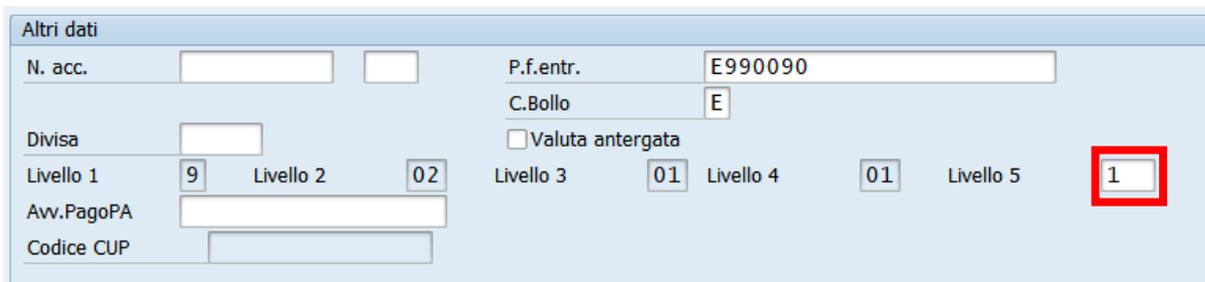
In alternativa, se accertamento per la creazione della reversale non è predefinito, è possibile creare in automatico un accertamento contestuale.

In questo caso è sufficiente indicare nel campo P.F.ENTR. la posizione finanziaria di entrata sulla quale si vuole girocontare il mandato.



The screenshot shows the 'Altri dati' (Other data) section of a SAP form. The 'P.f.entr.' (Financial Position of Entry) field is highlighted with a red box and contains the value 'E990090'. Other fields include 'N. acc.', 'Divisa', 'Avv. PagoPA', 'Codice CUP', 'C. Bollo', and a checkbox for 'Valuta antergata'.

Alla pressione del tasto Invio sulla tastiera appare la riga riportante i cinque livelli. I primi quattro sono ereditati dalla posizione finanziaria e non sono digitabili. Il 5° livello potrebbe essere già valorizzato se risulta univoco rispetto ai primi quattro, altrimenti va digitato manualmente.



The screenshot shows the 'Altri dati' section with the 'P.f.entr.' field expanded to show five levels: 'Livello 1' (9), 'Livello 2' (02), 'Livello 3' (01), 'Livello 4' (01), and 'Livello 5' (1). The 'Livello 5' field is highlighted with a red box. Other fields are the same as in the previous screenshot.

Inserire il 5° livello se mancante per creare automaticamente l'accertamento contestuale. Salvare il documento di spesa e completare il processo di pagamento come da consuetudine (**Uscite/Mandati/Registrazione mandati da documento di spesa**).

In fase di creazione mandato verrà creato in automatico l'accertamento a fronte del capitolo di entrata indicato sul documento di spesa e la relativa reversale.

8.4.5 REGISTRAZIONE MANDATO A COPERTURA

Questa procedura va utilizzata quando abbiamo la necessità di registrare un mandato a copertura di un provvisorio di uscita. I provvisori vengono caricati sul sistema contabile SAP con caricamento del giornale di cassa emesso dal cassiere.

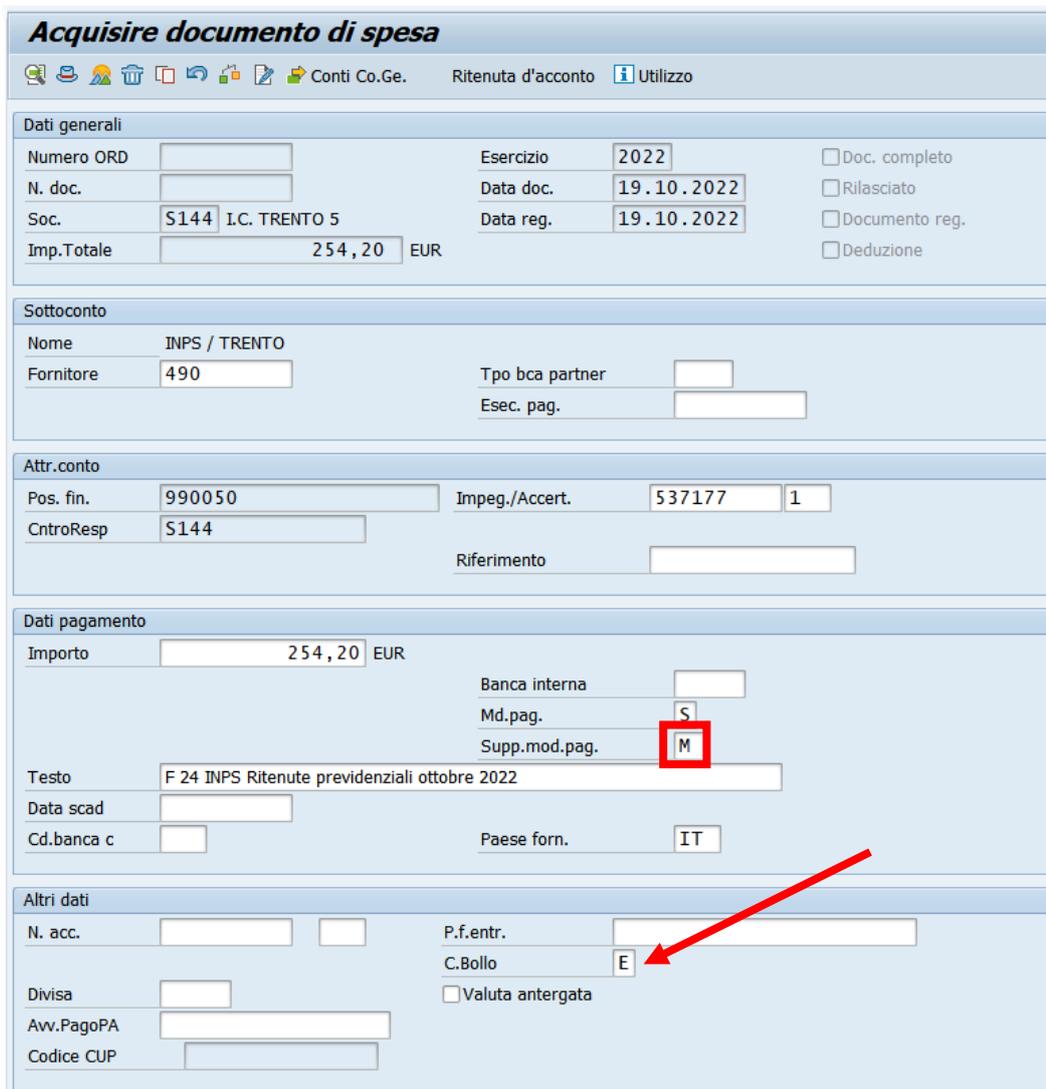
Di seguito le istruzioni utili all'utente per poter regolarizzare i provvisori di uscita.

Passo1

Creare un documento di spesa da **Uscite/Documenti di spesa/Creare**.

Si consiglia di utilizzare il tipo documento di spesa **FL**, tranne la registrazione dei documenti di spesa per i versamenti IVA per quali va utilizzato un tipo documento di spesa **IV** - versamenti IVA.

Il documento di spesa dovrà essere creato indicando la modalità di pagamento supplementare: **M** - mandato a copertura.



Acquire documento di spesa

Conti Co.Ge. Ritenuta d'acconto Utilizzo

Dati generali

Numero ORD _____ Esercizio 2022 Doc. completo
N. doc. _____ Data doc. 19.10.2022 Rilasciato
Soc. S144 I.C. TRENTO 5 Data reg. 19.10.2022 Documento reg.
Imp.Totale 254,20 EUR Deduzione

Sottoconto

Nome INPS / TRENTO
Fornitore 490 Tpo bca partner _____
Esec. pag. _____

Attr.conto

Pos. fin. 990050 Impeg./Accert. 537177 1
CntroResp S144 Riferimento _____

Dati pagamento

Importo 254,20 EUR
Banca interna _____
Md.pag. S
Supp.mod.pag. **M**
Testo F 24 INPS Ritenute previdenziali ottobre 2022
Data scad _____
Cd.banca c _____ Paese forn. IT

Altri dati

N. acc. _____ P.f.entr. _____
C.Bollo E
 Valuta antergata
Divisa _____
Avv.PagoPA _____
Codice CUP _____

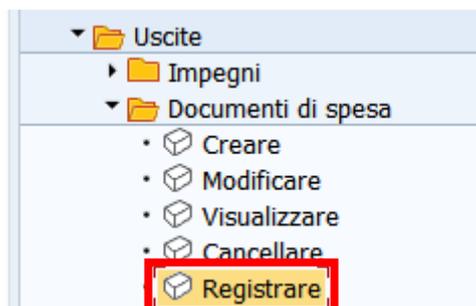
NB: è attivo un controllo in base al quale se risulta inserita la modalità di pagamento con modello unificato **S**, il sistema richiede indicazione della modalità supplementare di pagamento **M**- Mandato a copertura.

Il documento di spesa per un mandato a copertura deve essere esente bollo e l'unica categoria di reddito consentita è 9.99.

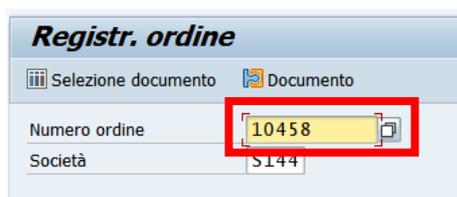
Passo 2

Eseguire la registrazione del documento di spesa creato da **Uscite/Documenti di spesa/Registrare**.

Con utilizzo di questa funzione viene creato in automatico la posta di liquidazione.

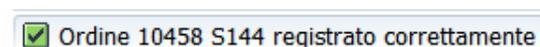


Si apre la schermata seguente, il sistema propone già il numero dell'ultimo documento elaborato ma è possibile digitarlo oppure trovarlo con l'Help di ricerca.



Con un click sul pulsante Continuare  oppure con un Invio sulla tastiera si passa alla videata successiva.

Cliccare sul tasto **Salva**  per registrare il documento di spesa, il sistema visualizza il messaggio di conferma.

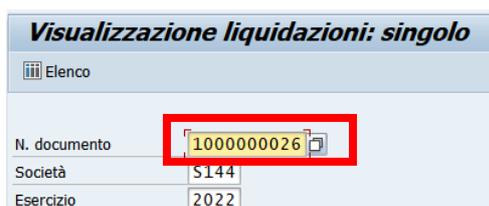


Passo 3

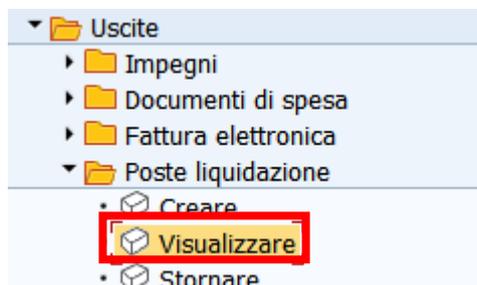
Recuperare il numero della posta di liquidazione del documento di spesa a copertura che va agganciata al provvisorio.

Per ricercare il numero della posta di liquidazione appena creata è sufficiente visualizzarla dalla funzione **Uscite/Poste liquidazione/Visualizzare**.

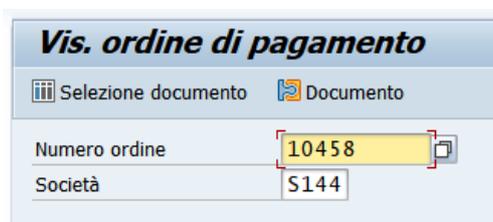
Il sistema riporta in automatico il numero della posta appena creata.



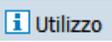
In alternativa, è possibile recuperare il numero della posta di liquidazione visualizzando il documento di spesa **Uscite/Poste liquidazione/Visualizzare**.

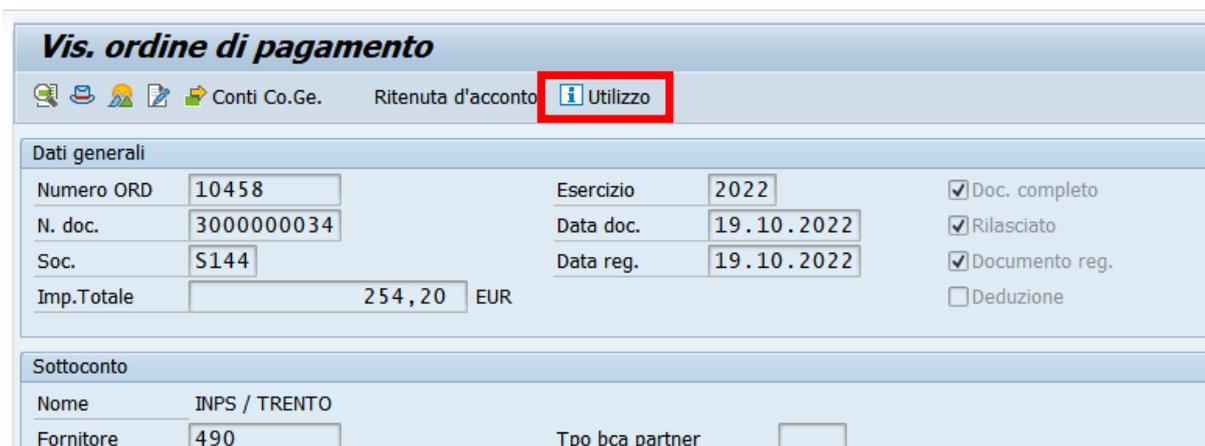


Si apre la schermata seguente, il sistema propone già il numero dell'ultimo documento elaborato ma è possibile digitarlo oppure trovarlo con Help di ricerca.



Con un click sul pulsante Continuare  oppure con un Invio sulla tastiera si passa alla videata successiva.

In visualizzazione di documento di spesa cliccare sul pulsante di utilizzo.  -



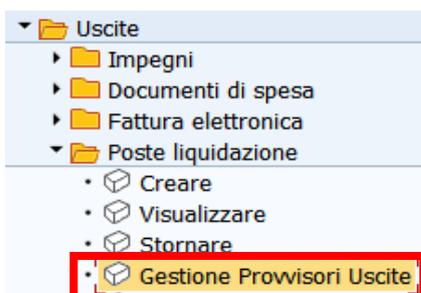
Si apre la schermata seguente con il numero della posta di liquidazione sulla riga bianca come da immagine sotto.

Estratto posizioni documento								
I.C. TRENTO 5 Trento		Estratto posizioni documento			Ora 17:53:14	Data 19.10.2022	ZCOP_UTILIZZO/IT542 Pag. 1	
Soc.	N.Doc.	Nr.Ric.	TD	Data reg.	Data doc.	Autore	Importo	Div.
S144	1000000026		LF	19.10.2022	19.10.2022	IT542	254,20-	EUR
Totale utilizzo							254,20-	EUR
Importo aperto							0,00	EUR

Passo 4

La posta di liquidazione, creata con la modalità di pagamento supplementare M - mandato a copertura, deve essere agganciata al provvisorio/i di uscita prodotti dal tesoriere e disponibili giornalmente sul sistema contabile.

Per agganciare la posta di liquidazione utilizzare la funzione di gestione provvisori uscite da: **Uscite/Poste di liquidazione/Gestione Provvisori Uscite.**



Si presenta la schermata seguente.

Gestione Provvisori di Uscita			
Parametri di selezione			
Sezione posta di liquidazione			
Società	S144		
Numero Posta	1000000026		
Esercizio	2022		
Sezione dati provvisorio in uscita			
Numero Provvisorio	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
Importo	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
Nome Cognome	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
Località	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>

Il sistema compila già i due campi obbligatori: SOCIETA' e ESERCIZIO.

Indicare il numero della posta di liquidazione alla quale si vuole agganciare il provvisorio di uscita.

È possibile, ma non necessario restringere la selezione inserendo altri parametri di ricerca.

Dopo inserimento dei dati obbligatori, cliccare sul tasto  per eseguire la funzione.

Se non è stato indicato nessun ulteriore parametro di selezione il sistema presenta l'elenco di tutti i provvisori di uscita non ancora coperti.

Gestione Provvisorio di Uscita

Ente: S144 I.C. TRENTO 5
 Numero Posta: 1000000026
 Anno: 2022
 Importo Posta: 254,20 Importo Utilizzato: 254,20 Differenza: 0,00

 **Legenda**

Stato	N. Prov.	Progr.	Pro	Importo Pr	Importo...	Importo ut	Nome	Cognome	Indirizzo	Local...	Partita_IV	Codice_...	Data Addeb	Data Movim	Causale
	0000001	0		6.787,36	6.531,16	254,20	TESORERIA STATO PAG.F24 H.B.						16.09.2022	16.09.2022	PAGAMENTO FISCO/INPS/REGIONI (0001 DELEGHE)
	0000002	0		4.500,00	4.500,00	0,00	MARIO ROSSI						16.09.2022	16.09.2022	PAGAMENTO FORNITURA
	0000003	0		5.500,00	5.500,00	0,00	MARIO ROSSI						16.09.2022	16.09.2022	PAGAMENTO ALTRA FORNITURA
	0000317	0		6.787,36	6.785,36	0,00	TESORERIA STATO PAG.F24 H.B.						16.09.2021	16.09.2021	PAGAMENTO FISCO/INPS/REGIONI (0001 DELEGHE)

Inserire l'importo sulla riga del provvisorio che si intende a coprire con la posta selezionata in colonna IMPORTO UTILIZZATO.

La posta di liquidazione deve essere coperta da uno o più provvisori per l'intero importo.

Cliccare sul tasto salva .

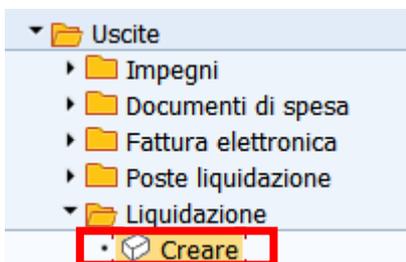
Il sistema visualizza un messaggio di avvenuta registrazione.

 **Dati salvati correttamente**

Agganciato il provvisorio o i provvisori di uscita alla posta si può procedere con la creazione della liquidazione.

Passo 5

Creare la liquidazione eseguendo la funzione da: **Uscite/Liquidazione/Creare**.



Si presenta la schermata seguente con alcuni campi obbligatori già compilati.

Creazione liquidazione

Selezione

Società

Esercizio

Pos. finanz.

St.Liquid.

Impegno A

Pos. doc. A

Nome utente

Indicare il numero del capitolo per la creazione della liquidazione.

Con un click sul pulsante Continuare  oppure con un Invio sulla tastiera si passa alla videata successiva.

Creazione liquidazione

Dati controllo Elenco Legenda

Dati testata

Documento

Società S144

Esercizio 2022

Struttura liquidante S144

Pos. finanz. 990050

Stato

Creazione e modifica

Data documento 20.10.2022

Data modifica 20.10.2022

Pr.Tipo documento Normale

Refresh Testo esteso Sel.tutto Desel.tutto **Raggruppare** Annullare

Poste di liquidazione

Sel.	S.	N.Posta	Er.	St.	T.D.	Data doc.	N.Impegno	Pos.	Importo	Fornitore	T.Est.	Testo	Transazione Elementare
<input checked="" type="checkbox"/>		1000000026			LF	19.10.2022	0000537177	1	254,20	0000000490		F 24 INPS Ritenute previdenziali ottobre 2022	99.01.7.01.03.02.001.09.2.
									254,20				

Selezionare la posta attivando il check sul campo SEL.

Cliccare sul pulsante raggruppare  per confermare che la posta venga inserita in liquidazione.

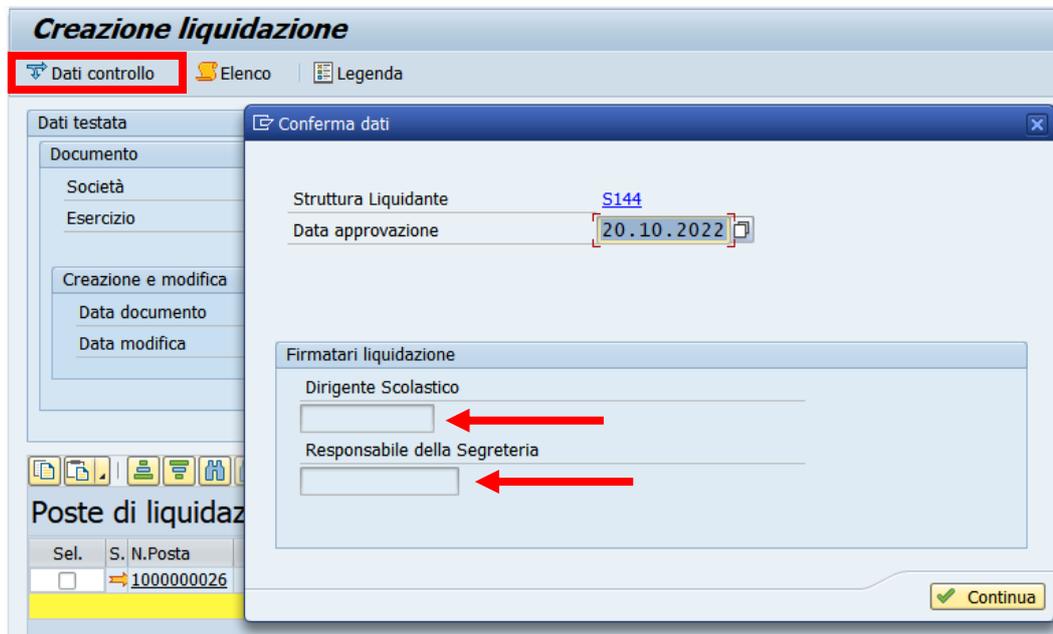
La freccia gialla a fianco della posta ne conferma l'esito a seguito del raggruppamento.

Refresh Testo esteso Sel.tutto Desel.tutto **Raggruppare** Annullare

Poste di liquidazione

Sel.	S.	N.Posta	Er.	St.	T.D.	Data doc.	N.Impegno	Pos.	Importo	Fornitore	T.Est.	Testo	Transazione Elementare
<input type="checkbox"/>		1000000026			LF	19.10.2022	0000537177	1	254,20	0000000490		F 24 INPS Ritenute previdenziali ottobre 2022	99.01.7.01.03.02.001.09.2.
									254,20				

Successivamente indicare i firmatari della liquidazione cliccando sul pulsante Dati di controllo.



Selezionare il nominativo del dirigente e del responsabile amministrativo per la firma della liquidazione.

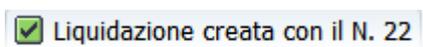
Confermare con un click sul pulsante oppure con un Invio sulla tastiera.

Salvare con un click sul tasto salva

Il sistema chiede una conferma dell'operazione.

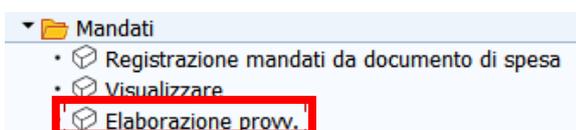


Con un click su **SI** la liquidazione viene creata e il sistema visualizza il seguente messaggio.

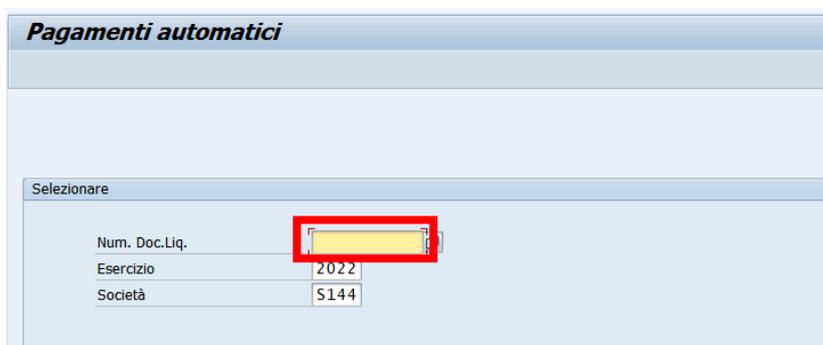


Passo 6

Registrare il mandato di pagamento dalla funzione: **Uscite/Mandati/Elaborazione provvisoria**.



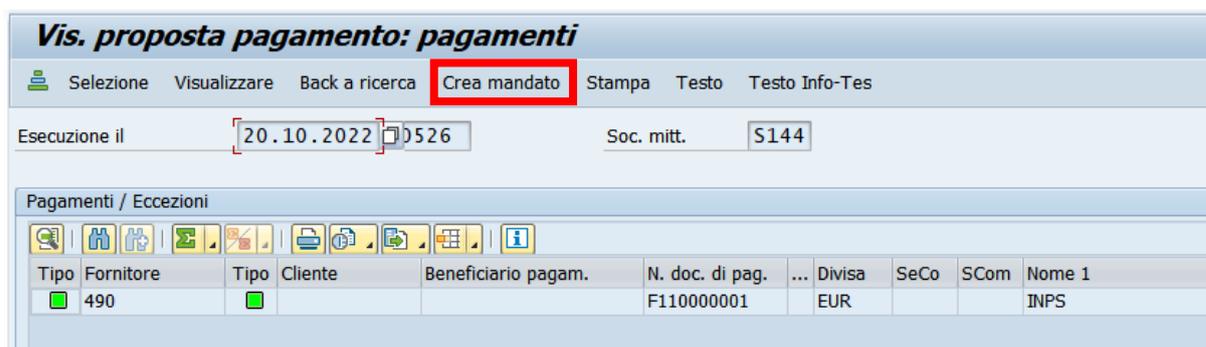
Si presenta la schermata seguente con alcuni campi obbligatori già compilati.



Selezionare	
Num. Doc.Liq.	
Esercizio	2022
Società	S144

Indicare il numero della liquidazione ed eseguire con Invio sulla tastiera oppure il pulsante Continuare .

Si presenta la schermata seguente:



Vis. proposta pagamento: pagamenti

Selezione Visualizzare Back a ricerca **Crea mandato** Stampa Testo Testo Info-Tes

Esecuzione il 20.10.2022 0526 Soc. mitt. S144

Pagamenti / Eccezioni

Tipo	Fornitore	Tipo	Cliente	Beneficiario pagam.	N. doc. di pag.	...	Divisa	SeCo	SCom	Nome 1
490					F110000001		EUR			INPS

Cliccare sul pulsante per la creazione mandato **Crea mandato**.

Se il mandato è stato creato correttamente, il sistema visualizza il messaggio seguente.

L'esecuzione del pagamento è stata pianificata

Con la registrazione del mandato viene stampate in automatico la relativa liquidazione. In mandato viene inviato in modo automatico al sistema MIF3 Mandato Informatico.

8.4.6 REGISTRAZIONE MANDATO DA AVVISO PAGOPA SU PIÙ IMPEGNI

Questa procedura va usata per eseguire il pagamento di una fattura elettronica con codice avviso pagoPA su più impegni.

Per suddividere il pagamento di uno stesso codice avviso pagoPA su più impegni bisogna utilizzare la modalità di pagamento X - Disposizione documento esterno ed eseguire la procedura di registrazione mandati manualmente.

In questo caso non è possibile usare la funzione automatica di registrazione mandato e documenti collegati.

Ogni singolo mandato deve contenere l'informazione del codice avviso pagoPA che va inserita da elaborazione provvisoria nel campo Infotes.
Come da Linee Guida OPI, ci deve essere concordanza tra la somma dell'importo dei singoli mandati con il codice PagoPA.

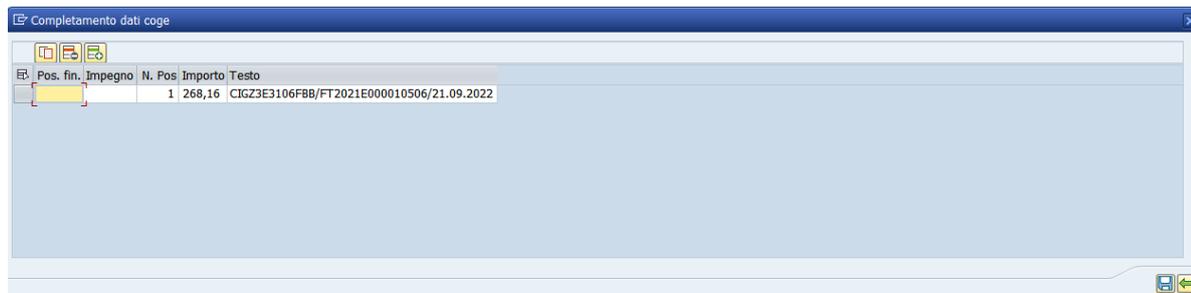
Passo 1

In validazione fattura elettronica selezionare la modalità di pagamento: X – riferimento documento esterno.

Successivamente premere il tasto CO.GE per inserire la fattura su più impegni.

partita IVA	Data doc.	Tipo...	Imp. Lo. F	TpoB	E...MP	Testata	Impegno	N. Pos	Importo	Testo	Co.Ge.	Avv.PagoPA
3378520152	21.09.2022	HL	268,16	1	X			1	268,16	CIGZ3E3106FBB/FT2021E000010506/21.09.2022		
0727140212	08.09.2022	HL	1.830,00	1	B			1	1.830,00	CIGZ7C32D1483/FT44/50/08.09.2022		

Si apre la schermata seguente.



Inserire il numero del primo impegno e modificare l'importo. Con un Invio sulla tastiera il sistema rileva la posizione finanziaria.



Per inserire altri impegni bisogna creare una nuova posizione con un click sul tasto Inserire riga .



Inserire i dati dell'impegno e rilevare la posizione finanziaria dall'impegno facendo Invio sulla tastiera.

Il totale degli impegni su ciascuna riga inserita deve corrispondere al totale della fattura.

Premere il tasto salva

Selezionare la riga della fattura e completare la validazione cliccando sul tasto

Completamento e Validazione Fattura Elettronica

VALIDA ANNULLA SALVA COLLEGA NOTE CREDITO

Ente S144
Struttura S144

Errore	Message	N. Fattura	N° Identif	Data scadenza	Stato dell	Data inizi	Note uso i	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Data doc.	Tipo Doc.	Imp. Lo.	F.TpoB	Esec. pag.	MP	Testata	Impegno	N. Pos	Importo	Testo
44/50		2021E000010506	5830028929	23.10.2022				1084351	02517580920	13378520152	21.09.2022	HL	268,16	1		X		505520	1	50,00	CIGZ3E3106F8B
			5835242140	31.10.2022				1089687	00727140212	00727140212	08.09.2022	HL	1.830,00	1		B			1	1.830,00	CIGZ7C3201483

N.B. In fase di validazione della fattura non va inserito il codice di avviso pagoPA, altrimenti il sistema restituisce il seguente errore.

Erroi caricamento fattura

Con Avviso PagoPA impostare mod.pag. Q

Passo 2

Registrare la fattura validata per creare il documento di spesa dalla funzione: **Uscite/Fattura elettronica/Registrazione fattura elettronica.**

Selezionare la fattura e premere il pulsante controllare.

Creazione/Registrazione del Documento Di Spesa

Controllare Ripristinare

Ente S144
Struttura S144

Log	Tipo Doc.	Num. Fattu	Data doc.	Codice Fiscale	Fornitore	Imp. Lo.	F Imp	Note Cred	Imp Netto Fatt	Note Credito	Bca partn.	Esec. pag.	Md.pag.	Testata	Impegn	Posiz	Co.Ge.	Ordini
	HL	2021E000010506	21.09.2022	02517580920	1084351	268,16	0.00		268.16		1		X		505520	1		

Se il sistema non rileva degli errori procedere con la registrazione facendo un click sul pulsante REGISTRARE.

Creazione/Registrazione del Documento Di Spesa

Registrare

Ente S144
Struttura S144

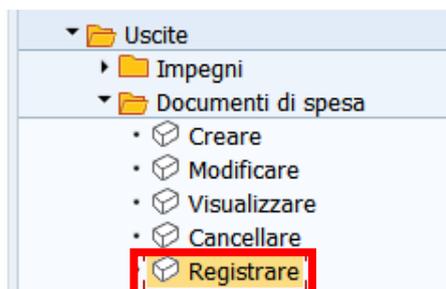
Log	Tipo Doc.	Num. Fattu	Data doc.	Codice Fiscale	Fornitore	Imp. Lo.	F Imp	Note Cred	Imp Netto Fatt	Note Credito	Bca partn.	Esec. pag.	Md.pag.	Testata	Impegn	Posiz	Co.Ge.	Ordini
	HL	2021E000010506	21.09.2022	02517580920	1084351	268,16	0.00		268.16		1		X		505520	1		

Il sistema visualizza il messaggio di conferma: Registrazione effettuata!

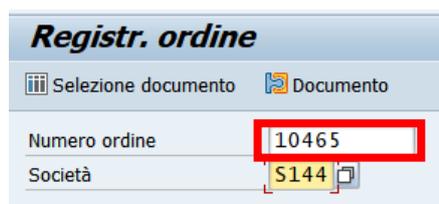
Passo 2

Eeguire la registrazione del documento di spesa creato da **Uscite/Documenti di spesa/Registrare**.

Con utilizzo di questa funzione viene creata in automatico la posta di liquidazione.

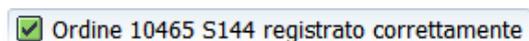


Si apre la schermata seguente, il sistema propone già il numero dell'ultimo documento elaborato, ma è possibile digitarlo oppure trovarlo con l'Help di ricerca.



Con un click sul pulsante Continuare  oppure con un Invio sulla tastiera si passa alla videata successiva.

Cliccare sul tasto **Salva**  per registrare il documento di spesa, il sistema visualizza il messaggio di conferma.

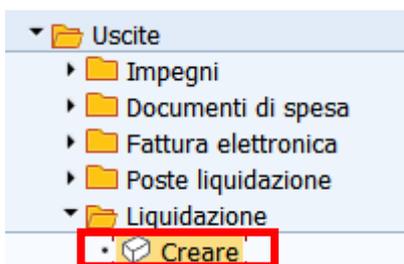


N.B. E' possibile trovare il numero dell'ordine anche dalla funzione **Registrazione mandati da documento di spesa** cliccando sul campo DOC. SPESA. Il documento di spesa non è registrabile dalla funzione automatica e il sistema lo segnala con l'errore seguente.

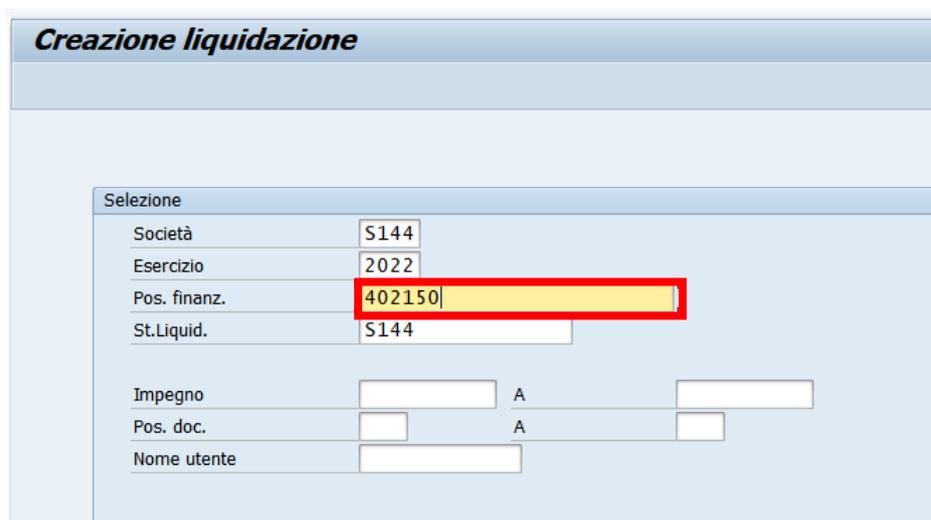


Passo 3

Creare le liquidazioni per ogni capitolo utilizzato dal documento di spesa dalla funzione **Uscite/Liquidazione/Creare**.

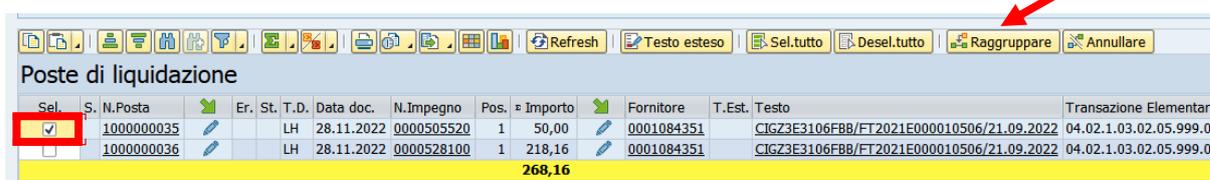


Si presenta la schermata seguente con alcuni campi obbligatori già compilati.



Indicare il numero del capitolo per la creazione della liquidazione.

Con un click sul pulsante Continuare oppure con un Invio sulla tastiera si passa alla videata successiva.



Selezionare la posta di liquidazione attivando il check sul campo SEL.

E' possibile selezionare più poste per la creazione di una liquidazione unica.

Cliccare sul pulsante raggruppare per confermare che la posta venga inserita in liquidazione.

La freccia gialla a fianco della posta ne conferma l'esito a seguito del raggruppamento.

Selezione	S. N. Posta	Er.	St.	T. D.	Data doc.	N. Impegno	Pos.	Importo	Fornitore	T. Est.	Testo	Transazione Elementare
<input type="checkbox"/>	000000035			LH	28.11.2022	0000505520	1	50,00	0001084351		CIGZ3E3106FBB/FT2021E000010506/21.09.2022	04.02.1.03.02.05.999.09
<input type="checkbox"/>	000000036			LH	28.11.2022	0000528100	1	218,16	0001084351		CIGZ3E3106FBB/FT2021E000010506/21.09.2022	04.02.1.03.02.05.999.09
								268,16				

Successivamente indicare i firmatari della liquidazione cliccando sul pulsante Dati di controllo.

Creazione liquidazione

Dati controllo | Elenco | Legenda

Dati testata

- Documento
- Società
- Esercizio

Creazione e modifica

- Data documento
- Data modifica

Poste di liquidazione

Selezione	S. N. Posta
<input type="checkbox"/>	1000000026

Conferma dati

Struttura Liquidante: S144

Data approvazione: 20.10.2022

Firmatari liquidazione

Dirigente Scolastico:

Responsabile della Segreteria:

Continua

Selezionare il nominativo del dirigente e del responsabile amministrativo per la firma della liquidazione.

Confermare con un click sul pulsante oppure con un Invio sulla tastiera.

Salvare con un click sul tasto salva

Il sistema chiede una conferma dell'operazione.

Creazione liquidazione

Confermare l'operazione?

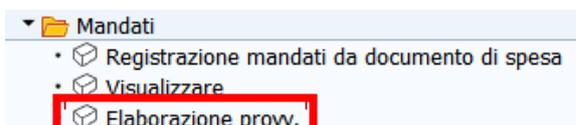
SI | No | Interrompere

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

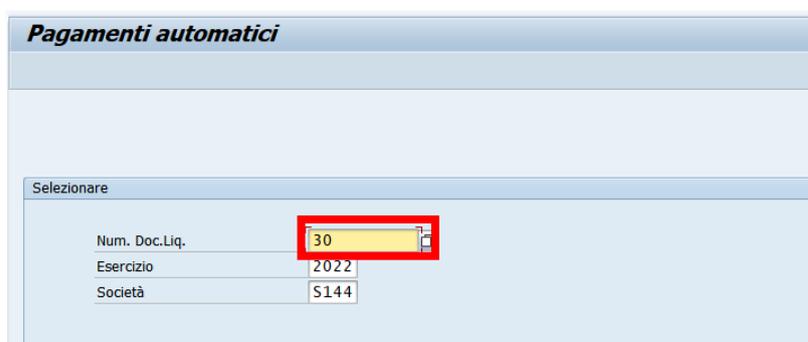
Liquidazione creata con il N. 30

Passo 4

Registrare il mandato di pagamento dalla funzione: **Uscite/Mandati/Elaborazione provvisoria**. Durante la creazione della proposta di pagamento bisogna riportare sul mandato l'informazione del codice avviso.



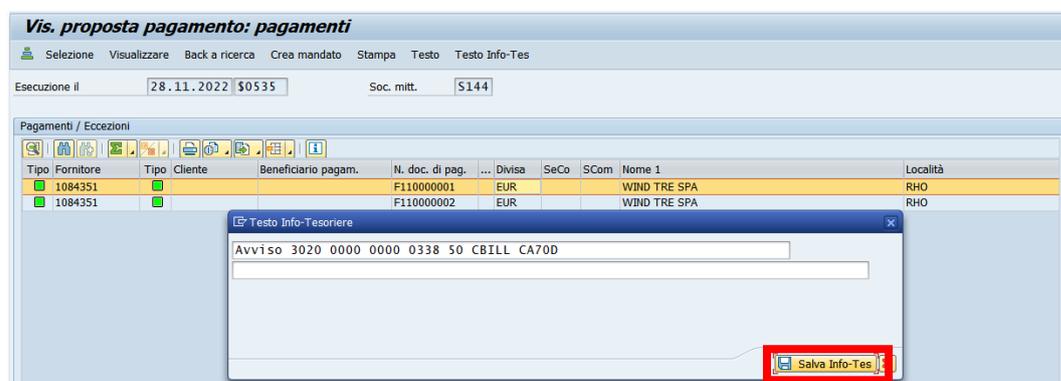
Si presenta la schermata seguente con alcuni campi obbligatori già compilati.



Indicare il numero della liquidazione ed eseguire con Invio sulla tastiera oppure il pulsante Continuare ✓. Si presenta la schermata seguente:

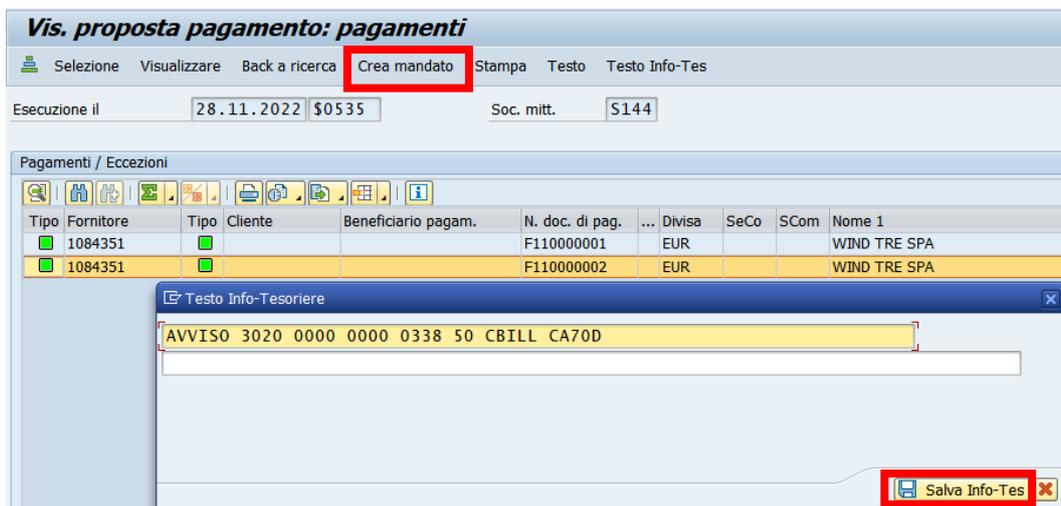


Cliccare sul tasto Testo Info-Tes e inserire i dati del codice avviso pagoPA (max 50 caratteri).



Salvare i dati con un click sul tasto .

Se la liquidazione elaborata ha più poste di liquidazione collegate, bisogna ripetere l'operazione e reinserire i dati del codice avviso pagoPA su altre righe.



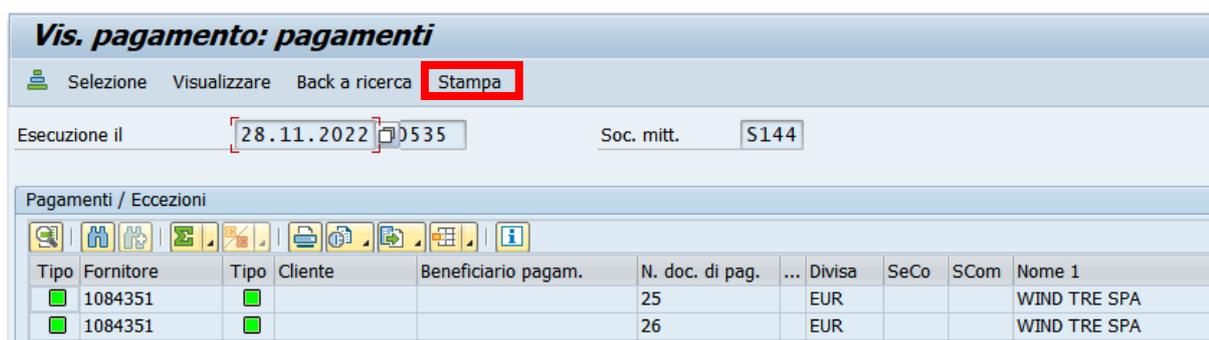
Selezionare e inserire i dati del codice avviso pagoPA per tutte le righe presenti sulla schermata.

Cliccare sul pulsante per la creazione mandato .

Se i mandati sono stati creati correttamente, il sistema visualizza il messaggio seguente.

Creato ordine di accettazione N° 200006264

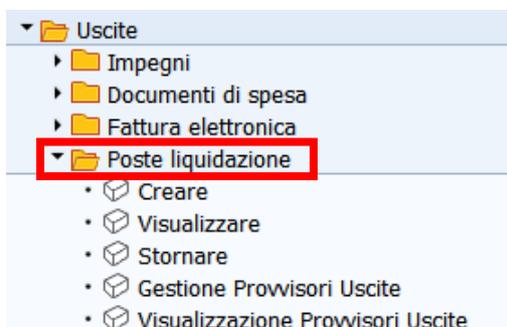
Si attiva il tasto che consente la stampa.



Con la registrazione dei mandati il sistema stampa in automatico le relative liquidazioni. I mandati creati vanno inviati in modo automatico al sistema MIF3 Mandato Informatico.

8.5 POSTE DI LIQUIDAZIONE

Dal menu si accede alle singole transazioni espandendo la cartella uscite e successivamente espandendo la cartella poste di liquidazione:



8.5.1 CREARE

Uscite/Poste di liquidazione/Creare

Questa funzione consente creazione di una posta per un documento di spesa preacquisito, ma non va utilizzata dagli istituti scolastici.

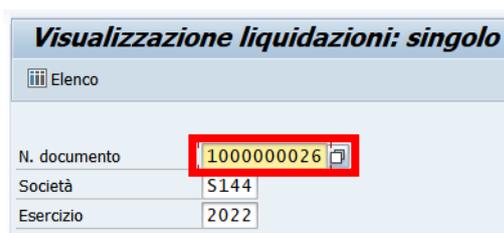
Per la creazione della posta di liquidazione usare la funzione di registrazione di un documento di spesa ***Uscite/Documenti di spesa/Registrare*** (vedi 8.2.4).

Con la funzione di registrazione viene creata in automatico la posta di liquidazione.

8.5.2 VISUALIZZARE

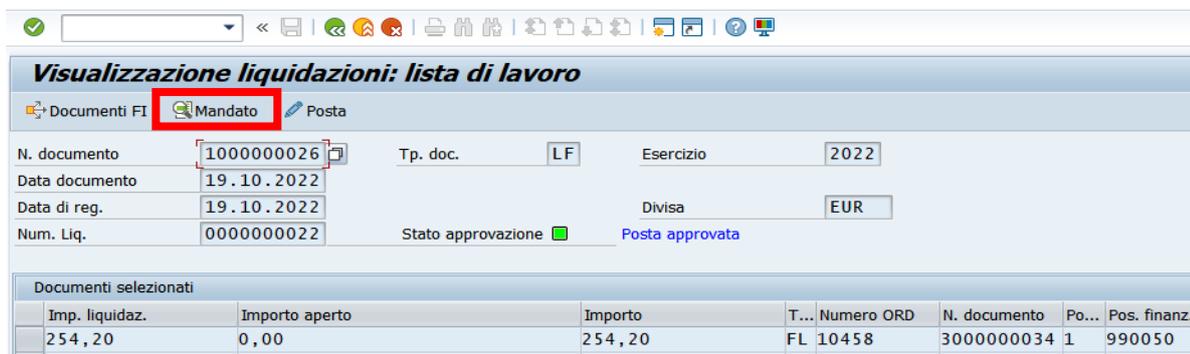
Uscite/Poste di liquidazione/Visualizzare

La funzione consente di visualizzare le poste di liquidazioni presenti nel sistema.



Inserire il numero della posta di liquidazione (composto sempre di 10 caratteri e il primo è sempre 1 per es.: 1000000001) oppure ricercarlo con l'Help di ricerca.

Con un click su tasto Continuare  oppure con un Invio si accede alla schermata successiva.



Imp. liquidaz.	Importo aperto	Importo	T...	Numero ORD	N. documento	Po...	Pos. finanz.
254,20	0,00	254,20	FL	10458	3000000034	1	990050

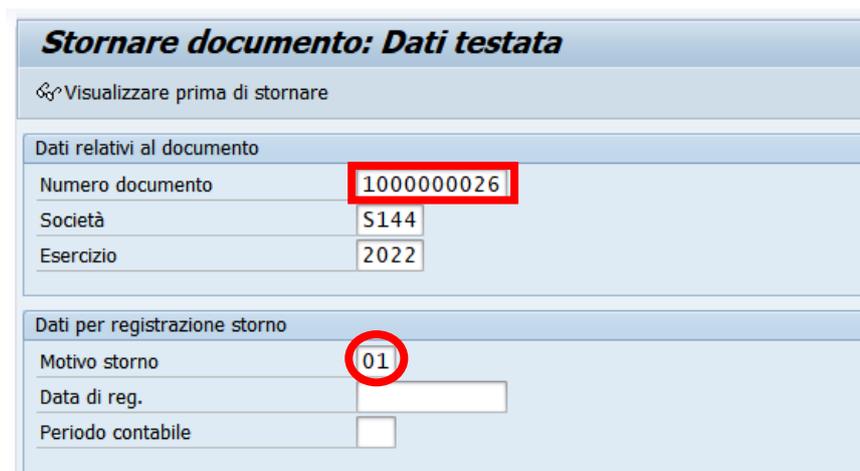
La transazione di visualizzazione mostra tutti i campi in grigio e non consente quindi alcuna modifica.

Facendo click sul tasto  è possibile visualizzare il relativo mandato se già esistente. Per uscire dalla transazione è sufficiente utilizzare il tasto indietro .

8.5.3 STORNARE

Uscite/ Poste di liquidazione /Stornare

La funzione consente di stornare una posta di liquidazione non utilizzata.



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.

Il motivo dello storno è anche selezionabile dalla lista di ricerca con un doppio click.

Causa della scrittura di storno o di giroconto 9 Inserimenti

Causa st.	Tsto
01	Storno doc.spesa/pos.liquid./reversali
02	Storno rettifica reversale
03	Storno reversale regolariz.ta x modifica
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
11	Storno MAND.a COP x Rett 1→n mese cors
12	Storno MAND.a COP x Rett 1→n mesi prec

Facendo un click sull'apposito pulsante **Visualizzare prima di stornare** è possibile visualizzare la posta di liquidazione prima di stornarla. Si apre la seguente schermata con il dettaglio della posta.

Riepilogo documenti - visualizzare -

Selezionare Salvare Dati di controllo

Tp. doc. :	LF (Posta liq. doc.spesa)	Documento normale
Numero doc.	1000000026	Società S144
Data doc.	19.10.2022	Data di reg. 19.10.2022
Calc. imposte	<input type="checkbox"/>	Esercizio 2022
Rif.	3000000034	Periodo 10
Divisa doc.	EUR	

Pos	CC	Conto	Testo breve conto	Attribuzione	CI	Importo
1	29	490	INPS			254,20
2	31	490	INPS			254,20-

Dopo aver eseguito la verifica della posta, tornare alla schermata precedente con il tasto **Indietro** .

Registrare lo storno con un click sul tasto , il sistema invia un messaggio di conferma.

Documento 1500000008 registrato nella società S144

Se la posta di liquidazione è già utilizzata, il sistema non consente lo storno e mostra il seguente messaggio:

Storno non ammesso, il documento contiene posizioni pareggiate

8.5.4 GESTIONE PROVVISORI USCITE

Uscite/Poste di liquidazione/Gestione Provvisori Uscite

Questa transazione permette di avere un riepilogo dei provvisori di uscita e agganciare la posta di liquidazione. I provvisori sono emessi giornalmente dal cassiere e sono caricati sul sistema contabile con invio del giornale di cassa.

Si presenta la schermata seguente.

Gestione Provvisori di Uscita

Parametri di selezione

Sezione posta di liquidazione

Società: S144
 Numero Posta: 1000000026
 Esercizio: 2022

Sezione dati provvisorio in uscita

Numero Provvisorio		A		
Importo		A		
Nome Cognome		A		
Indirizzo		A		
Località		A		
Partita IVA		A		
Codice Fiscale		A		

Il sistema compila già i due campi obbligatori: SOCIETA' e ESERCIZIO.
 Indicare il numero della posta di liquidazione alla quale si vuole agganciare il provvisorio di uscita.
 È possibile, ma non necessario restringere la selezione inserendo altri parametri di ricerca.
 Dopo inserimento dei dati obbligatori, cliccare sul tasto  per eseguire la funzione.
 Se non è stato indicato nessun ulteriore parametro di selezione il sistema presenta l'elenco di tutti i provvisori di uscita non ancora coperti.

Gestione Provvisorio di Uscita

Ente: S144 I.C. TRENTO 5
 Numero Posta: 1000000026
 Anno: 2022
 Importo Posta: 254,20 Importo Utilizzato: 254,20 Differenza: 0,00

 **Legenda**

Stato	N. Prov.	Progr.	Pro	Importo Pr	Importo...	Importo ut.	Nome	Cognome	Indirizzo	Local...	Partita_IV	Codice...	Data Addeb	Data Movim	Causale
	0000001	0		6.787,36	6.531,16	254,20	TESORERIA STATO	PAG.F24 H.B.					16.09.2022	16.09.2022	PAGAMENTO FISCO/INPS/REGIONI (0001 DELEGHE)
	0000002	0		4.500,00	4.500,00	0,00	MARIO	ROSSI					16.09.2022	16.09.2022	PAGAMENTO FORNITURA
	0000003	0		5.500,00	5.500,00	0,00	MARIO	ROSSI					16.09.2022	16.09.2022	PAGAMENTO ALTRA FORNITURA
	0000317	0		6.787,36	6.785,36	0,00	TESORERIA STATO	PAG.F24 H.B.					16.09.2021	16.09.2021	PAGAMENTO FISCO/INPS/REGIONI (0001 DELEGHE)

Inserire l'importo sulla riga del provvisorio che si intende a coprire con la posta selezionata in colonna IMPORTO UTILIZZATO.
 La posta di liquidazione deve essere coperta da uno o più provvisori per l'intero importo.
 Cliccare sul tasto salva .
 Il sistema visualizza un messaggio di avvenuta registrazione.

 Dati salvati correttamente

Agganciato il provvisorio o provvisori di uscita alla posta si può procedere con la creazione della liquidazione.

8.5.5 VISUALIZZAZIONE PROVVISORI USCITA

Uscite/Poste di liquidazione/Visualizzazione Provvisori Uscita

Questa transazione permette di avere un riepilogo dei provvisori di uscita emessi dal cassiere.

Si presenta la schermata seguente.

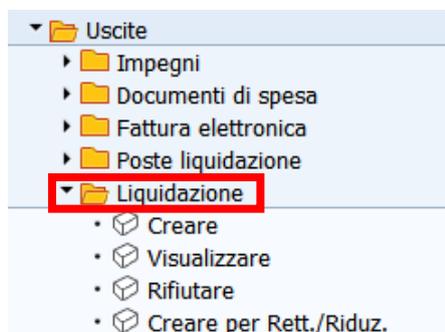
È possibile, ma non necessario restringere la selezione inserendo altri parametri di ricerca. Cliccare sul tasto per eseguire la funzione.

Se non è stato indicato nessun ulteriore parametro di selezione, il sistema presenta l'elenco di tutti i provvisori di uscita non ancora coperti.

Società	N. Prov.	Progr. Pro	Codice Fun	Esito Funz	Anno	Importo pr	Importo di	Importo ut	Stornato	Regolarizz	N. Posta d	Anno Posta	Imp.Util.P	Nome Cognome	Indirizzo	Lo
S144	0000001	0	PSU	52	2022	6.787,36	6.531,16	256,20			1000000026	2022	254,20	TESORERIA STATO PAG.F24 H.B.		
S144	0000002	0	PSU	52	2022	4.500,00	4.500,00	0,00					0,00	MARIO ROSSI		
S144	0000003	0	PSU	52	2022	5.500,00	5.500,00	0,00					0,00	MARIO ROSSI		
S144	0000317	0	PSU	52	2022	6.787,36	6.785,36	2,00			1000000013	2022	1,00	TESORERIA STATO PAG.F24 H.B.		
S144	0000317	0	PSU	52	2022	6.787,36	6.785,36	2,00			1000000014	2022	1,00	TESORERIA STATO PAG.F24 H.B.		

8.6 LIQUIDAZIONE

Dal menu si accede alle singole transazioni espandendo la cartella uscite e successivamente espandendo la cartella di liquidazione:

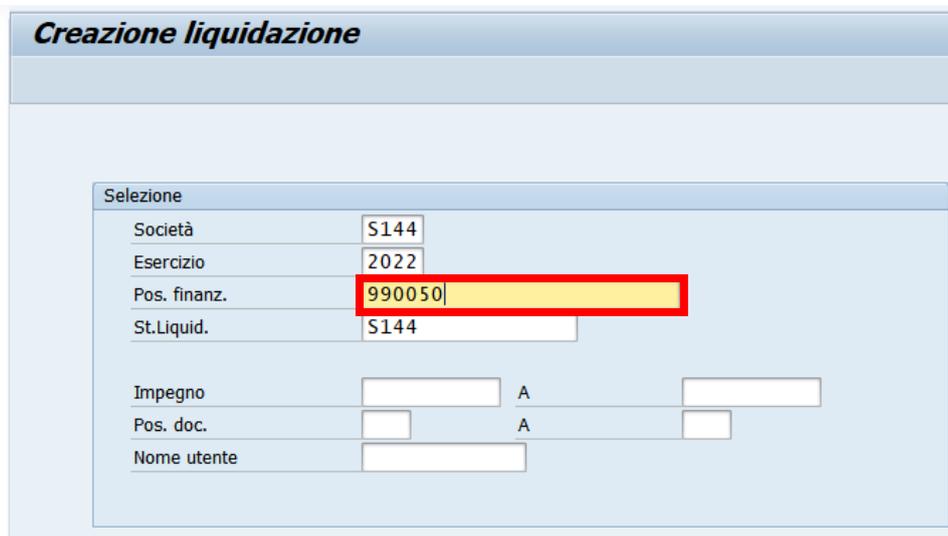


8.6.1 CREARE

Uscite/Liquidazione/Creare

Questa funzione consente creazione di una liquidazione per un documento di spesa preacquisito.

Si presenta la schermata seguente con alcuni campi obbligatori già compilati.



Creazione liquidazione

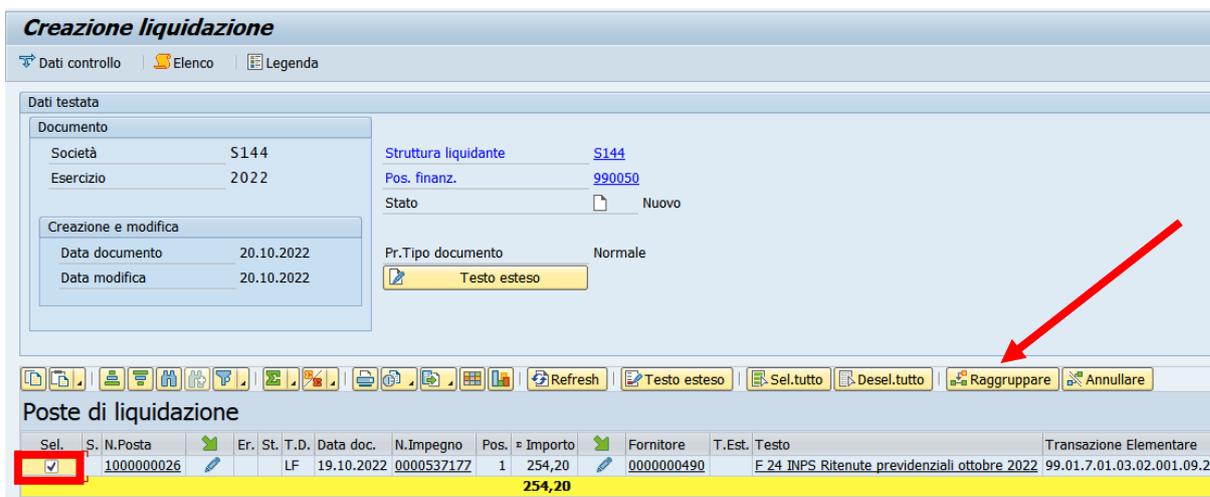
Selezione

Società	S144		
Esercizio	2022		
Pos. finanz.	990050		
St.Liquid.	S144		
Impegno		A	
Pos. doc.		A	
Nome utente			

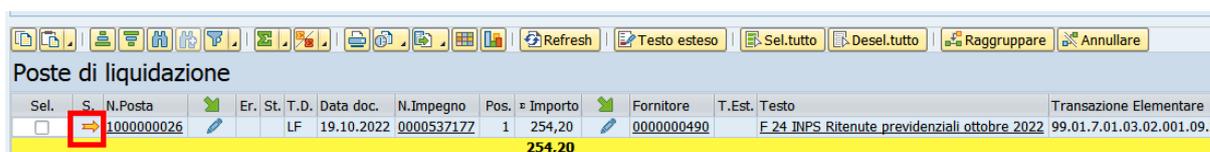
Indicare il numero del capitolo per la creazione della liquidazione.

È possibile, ma non necessario restringere la selezione inserendo altri parametri di ricerca.

Con un click sul pulsante Continuare  oppure con un Invio sulla tastiera si passa alla videata successiva.



Selezionare la posta attivando il check sul campo SEL.
Cliccare sul pulsante raggruppare per confermare che la posta venga inserita in liquidazione.
La freccia gialla a fianco della posta ne conferma l'esito a seguito del raggruppamento.



Successivamente indicare i firmatari della liquidazione cliccando sul pulsante Dati di controllo.



Selezionare il nominativo del dirigente e del responsabile amministrativo per la firma della liquidazione.

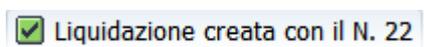
Confermare con un click sul pulsante  oppure con un Invio sulla tastiera.

Salvare con un click sul tasto salva .

Il sistema chiede una conferma dell'operazione.



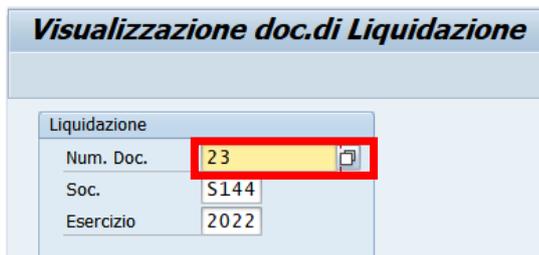
Con un click su **SI** la liquidazione viene creata e il sistema visualizza il seguente messaggio.



8.6.2 VISUALIZZARE

Uscite/Liquidazione/Visualizzare

La funzione consente di visualizzare e ristampare le liquidazioni presenti nel sistema.



Inserire il numero della liquidazione (il sistema propone in automatico il numero dell'ultimo documento elaborato) oppure ricercarlo con l'Help di ricerca.

Con un click su tasto Continuare  oppure con un Invio si accede alla schermata successiva.

Visualizzazione Liquidazione N.23

Dati controllo | Iter | Legenda | Tr. elementare

Dati testata

Documento

Num. Doc.	23	Struttura liquidante	S144
Società	S144	Pos. finanz.	402150
Esercizio	2022	Stato	Firmato

Creazione e modifica

Data documento	24.10.2022
Data modifica	24.10.2022

Pr.Tipo documento Normale

Poste di liquidazione

S.	N.Posta	St.	Er.	Data doc.	T.D.	N.Impegno	Pos.	Importo	Fornitore	T.Est.	Testo
	1000000027			24.10.2022	LH	0000522118	1	40,30	0001019136		FT8C00118323/09.09.2022 telefonia e adsl SP Sanzio
								40,30			

La transazione mostra tutti i campi in grigio e non consente quindi alcuna modifica. Per stampare usare il tasto della stampante presente in barra di icone. Il numero di liquidazione per la ristampa è facilmente reperibile dalla visualizzazione del mandato corrispondente in funzione: **Uscite/Mandati/Visualizzare**.

Elenco poste di liquidazione

N°posta liquid.	Data reg.	Data scadenza	Liquidazione	T.	N°ordine	Posizione finanziaria
1000000000	02.02.2018		0000000001	LF	0000004492	990070

Per uscire dalla transazione è sufficiente utilizzare il tasto indietro

8.6.3 RIFIUTARE

Uscite/Liquidazione/Rifiutare

La funzione consente di rifiutare una liquidazione con un mandato inesistente oppure stornato.

Inserire il numero della liquidazione che si vuole rifiutare.

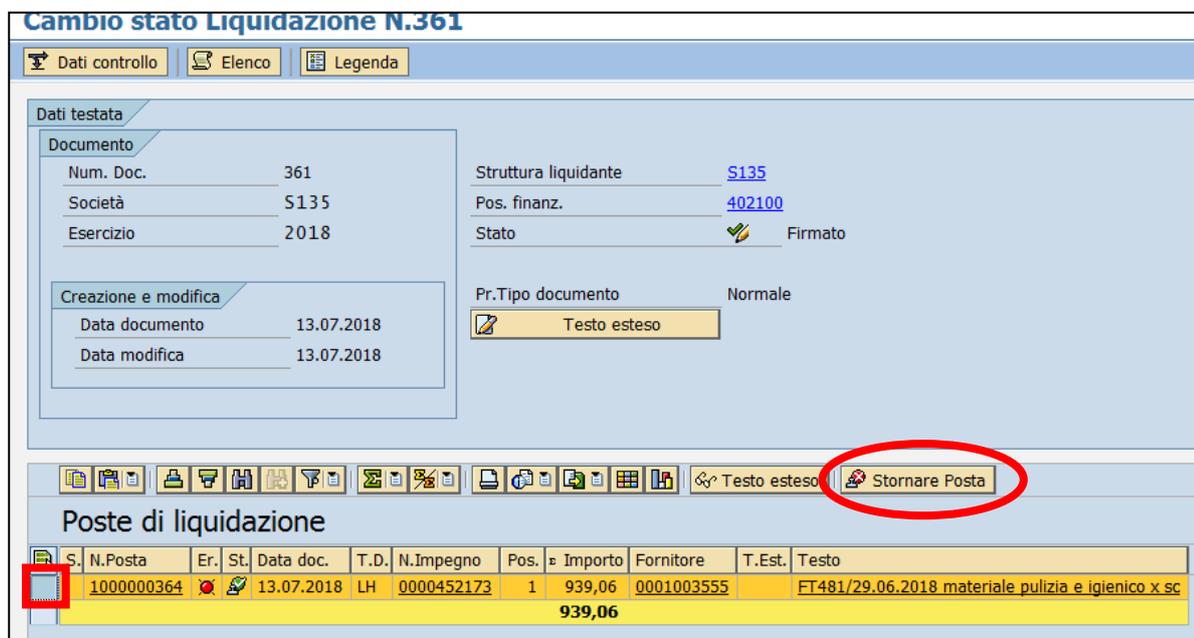
Cambio stato

Liquidazione

Num. Doc.	361
Soc.	S135
Esercizio	2018

Premere il tasto Continuare  oppure Invio sulla tastiera.

Selezionare la riga della posta di liquidazione con un click nel quadratino vuoto e premere il tasto STORNARE POSTA.



Cambio stato Liquidazione N.361

Dati controllo | Elenco | Legenda

Dati testata

Documento

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

Creazione e modifica

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

Poste di liquidazione

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

 Testo esteso  Stornare Posta

Il sistema chiede una conferma dell'operazione.



Cambio stato Liquidazione N.15

Confermare l'operazione?

Con un click su SI la liquidazione viene rifiutata.

8.6.4 CREARE PER RETTIFICA/RIDUZIONE

Uscite/Liquidazione/Creare per Rett./Riduz.

Questa funzione consente creazione di una liquidazione di rettifica.

Si presenta la schermata seguente con alcuni campi obbligatori già compilati.



Creazione liq. di rettifica

Selezione

Società	S144
Strut.Liq.	S144
Mand.Rett.	<input checked="" type="checkbox"/>
Es.Mand.	2022

Indicare il numero del mandato da rettificare.

Con un click sul pulsante Continuare  oppure con un Invio sulla tastiera si passa alla videata successiva.

Creazione liquidazione

Dati controllo | Elenco | Legenda

Dati testata

Documento

Società S144
Esercizio 2022

Struttura liquidante S144
Pos. finanz. 990050
Stato Nuovo

Creazione e modifica

Data documento 20.10.2022
Data modifica 20.10.2022

Pr.Tipo documento Normale
Testo esteso

Refresh | Testo esteso | Sel.tutto | Desel.tutto | **Raggruppare** | Annullare

Poste di liquidazione

Sel.	S.	N.Posta	Er.	St.	T.D.	Data doc.	N.Impegno	Pos.	Importo	Fornitore	T.Est.	Testo	Transazione Elementare
<input checked="" type="checkbox"/>		1000000026			LF	19.10.2022	0000537177	1	254,20	0000000490		F 24 INPS Ritenute previdenziali ottobre 2022	99.01.7.01.03.02.001.09.2.

254,20

Selezionare la posta attivando il check sul campo SEL.

Cliccare sul pulsante raggruppare  per confermare che la posta venga inserita in liquidazione. La freccia gialla a fianco della posta ne conferma l'esito a seguito del raggruppamento.

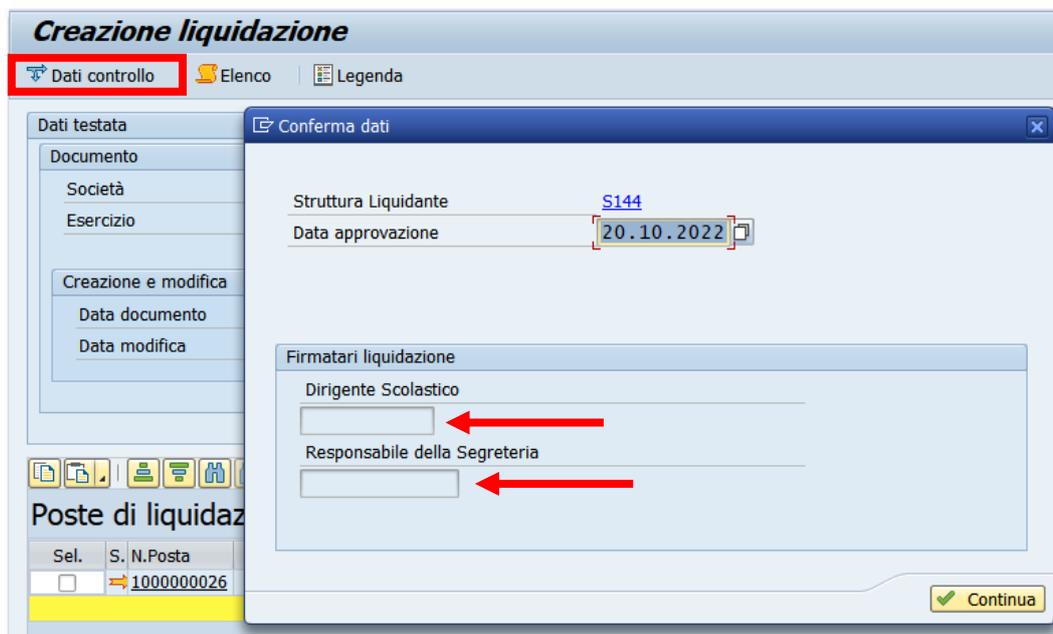
Refresh | Testo esteso | Sel.tutto | Desel.tutto | **Raggruppare** | Annullare

Poste di liquidazione

Sel.	S.	N.Posta	Er.	St.	T.D.	Data doc.	N.Impegno	Pos.	Importo	Fornitore	T.Est.	Testo	Transazione Elementare
<input type="checkbox"/>		1000000026			LF	19.10.2022	0000537177	1	254,20	0000000490		F 24 INPS Ritenute previdenziali ottobre 2022	99.01.7.01.03.02.001.09.2.

254,20

Successivamente indicare i firmatari della liquidazione cliccando sul pulsante Dati di controllo.



Selezionare il nominativo del dirigente e del responsabile amministrativo per la firma della liquidazione.

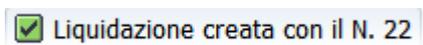
Confermare con un click sul pulsante oppure con un Invio sulla tastiera.

Salvare con un click sul tasto salva

Il sistema chiede una conferma dell'operazione.

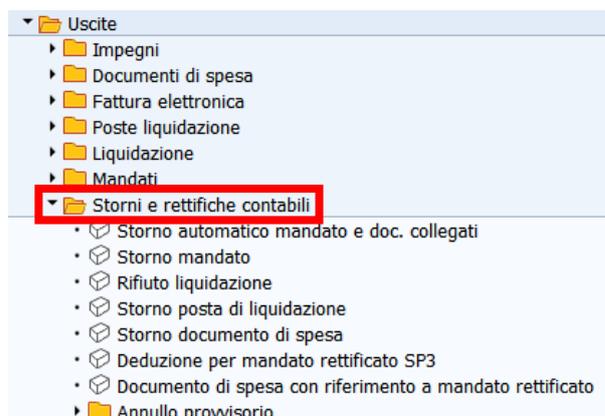


Con un click su **SI** la liquidazione viene creata e il sistema visualizza il seguente messaggio.



8.7 STORNI E RETTIFICHE CONTABILI

Dal menu si accede alle singole transazioni espandendo la cartella uscite e successivamente espandendo la cartella di storni e rettifiche contabili:



8.7.1 STORNO AUTOMATICO MANDATO E DOCUMENTI COLLEGATI

Uscite/Storni e rettifiche contabili/Storno automatico mandato e doc. collegati

Questa funzione va eseguita solo per azzerare un mandato errato e non pagato, con o senza reversali associate (es.: mandato emesso due volte, l'importo errato o con le modalità di pagamento errate).

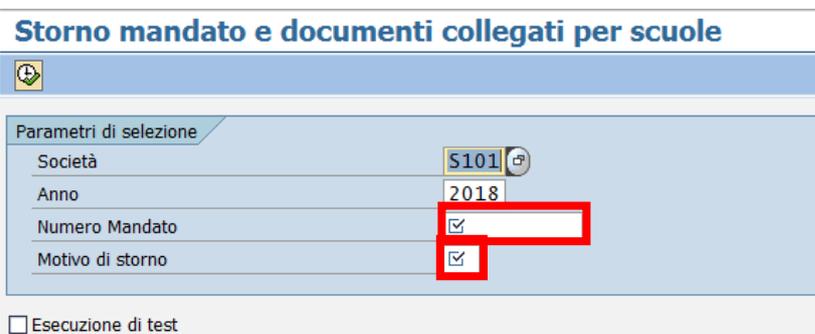
Lo storno automatico è eseguibile solo per i mandati che sono stati eliminati in MIF3 prima della firma oppure non sono stati acquisiti dal cassiere. Questa funzione non può essere utilizzato per le rettifiche contabili.

Al momento dello storno, il sistema prima di procedere, fa una verifica sullo stato del mandato.

Lo storno automatico del mandato è consentito per:

- un mandato eliminato da MIF3 - ordinativo informatico prima della firma. In questo caso lo storno è consentito solo dopo arrivo sul sistema contabile COP della ricevuta di eliminazione della medesima circa un'ora dopo l'eliminazione
- un mandato già firmato, ma non acquisito oppure stornato dal Cassiere. In questo caso lo storno è consentito solo dopo arrivo sul sistema COP della ricevuta di rifiuto della medesima che viene comunicato sempre tramite il Giornale di cassa

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

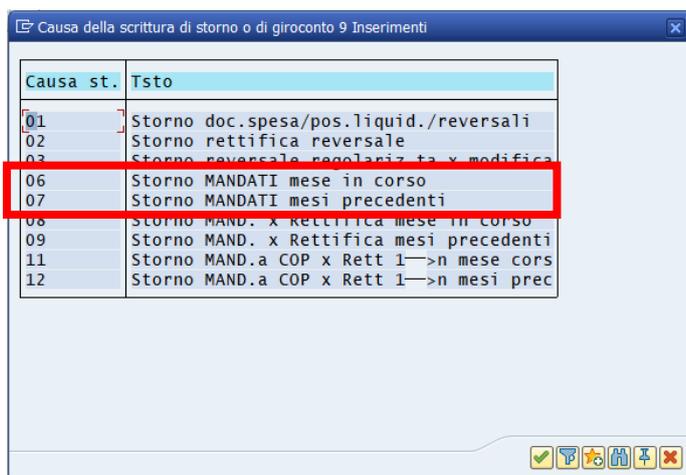


The screenshot shows the SAP screen 'Storno mandato e documenti collegati per scuole'. It features a 'Parametri di selezione' section with the following fields: Società (S101), Anno (2018), Numero Mandato (with a red box around the input field), and Motivo di storno (with a red box around the selection field). At the bottom, there is a checkbox for 'Esecuzione di test'.

Inserire il numero del mandato che si vuole stornare e indicare uno dei due motivi consentiti per lo storno automatico:

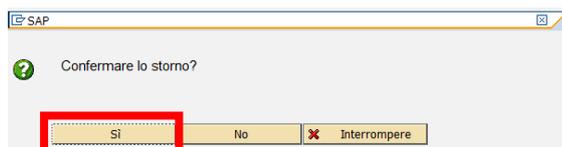
- **06** per lo storno di un mandato creato nel mese in corso
- **07** per lo storno di un mandato creato nei mesi precedenti.

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



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

Eeguire operazione dello storno facendo click sul tasto , il sistema chiede la conferma.



Digitando un click su **SI** il mandato viene stornato ed il sistema visualizza una schermata con l'elenco dei documenti ed i relativi esiti.



Tornare alla schermata principale con il tasto **Indietro** .

L'operazione dello storno del mandato va inviata al MIF3 - Mandato informatico con il tipo operazione **Sostituzione** e deve essere firmata.

Se sul mandato stornato erano presenti le reversali firmare prima le operazioni di annullamento delle relative reversali.

N.B. Prima di eseguire la funzione è possibile fare il test dello storno selezionando il pulsante

Esecuzione di test

In questo caso il sistema visualizza l'elenco dei documenti che si sta per stornare. Si apre la seguente schermata:

Storno mandato e documenti collegati per scuole

Storno mandato e documenti collegati per scuole			
MANDATO	S101 213	2018 06	
LIQUIDAZIONE	S101 213	2018 06	
POSTA	S101 1000000212	2018 01	
SPESA	S101 3000000214	2018 01	

Dopo la verifica, con un click sul pulsante  si torna alla schermata precedente. Dopo la cancellazione della spunta da **Esecuzione di test** è possibile eseguire lo storno effettivo del mandato.

8.7.2 STORNO MANDATO

Uscite/Storni e rettifiche contabili/Storno mandato

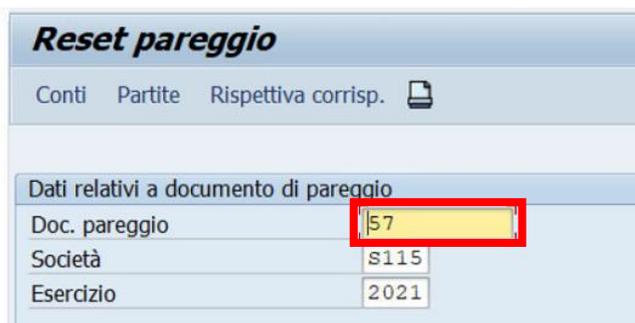
Questa funzione consente lo storno di un mandato.

La funzione dello storno manuale va utilizzata per la rettifica di un mandato (non è possibile usare la funzione dello storno automatico mandato e documenti collegati per rettifica)

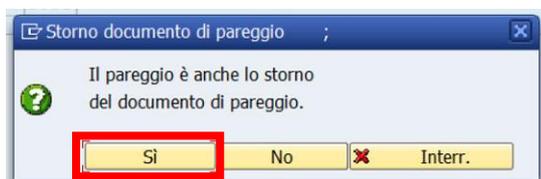
Al momento dello storno il sistema fa una verifica sullo stato del mandato.

Lo 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.

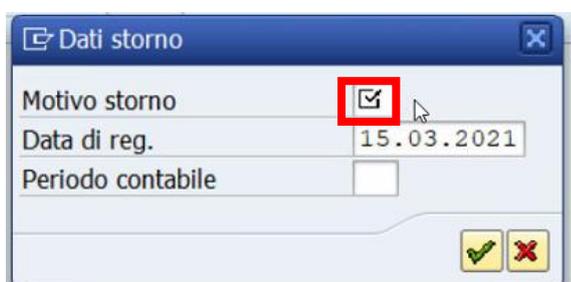
Si apre la seguente schermata con il codice della scuola e l'anno già valorizzati.



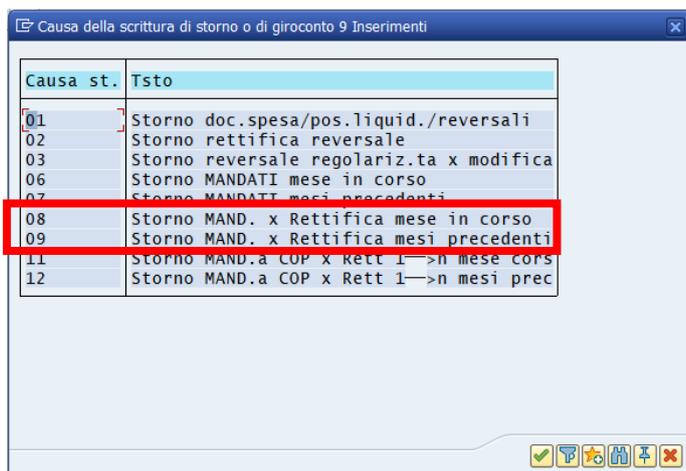
Inserire nel campo **Doc. pareggio** il numero del mandato che si vuole stornare e registrare lo storno con un click sul tasto **Salva** .
Il sistema mostrerà il seguente messaggio.



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



Inserire il motivo dello storno per rettifica, di solito **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 dello storno cliccare sul tasto **Continuare**  oppure fare **Invio** sulla tastiera.

Il sistema mostra un messaggio di avvenuta registrazione.



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



8.7.3 RIFIUTO LIQUIDAZIONE

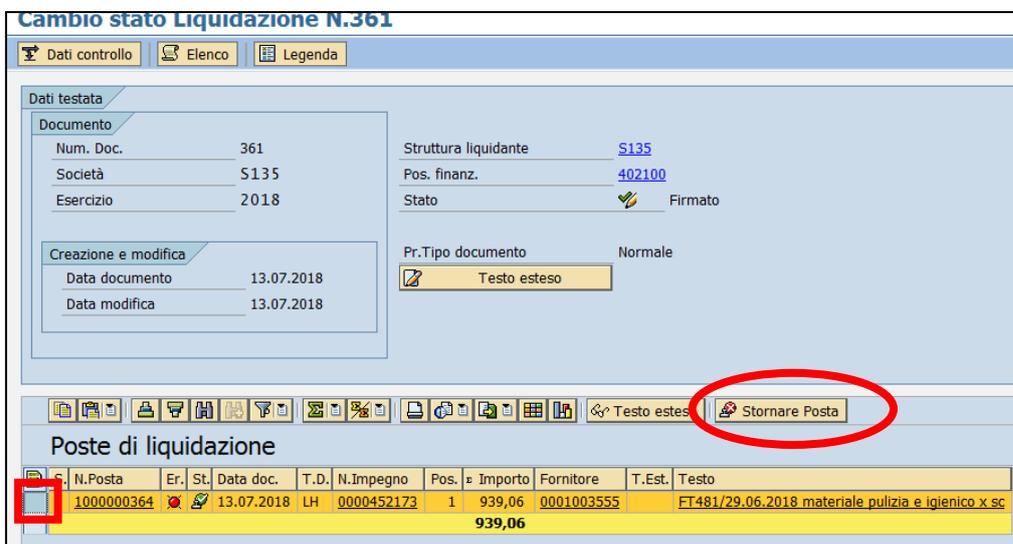
Uscite/Storni e rettifiche contabili/Rifiuto liquidazione

La funzione consente di rifiutare una liquidazione con un mandato inesistente oppure stornato.

Inserire il numero della liquidazione che si vuole rifiutare.



Premere il tasto Continuare oppure Invio sulla tastiera.



Il sistema chiede una conferma dell'operazione.

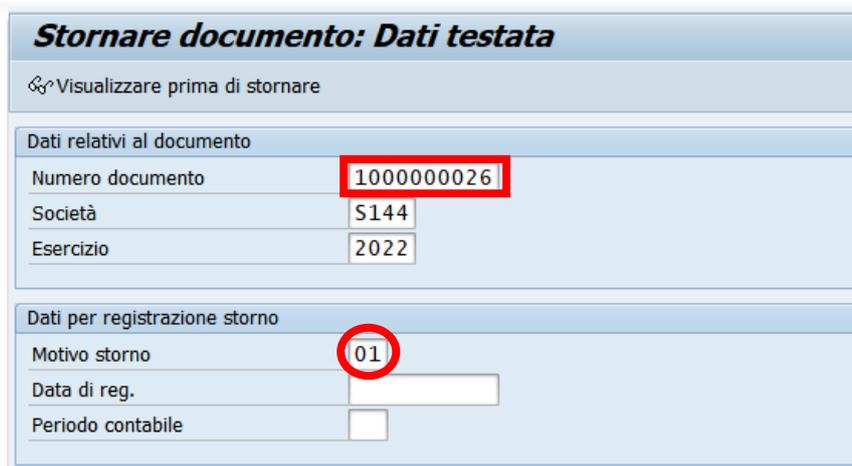


Con un click su SI la liquidazione viene rifiutata.

8.7.4 STORNO POSTA DI LIQUIDAZIONE

Uscite/Storni e rettifiche contabili/Storno posta di liquidazione

La funzione consente di stornare una posta di liquidazione non utilizzata.



Stornare documento: Dati testata

Visualizzare prima di stornare

Dati relativi al documento

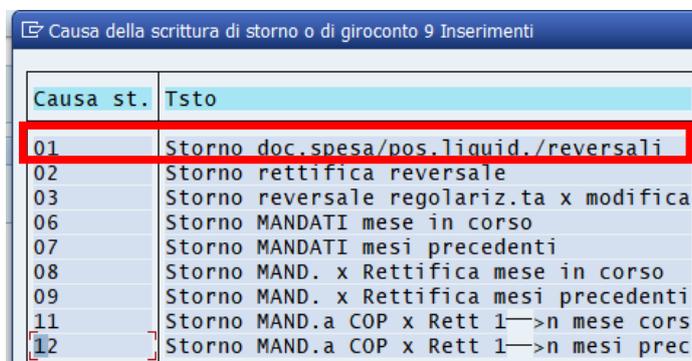
Numero documento	1000000026
Società	S144
Esercizio	2022

Dati per registrazione storno

Motivo storno	01
Data di reg.	
Periodo contabile	

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.

Il motivo dello storno è anche selezionabile dalla lista di ricerca con un doppio click.



Causa st.	Tsto
01	Storno doc.spesa/pos.liquid./reversali
02	Storno rettifica reversale
03	Storno reversale regolariz.ta x modifica
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
11	Storno MAND.a COP x Rett 1->n mese cors
12	Storno MAND.a COP x Rett 1->n mesi prec

Facendo un click sull'apposito pulsante  è possibile visualizzare la posta di liquidazione prima di stornarla.

Si apre la seguente schermata con il dettaglio della posta.

Riepilogo documenti - visualizzare -

Selezionare Salvere Dati di controllo

Tp. doc. : LF (Posta liq. doc.spesa) Documento normale					
Numero doc.	1000000026	Società	S144	Esercizio	2022
Data doc.	19.10.2022	Data di reg.	19.10.2022	Periodo	10
Calc. imposte	<input type="checkbox"/>				
Rif.	3000000034				
Divisa doc.	EUR				

Pos	CC	Conto	Testo breve conto	Attribuzione	CI	Importo
1	29	490	INPS			254,20
2	31	490	INPS			254,20-

Dopo aver eseguito la verifica della posta, tornare alla schermata precedente con il tasto Indietro .

Registrare lo storno con un click sul tasto , il sistema invia un messaggio di conferma.

Documento 1500000008 registrato nella società S144

Se la posta di liquidazione è già utilizzata, il sistema non consente lo storno e mostra il seguente messaggio:

 Storno non ammesso, il documento contiene posizioni pareggiate

8.7.5 STORNO DOCUMENTO DI SPESA

Uscite/Storni e rettifiche contabili/Storno documento di spesa

La funzione consente di stornare i documenti di spesa registrati e non utilizzati.

Nella prima schermata i dati principali sono: il numero documento e il motivo di storno.

Stornare documento: Dati testata

 Visualizzare prima di stornare

Dati relativi al documento	
Numero documento	<input type="text" value=""/>
Società	S101
Esercizio	2018
Dati per registrazione storno	
Motivo storno	<input checked="" type="checkbox"/>
Data di reg.	<input type="text" value=""/>
Periodo contabile	<input type="text" value=""/>
Dati relativi alla gestione assegni	
Causa annullamento	<input type="checkbox"/>

Inserire i seguenti dati:

- **NUMERO DOCUMENTO:** digitare il numero del documento (es.:3000000001) oppure ricercarlo con l'Help di ricerca

- **MOTIVO STORNO:** selezionare **01** nella seguente lista presentata dall'Help di ricerca.

Causa della scrittura di storno o di giroconto 6 Inserimenti

Causa st.	Tsto
01	Storno doc.spesa/pos.liquid./reversali

Inseriti i campi obbligatori, è possibile visualizzare i dati del documento con il tasto

Visualizzare prima di stornare o procedere all'esecuzione dello storno con il tasto salva .

A salvataggio avvenuto viene proposto, nella barra dei messaggi, un avviso che fornisce il numero del documento di storno.

Lo storno è visualizzabile, dalla visualizzazione del documento di spesa, scorrendo con il tasto 'Documento successivo'.

La funzione non consente lo storno di un documento di spesa non è registrato, il sistema mostra il seguente messaggio:

 Il documento 3000000214 S101 non esiste nell'esercizio 2018 o è stato archiviato

In questo caso va utilizzata la funzione di cancellazione del documento di spesa.

8.7.6 DEDUZIONE PER MANDATO RETTIFICATO SP3

Uscite/Storni e rettifiche contabili/Deduzione per mandato rettificato SP3.

Questa funzione consente eliminazione di un documento di spesa dopo lo storno del mandato. Va utilizzata dopo lo storno di un mandato dal documento spesa su più impegni oppure nella procedura di rettifica di un mandato con le reversali collegate.

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.

Il tipo documento è possibile selezionare 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 tasto **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
 ControResp S127 Rif. fattura 3000000058 / 2021 / 1
 Riferimento
 Conto 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 fom. IT

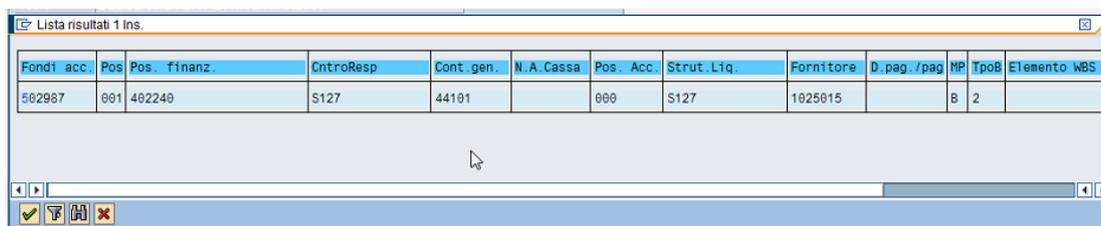
Altri dati

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

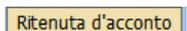
Una volta inseriti i dati obbligatori fare un click sul tasto  vicino a RIF. FATTURA. Si apre la seguente schermata



Fondi acc.	Pos.	Pos. finanz.	CentroResp	Cont. gen.	N. A. Cassa	Pos. Acc.	Strut. Liq.	Fornitore	D. pag. /pag	MP	TpoB	Elemento WBS
582987	001	482248	S127	44101	000	S127	1825815	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	0,00
Irpef regionale			0,00	0,00	0,00
Irpef comunale			0,00	0,00	0,00
Inps erogatore			0,00	0,00	0,00
IRAP			0,00	0,00	0,00
Inail percettore			0,00	0,00	0,00
Inail erogatore			0,00	0,00	0,00
Inps percettore			0,00	0,00	0,00
IVA - Split Payment	1		0,00	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.

Ordine 400000003 S127 registrato correttamente

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

8.7.7 DOCUMENTO DI SPESA CON RIFERIMENTO A MANDATO RETTIFICATO

Uscite/Storni e rettifiche contabili/Documento di spesa con riferimento a mandato rettificato

La funzione consente di registrare un nuovo documento di spesa di rettifica.

Sulla prima videata inserire i seguenti campi obbligatori:

- DATA DOCUMENTO: la stessa della data di registrazione
- TIPO DOCUMENTO: inserire il tipo di documento **RM** (Doc. con liq. Rett.)
- IMPEGNO/ACCERT.: specificare numero dell'impegno su quale si vuole imputare il mandato di rettifica

Acquisire documento di spesa

Documento

Data documento	25.10.2022	Tp. doc.	RM	Società	S144
Data di reg.	25.10.2022	Periodo		Divisa/cambio	EUR
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.	<input checked="" type="checkbox"/>

Lista risultati 8 Inserimenti

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
RP	Ret.mand.a cop 1->n

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	2022	<input type="checkbox"/> Doc. completo
N. doc.		Data doc.	25.10.2022	<input type="checkbox"/> Rilasciato
Soc.	S144 I.C. TRENTO 5	Data reg.	25.10.2022	<input type="checkbox"/> Documento reg.
Imp.Totale	298,28 EUR			<input type="checkbox"/> Deduzione

Sottoconto

Fornitore	1054067	Tpo bca partner	
		Esec. pag.	

Attr.conto

Pos. fin.	402160	Impeg./Accert.	503606 2
CntroResp	S144	Riferimento	

Dati pagamento

Importo	1100,00 EUR	Banca interna	
		Md.pag.	
Testo	Rettifica mandato 111 Acquisto materiale progetto		
Data scad			
Cd.banca c		Paese forn.	IT

Altri dati

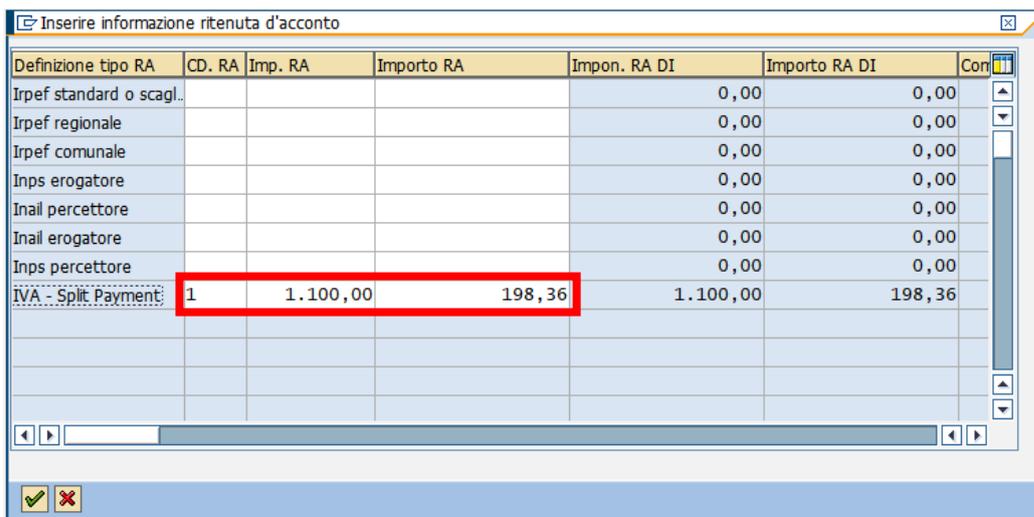
Stru. Liq.	S144	P.f.entr.	
N. acc.		C.Bollo	<input type="checkbox"/>
Rettif. di	111 2022	<input type="checkbox"/> Valuta antergata	
Divisa			
Cd. esat.			
Rim.es.IVA	198,36		
Avv.PagoPA			
Codice CUP			

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 111"
- **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. SPESE.

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 tasto della ritenuta **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	

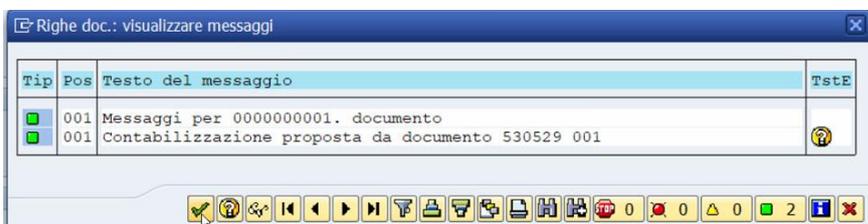
Inserire gli stessi importi presenti nel documento originale stornato:

- CD.RA: inserire il codice della ritenuta
- IMP. RA: inserire 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.

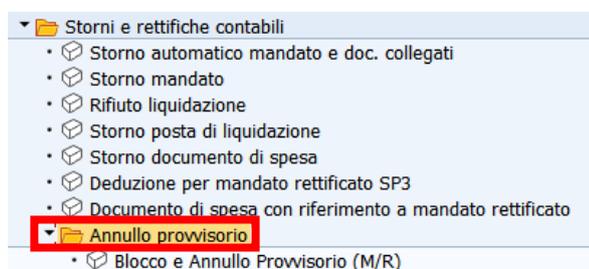


Tip	Pos	Testo del messaggio	TstE
	001	Messaggi per 0000000001. documento	
	001	Contabilizzazione proposta da documento 530529 001	

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

8.7.8 ANNULO PROVVISORIO

Dal menu si accede alla transazione espandendo in uscite la cartella di storni e rettifiche contabili e successivamente espandendo cartella annullo provvisorio.



Uscite/Storni e rettifiche contabili/Annulla provvisorio

Questa funzione consente annullamento degli ordinativi acquisiti in ordinativo informatico. Va utilizzata per emettere l'annullo quando un mandato o reversale in MIF3 si trova nello stato ACQUISITO, ma non viene elaborato per qualche motivo da parte della banca.

La funzione annulla in modo fittizio il mandato o la reversale, ma non produce nessun effetto sui dati finanziari/contabili.

L'annullo così creato dovrà essere firmato e trasmesso alla banca. Solo dopo accettazione dell'annullo dalla banca, si può procedere allo storno **effettivo** del documento sul sistema contabile.

N.B. La funzione è utilizzabile solo se il mandato o reversale si trova in stato ACQUISITO in MIF3. In tutti gli altri casi si utilizzano le funzionalità di storno già previste.

Accedere da menù alla transazione da: **Uscite/Storni e rettifiche contabili/Annulla provvisorio/Blocco e annullo provvisorio.**

Devono essere eseguiti in sequenza due passi entrambi dalla stessa transazione:

- Primo passo: Blocco
- Secondo passo: Annulla provvisorio

Passo 1

Eeguire il blocco del documento dalla transazione.

La prima videata che compare richiede di selezionare il tipo di documento e indica già di default il codice della società e l'esercizio.

Selezionare il tipo di documento che si vuole annullare: mandato o reversale.

In base alla scelta del tipo selezionato (mandato o reversale) il sistema attiva il relativo campo di numero documento.

Per il blocco di un mandato inserire il numero del mandato nel campo NUMERO DOCUMENTO MANDATO.

Per il blocco di una reversale inserire il numero documento reversale nel campo NUMERO DOCUMENTO REVERSALE. Si ricorda che il numero del documento reversale 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 (per esempio: 2000000017 per la reversale numero 17).

Blocco e annullo provvisorio (mandato/reversale)

Parametri di Selezione

Società S144

Numero Documento Mandato

Numero Documento Reversale 2000000017

Mandato

Reversale

Esercizio 2022

Scelta Tipo Esecuzione

Blocco

Annullo Provvisorio

Visualizzazione

Indicare il numero del documento e verificare attivazione del flag su tipo esecuzione BLOCCO (attivo di default).

Eeguire operazione del blocco facendo click sul tasto , il sistema visualizza la schermata di dettaglio.

Blocco e Annullo Provvisorio (mandato/reversale)

S144 - I.C. TRENTO 5

Blocco	Annullo Provvisorio	Numero Reversale	Anno	Importo	Accertamento	Pos. Accertamento
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2000000017	2022	62,75	0005145871	1

Verificare la presenza della selezione nella colonna blocco (inserire flag se non è già presente) e salvare con un click sul tasto .

Il sistema conferma operazione con il messaggio seguente:

 Documento bloccato

Passo 2

Eeguire operazione di annullo provvisorio del documento bloccato dalla stessa schermata.



Blocco e annullo provvisorio (mandato/reversale)

Parametri di Selezione

Società: S144

Numero Documento Mandato: []

Numero Documento Reverseale: 2000000017

Mandato

Reversale

Esercizio: 2022

Scelta Tipo Esecuzione

Blocco

Annullo Provvisorio

Visualizzazione

Selezionare il tipo di esecuzione ANNULLO PROVVISORIO (attivo di default su Blocco).
Inserire/Verificare il numero del documento da annullare, il sistema propone già l'ultimo numero elaborato.

Eeguire operazione del annullo provvisorio facendo click sul tasto .

Il sistema visualizza la seguente schermata di dettaglio.



Sistema Help

Blocco e Annullo Provvisorio (mandato/reversale)

S144 - I.C. TRENTO 5

Blocco	Annullo Provvisorio	Numero Reverseale	Anno	Importo	Accertamento	Pos. Accertamento
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2000000017	2022	62,75	0005145871	1

Verificare la presenza della selezione in entrambi colonne di blocco e annullo provvisorio (inserire flag se non è già presente) e salvare con un click sul tasto .

Il sistema conferma avvenuta operazione con il messaggio seguente:

 Documento Annullato (Provvisorio)

Poco dopo sarà disponibile su MIF3 l'annullo del documento che va firmato.
Dopo accettazione del annullo provvisorio documento dalla Banca (esito ANNULLATO in MIF3), l'utente deve procedere in SAP allo storno effettivo del mandato seguendo la procedura consueta.

8.7.9 RETTIFICA MANDATO SENZA REVERSALI COLLEGATE

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

Un mandato può essere rettificato solo se il suo pagamento è andato a buon fine e il suo stato in MIF3 è ESEGUITO.

Con la procedura di rettifica è possibile spostarlo su un'altro capitolo, impegno, programma di spesa oppure correggere i 5° livello, ma 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.

Lo storno per rettifica con motivo 08 o 09 è possibile, solo se è presente sul sistema COP la quietanza di regolarizzazione del medesimo inviata dal cassiere.

Per questa procedura 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.

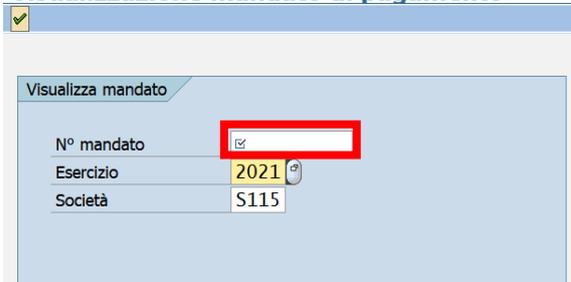
Di seguito il dettaglio dei vari passi:

Passo 1

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



N° mandato	<input type="text"/>
Esercizio	2021
Società	S115

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

Eeguire un doppio click sul numero nella colonna 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	LF	0000006144	402010	S115

Sulla schermata successiva cliccare sul pulsante UTILIZZO.

Vis. ordine di pagamento

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

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

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	2021
Data documento	15.03.2021		
Data di reg.	15.03.2021		
Num. Liq.	0000000057	LIQUIDAZIONE	provata

Documenti selezionati

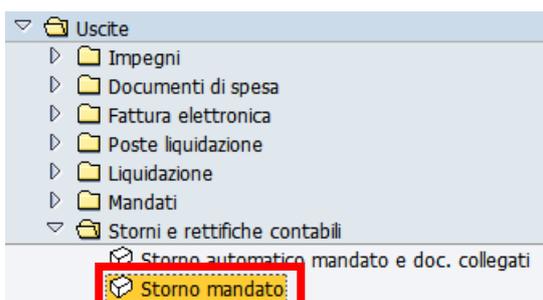
Imp. liquidaz.	Importo aperto	Importo	Ti.	Numero ORD	N. documento	Po...	Pos. finanz.	Centro r
78,80	78,80	78,80	FF	6144	3000000053			S115

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

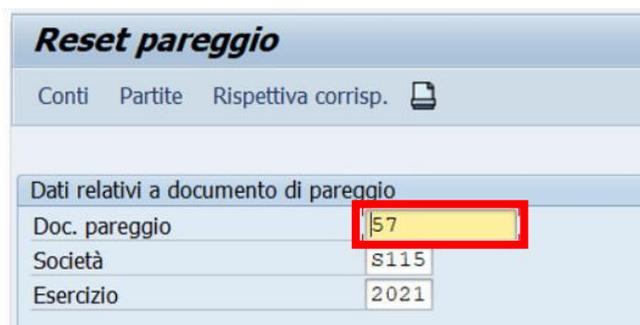
- Numero liquidazione dal campo NUM. LIQ., non sono necessari gli zeri davanti
- Numero posta di liquidazione dal campo N. DOCUMENTO in prima riga
- Numero documento di spesa dal campo N. DOCUMENTO in tabella sotto

Passo 2

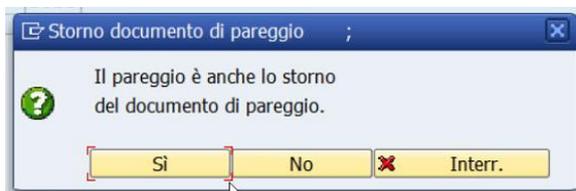
Stornare il mandato per rettifica utilizzando l'apposita funzione da: **Uscite/Storni e rettifiche contabili/Storno mandato**



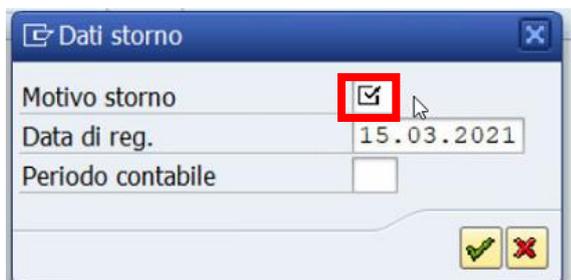
Si apre la seguente schermata con il codice della scuola e l'anno già valorizzati.



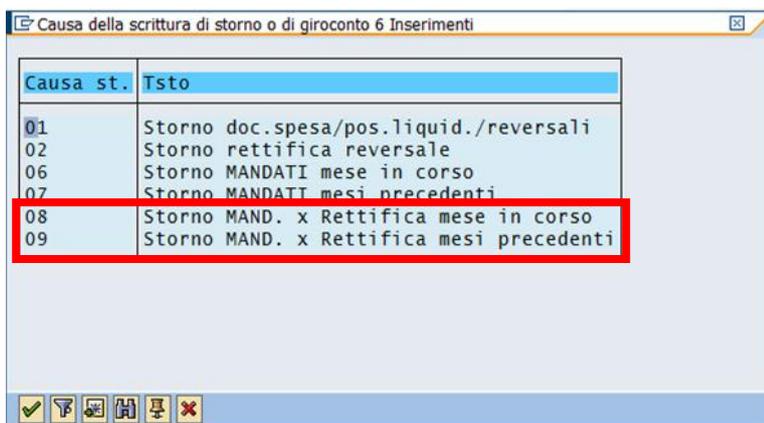
Inserire nel campo DOC. PAREGGIO il numero del mandato che si vuole stornare e registrare lo storno con un click sul tasto salva  .
Il sistema mostrerà il seguente messaggio.



Dopo la conferma con click su SI viene richiesto 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 tasto Continuare oppure fare Invio sulla tastiera.
Il sistema mostra un messaggio di avvenuta registrazione.

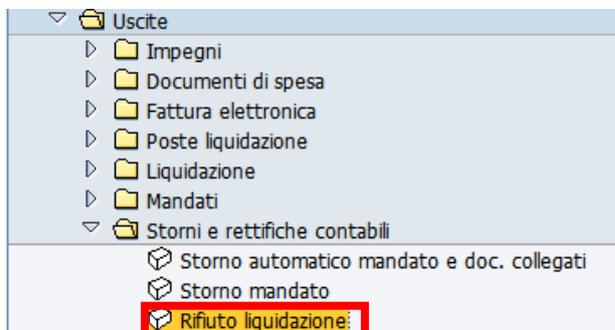


Dopo un click sul tasto Continuare oppure Invio sulla tastiera viene visualizzato il numero del documento di storno.

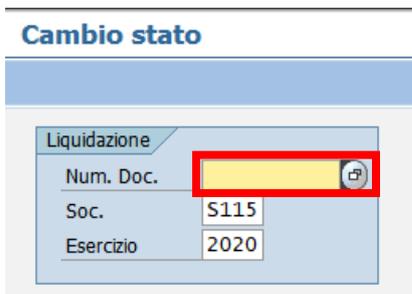


Passo 3

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



Inserire il numero liquidazione in precedenza recuperato, non è necessario inserire gli zeri.



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

Selezionare la riga della posta di liquidazione con un click nel quadratino vuoto e premere il pulsante **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		
Data modifica	15.03.2021		

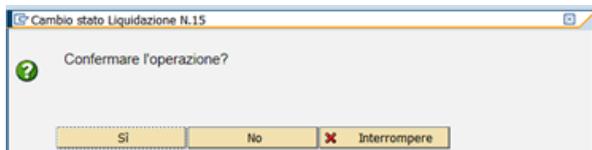
Testo esteso

Stornare Posta per rettifica

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.

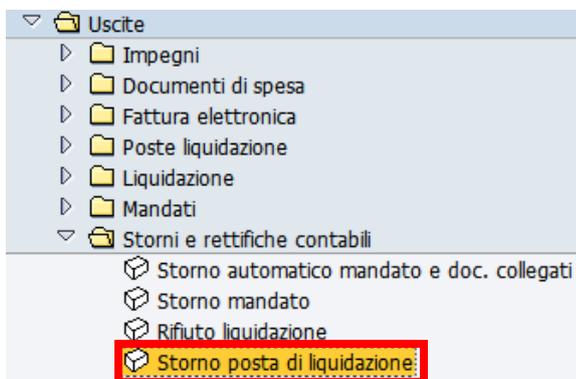


Con un click su **SI** la liquidazione viene rifiutata e il sistema visualizza il seguente messaggio.



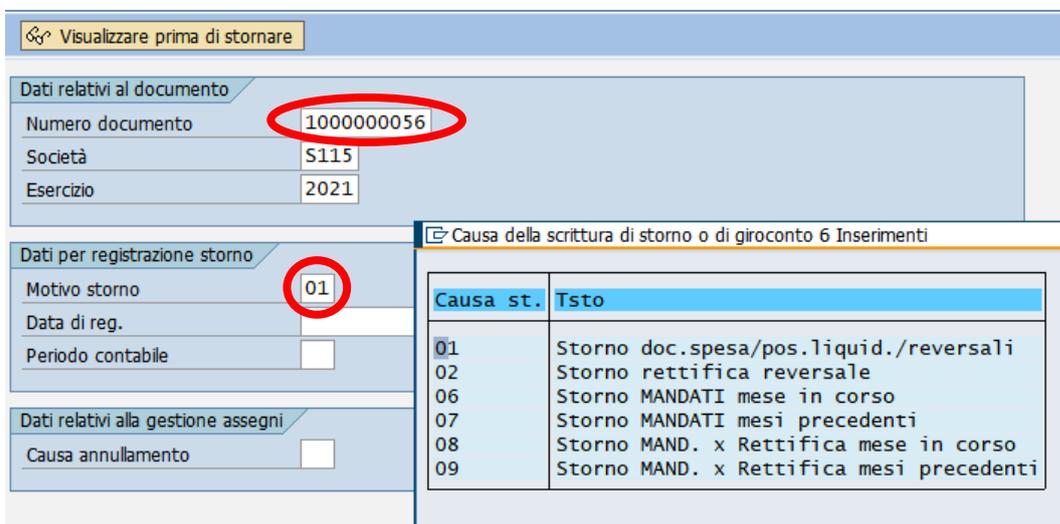
Passo 4

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



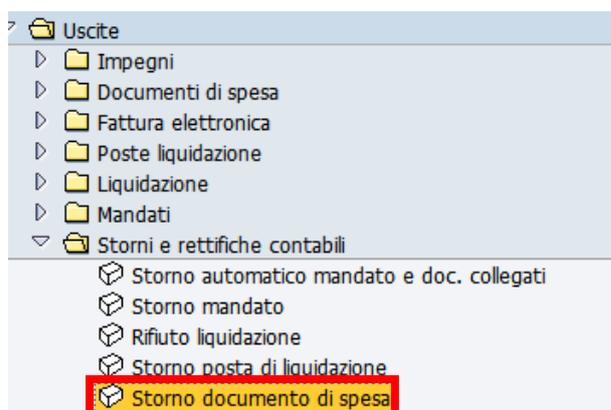
Causa st.	Tsto
01	Storno doc.spesa/pos.liquid./reversali
02	Storno rettifica reversale
06	Storno MANDATI mese in corso
07	Storno MANDATI mesi precedenti
08	Storno MAND. x Rettifica mese in corso
09	Storno MAND. x Rettifica mesi precedenti

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

Documento 1500000006 registrato nella società S115

Passo 5

Stornare 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
 - Storno automatico mandato e doc. collegati
 - Storno mandato
 - Rifiuto liquidazione
 - Storno posta di liquidazione
 - Storno documento di spesa**

Inserire il numero 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

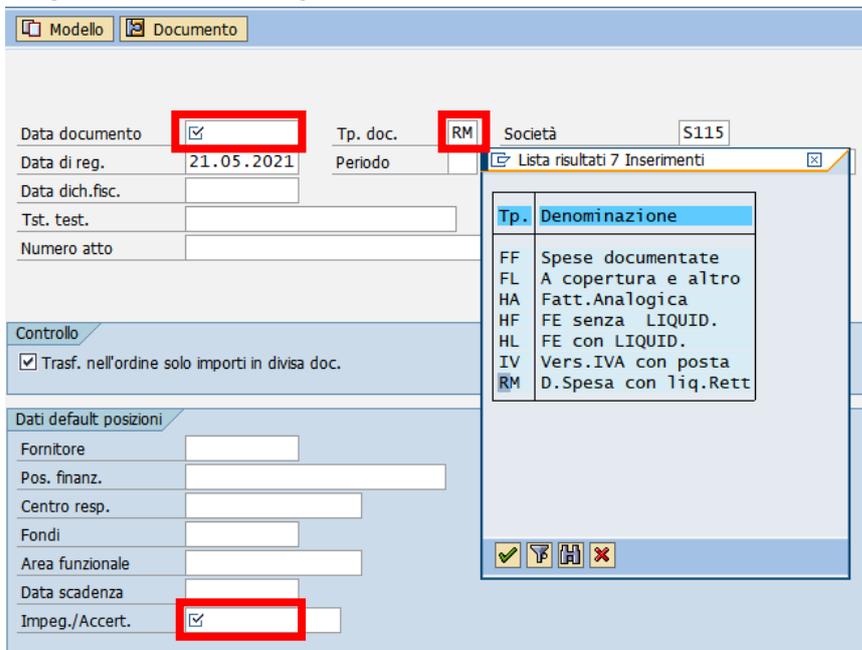
- Storno automatico mandato e doc. collegati
- Storno mandato
- Rifiuto liquidazione
- Storno posta di liquidazione
- Storno documento di spesa
- Deduzione per mandato rettificato SP3
- Documento di spesa con riferimento a mandato rettificato**

Sulla prima videata inserire i seguenti campi obbligatori:

- DATA DOCUMENTO: la stessa della data di registrazione
- TIPO DOCUMENTO: inserire il tipo di documento **RM** (Doc. con liqu. Rett.)

- IMPEGNO/ACCERT.: specificare numero dell'impegno su quale si vuole imputare il mandato di rettifica

Acquisire documento di spesa



Modello	Documento
Data documento	<input checked="" type="checkbox"/>
Data di reg.	21.05.2021
Data dich.fisc.	
Tst. test.	
Numero atto	
Controllo	<input checked="" type="checkbox"/> Trasf. nell'ordine solo importi in divisa doc.
Dati default posizioni	
Fornitore	
Pos. finanz.	
Centro resp.	
Fondi	
Area funzionale	
Data scadenza	
Impeg./Accert.	<input checked="" type="checkbox"/>

Lista risultati 7 Inserimenti	
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.

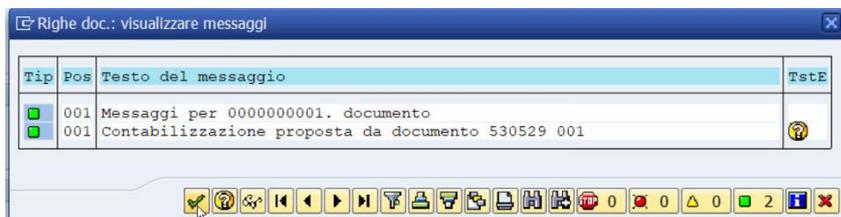
Acquisire documento di spesa

Conti Co.Ge.			Ritenuta d'acconto		Utilizzo
Dati generali					
Numero ORD		Esercizio	2021	<input type="checkbox"/> Doc. completo	
N. doc.		Data doc.	21.05.2021	<input type="checkbox"/> Rilasciato	
Soc.	S115 I.C. CHIESE	Data reg.	21.05.2021	<input type="checkbox"/> Documento reg.	
Imp.Totale	0,00 EUR	<input type="checkbox"/> Deduzione			
Sottoconto					
Fornitore	1088023	Tpo bca partner			
		Esec. pag.			
Attr.conto					
Pos. fin.	402300	Impeg./Accert.	530529	1	
CntroResp	S115	Riferimento			
Dati pagamento					
Importo		EUR	Banca interna		
		Md.pag.			
Testo	Rimborso spese viaggi				
Data scad		Paese forn.			
Cd.banca c		IT			
Altri dati					
Stru. Liq.	S115	P.f.entr.			
N. acc.		C.Bollo			
Rettif. di	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Valuta antergata		
Divisa					
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. DI.: inserire il numero del mandato stornato per rettifica nella prima casella e l'anno di registrazione nella seconda.

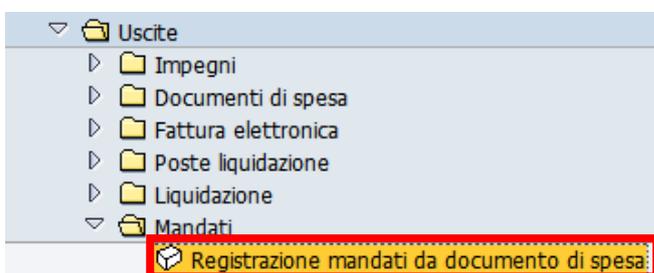
Una volta inseriti i dati richiesti digitare un click sul tasto salva  e il sistema invierà un messaggio di avvenuta registrazione.



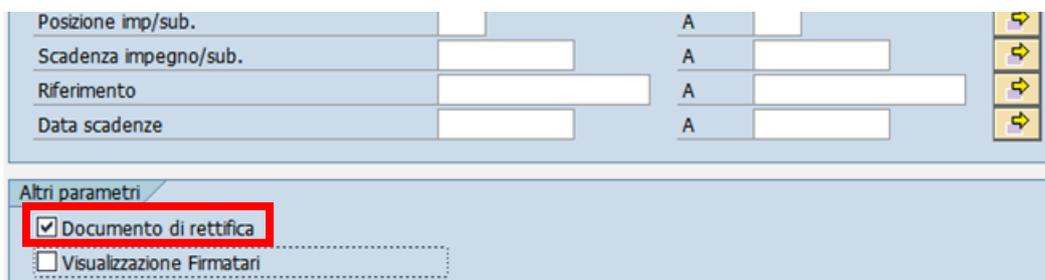
Premere il tasto Continuare oppure Invio sulla tastiera.

Passo 7)

Registrare il mandato di rettifica da: **Uscite/Mandati/Registrazione mandati da documento di spesa**



Prima di eseguire la transazione con il tasto bisogna in Altri Parametri spuntare la voce DOCUMENTO DI RETTIFICA.



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.



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
✓	\$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.

8.7.10 RETTIFICA MANDATO CON REVERSALI COLLEGATE

Questa procedura va eseguita per rettificare un mandato già pagato con le reversali associate (ritenute, IVA, ecc.).

Un mandato può essere rettificato solo se il suo pagamento è andato a buon fine e il suo stato in MIF3 è ESEGUITO.

Con la procedura di rettifica è possibile spostarlo su un'altro capitolo, impegno, programma di spesa oppure correggere i 5° livello, ma 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.

Lo storno per rettifica con motivo 08 o 09 è possibile, solo se è presente sul sistema COP la quietanza di regolarizzazione del medesimo inviata dal cassiere.

Per questa procedura 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.

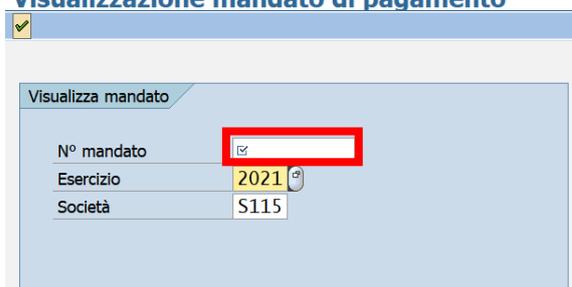
Di seguito il dettaglio dei vari passi.

Passo 1

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

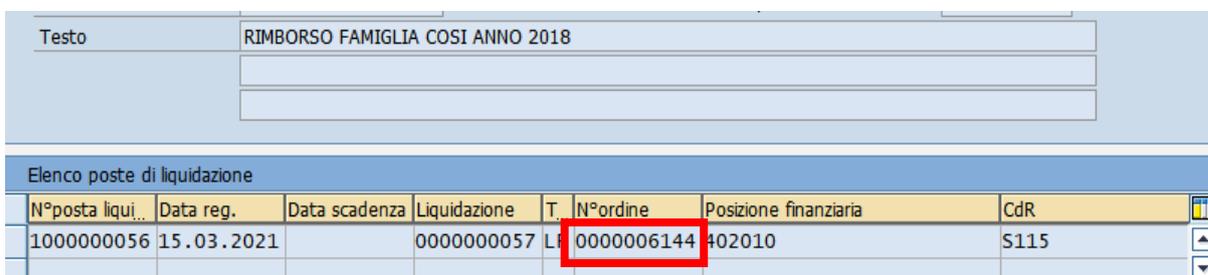
È possibile rintracciare tutti i codici necessari per eseguire le operazioni di storno in visualizzazione di un mandato da **Uscite/Mandati/Visualizzare**.

Visualizzazione mandato di pagamento



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

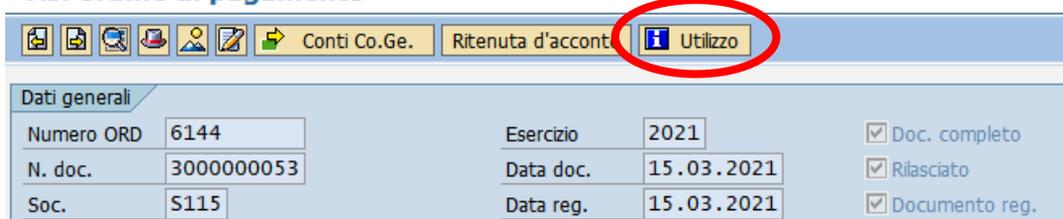
Eseguire un doppio click sul numero nella colonna N°ORDINE.



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 pulsante UTILIZZO.

Vis. ordine di pagamento



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
Data documento: 15.03.2021
Data di reg.: 15.03.2021
Num. Liq.: 0000000057

POSTA DI LIQUIDAZIONE
LIQUIDAZIONE

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 i tre numeri necessari per eseguire le operazioni di storno:

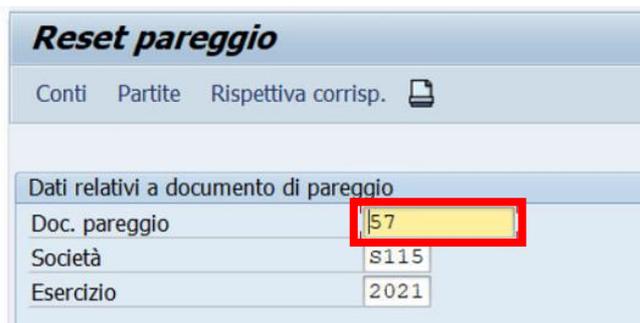
- Numero liquidazione dal campo NUM. LIQ., non sono necessari gli zeri davanti
- Numero posta di liquidazione dal campo N. DOCUMENTO in prima riga
- Numero documento di spesa dal campo N. DOCUMENTO in tabella sotto

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.



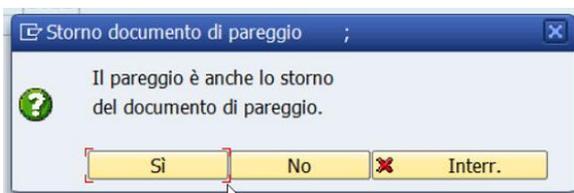
Reset pareggio

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.

Dopo la conferma con click su SI viene richiesto inserimento del motivo dello storno.



Dati storno

Motivo storno

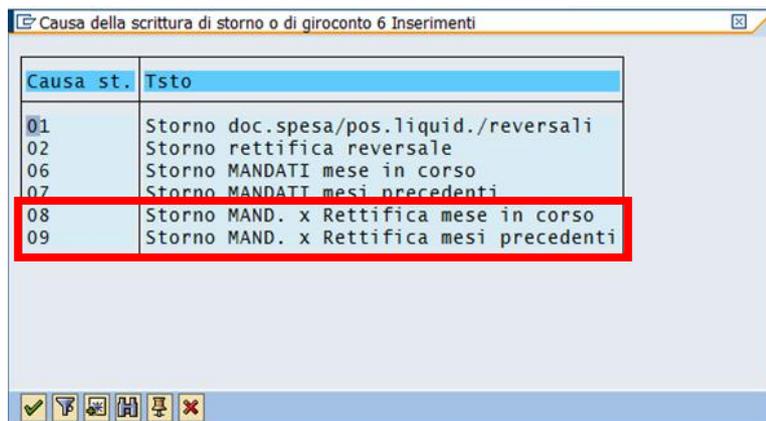
Data di reg. 15.03.2021

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.



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

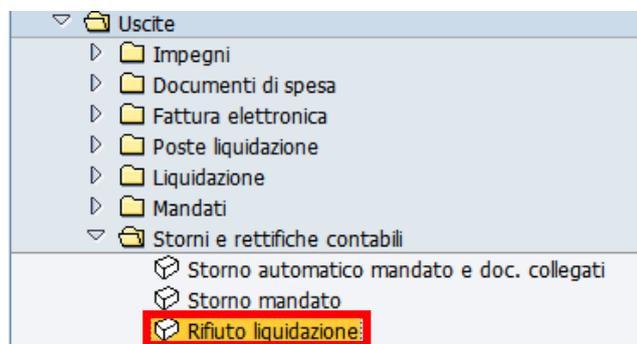


Dopo un click sul tasto Continuare oppure Invio sulla tastiera viene visualizzato il numero del documento di storno.



Passo 3

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



Inserire il numero liquidazione in precedenza recuperato, non è necessario inserire gli zeri davanti.

Cambio stato

Liquidazione

Num. Doc.	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Soc.	S115	
Esercizio	2020	

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

Cambio stato Liquidazione N.57

Dati controllo | Elenco | Legenda

Dati testata

Documento			
Num. Doc.	57	Struttura liquidante	S115
Società	S115	Pos. finanz.	402010
Esercizio	2021	Stato	Firmato

Creazione e modifica

Data documento	15.03.2021
Data modifica	15.03.2021

Pr.Tipo documento Normale

Poste di liquidazione

S. N.Posta	...	Data doc.	T.D.	N.Impegno	Pos.	Importo	Fornitore	T....	Testo
<input type="checkbox"/>	000000056		15.03.2021	LF	0000526742	1 78,80	0001088023		RIMBORSO FAMIGLIA COSI ANNO 2018
						78,80			

Il sistema chiede una conferma dell'operazione.

Cambio stato Liquidazione N.15

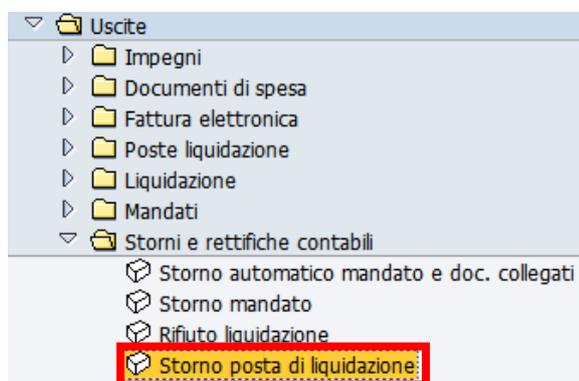
Confermare l'operazione?

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

Modifiche salvate per Liquidazione 57

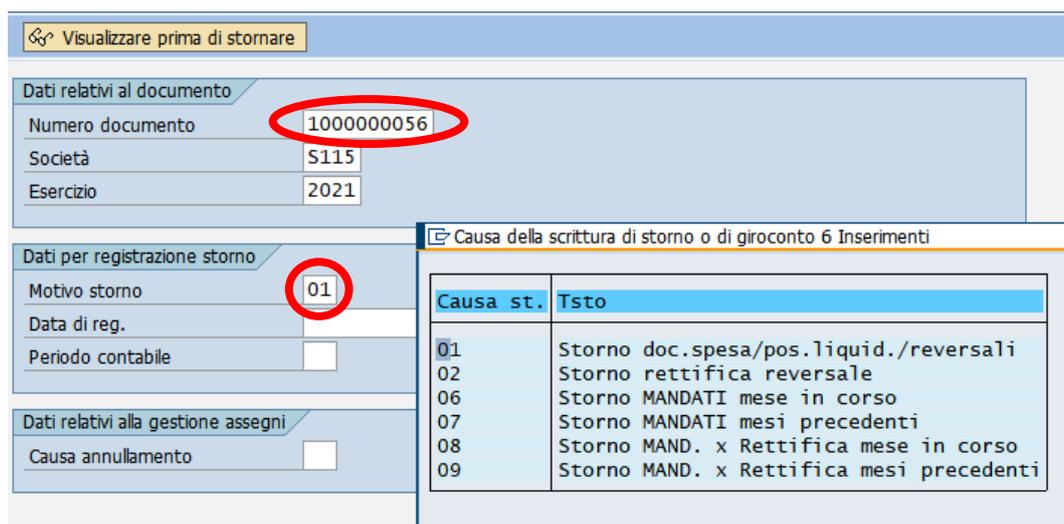
Passo 4

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



The screenshot shows the SAP 'Stornare documento' screen. The 'Dati relativi al documento' section has 'Numero documento' set to 1000000056 (circled in red). The 'Dati per registrazione storno' section has 'Motivo storno' set to 01 (circled in red). The 'Causa della scrittura di storno o di giroconto 6 Inserimenti' table is visible below.

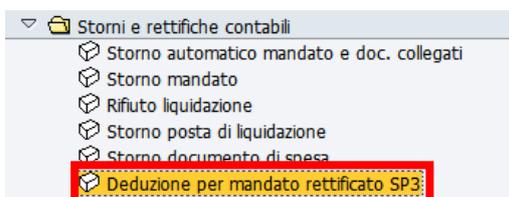
Causa st.	Tsto
01	Storno doc.spesa/pos.liquid./reversali
02	Storno rettifica reversale
06	Storno MANDATI mese in corso
07	Storno MANDATI mesi precedenti
08	Storno MAND. x Rettifica mese in corso
09	Storno MAND. x Rettifica mesi precedenti

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

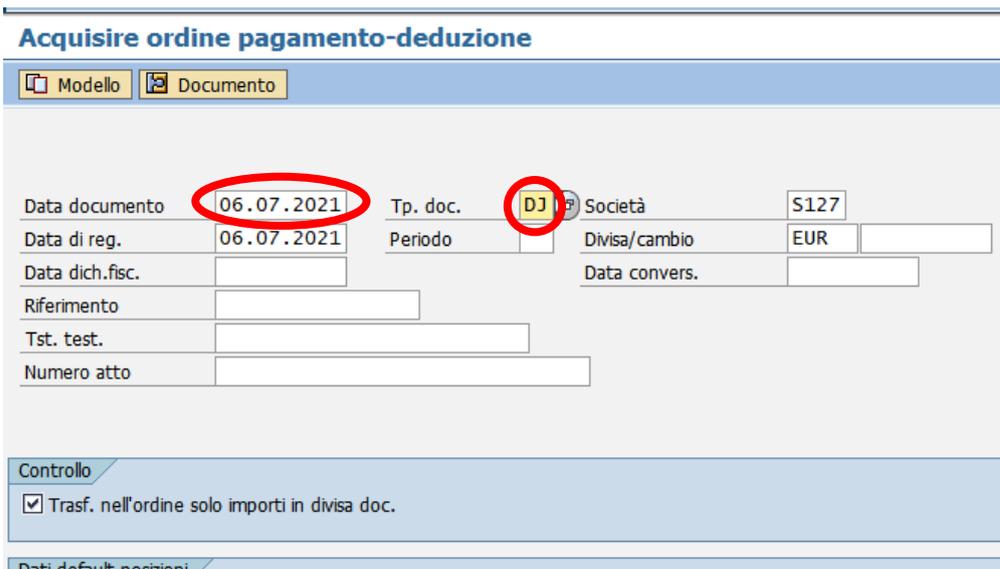
 Documento 1500000006 registrato nella società S115

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**.



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

Trasf. nell'ordine solo importi in divisa doc.

Dati default sezioni:

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

Il tipo documento è possibile selezionare 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 tasto **Continuare** oppure con un **Invio** sulla tastiera.

Acquisire ordine pagamento-deduzione

 Ritenuta d'acconto 

Dati generali

Numero ORD	400000003	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 checked="" type="checkbox"/> 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 
Cnto Co.Ge	0999	Riferimento	
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

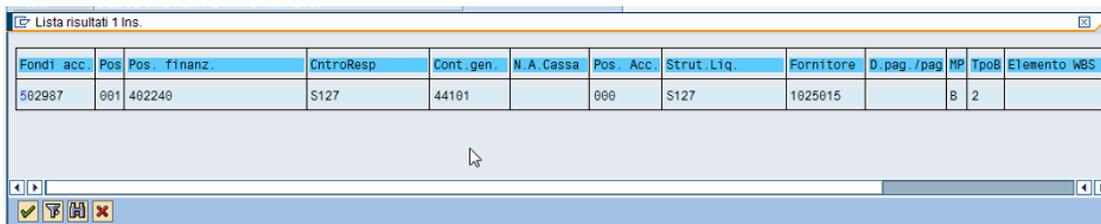
Altri dati

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

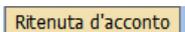
Una volta inseriti i dati obbligatori fare un click sul tasto  vicino a RIF. FATTURA. Si apre la seguente schermata



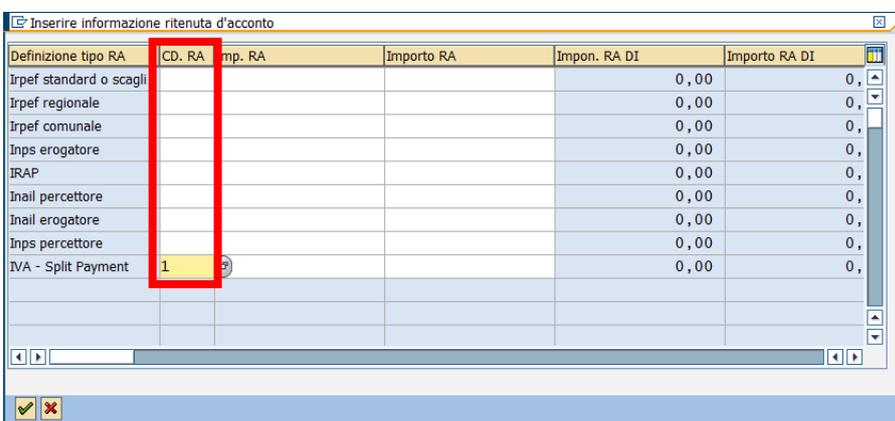
Fondi acc.	Pos.	Pos. finanz.	ControResp	Cont. gen.	N. A. Cassa	Pos. Acc.	Strut. Liq.	Fornitore	D. pag. /pag	MP	TpoB	Elemento WBS
502987	001	402240	S127	44101		000	S127	1025015		B	2	

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,
Irpef regionale				0,00	0,
Irpef comunale				0,00	0,
Inps erogatore				0,00	0,
IRAP				0,00	0,
Inail percettore				0,00	0,
Inail erogatore				0,00	0,
Inps percettore				0,00	0,
IIVA - Split Payment	1			0,00	0,

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.

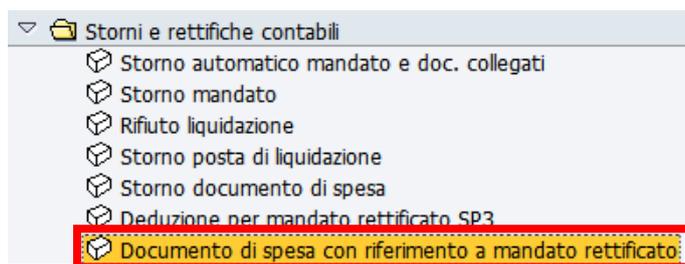
 Ordine 400000003 S127 registrato correttamente

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 stornato è possibile modificare il capitolo, 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: inserire il tipo di documento **RM** (Doc. con liqu. Rett.)
- IMPEGNO/ACCERT.: specificare numero dell'impegno su 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

Lista risultati 7 Inserimenti

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

Controllo

Trasf. nell'ordine solo importi in divisa doc.

Dati default posizioni

Fornitore

Pos. finanz.

Centro resp.

Fondi

Area funzionale

Data scadenza

Impeg./Accert.

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

Acquisire documento di spesa

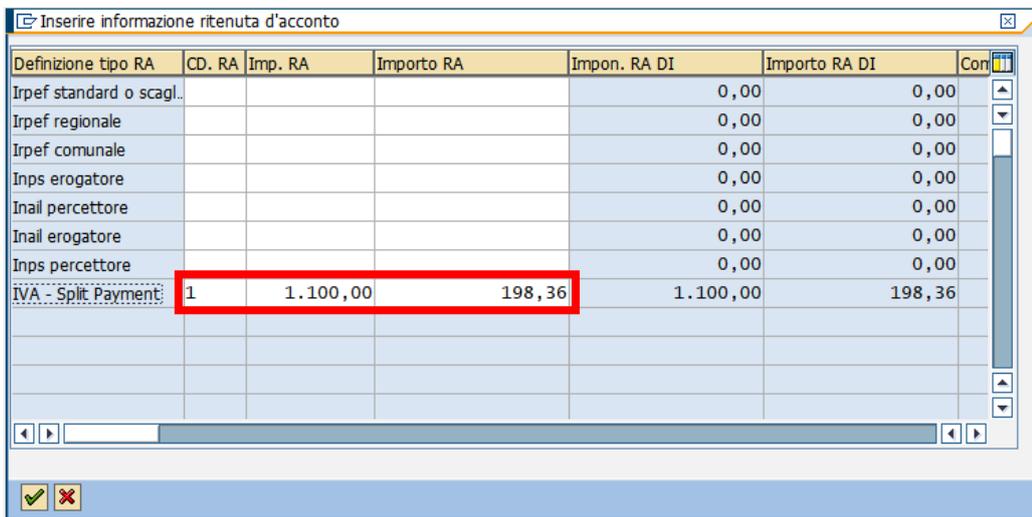
Conti Co.Ge.			Ritenuta d'acconto		Utilizzo
Dati generali					
Numero ORD		Esercizio	2021	<input type="checkbox"/> Doc. completo	
N. doc.		Data doc.	21.05.2021	<input type="checkbox"/> Rilasciato	
Soc.	S115 I.C. CHIESE	Data reg.	21.05.2021	<input type="checkbox"/> Documento reg.	
Imp.Totale	0,00 EUR	<input type="checkbox"/> Deduzione			
Sottoconto					
Fornitore	1088023	Tpo bca partner			
		Esec. pag.			
Attr.conto					
Pos. fin.	402300	Impeg./Accert.	530529	1	
CntroResp	S115	Riferimento			
Dati pagamento					
Importo		Banca interna			
		Md.pag.			
Testo	Rimborso spese viaggi				
Data scad		Paese forn.			
Cd.banca c		IT			
Altri dati					
Stru. Liq.	S115	P.f.ent.			
N. acc.		C.Bollo			
Rettif. di	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Valuta antergata		
Divisa					
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. 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. spese.**

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 tasto **Ritenuta d'acconto**.



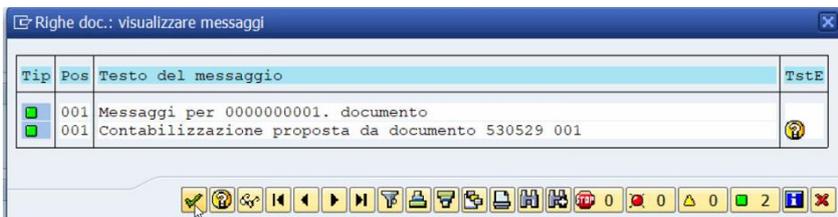
Definizione tipo RA	CD. RA	Imp. RA	Importo RA	Impon. RA DI	Importo RA DI	Cont.
Irpef standard o scagl..				0,00	0,00	
Irpef regionale				0,00	0,00	
Irpef comunale				0,00	0,00	
Inps erogatore				0,00	0,00	
Inal percettore				0,00	0,00	
Inal erogatore				0,00	0,00	
Inps percettore				0,00	0,00	
IVA - 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'importo lordo del mandato
- IMPORTO RA: inserire l'importo della ritenuta

Confermare l'operazione premendo il tasto .

Una volta inseriti i dati richiesti digitare un click sul tasto salva  e il sistema invierà un messaggio di avvenuta registrazione.

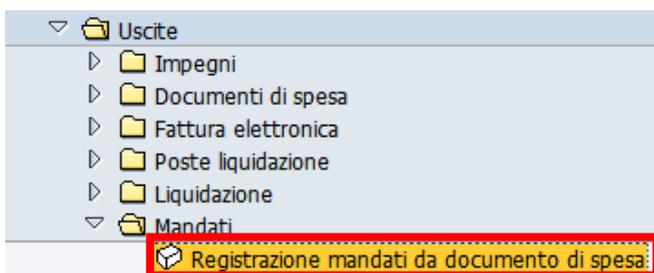


Tip	Pos	Testo del messaggio	TstE
001		Messaggi per 0000000001. documento	
001		Contabilizzazione proposta da documento 530529 001	

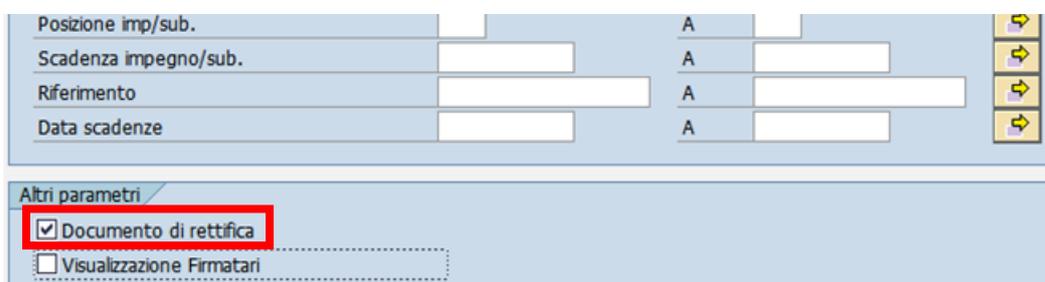
Premere il tasto Continuare  oppure Invio sulla tastiera.

Passo 7)

Registrare il mandato di rettifica da: **Uscite/Mandati/Registrazione mandati da documento di spesa**



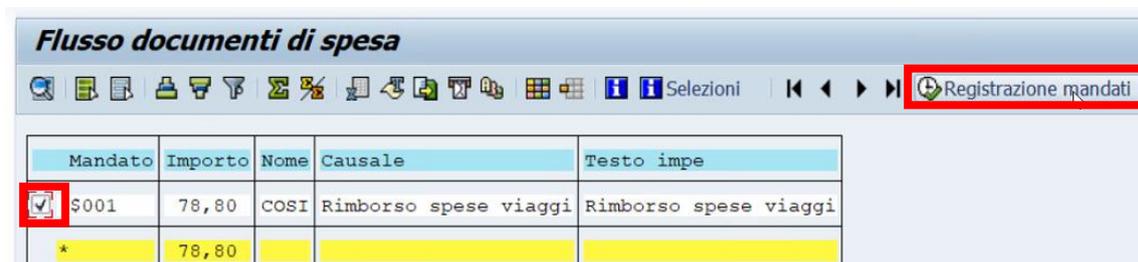
Prima di eseguire la transazione con il tasto bisogna in Altri Parametri spuntare la voce DOCUMENTO DI RETTIFICA.



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.



Proseguire con la registrazione del mandato.



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.



The screenshot shows the SAP 'Mandati' (Mandates) interface. At the top, there are tabs for 'Mandati', 'Reversali', and 'Reversali Associate'. Below the tabs is a blue button labeled 'Seleziona Tutti'. A table below displays a list of mandates. The table has columns for 'Nr.', 'Eser.', 'Operazione', and 'Data'. The first row shows a checkbox, the number '40001', the year '2021', the operation 'SOSTITUZIONE', and the date '08/07/2021'. The numbers '40001' and the word 'SOSTITUZIONE' are circled in red in the original image.

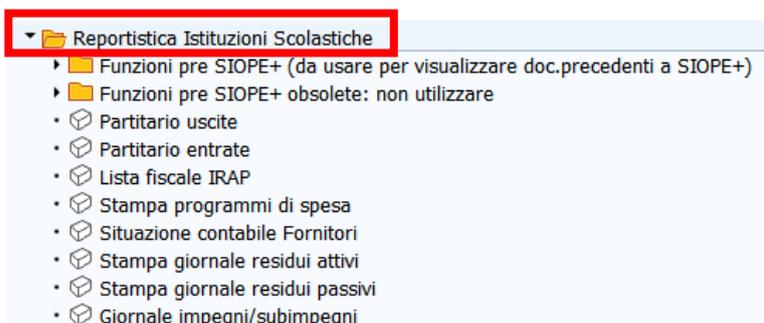
	Nr. ▲	Eser. ▼	Operazione ▼	Data ▼
<input type="checkbox"/>	40001	2021	SOSTITUZIONE	08/07/2021

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

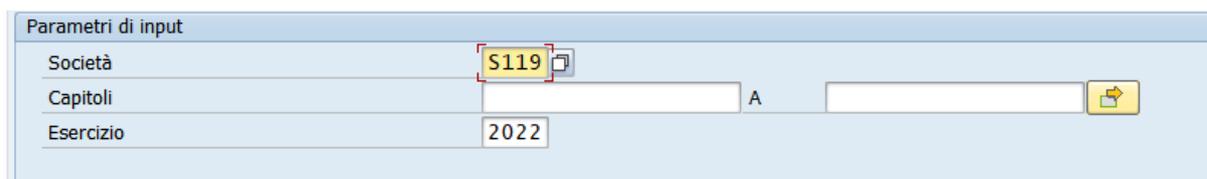
9 REPORTISTICA

9.1 REPORTISTICA ISTITUZIONI SCOLASTICHE

In questa cartella troviamo diverse stampe, anche obsolete pre SIOPE +, predisposte per le istituzioni scolastiche.

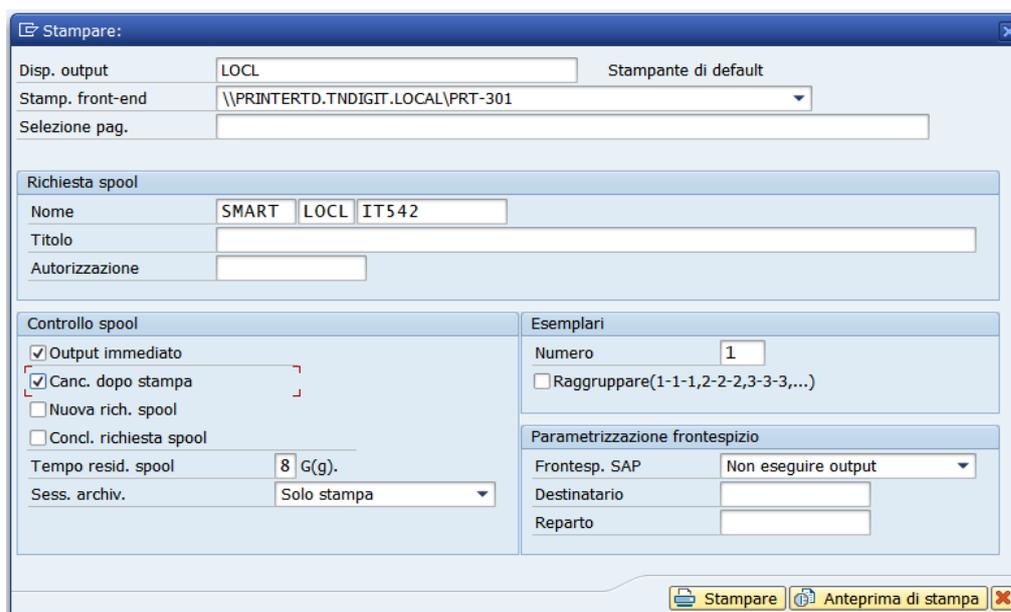


Con un doppio click sul report da visualizzare si apre una tipica schermata di selezione.



A seconda del report selezionato i parametri da inserire possono essere diversi.

Il report viene avviato con il seguente tasto Esegui , se il flag su stampa immediata è disattivato il programma mostra la seguente videata:



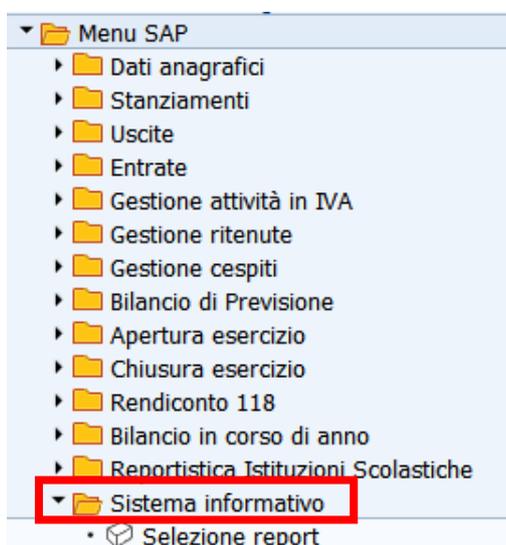
Qui è possibile avviare la stampa del report premendo il tasto  Stampare o semplicemente visualizzarne l'anteprima tramite l'apposito tasto  Anteprima di stampa .
Con il flag sulla voce Stampa immediata il programma avvia direttamente la stampa del documento.

9.2 SISTEMA INFORMATIVO

Sistema informativo/Selezione report/Report personalizzati PAT

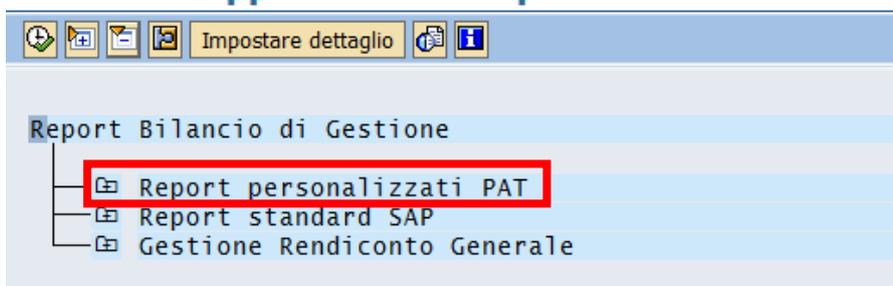
In questa cartella troviamo diversi report, ma non tutti sono eseguibili dalle istituzioni scolastiche.

Si accede dal menu espandendo la cartella sistema informativo e successivamente espandendo la selezione report.



Un doppio click su Selezione report e si accede alla prima videata che consente di avviare i report aprendo i sottomenu fino a raggiungere il report richiesto.

Gerarchia appl. Selezione report Gestione fondi



Per la creazione del report usare la cartella Report personalizzati PAT.



Espandendo il menu fino ai report, è possibile avviarne uno con un doppio click. La videata di selezione dei report presenta una vasta scelta di campi che varia da report a report.

Prenotazioni

Società	S144			
Esercizio finanziario	2022			
Numero prenotazione		A		
Posizione prenotazione		A		
Adeguamento valore		A		
Scadenza prenotazione	01.01.2022	A	31.12.2022	
Elemento WBS		A		
Tipo prenotazione		A		
Posizione finanziaria		A		
Centro di responsabilità		A		
Importo prenotazione		A		
Importo impegnato		A		
Importo residuo		A		
Segno adeguamento valore		A		
Tipo provvedimento		A		
Anno provvedimento		A		
Struttura provvedimento		A		
Numero proposta provvedimento		A		
Stato prenotazione		A		
Stato Adattamento valore		A		
Blocco prenotazione		A		
Cod. fornitore		A		
Cod. destinatario pag. diverso		A		
Struttura responsabile		A		
Struttura ricevente		A		

Ogni report richiede l'inserimento dei dati nei vari campi di selezione. E' possibile restringere la ricerca valorizzando ulteriori campi presenti sulla schermata del report.

Per la creazione del report cliccare sul tasto Esegui (solo per alcuni report è necessario dare un Invio per eseguire il programma).
Il risultato si presenta come segue.

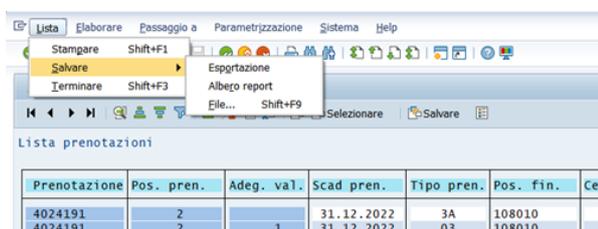
Prenotazioni							
Lista prenotazioni							
Prenotazione	Pos. pren.	Adeg. val.	Scad pren.	Tipo pren.	Pos. fin.	Centro resp.	Importo prenotazione
4024191	2		31.12.2022	3A	108010	S144	4.500,00
4024191	2	1	31.12.2022	03	108010	S144	516,21-
4025355	1		31.12.2022	3A	406030	S144	2.000,00
4025356	1		31.12.2022	3A	108010	S144	1,00
4025357	1		31.12.2022	3A	402240	S144	4.000,00
4025357	1	1	31.12.2022	03	402240	S144	0,00
4025357	1	2	31.12.2022	03	402240	S144	500,00-
4025357	2		31.12.2022	3A	402160	S144	0,00
4025357	2	1	31.12.2022	03	402160	S144	2.000,00
4025357	2	2	31.12.2022	03	402160	S144	0,00
4025358	1		31.12.2022	3A	402240	S144	1.000,00

Per leggere comodamente la lista di dati si possono sfruttare i seguenti tasti che realizzano l'ordinamento o applicano un filtro sulla colonna selezionata.

Con un doppio click sulla riga di interesse vengono visualizzati i dettagli del documento.

Ogni report creato è esportabile in Excel da

Ogni report è esportabile con il tasto oppure dal Menu **Lista/Salvare/File locale**.

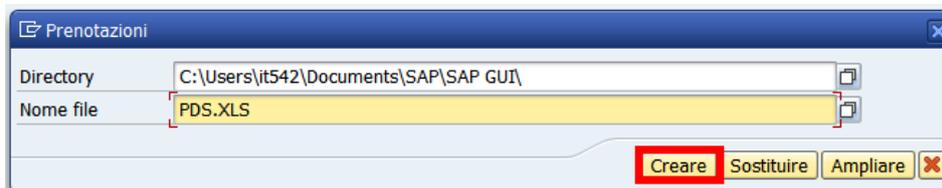


Selezionare la voce Foglio elettronico.



Confermare l'operazione premendo il tasto continuare .

Specificare il percorso per il salvataggio del file in Directory e il nome del file lasciando sempre il topo estensione XLS.



Dopo un click sul tasto Creare, esce la conferma di trasferimento dati.

