

### 1.1.1 REGISTRAZIONE MANDATO DA AVVISO PAGOPA SENZA FATTURA SU PIÙ IMPEGNI

Questa procedura va usata per eseguire il pagamento con avviso pagoPA su più impegni in assenza di fattura elettronica.

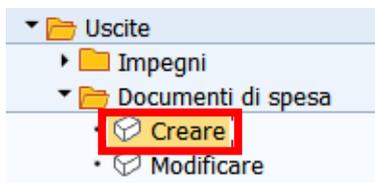
Per suddividere il pagamento di uno stesso codice avviso pagoPA su più impegni bisogna utilizzare la modalità di pagamento X - Disposizione documento esterno - ed eseguire la procedura di registrazione mandati manualmente.

In questo caso non è possibile usare la funzione automatica di registrazione mandato e documenti collegati perché ogni singolo mandato deve contenere l'informazione del codice avviso pagoPA che va inserita da elaborazione provvisoria nel campo Testo Info-Tes.

La somma dell'importo dei singoli mandati deve corrispondere all'importo dell'avviso pagoPA.

#### Passo 1

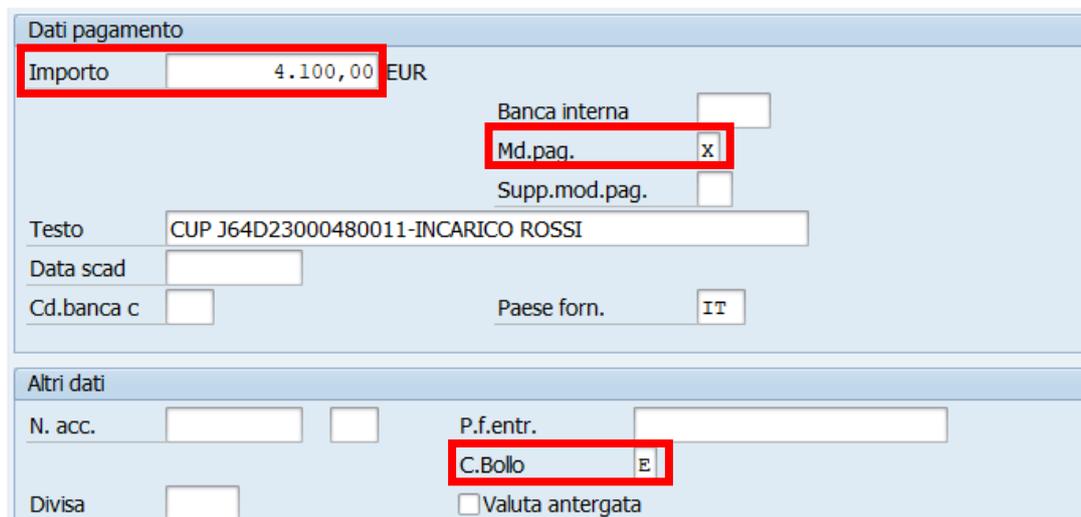
Creare un documento di spesa da **Uscite/Documenti di spesa/Creare**.



Inserire il tipo documento di spesa **FF** - spese documentate, il numero del primo impegno e premere il tasto  o digitare Invio.

Nella schermata successiva specificare:

- la modalità di pagamento **X** - Disposizione documento esterno
- il codice bollo **E** - Pagamento esente da bollo.
- l'importo totale dell'avviso pagoPA



Dati pagamento	
Importo	4.100,00 EUR
Banca interna	<input type="checkbox"/>
Md.pag.	X
Supp.mod.pag.	<input type="checkbox"/>
Testo	CUP J64D23000480011-INCARICO ROSSI
Data scad	<input type="text"/>
Cd.banca c	<input type="text"/>
Paese forn.	IT
Altri dati	
N. acc.	<input type="text"/>
P.f.ent.	<input type="text"/>
C.Bollo	E
Divisa	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Valuta antergata	

Successivamente premere il pulsante CONTI.CO.GE



<b>Acquisire documento di spesa</b>			
	Conti Co.Ge.	Ritenuta d'acconto	
Dati generali			
Numero ORD	<input type="text"/>	Esercizio	2024 <input type="checkbox"/> Doc. completo
N. doc.	<input type="text"/>	Data doc.	12.07.2024 <input type="checkbox"/> Rilasciato

Con la modalità di pagamento X, non è possibile applicare alcuna ritenuta, qualora il fornitore fosse inserito in SAP con ritenute è necessario inserire l'unica categoria di reddito consentita:

- **9.99 – NESSUNA RITENUTA FORNITORI NAZIONALI**

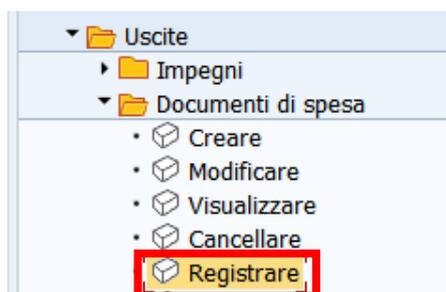
Nella Tabella "Pos.Conti CoGe." modificare l'informazione presente a sistema, inserendo su ogni riga della tabella tutti gli impegni con i relativi importi (la somma degli impegni inseriti deve essere pari all'importo dell'avviso PagoPa).

Pos. conti CoGe.			
Importo	Fondi acc.	Pos	Testo
1.000,00	587892	1	CUP J64D23000480011-INCARICO ROSSI
3.100,00	587117	1	CUP J64D23000480011-INCARICO ROSSI

Cliccare sul tasto **Salva** 

## Passo 2

Eseguire la registrazione del documento di spesa per creare le poste 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.

<b>Registr. ordine</b>	
Selezione documento	Documento
Numero ordine	10465
Società	S144 

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.

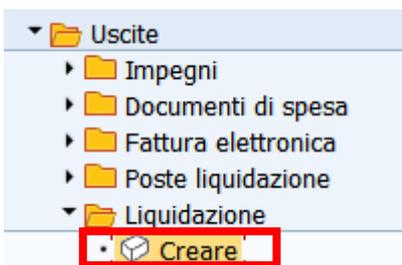
 Ordine 10465 S144 registrato correttamente

N.B. E' possibile trovare il numero dell'ordine anche dalla funzione **Registrazione mandati da documento di spesa** cliccando sul campo DOC. SPESA. Si ricorda che 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

Le liquidazioni devono essere create per ogni capitolo utilizzato dal documento di spesa attraverso la funzione **Uscite/Liquidazione/Creare**.



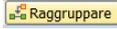
Si presenta la schermata seguente con alcuni campi obbligatori già compilati. Deve essere indicato solo il numero del capitolo per la creazione della liquidazione.

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

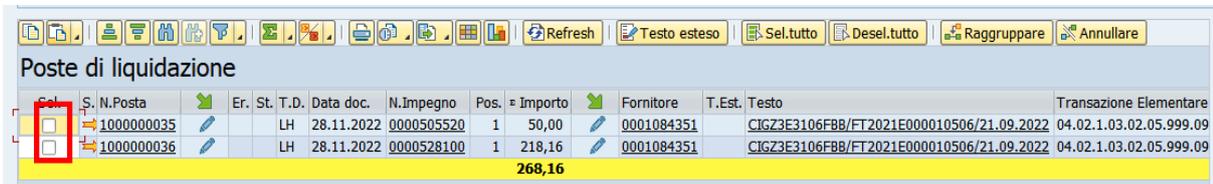
Sel.	S. N. Posta	Er.	St.	T.D.	Data doc.	N.Impegno	Pos.	Importo	Fornitore	T.Est.	Testo	Transazione Elementare
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000035		LH		28.11.2022	0000505520	1	50,00	0001084351		CIGZ3E3106FBB/FT2021E000010506/21.09.2022	04.02.1.03.02.05.999.05
<input type="checkbox"/>	1000000036		LH		28.11.2022	0000528100	1	218,16	0001084351		CIGZ3E3106FBB/FT2021E000010506/21.09.2022	04.02.1.03.02.05.999.05

268,16

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

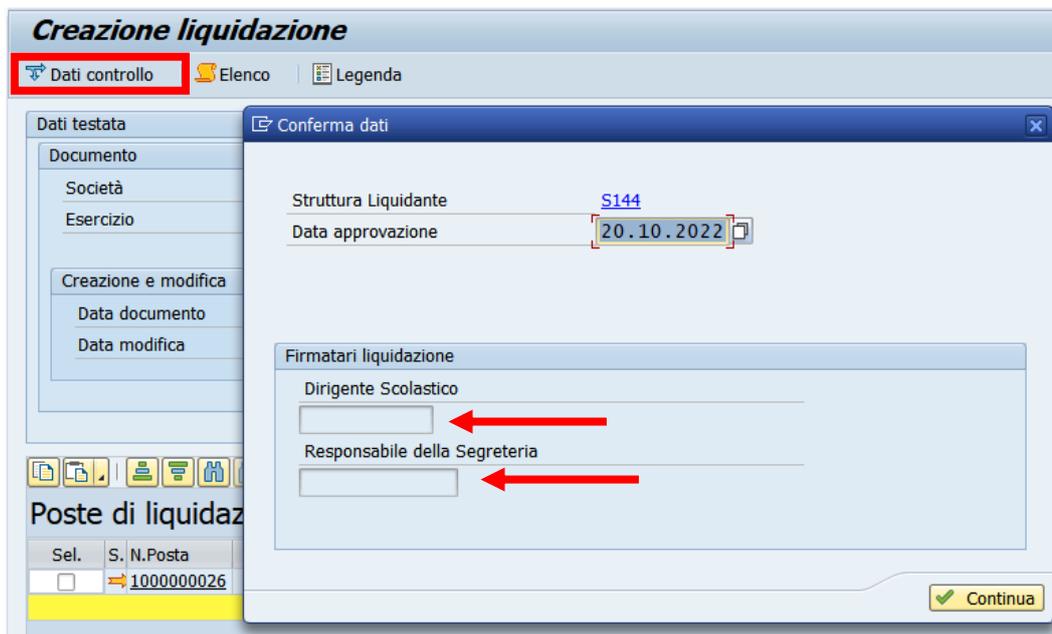
Cliccare sul pulsante, selezionare raggruppare  per confermare che la posta venga inserita in liquidazione. Ripetere l'operazione per ogni posta di liquidazione presente.

La freccia gialla a fianco della posta ne conferma l'esito a seguito del raggruppamento.



SEL	S. N.Posta	Er.	St.	T.D.	Data doc.	N.Impegno	Pos.	Importo	Fornitore	T.Est.	Testo	Transazione Elementare	
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000035		LH		28.11.2022	0000505520	1	50,00	0001084351		CIGZ3E3106F8B/FT2021E000010506/21.09.2022	04.02.1.03.02.05.999.09	
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000036		LH		28.11.2022	0000528100	1	218,16	0001084351		CIGZ3E3106F8B/FT2021E000010506/21.09.2022	04.02.1.03.02.05.999.09	
								<b>268,16</b>					

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

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?

Sì No Interrompere

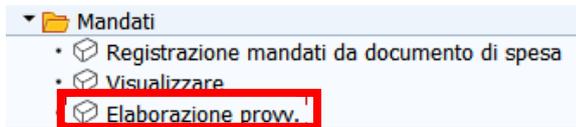
Con un click su **Sì** la liquidazione viene creata e il sistema visualizza il seguente messaggio.

 **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, ad eccezione del numero di liquidazione che deve essere inserito.

A screenshot of a form titled "Pagamenti automatici". It has a section labeled "Selezionare" containing three input fields: "Num. Doc.Liq." with the value "30", "Esercizio" with the value "2022", and "Società" with the value "S144". The "30" in the first field is highlighted with a red rectangular box.

Premere Invio sulla tastiera oppure il pulsante Continuare  per eseguire la funzione. Si presenta la schermata seguente:

A screenshot of a screen titled "Vis. proposta pagamento: pagamenti". At the top, there is a menu with "Testo Info-Tes" highlighted by a red box. Below the menu, there are fields for "Esecuzione il" (28.11.2022) and "Soc. mitt." (S144). The main part of the screen is a table titled "Pagamenti / Eccezioni" with the following data:

Tipo Fornitore	Tipo Cliente	Beneficiario pagam.	N. doc. di pag.	Divisa	SeCo	SCom	Nome 1	Località
1084351			F11000001	EUR			WIND TRE SPA	RHO
1084351			F11000002	EUR			WIND TRE SPA	RHO

Cliccare sul tasto Testo Info-Tes e inserire i dati del codice avviso pagoPA (max 50 caratteri).

A screenshot of the same screen as above, but with a dialog box titled "Testo Info-Tesoriere" open. The dialog box has a text input field containing the code "Avviso 3020 0000 0000 0338 50 CBILL CA70D" and a "Salva Info-Tes" button highlighted with a red box.

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 sulle altre righe.

**Vis. proposta pagamento: pagamenti**

Selezione Visualizzare Back a ricerca **Crea mandato** Stampa Testo Testo Info-Tes

Esecuzione il 28.11.2022 \$0535 Soc. mitt. S144

Pagamenti / Eccezioni

Tipo	Fornitore	Tipo	Cliente	Beneficiario pagam.	N. doc. di pag.	...	Divisa	SeCo	SCom	Nome 1
1084351					F11000001		EUR			WIND TRE SPA
1084351					F11000002		EUR			WIND TRE SPA

Testo Info-Tesoriere

AVVISO 3020 0000 0000 0338 50 CBILL CA70D

Salva Info-Tes

Selezionare e inserire i dati del codice avviso pagoPA per tutte le righe presenti sulla schermata. 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 N° 200006264

Si attiva il tasto che consente la stampa.

**Vis. pagamento: pagamenti**

Selezione Visualizzare Back a ricerca **Stampa**

Esecuzione il 28.11.2022 \$0535 Soc. mitt. S144

Pagamenti / Eccezioni

Tipo	Fornitore	Tipo	Cliente	Beneficiario pagam.	N. doc. di pag.	...	Divisa	SeCo	SCom	Nome 1
1084351					25		EUR			WIND TRE SPA
1084351					26		EUR			WIND TRE SPA

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.