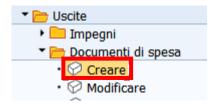
1.1.1 REGISTRAZIONE MANDATO DA BOLLETTINO MAV - MOD. PAGAMENTO X

Questa procedura va usata per inserire nel sistema il pagamento di un bollettino MAV. In questo caso bisogna eseguire la registrazione mandato manualmente e utilizzare la modalità di pagamento X - Disposizione documento esterno.

Non è possibile usare la funzione automatica di registrazione mandato e documenti collegati. Il mandato creato deve contenere l'informazione del numero bollettino MAV che va inserita da elaborazione provvisoria nel campo Testo Info-Tes.

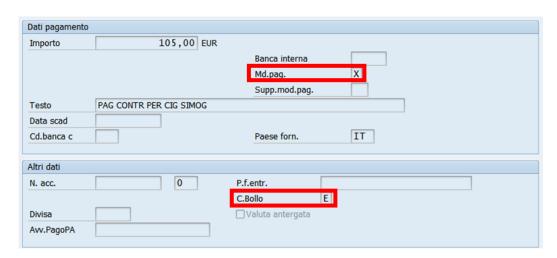
Passo 1
Creare un documento di spesa da *Uscite/Documenti di spesa/Creare*.



Si consiglia di utilizzare il tipo documento di spesa FF - spese documentate.

Inserire tutti i dati come da consuetudine specificando in modalità di pagamento X-Disposizione documento esterno e in codice bollo E - Pagamento esente da bollo.

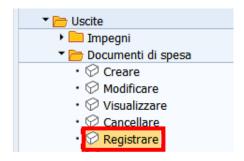
Nel caso di presenza di ritenute sul fornitore l'unica categoria di reddito consentita è 9.99.



Dopo il salvataggio Il sistema visualizza il messaggio di conferma: Registrazione effettuata!

Passo 2

Eseguire la registrazione del documento di spesa per creare la posta di liquidazione dalla funzione: *Uscite/Documenti di spesa/Registrare.*



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* le per registrare il documento di spesa , il sistema creare in automatico la posta di liquidazione e visualizza il messaggio seguente.

✓ Ordine 10465 S144 registrato correttamente

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 con modalità di pagamento X non è registrabile dalla funzione automatica e il sistema lo segnala con l'errore seguente.



Passo 3
Creare la liquidazione per il capitolo utilizzato dal documento di spesa dalla funzione Uscite/Liquidazione/Creare.



Si presenta la schermata seguente con alcuni campi obbligatori già compilati.



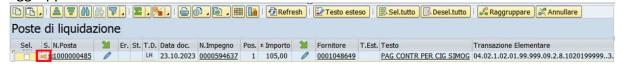
Indicare il numero del capitolo per la creazione della liquidazione.

Con un click sul pulsante Continuare oppure con un Invio sulla tastiera si passa alla videata successiva.



Selezionare una posta di liquidazione attivando il check sul campo SEL.

Cliccare sul pulsante raggruppare ser confermare che la posta venga inserita in liquidazione. La freccia gialla a fianco della posta ne conferma l'esito a seguito del raggruppamento.



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.

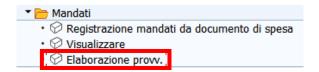


Con un click su SI la liquidazione viene creata e il sistema visualizza il seguente messaggio.



Passo 4

Registrare il mandato di pagamento dalla funzione: *Uscite/Mandati/ Elaborazione provvisoria*. Durante la creazione della proposta di pagamento bisogna inserire il numero del bollettino MAV.



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 il numero del bollettino MAV (max 50 caratteri).



Salvare i dati con un click sul tasto Salva Info-Tes.



Cliccare sul pulsante per la creazione mandato Crea mandato .

Se i mandati sono stati creati correttamente, il sistema visualizza il messaggio seguente.

☑ Creato ordine di accettazione Nº 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.