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.

Dati pagamento	
Importo	105,00 EUR
	Banca interna
	Md.pag. X
	Supp.mod.pag.
Testo	PAG CONTR PER CIG SIMOG
Data scad	
Cd.banca c	Paese forn. IT
Altri dati	
N. acc.	0 P.f.entr.
	C.Bollo E
Divisa	Valuta antergata
Avv.PagoPA	

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.

Registr. ordine	;
iii Selezione documento	🔁 Documento
Numero ordine	10465
Società	S144

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

Cliccare sul tasto **Salva** 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.

eazione liquidaz	zione
Selezione	
Società	S144
Esercizio	2023
Pos. finanz.	402060
St.Liquid.	S144
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.

	DD: Sel.tutto Desel.tutto SRaggruppare Annullare															
	Sel.	S. N.P	osta	2	Er.	St	. T.D.	Data doc.	N.Impegno	Pos.	₽ Importo	2	Fornitore	T.Est.	Testo	Transazione Elementare
П		100	0000485	0			LF	23.10.2023	0000594637	1	105,00	0	0001048649		PAG CONTR PER CIG SIMOG	04.02.1.02.01.99.999.09.2.8.10201999993.
											105,00					

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

Cliccare sul pulsante raggruppare liquidazione. La freccia gialla a fianco della posta ne conferma l'esito a seguito del raggruppamento.

DG.		b 7	. 2). () . (Refre	sh	Testo este	so	Sel.tutto	Raggruppare Annullare
Poste	di liquidaz	ione	е										
Sel.	S. N.Posta	2	Er. St	. T.D.	Data doc.	N.Impegno	Pos.	₽ Importo	1	Fornitore	T.Est.	Testo	Transazione Elementare
	1000000485	0		LH	23.10.2023	0000594637	1	105,00	Ø	0001048649		PAG CONTR PER CIG SIMOG	04.02.1.02.01.99.999.09.2.8.10201999993.

Indicare i firmatari della liquidazione cliccando sul pulsante Dati di controllo.

Creazione liqui	dazione	
🐨 Dati controllo 🛛 🖉 Ele	nco 🗄 Legenda	
Dati testata	🖙 Conferma dati	
Documento Società Esercizio Creazione e modifica	Struttura Liquidante 5144 Data approvazione [20.10.2022]	
	Firmatari liquidazione Dirigente Scolastico Responsabile della Segreteria	
Poste di liquidaz sel. S. N.Posta ⇒ 100000026	Continua]

Selezionare il nominativo del dirigente e del responsabile amministrativo per la firma della liquidazione.

Confermare con un click sul pulsante \checkmark oppure con un Invio sulla tastiera. Salvare con un click sul tasto salva \square . Il sistema chiede una conferma dell'operazione.

🔄 Cre	azione liquidazione				×
Ø	Confermare l'opera	zione?			
	Sì	No	×	Interrompere	

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.

Selezionare Num. Doc.Liq. Esercizio 2022	Pagamenti automatio	ci	
Selezionare Num. Doc.Liq. Esercizio 2022			
Selezionare Num. Doc.Liq. 30 7 Esercizio 2022 144			
Selezionare Num. Doc.Liq. 30 Esercizio 2022 On citila 2014			
Num. Doc.Liq. 30 Esercizio 2022	Selezionare		
Num. Doc.Liq. 30 T Esercizio 2022			
Esercizio 2022	Num. Doc.Liq.	30 🗇	
5144	Esercizio	2022	
Societa S144	Società	S144	

Indicare il numero della liquidazione ed eseguire con Invio sulla tastiera oppure il pulsante Continuare ♥. Si presenta la schermata seguente:

Vis. prop	Vis. proposta pagamento: pagamenti											
🚢 Selezione	Visualizzare Back a ricerca	Crea mandato Stampa	Testo Testo Info-Tes									
Esecuzione il	28.11.2022 \$0	535 Soc. mit	tt. \$144									
Pagamenti / Ecc	Pagamenti / Eccezioni											
SI 🕅 🚯	2,%,_@@,\	, 🖽 , 🚺										
Tipo Fornitore	Tipo Cliente	Beneficiario pagam. N.	doc. di pag Divisa	SeCo SCom Nome 1	Località							
1004251		C11	10000001 EUD	WITHIN THE COM	000							

Cliccare sul tasto Testo Info-Tes e inserire il numero del bollettino MAV (max 50 caratteri).

년 Testo Info-Tesoriere	×
CODICE MAV 01030661266241188	
	El Salva Info-Tes

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

Vis. proposta pagamento: pagamenti											
🚢 Selezione Visual	izzare Back a ricerca	Crea mandato	Stampa Testo	Testo Info-Tes							
Esecuzione il	28.11.2022 \$0	535	Soc. mitt.	S144							
Pagamenti / Eccezioni											
g M M I Z .	1 🕒 🗿 , 📦										
Tipo Fornitore	Tipo Cliente	Beneficiario pagan	n. N. doc. di g	aq Divisa	SeCo SCom	Nome 1					

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.

Vis. pagamento: pagamenti										
🚔 Selezione	Visualizzare Back a ricerca	Stampa								
Esecuzione il	[28.11.2022]]]5	35	Soc. mitt.	S144						

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.