



# **MANUALE SAP SCUOLE**

CORSO DI BASE

VER. 1.00



## SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE AL SISTEMA.....	6
1.1	ACCESSO AL SISTEMA .....	6
1.2	MENU .....	7
1.3	MESSAGGI DI SISTEMA .....	10
1.4	USCITA DAL SISTEMA.....	12
2.	ANAGRAFICA PERSONA .....	13
2.1	CREAZIONE ANAGRAFICA PERSONALE.....	13
2.2	MODIFICARE ANAGRAFICA PERSONALE.....	14
2.3	VISUALIZZARE ANAGRAFICA PERSONALE.....	15
3.	ANAGRAFICA RUOLI .....	17
3.1	CREAZIONE RUOLO ANAGRAFICA PERSONA.....	17
3.2	MODIFICA RUOLO PERSONA .....	19
3.3	VISUALIZZARE RUOLO PERSONALE .....	21
3.4	PROCEDURA PER VARIAZIONE FIRMA.....	22
4.	ANAGRAFICA FORNITORI .....	25
4.1	CREARE FORNITORE .....	25
4.2	VISUALIZZARE FORNITORE .....	33
4.3	MODIFICARE FORNITORE .....	36
4.4	BLOCCARE/SBLOCCARE FORNITORE .....	38
5.	POSIZIONE FINANZIARIA.....	40
5.1	VISUALIZZA SINGOLO .....	40
5.2	SITUAZIONE CONTABILE .....	41
5.3	SITUAZIONE CASSA.....	41
6.	STANZIAMENTI.....	44
6.1	STORNO .....	44
6.2	INCREMENTO.....	47
6.3	DIMINUZIONE.....	50
6.4	DOCUMENTI DI ACQUISIZIONE .....	53
7.	ENTRATE .....	56
7.1	ACCERTAMENTI .....	56
	Creare.....	56

Modificare o Visualizzare.....	59
Creare adattamento valore .....	61
Visualizzare adattamento valore .....	62
7.3 CONTABILIZZAZIONE INCASSI.....	63
Creare reversale.....	63
Visualizzare reversale .....	65
Stornare reversale .....	66
Stampare reversale.....	71
Distinta reversale.....	72
Estinguere reversale .....	75
8. USCITE.....	77
8.1 IMPEGNI .....	77
Prenotazione fondi .....	77
Impegno giuridico .....	84
Sub-impegno.....	88
8.2 DOCUMENTO DI SPESA .....	92
Creare.....	92
Modificare o Visualizzare.....	98
Cancellare .....	100
Stornare .....	101
Storno documento di spesa con i documenti collegati .....	102
8.3 MANDATI.....	106
Registrazione mandati da documento di spesa.....	106
Distinta mandati .....	110
Estinzione mandato .....	111
Visualizzazione mandato di pagamento .....	113
Ristampare mandati e documenti collegati .....	115
8.4 STORNI E RETTIFICHE CONTABILI .....	118
Storno automatico mandato e doc. collegati .....	118
Storno del mandato per la rettifica con le reversali.....	121
9. FATTURA ELETTRONICA .....	129
9.1 VALIDAZIONE FATTURA ELETTRONICA.....	129
Funzione di validazione .....	129

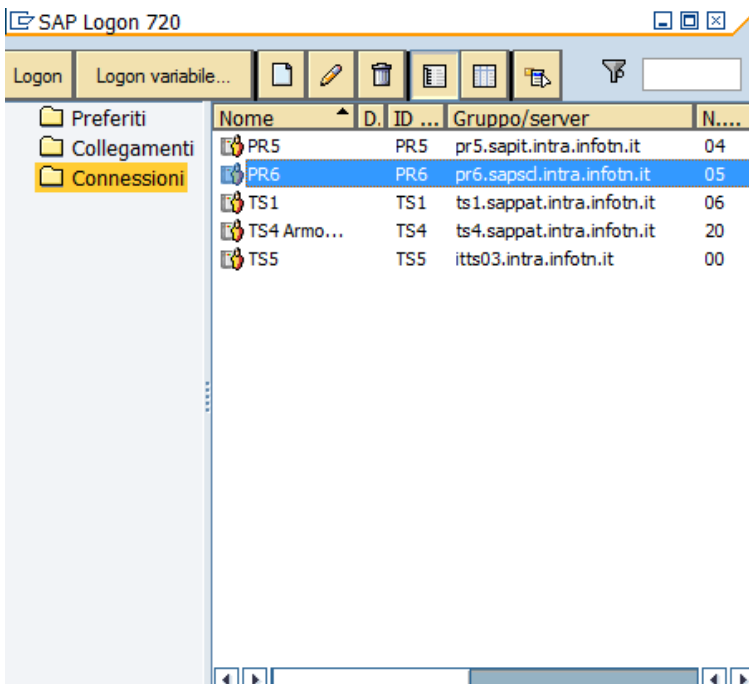
Validazione fatture .....	134
Validazione fattura su più impegni.....	136
Annullare fatture .....	138
Salvare fatture .....	139
9.2 REGISTRAZIONE FATTURA ELETTRONICA.....	140
Procedura di registrazione.....	140
Fatture non registrabili .....	142
Registrazione fatture annullate in validazione.....	143
9.3 RIPARTIRE REGISTRAZIONE FATTURA ELETTRONICA .....	144
9.4 LISTA FATTURA ELETTRONICA .....	146
9.5 NOTE DI CREDITO .....	147
Nota di credito per il totale della fattura .....	147
Nota di credito per il parziale della fattura .....	149
10.    PCC – ESTRAZIONE FILES PER CERTIFICAZIONE CREDITI.....	154
10.1 SCARICO DATI PER LA PIATTAFORMA DI CERTIFICAZIONE DEI CREDITI .....	154
10.2 ESTRAZIONE DATE SCADENZA.....	157
10.3 ESTRAZIONE STATI DELLE FATTURE .....	158
10.4 ESTRAZIONE PAGAMENTI.....	158
10.5 COME APRIRE UN FILE CSV IN EXCEL .....	159
11.    REPORTISTICA .....	164
11.1 REPORTISTICA ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	164
11.2 SISTEMA INFORMATIVO .....	165

# 1. INTRODUZIONE AL SISTEMA

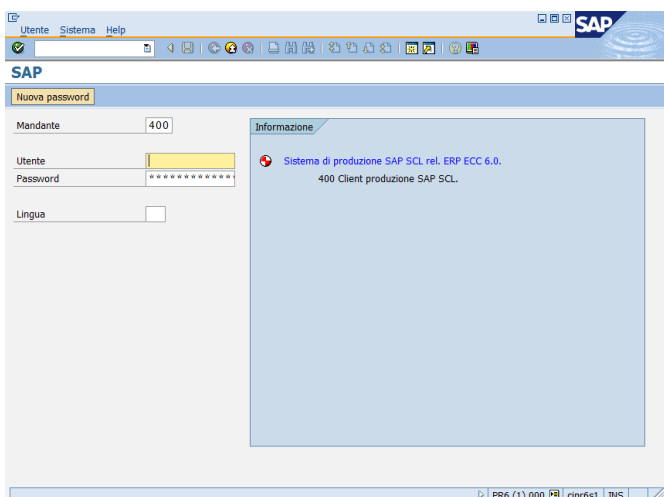
## 1.1 ACCESSO AL SISTEMA



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 test e produzione. 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 .

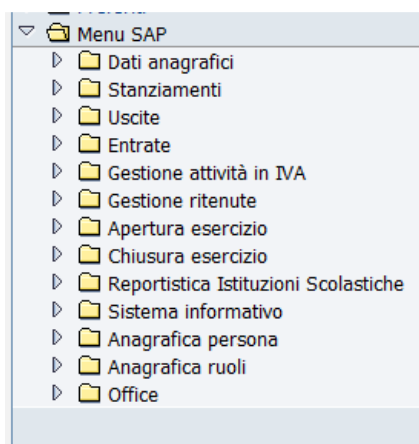
Al primo accesso la password dovrà essere modificata.

Le regole per il cambio delle password sono le seguenti:

- deve essere lunga di minimo 8 caratteri e contenere almeno un numero
- sono consentiti tutti i caratteri alfanumerici e il sistema distingue i caratteri maiuscoli da quelli 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 bianco oppure fare un doppio click sulla cartella gialla.

In tal modo si espanderanno i sottomenu della relativa cartella.

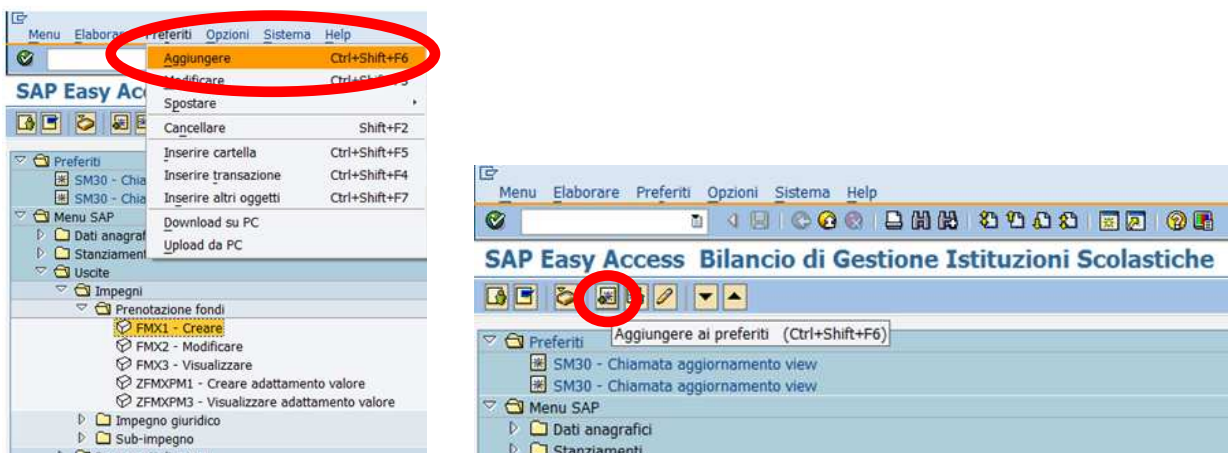
Espandendo tutto il menu si raggiungono le transazioni.

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


## PREFERITI

È possibile inserire le transazioni che si utilizzano più frequentemente nella cartella preferiti. Ad ogni entrata 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 bottone:





La transazione verrà 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:


1. tasto di "Indietro": tornare alla finestra precedente
2. tasto di "Terminare": per uscire dalla funzione nella quale si è
3. 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.

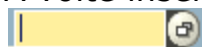
Il tasto  consente di modificare il layout di SAP, si consiglia di utilizzare solo la funzione Hard copy/Cattura dello schermo per stampare la videata dello schermo.

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 effettuare una ricerca del codice da inserire in quel campo.

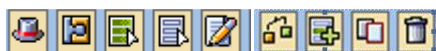
Attivato l'Help di ricerca, il tasto  permette di visualizzare la lista degli Help di ricerca attivi per quel campo.

## INDICAZIONE DI CAMPO OBBLIGATORIO


Se un campo con sfondo bianco si presenta con il baffo , il campo deve essere compilato obbligatoriamente.

Se un campo ha lo sfondo grigio (tranne alcune eccezioni), 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 deselezionare tutte le righe di un documento.


Il tasto  serve per inserire un testo esteso.



Il tasto  permette di controllare il documento.


Il tasto  inserisce riga nuova nel documento.



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.

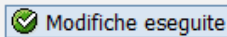
I tasti   consentono di eseguire una classificazione in ordine crescente o decrescente, posizionandosi su una colonna l'eventuale lista viene ordinata in ordine crescente/decescente dei dati di quella colonna.

## 1.3 MESSAGGI DI SISTEMA

### TIPI MESSAGGI

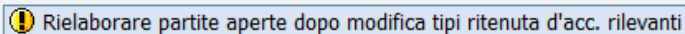
I messaggi di sistema si presentano in fondo alla schermata e possono essere di tre tipi:

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

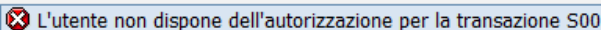


- ✓ messaggio di avvertimento (GIALLO): preceduto dal tasto con punto esclamativo su sfondo giallo presenta un messaggio di avvertimento: il sistema concluderà l'operazione richiesta solo dopo conferma, tramite Invio, da parte dell'operatore.

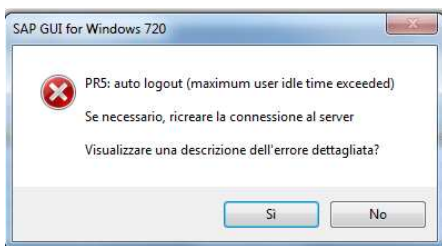
Qualora si decida di non proseguire uscire dalla schermata con il tasto Indietro.



- ✓ 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.

Nuova password

Mandante: 400

Utente: IT542

Informazione: Sistema di training SAP PAT rel. ERP ECC 6.0.  
300 Client training SAP PAT (dati del 18-07-2017).

Informazioni licenza per logon multiplo

Lingua: L'utente IT542 ha già effettuato il logon nel mandante 400.  
(terminale "172.26.7.145-ITN97364", dalle 10.10.2018, 14:01:02)


Osservare che nel modo operativo produttivo il logon multiplo con lo stesso ID utente non è ammesso dalle condizioni della licenza SAP

E' possibile:

- Continuare con questo logon e terminare tutti gli altri  
Terminando il logon esistente i dati non salvati vanno persi
- Continuare con questo logon senza terminare con i logon esistenti  
Continuando con il logon senza terminare i logon esistenti questo verrà mantenuto nel sistema. La SAP si riserva il diritto di analizzare tali dati
- Interrompere questo logon

✓ ✕

## 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.

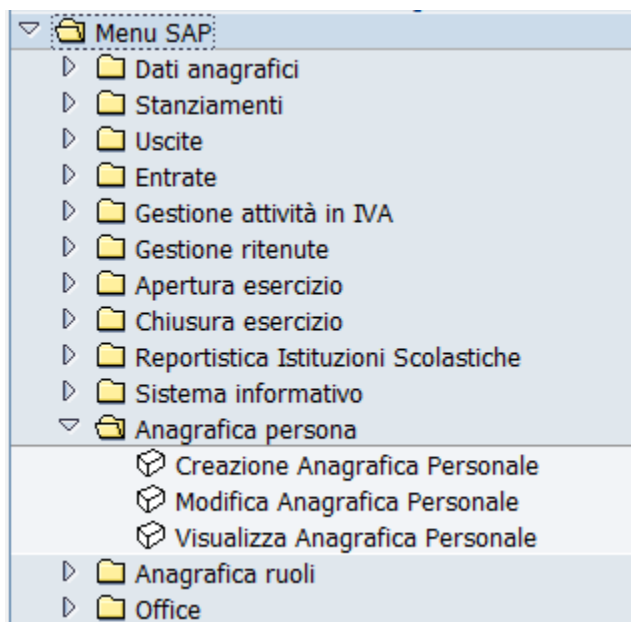
Logoff

I dati non salvati andranno persi.

Effettuare logoff ?

Si No

## 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 e/o il funzionario.

La prima schermata che si presenta è la seguente:

The image shows a screenshot of the 'Creazione Anagrafica Personale' form. At the top, there are two input fields: 'Codice Ente' with the value 'S101' and 'Codice anagrafico'. Below this, the 'Dati personali' section is expanded, showing several input fields with checkboxes indicating they are mandatory: 'Nome', 'Cognome', 'Data nascita', 'Sesso', 'Titolo', 'Codice fisc.', and 'Matricola'. There is also a 'Cancellato' checkbox at the bottom right.

La schermata di cui sopra presenta diversi campi obbligatori:


- **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 è corretto.

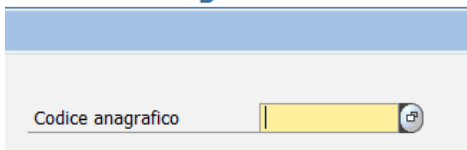
Se non si verificano errori nei dati il sistema avvisa che l'anagrafica è stata inserita e indica il codice che le è stato assegnato.

 E' stato creato l'anagrafica 627.

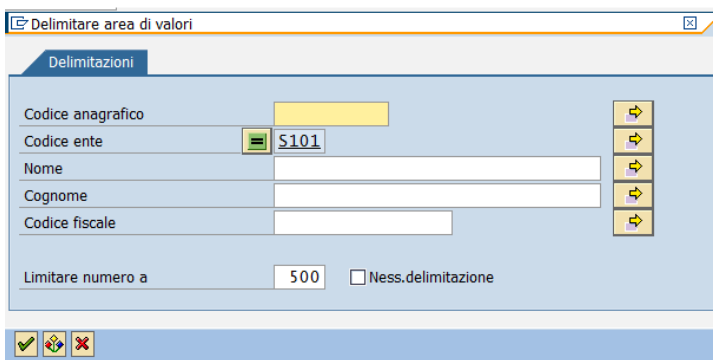
## 2.2 MODIFICARE ANAGRAFICA PERSONALE

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

### Modifica Anagrafica Personale



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:



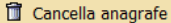
Nell'help di ricerca è possibile ricercare l'anagrafica inserendo uno dei dati quali nome, cognome, codice ente, codice fiscale ecc.

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

Cognome

Data nascita


Sesso


Titolo

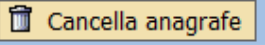
Codice fisc.       Matricola       Cancellato

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.

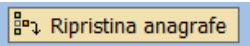
Per disabilitare un'anagrafica è sufficiente entrare sempre nella transazione di modifica e premere il tasto apposito . Viene richiesta una conferma.

**CONFERMA**

L'anagrafica verrà disabilitata.

 Continuare ?

Il sistema setta 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 VISUALIZZARE 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.

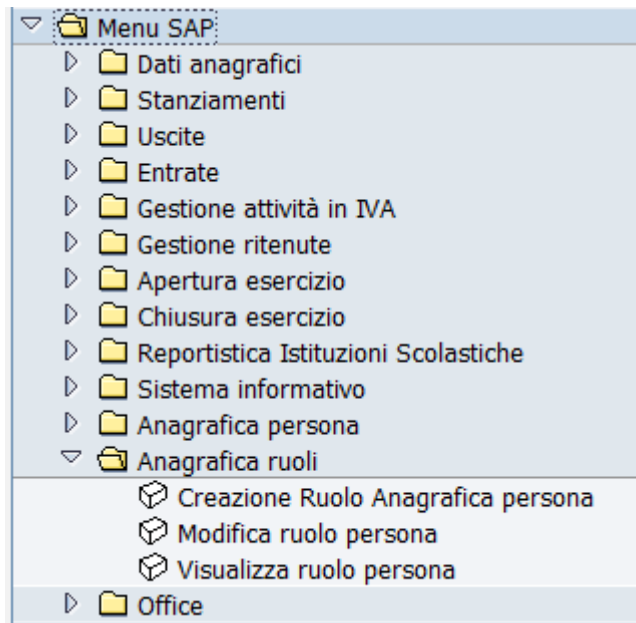
### Visualizza Anagrafica Personale

Codice Ente	5101	Codice anagrafico	627
<b>Dati personali</b>			
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 anagrafica persona.


La prima schermata che si presenta è la seguente:



- **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.

Int.	Int. breve firma	Int. estesa firma
0001	Dirigente dell'Istituzione	Il dirigente dell'Istituzione
0002	Il Pres. del Cons. dell' Ist.	Il Presidente del Consiglio dell'Istituzione
0003	Il Responsabile amministrativo	IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

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.

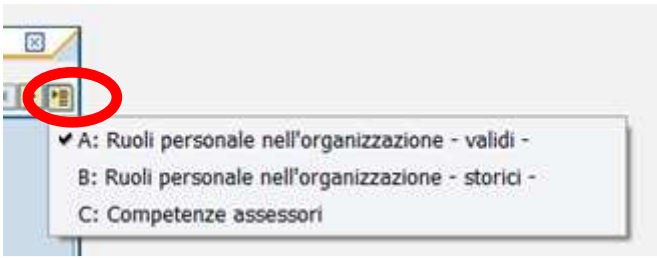
### Modifica Anagrafica Ruolo

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.

Codice ruolo persona		→
Codice ente	S101	→
Settore anagrafico		→
Ruolo		→
Struttura		→
Sigla personale		→
Nome		→
Cognome		→
Codice anagrafico		→
Codice fiscale		→
Data inizio val.		→
Data fine val.		→

Limitare numero a: 500  Ness.delimitazione

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




**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       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 VISUALIZZARE 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.

**Visualizza Anagrafica Ruolo**

Codice Ente	S101 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: IT542   Creazione: 04.10.2018  
Autore modifica:   Data modif.:

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


### 3.4 PROCEDURA PER VARIAZIONE FIRMA

Questa procedura va eseguita quando è necessario modificare i nominativi del dirigente e/o funzionario della scuola 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 ed aprire la schermata con  oppure Invio sulla tastiera.

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

Ruolo	LE	Segretario amministrativo	
Ruolo sup.			
Data inizio	18.09.2017	Data fine	31.12.9999

Passo 2)

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

Codice Ente       Codice anagrafico

**Dati personali**

Nome


Cognome

Data nascita

Sesso

Titolo

Codice fisc.        Matricola        Cancellato

Inserire tutti campi obbligatori segnati come obbligatori  e salvare con tasto salva . Il sistema avvisa che l'anagrafica è stata inserita ed 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 (1 ruolo per la firma della liquidazione e 1 per la firma del mandato) come da tabella sotto.

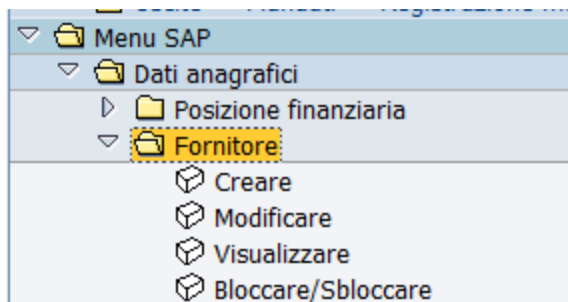
Per firma di	SETTORE ANAGRAFICO	RUOLO	CHIAVE INTESAZIONE
Liquidazione	<b>LI</b>	<b>LD</b>	0001 - Dirigente dell'Istituzione
Mandato	<b>MN</b>	<b>MR</b>	0001 - Dirigente dell'Istituzione
Liquidazione	<b>LI</b>	<b>LE</b>	0003 - Il Responsabile amministrativo
Mandato	<b>MN</b>	<b>MD</b>	0003 - Il Responsabile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

Si apre la seguente schermata:





## 4. ANAGRAFICA FORNITORI



### 4.1 CREARE FORNITORE

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

**Fornitore Creare: accesso**

Fornitore	<input type="text"/>	
Società	S101	I.C. ALA
Gruppo conti	<input type="text"/>	

Modello

Fornitore	<input type="text"/>
Società	<input type="text"/>

**FORNITORE:** il campo definisce il codice che verrà 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 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 fornitore da inserire.

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

**Fornitore Creare: Indirizzo**

Fornitore: INTERN      Codice Fiscale: \_\_\_\_\_  
 Gruppo conti: PFRI

Antepr.      Versioni intern.

**Nome**

Intestazione: \_\_\_\_\_

Nome:  \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Chiavi di ricerca**

Chiave di ric. 1/2:  \_\_\_\_\_

**Indirizzo via**

Via/n. civico:  \_\_\_\_\_

Frazione: \_\_\_\_\_

CAP/Località: \_\_\_\_\_

Paese: IT      Italia      Regione: \_\_\_\_\_

**Indirizzo casella postale**

Casella postale: \_\_\_\_\_

CAP: \_\_\_\_\_

CAP azienda: \_\_\_\_\_

**Comunicazione**

Lingua: Italiano      **Altra comunicazione...**

Telefono: \_\_\_\_\_      Interno: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_      Interno: \_\_\_\_\_


E-mail: \_\_\_\_\_

Mod. comun. std: \_\_\_\_\_

Tale schermata è la prima di sette pagine, per passare da una successiva altra 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 i campi obbligatori sono:

- **NOME 1:** Cognome (prima riga del campo Nome)
  - **NOME 2:** Nome (seconda riga del campo Nome)
  - **CHIAVE DI RIC. 1/2:** identificativo che sarà utilizzato per la ricerca del fornitore
  - **VIA/N. CIVICO:** via e numero civico del fornitore
  - **CAP:** il codice d'avviamento postale, non sempre obbligatorio
  - **LOCALITA':** campo con sfondo grigio, non sempre obbligatorio; non va inserito direttamente ma selezionando la descrizione attraverso l'Help di ricerca (un clic nel campo e compare l'icona di ricerca ).
- In particolare, per il gruppo fornitori PFRE (persona fisica estera) nella LOCALITÀ va inserito lo stato estero e nel campo FRAZIONE la città di residenza.

La schermata successiva richiede i seguenti campi obbligatori:

**Fornitore Creare: Controllo**

Fornitore  rossì

Controllo conto  
Chiave gruppo

Informazioni fiscali  
Codice Fiscale   
Partita IVA   Persona fisica  
P. IVA CEE  Altri...  
Uff. imp. comp.   
Partita IVA

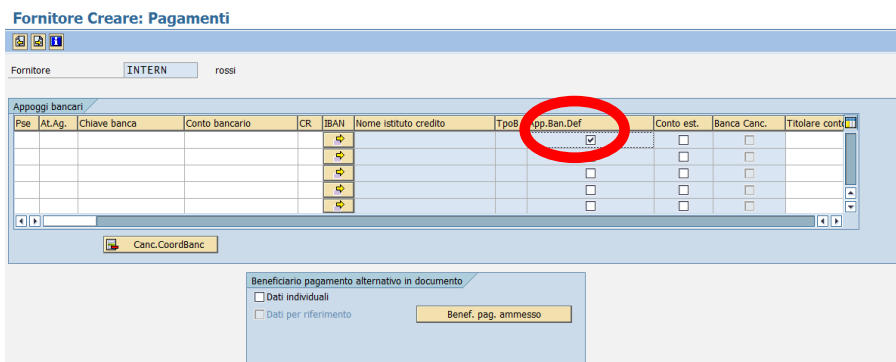
Dati di riferimento  
S. ind.

Soggetto a ritenuta d'acconto  
Data di nascita   L.go nasc.   
Sesso  Professione

- **CODICE FISCALE:** lunghezza 11 caratteri per le persone giuridiche, 16 per le persone fisiche
- **DATA DI NASCITA:** solo per persone fisiche
- **SESSO:** solo per persone fisiche (1=maschio, 2= femmina)

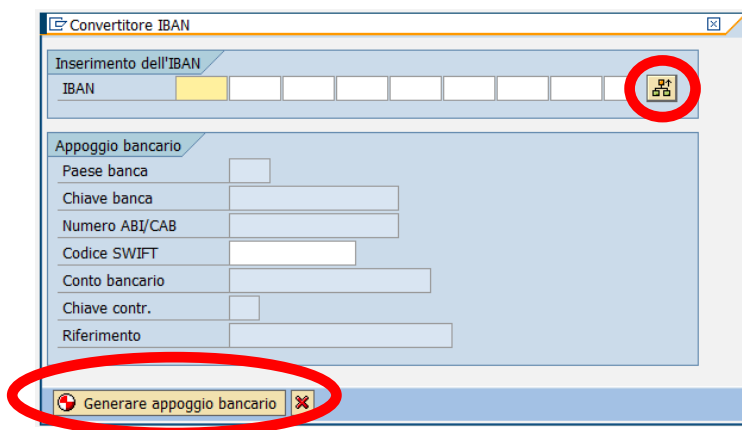
La schermata successiva riguarda gli appoggi bancari per i pagamenti e questi dati non sono obbligatori.

In presenza di un appoggio bancario si ricorda di spuntare sempre campo "App.Ban.Def" (Appoggio bancario abituale).



Per gli appoggi bancari italiani va inserito prima IBAN. È possibile digitarlo in campi da 4 cifre oppure copiarlo per intero facendo click sul tasto "Camb. tipo inser."

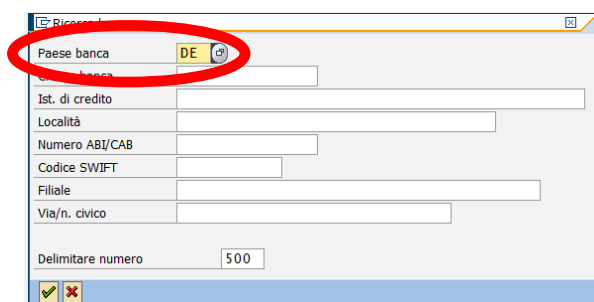
Cliccando sul bottone "Generare appoggio bancario", in automatico viene generato un appoggio bancario con la definizione dell'Istituto di Credito e gli altri campi compilati.



Per poter inserire gli appoggi bancari stranieri bisogna prima creare la banca estera da ***Dati Anagrafici/Banche/Creare***.

Sulla schermata di Pagamenti vanno inseriti:

- **PAESE BANCA:** inserire la sigla dello stato
- **CHIAVE BANCA:** va inserito il codice assegnato al momento della registrazione oppure selezionata 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



- **CONTO BANCARIO:** ricavare il numero di conto corrente da IBAN
- **IBAN:** va inserito IBAN del conto estero
- **TIPO B:** è un campo progressivo e indica la sequenzialità degli appoggi bancari.

Per specificare il conto abituale bisogna spuntare il campo "App.Ban.Def" (Appoggio bancario abituale).

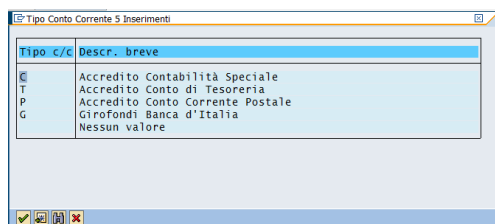
Per il pagamento sul conto corrente postale si inserisce nel campo ABI-CAB un codice formato da 10 zeri senza spazi ('0000000000').

Con l'inserimento di tale campo si compila in automatico il campo Paese ed attributo aggiuntivo "P".

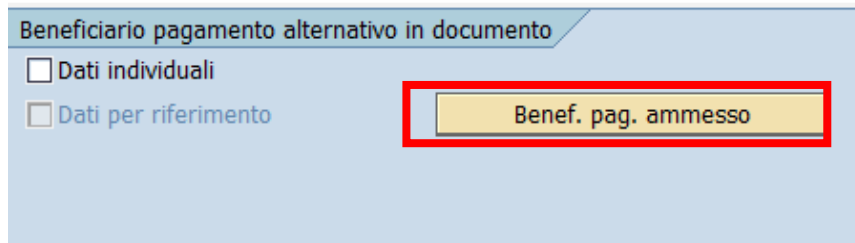
Altri campi presenti sulla schermata

:

- **APP.BAN.DEF.:** inserire il flag per la banca abituale del fornitore
- **CONTO EST.:** inserire il flag per la cancellazione dell'appoggio bancario
- **AT.AG.:** Tipo conto corrente. Va impostato per i conti di tesoreria =T, per le contabilità speciali = C, per i conti postali = P, per i girofondi Banca d'Italia



- **CR:** CIN, automaticamente compilato da IBAN
- **BENEF. PAG. AMESSO.**  
Facendo click sul bottone è possibile consentire il pagamento sul beneficiario alternativo. Selezionare tramite l'apposito Help di ricerca l'anagrafica di un beneficiario diverso.



Una schermata seguente consente l'inserimento della modalità di pagamento.

**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 verrà 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.:** 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"/>						
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
	<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 flag per rendere obbligatorio l'utilizzo della ritenuta specificata.


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 sul documento di spesa.

Per la registrazione del documento di spesa senza nessuna ritenuta è possibile usare la categoria 9.99.

Per la registrazione dei documenti di spesa con utilizzo della funzione **Registrazione fattura elettronica**, sul fornitore deve essere presente almeno 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 uguale come per la persona fisica.

### Fornitore Creare: Indirizzo

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

### Fornitore Creare: Controllo

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



## 4.2 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

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

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

Delimitare area di valori

2: Ricerca fornitori per gruppo conti - P.A.T. I: Fornitore per contratto immobiliare

Società

Gruppo conti

Fornitore

Nome

Nome 2

Paese

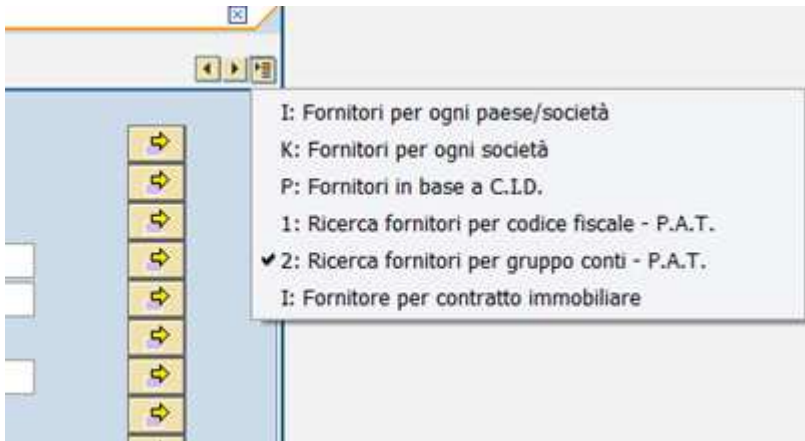
Località


CAP

Regione

Limitare numero a   Ness.delimitazione

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

**Fornitore Visualizzare: Indirizzo**

Utilizzo fornitore    Utilizzo fornitore ent.

Fornitore: 7411    Codice Fiscale:    Gruppo conti: FORF

Antepr.

**Nome**

Intestazione:    Nome: Genitori alunni

**Chiavi di ricerca**

Chiave di ric. 1/2: GENITORI

**Indirizzo via**

Via/n. civico:    Frazione:    CAP/Località:    Paese: IT Italia    Regione:    Fuso orario: CET

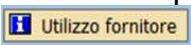
**Indirizzo casella postale**

Casella postale:    CAP:    CAP azienda:

**Comunicazione**


Lingua: Italiano    Telefono:    Fax:    E-mail:    Mod. comun. std:

Altra comunicazione...    Interno:    Interno:

Con il tasto Invio si passa alle videate successive. Nella videata relativa all'indirizzo 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.

### Attivazione Report Situazione Contabile Fornitori




Società


Fornitore

Esercizio

Estrazione dati fornitore  
 Estrazione dati dest.pag.div.  
 Impegni pluriennali

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

### Report Situazione Contabile Fornitori



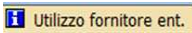
Esercizio finanziario 2018

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

## 4.3 MODIFICARE FORNITORE

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

### Fornitore Modificare: accesso



Fornitore  Genitori alunni  
Società  I.C. ALA

#### Dati generali

- Indirizzo
- Controllo
- Pagamenti

#### Dati società

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

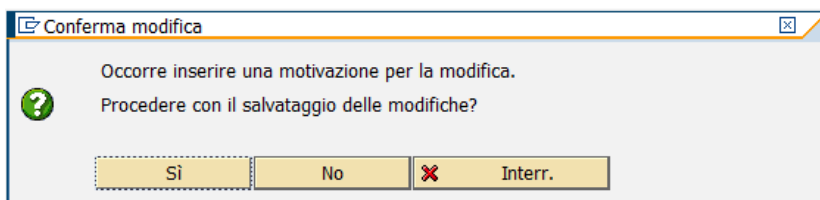
Il sistema propone l'ultimo numero fornitore elaborato e presenta attivi (selezionati) tutti i raggruppamenti.

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

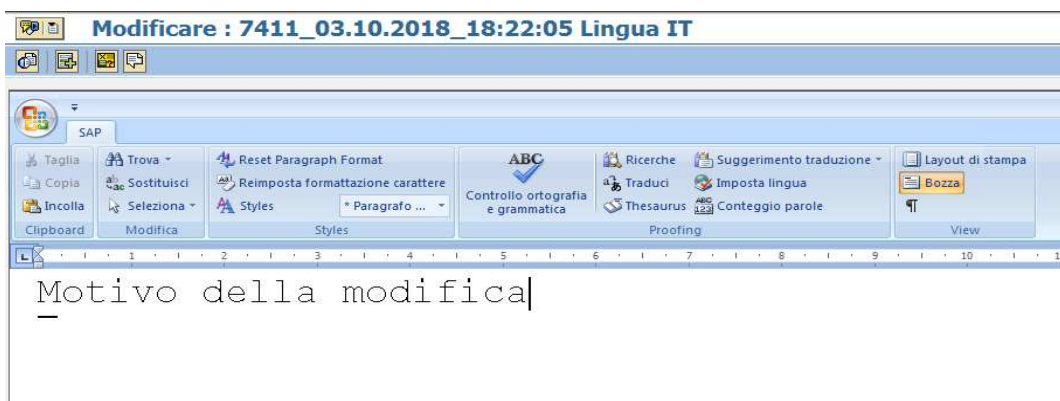
Con un Invio, il sistema entra nella modifica di tutti i raggruppamenti dei dati dell'anagrafica. I campi modificabili risultano in sfondo bianco.

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

Il sistema apre la finestra seguente con la quale viene chiesto di inserire una motivazione alla modifica.

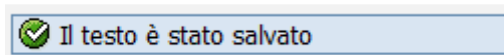


Selezionando il tasto "Si", si apre una pagina nella quale va obbligatoriamente inserita una motivazione della modifica.



Quindi salvare con il tasto  ed uscire con il tasto Indietro .

Il sistema confermerà le modifiche eseguite.



## Visualizzare modifiche


Le modifiche apportate a ciascun campo di anagrafica sono tracciate, e quindi è possibile visualizzare quali modifiche siano 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:

## Modifiche fornitore : Acquisizioni

 Modifiche(tutte)   Acquisizioni   Cancellazioni   Nomi campo
Fornitore 0000007411 Genitori alunni
<b>Tabella</b>
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 cancellazioni (campi tabellari).

## 4.4 BLOCCARE/SBLOCCARE FORNITORE




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


### Fornitore Bloccare / sbloccare: accesso

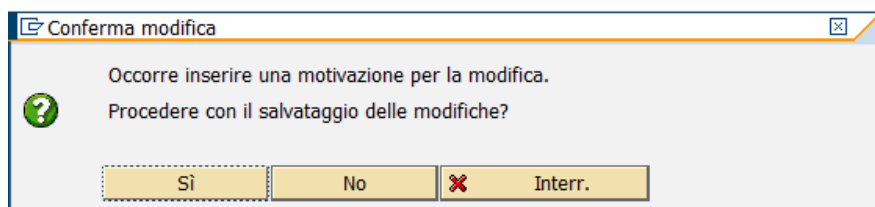
Fornitore	7411	 Genitori alunni
Società	S101	I.C. ALA


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

 		
Fornitore	7411	 Genitori alunni
Società	S101	I.C. ALA
<b>Blocco registrazione</b>		
<input type="checkbox"/> Tutte le società		
<input type="checkbox"/> Blocco registr.		

Qui si possono mettere le spunte relativamente per bloccare il fornitore per tutte le registrazioni e/o per tutte le società.  
Successivamente è necessario salvare con l'apposito tasto .  
Il sistema esegue un controllo e avvisa se sono stati creati mandati per quel fornitore.  
Digitando il tasto Invio è possibile procedere e salvare oppure terminare l'operazione. Successivamente 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 ed uscire con un click sul tasto Indietro  che riporta alla schermata iniziale.

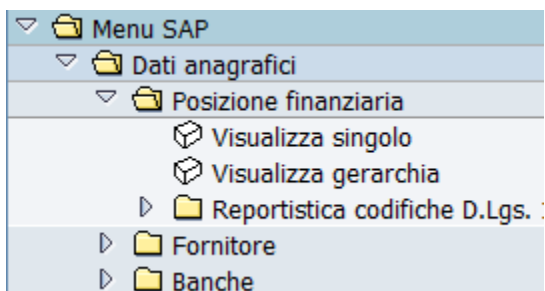
Viene mostrato il messaggio di conferma  Modifiche eseguite.

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. POSIZIONE FINANZIARIA



### 5.1 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.

#### Vis. posizione finanziaria

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

Pos. finanz. |

Esercizio | 2012 |

Area finanziaria | ISTN | Istituz. scolastiche TN

Dati base | Dati suppl.

Dati di base

Definizione |

Registrab. dir.  Non registrab. dirett.

Oper. finanz. | 0 |

Cat. posizione fin. | 0 |

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.

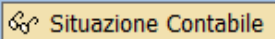
Dopo aver valorizzato il capitolo è possibile accedere sia alla situazione contabile del capitolo che alla situazione cassa.




I report sono navigabili ed è possibile vedere gli ulteriori dettagli con il tasto

 oppure con un doppio click sulla riga.



## 5.2 SITUAZIONE CONTABILE

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

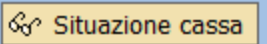
Report di visualizzazione: - SITUAZIONE CONTABILE			
  			
Report di visualizzazione: SITUAZIONE CONTABILE			
Bilancio: 2018			
Centro di Responsabilità: S101 I.C. ALA			
Posizione Finanziaria: 402100 ALTRI BENI E PRODOTTI SANITARI N.A.C.			
	2018	2019	2020
A - STANZIAMENTO ORIGINALE(A1+A2)	9.500,00	2.000,00	2.000,00
B - VARIAZIONI	50,50-	0,00	0,00
C - STANZIAMENTO ATTUALE (=A+B)	9.449,49	2.000,00	2.000,00
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)	9.449,49	2.000,00	2.000,00
F - PRENOTAZIONE FONDI	2.300,00	0,00	0,00
G - IMPEGNI	77,71	0,00	0,00
DISPONIB. COMPLESSIVA A IMPEGNARE			
su movimenti approv. NO FPV (L1)	2.362,70	2.000,00	2.000,00
su tutti i movimenti NO FPV (L2)	2.362,70	2.000,00	2.000,00
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)	140,49	2.000,00	2.000,00
su tutti i movimenti NO FPV (L6)	140,49	2.000,00	2.000,00
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)	2.222,20	0,00	0,00
su tutti i movimenti NO FPV (L10)	2.222,20	0,00	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	74,86	0,00	0,00
Mandati	74,86	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 bottone "Residui".

## 5.3 SITUAZIONE CASSA

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

Facendo invece il click sul bottone  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: 2018  
 Centro di Responsabilità: 5101 I.C. ALA  
 Posizione Finanziaria: 402100 ALTRI BENI E PRODOTTI SANITARI N.A.C.

	2018
STANZIAMENTO INIZIALE DI CASSA	504,26
VARIAZIONI DI CASSA	2.236,26
STANZIAMENTO ATTUALE DI CASSA	2.440,41
ACCANTONAMENTO DI CASSA	0,00
LIQUIDAZIONI INVIATE ALLA FIRMA	74,86
MANDATI	74,86
DISPONIBILITÀ A PAGARE	2.365,55
DISPONIBILITÀ DI CASSA	2.365,55

- **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: 2016

Centro di Responsabilità: S109 I.C. BASSA VAL DI SOL

Posizione Finanziaria: E211200 Trasferimenti da PAT-

	2016
PREVISIONE INIZIALE DI CASSA	0,00
 VARIAZIONI DI CASSA	9.500,00
PREVISIONE ATTUALE DI CASSA	9.500,00
CONTABILIZZAZIONE REVERSALI	0,00
CONTABILIZZAZIONE PROPOSTE	90.000,00
SOMME DA INCASSARE	9.500,00

- **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.

## 6. STANZIAMENTI



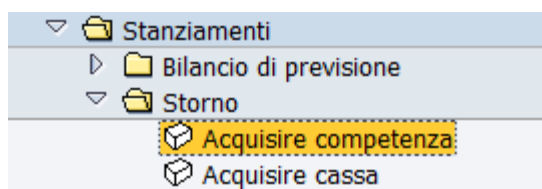
### 6.1 STORNO

La funzione **Stanziamenti/Storno** consente di eseguire l'acquisizione del documento di storno trasferendo gli importi da un capitolo ad altro. Questa operazione è consentita solo per i capitoli d'Uscite.

Non è possibile effettuare storni fra i capitoli di Entrate.


### ACQUISIRE COMPETENZA

#### **Stanziamenti/Storno/Acquisire competenza**







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

The screenshot shows the SAP interface for 'Eff. giroconto budget: Vid. in.'. At the top, there are two buttons: 'Totale di controllo' and 'Area finanziaria'. Below this, there is a section for 'Dimensioni di budget fisse' with a dropdown menu for 'Sottotipo bdgt'. The 'Parametri generali' section contains two input fields: 'Area fin.' with the value 'ISTN' and 'Eserc. mitt.' with the value '2018'.

Premendo Invio o il tasto  si passa alla schermata successiva:

**Eff. giroconto budget: Videata acquisizione dati**

    Tipo variazione



Area fin.

Eserc. mitt.

Tipo variazione


Prev. di competenza

Pos	M	D	Centro resp.	Pos.Finanz.	Imp.
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text" value=""/>	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
17	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
19	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Qui è possibile 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  Tipo variazione si apre la seguente schermata.

The screenshot shows a software window titled "Campi spec. cliente". It contains several sections for data entry:

- Dati tipo variazione:** Includes a dropdown for "Tipo variazione" (with a help icon) and a text field for "Comp/cassa" containing "Competenza".
- Proposta provvedimento:** A table with columns: Tipo, Anno (0), Struttura, Num.
- Dati adozione:** A table with columns: Data, Num. definitivo.
- Ulteriori dati del provvedimento:** Fields for "Stato", "Funz. Entrate", and "Funz. Uscite".
- Riferimenti a provvedimenti (a titolo informativo):** A table with columns: Tipo, Numero, Data, Struttura adozione. To the right are buttons for "Cancella riga" and "Aggiungi riga", and a set of icons for file operations.

Qui è necessario selezionare il tipo di variazione ed 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 .

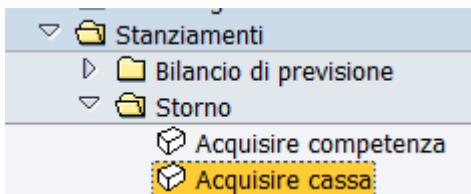
Il sistema esegue un controllo di quadratura per verificare che il totale importi tra i destinatari ed i mittenti sia pari a zero. Se questo non si verifica si blocca il salvataggio con un messaggio d'errore.

Tip	Pos	Testo del messaggio	TstE
	000	Controllo delle disponibilità:	
	000	Pos. S101 /402120 previsione di competenza superata	

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*



La procedura è uguale alla procedura dell'inserimento di competenza. Variano solo i tipi di variazione consentiti.

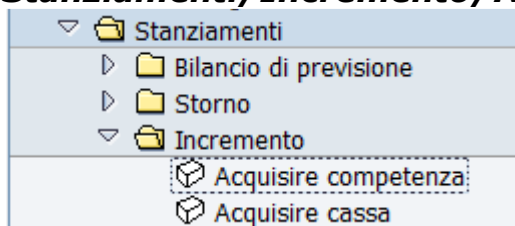
Tipo var.	Prov.Ob.	Dati prov.	Acqu.	Testo
70		<input type="checkbox"/>	X	Storni compensativi di cassa
71		<input type="checkbox"/>	X	Prelievi dal fondo di riserva di cassa
74		<input type="checkbox"/>	X	Storno sul fondo cassa per fondo pluriennale vincolato
76		<input type="checkbox"/>	X	Storno sul Fondo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

## 6.2 INCREMENTO

Questa transazione consente di incrementare gli importi stanziati.


## ACQUISIRE COMPETENZA

## Stanziamenti/Incremento/Acquisire competenza



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

A screenshot of a software screen titled 'Acquisire var. in aumento: Vid. in.'. It features a top bar with 'Totale di controllo' and 'Area finanziaria'. Below are sections for 'Dimensioni di budget fisse' (with 'Sottotipo bdgt' and a dropdown) and 'Parametri generali' (with 'Area fin.' set to 'ISTN' and 'Esercizio' set to '2018').

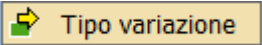
Premendo Invio o il tasto  si passa alla schermata successiva in cui vanno presentate le varie posizioni.

A screenshot of a software screen titled 'Acquisire var. in aumento: Videata acquisizione dati'. It includes a top bar with 'Tipo variazione' and a dropdown. Below are fields for 'Area fin.' (ISTN), 'Esercizio' (2018), and 'Tipo variazione' (0). The main part is a table titled 'Prev. di competenza' with columns: 'Pos', 'Centro resp.', 'Pos.Finanz.', and 'Imp.'. The first row is highlighted in yellow.

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.



Qui è necessario selezionare il tipo di variazione ed 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

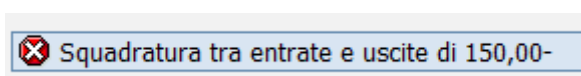
Tipo var.	Prov.Ob.	Dati prov.	Acqu.	Testo
06		<input type="checkbox"/>	X	Maggiori/Minori entrate e spese vincolate
10		<input type="checkbox"/>	X	Assestamento del bilancio
11		<input type="checkbox"/>	X	Variazione stanziamento per assunzione anticipazioni di cassa
37		<input type="checkbox"/>	X	Variaz. 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 o il tasto Invio, successivamente salvare con il tasto .

Al salvataggio il sistema esegue un controllo 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.

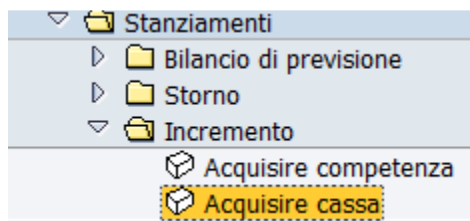


Premendo Invio oppure  sul messaggio è possibile eseguire le dovute correzioni e proseguire con il salvataggio  che registra effettivamente il trasferimento di importi.

Il sistema mostra il messaggio di conferma della registrazione.

## ACQUISIRE CASSA

### *Stanziamenti/Incremento/Acquisire cassa*



La procedura è uguale alla procedura dell'inserimento di competenza. Variano solo i tipi di variazione consentiti.

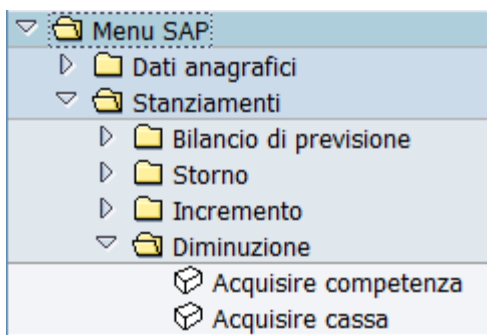
Codice tipo variazione per budget 2 Inserimenti				
Tipo var.	Prov.Ob.	Dati prov.	Acqu.	Testo
69		<input type="checkbox"/>	X	Incremento e Riduzione di cassa
75		<input type="checkbox"/>	X	Variazione sul fondo cassa per riaccertamento residui

## 6.3 DIMINUZIONE

Questa transazione consente di diminuire uno stanziamento presente.

## ACQUISIRE COMPETENZA

### *Stanziamenti/Diminuzione/Acquisire competenza*




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

**Acq. var. in diminuzione: Vid. in.**




Totale di controllo  Area finanziaria

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=""/>	
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 si compila automaticamente con un Invio
- **IMP.:** indica l'importo della posizione.

Successivamente è obbligatorio inserire il provvedimento premendo il tasto  **Tipo variazione** che porta alla seguente videata:

The screenshot shows a software window titled "Campi spec. cliente". It contains several sections:
 



- Dati tipo variazione:** Includes a dropdown for "Tipo variazione" and a text field for "Comp/cassa" containing "Competenza".
- Proposta provvedimento:** A table with columns: Tipo, Anno (0), Struttura, Num.
- Dati adozione:** A table with columns: Data, Num. definitivo.
- Ulteriori dati del provvedimento:** Fields for "Stato", "Funz. Entrate", and "Funz. Uscite".
- Riferimenti a provvedimenti (a titolo informativo):** A table with columns: Tipo, Numero, Data, Struttura adozione. To the right are 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

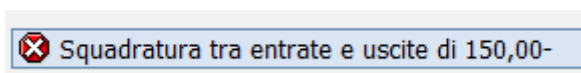
Tipo var.	Prov.Ob.	Dati prov.	Acqu.	Testo
06		<input type="checkbox"/>	X	Maggiori/Minori entrate e spese vincolate
10		<input type="checkbox"/>	X	Assestamento del bilancio
11		<input type="checkbox"/>	X	Variazione stanziamento per assunzione anticipazioni di cassa
37		<input type="checkbox"/>	X	Variaz. 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 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 per verificare se esistono entrate corrispondenti alle uscite inserite.

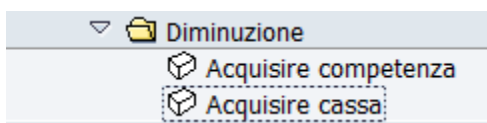
Se questo non si verifica si blocca il salvataggio ed esce un messaggio d'errore sulla squadratura tra Entrate ed Uscite.



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*

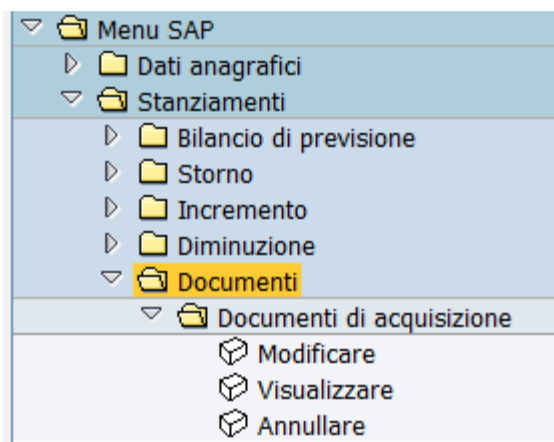


La procedura è uguale alla procedura dell'inserimento di competenza. Variano solo i tipi di variazione consentiti.

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 acquisiti sono visualizzabili, modificabili, e annullabili.




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

## Modificare documento: Vid. in.

Numero doc.  


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**

Area finanziaria	<input type="text" value="ISTN"/>		
Numero doc.	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
Data documento	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
Data di acquisizione	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
Centro di Resp.	<input type="text" value="S101"/>	A	<input type="text"/>
Posizione Finanziaria	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
Anno di bilancio	<input type="text" value="2018"/>		
Periodo di ricerca	<input type="text" value="2018"/>	A	<input type="text"/>
Creato da	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>

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 bottone  **Tipo variazione** 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.

### **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	<input type="text" value="0000020769"/>				
Area fin.	<input type="text" value="ISTN"/>				
Eserc. mitt.	<input type="text" value="2018"/>				
Tipo variazione	0				
<b>Prev. di cassa</b>					
Pos	M	D	Centro resp.	Pos.Finanz.	Imp.
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	S101	225	1.772,36-
2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	S101	402170	1.772,36-
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			

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 di provvedimento sulla variazione che vogliamo stornare.

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

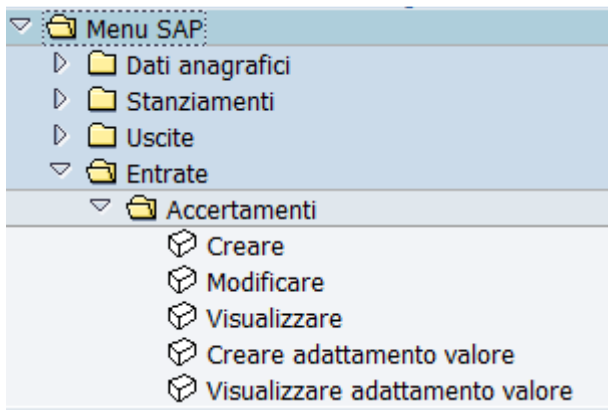
Visualizzando il documento annullato sarà possibile passare al documento di storno direttamente dall'apposito tasto.

		<b>Visualizzare documento: Videata acquisizione dati</b>		
		 Documento gerarchia	 <b>Documento di storno</b>	 Tipo variazione
N. documento	<input type="text" value="0000021608"/>		Stato documento	<input type="text" value="Registr."/>
Documento di st	<input type="text" value="0000021610"/>			
Area fin.	<input type="text" value="ISTN"/>			
Esercizio	<input type="text" value="2018"/>			
Tipo variazione	6		Maggiori/Minori entrate e spese vincolate	
<b>Prev. di competenza</b>				

## 7. ENTRATE

### 7.1 ACCERTAMENTI

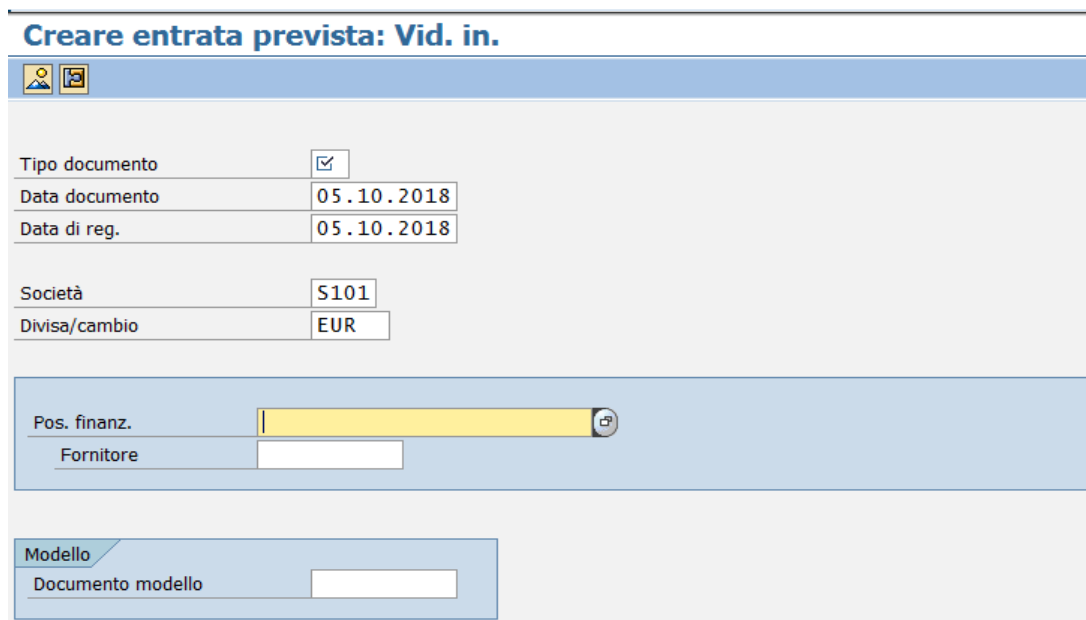
Alle singole transazioni si accede dal menu espandendo la cartella entrate e successivamente espandendo la cartella accertamenti.



#### Creare

##### ***Entrate/Accertamenti/Creare***

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



Tipo documento	<input checked="" type="checkbox"/>
Data documento	05.10.2018
Data di reg.	05.10.2018
Società	S101
Divisa/cambio	EUR
Pos. finanz.	
Fornitore	
Modello	
Documento modello	

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.

- **DATA DOCUMENTO:** valorizzata dal sistema, modificabile
- **DATA DI REG.:** valorizzata dal sistema, modificabile
- **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 delle posizioni in tale direzione.

Pos. Finanziaria - ENTRATE		Pos. Finanziaria - USCITA	Ricerca tramite defini...
Area finanziaria	ISTN		
Esercizio	= 2018		↔
Pos. finanz.			↔
Definizione			↔
Cat. posizione fin.	= 2		↔
Centro resp. default			↔
Titolo			↔
Parte			↔
Sezione			↔
Macroarea			↔
Area omogenea			↔
Unità prev. di base			↔
Anno chiusura	= 0000		↔
Limitare numero a	500	<input type="checkbox"/> Ness.delimitazione	

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

- **FORNITORE:** digitare oppure selezionare dall'Help di ricerca

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

### Creare entrata prevista: Vid. riepilogo

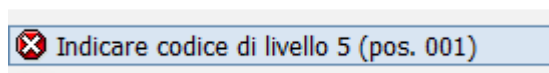
Posizioni doc.													
Pos...	Importo t...	Imp. originale	Scade il	Pos. finanz.	Centro resp.	Fornitore	Testo	L1	L2	L3	L4	Lv5	UE
1	0,00	1000	31.12.2018	E441100	S101	1022351		4	4	1	3		2


I dati da inserire sono i seguenti:

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

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:





Facendo click sul tasto  Tipo variazione 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 provvedimento 5 Inserimenti	
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.

 Documento 5111870 registrato

## 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 oppure i dati di provvedimento.

Per tutte 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.

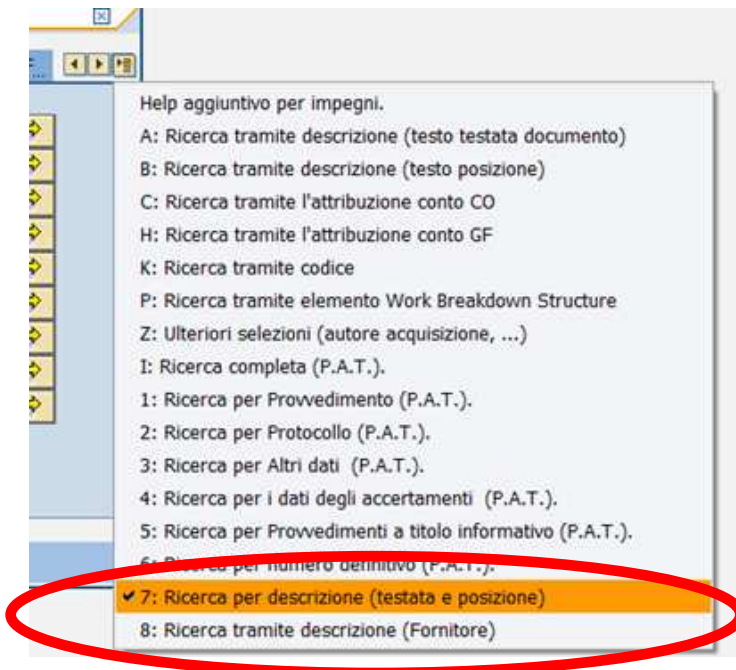
**Modificare entrata prevista: Vid. in.**

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 tutte 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)


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


#### Modificare entrata prevista: Vid. riepilogo

N. documento		5111870	Registrato	Data documento	05.10.2018
Tipo documento		AE	Accertamenti esigenze varie	Data di reg.	05.10.2018
Testo documento					
Tot.compl.		1.000,00			

Posizioni doc.							
Pos.	Importo totale	Imp. originale	Scade il	Pos. finanz.	Centro resp.	Fornitore	Testo
1	1.000,00	1.000,00	31.12.2018	E421100	S101	1022351	Prova

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

## Creare adattamento valore

### Entrate/Accertamenti/Creare adattamento valore

Questa funzione consente di modificare alcuni dati come l'importo, il fornitore 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.	Flg.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


**Posizioni doc.**


	Posizio...	+	-	Scade il	Importo	Importo aperto	Pos. finanz.	Centro re...	Fornitore	Testo	Importo totale	Imp. originale	Importo mod...	L1	L2	L3	L4	Lv5	N
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 bottone "Nuova posizione" . Compilare tutti i dati in nuova riga attivata.

Successivamente 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.

## 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:

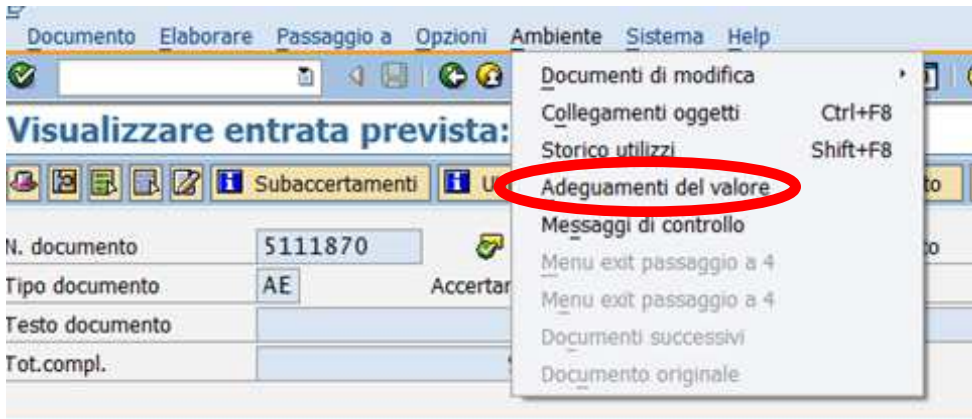
#### Entrata prevista: visualizzare adattamento valore

Documento adeguamento valore	
Numero doc.	5111870 
N. adeg. val.	<input checked="" type="checkbox"/>

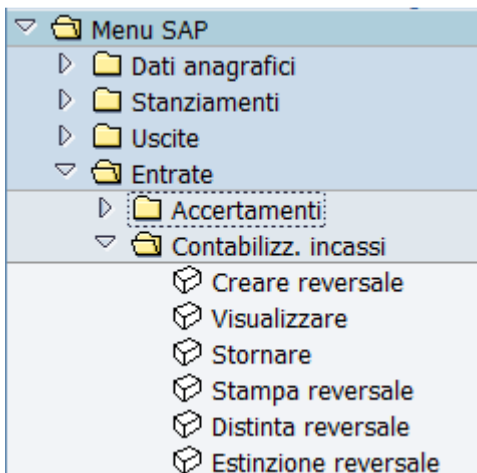
- **NUMERO DOC.:** identifica il documento di cui si vogliono visualizzare gli adeguamenti fatti
- **N.ADEG.VAL.:** è il numero progressivo di adeguamento assegnato al salvataggio.

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:



## 7.3 CONTABILIZZAZIONE INCASSI



### Creare reversale

#### ***Entrate/Contabilizz. incassi/Creare reversale***

Questa funzione consente inserimento di una nuova reversale.

La prima schermata presenta i dati principali di creazione della reversale

## Acquisire ordine accett.

Documento	
Data documento	<input type="text"/>
Data di reg.	05.10.2018
Data dich.fisc.	<input type="text"/>
Riferimento	<input type="text"/>
Tst. test.	<input type="text"/>
Numero atto	<input type="text"/>
Tp. doc.	IS
Periodo	<input type="text"/>
Società	S101
Divisa/cambio	EUR
Data convers.	<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 devono essere presenti i seguenti dati:

- **DATA DOCUMENTO:** l'unico dato da inserire obbligatoriamente
- **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.  
Per le reversali di rettifica usare il tipo **NT** - Rettifica reversale.  
Non è possibile usare il tipo **PR** - proposta reversale.

Tp.	Denominazione
AE	Annul.Contab.Entrate
IS	Reversale
NT	Rettifica reversale
PR	Proposta 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.



## Acquisire ordine accett.

<b>Dati generali</b>			
Numero ORD	<input type="text"/>	Esercizio	2018
N. doc.	<input type="text"/>	Data doc.	05.10.2018
Soc.	S101 I.C. ALA	Data reg.	05.10.2018
Imp.Totale	<input type="text" value="0,00"/>	EUR	
<input type="checkbox"/> Doc. completo			
<input type="checkbox"/> Rilasciato			
<input type="checkbox"/> Documento reg.			
<input type="checkbox"/> Deduzione			
<b>Sottoconto</b>			
Fornitore	<input type="text"/>		
<b>Attr. conto</b>			
Pos. fin.	<input type="text"/>	Impeg./Accert.	<input type="text"/>
CntroResp	<input type="text"/>		
Fondi	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Accertamento Contestuale			
<b>Dati pagamento</b>			
Importo	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR
Testo	<input checked="" type="checkbox"/>		

Inserire nel campo **IMPEG./ACCERT.** il numero dell'accertamento oppure selezionarlo tramite l'Help di ricerca.

- **IMPORTO:** che indica l'ammontare della reversale
- **TESTO:** che serve per inserire informazioni sulla reversale

Una volta inseriti tali valori con un Invio verranno automaticamente caricati i relativi dati di posizione finanziaria, centro di responsabilità e fondi.

Contabilizzazione proposta da documento 5111870 001

Successivamente è possibile salvare con il tasto , il sistema invia un messaggio di conferma.

Ordine 200002128 S101 registrato correttamente

## Visualizzare reversale

### **Entrate/Contabilizz. incassi/Visualizzare**

Questa funzione consente solo visualizzazione di una reversale già inserita.

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

## Vis. ordine di accett.

Selezione documento	Documento
Numero ordine	200002127
Società	S101

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 tutte 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, **PR** – proposta reversale)

Delimitare area di valori	
T: Ricerca su tutti i documenti   P: Ricerca sui documenti preacquisiti   B: PAT ...	
Società	S101
Esercizio	2018
Tipo di documento	IS
Data documento	
Data di reg.	
Nome utente	
Data di acquisizione	
Numero documento	
Limitare numero a	500 <input type="checkbox"/> Ness.delimitazione

- ▼ T: Ricerca su tutti i documenti
- P: Ricerca sui documenti preacquisiti
- B: PAT Entrate ricerca documento Bolleta\Incasso
- PAT Ricerca documenti di spesa

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 .

## Stornare reversale

### **Entrate/Contabilizz. incassi/Stornare**

Questa funzione consente lo storno di una reversale esistente per annullarla (motivo **01**) oppure per rettificarla (motivo **02**).

Al momento dello storno il sistema fa una verifica sulla data di estinzione.

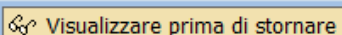
IL motivo **01** va usato quando vogliamo azzerare la reversale (es.: la reversale emessa due volte, importo errato, fornitore errato) ed in questo caso la reversale non deve avere la data di estinzione.

Il motivo **02** va usato quando vogliamo rettificare la reversale già incassata per spostarla su un altro capitolo oppure un altro accertamento ed in questo caso la reversale deve avere la data di estinzione.

Non è possibile rettificare il fornitore oppure l'importo della reversale.

La prima schermata presenta i seguenti campi obbligatori:

### 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"/>
--------------------	--------------------------

La funzione di storno richiede la presenza di questi campi compilati:

- **NUMERO DOCUMENTO:** è necessario inserire il numero della reversale che deve essere stornata, questo numero ha 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: 2000000090 per la reversale numero 90)
- **SOCIETA':** già valorizzato dal sistema
- **ESERCIZIO:** viene inserito automaticamente l'anno corrente
- **MOTIVO STORNO:** aprendo l'Help di ricerca si visualizza una lista di possibili motivi di storno.  
Utilizzare il motivo **01** - "Storno doc.spesa/pos.liquid./reversali" per annullare la reversale oppure **02** - "Storno rettifica reversale" per rettificarla.

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


- **DATA DI REG.:** non compilare, sarà valorizzata dal sistema al momento del salvataggio.


Facendo un click sull'apposito pulsante  è possibile visualizzare la reversale prima di stornarla. Si apre la seguente schermata.


Tp. doc. : IS ( Reversale ) Documento normale					
Numero doc.	2000000090	Società	S101	Esercizio	2018
Data doc.	05.10.2018	Data di reg.	05.10.2018	Periodo	10
Calc. imposte	<input type="checkbox"/>				
Divisa doc.	EUR				

Pos	CC	Conto	Testo breve conto	Attribuzione	CI	Importo
1	21	1022351	ROSSI			20,00
2	50	7999	Entrate			20,00-

Dopo aver eseguito la verifica, tornare alla schermata precedente con il tasto Indietro .

Lo storno avviene dalla schermata iniziale, premendo il tasto , il sistema manda il seguente messaggio di conferma.

 Documento 1600000006 registrato nella società S101

N.B. Se la reversale ha un accertamento di tipo contestuale (ossia una reversale che crea automaticamente l'accertamento), lo storno azzerava anche il relativo accertamento.

Una volta stornata la reversale, effettuare la ristampa della reversale che dopo lo storno avrà importo zero e della relativa distinta se è già esistente.

Per la ristampa della reversale usare la funzione **Entrate/Contabilizz. incassi/Stampa reversale.**

Ricerca la reversale da stampare inserendo il numero del documento che è stato usato per lo storno (il numero documento ha 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 es.: 2000000090 per la reversale numero 90).

In alternativa, è possibile usare la ricerca per la data della registrazione, ma in questo caso il sistema ristampa tutte le reversali registrate nella data selezionata.

## Stampa reversale

Parametri di selezione:

N. ordine	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Numero documento	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Data registrazione	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Società	<input type="text" value="S101"/>			
Esercizio	<input type="text" value="2018"/>			

A questo punto la procedura cambia in base al motivo dello storno usato.

### Reversale stornata con motivo 01

Se la reversale è stata stornata con il motivo **01** bisogna anche ristampare la distinta che avrà l'importo della reversale stornata pari a zero.

Per ristampa della distinta usare la funzione **Entrate/Contabilizz. incassi/Distinta reversale**.

Inserire il numero della relativa distinta e spuntare la voce "Ristampa distinta".

## Distinta Reversale

Parametri di input

Società	<input type="text" value="S101"/>			
Esercizio	<input type="text" value="2018"/>			
Reversale	<input type="text" value="2000000000"/>	A	<input type="text" value="2000099999"/>	<input type="button" value="→"/>
Numero distinta	<input type="text"/>			

Azione

Creazione distinta

Ristampa distinta

Eeguire la funzione facendo click sul tasto  e ristampare.

Se necessario, creare una nuova reversale tipo IS seguendo la procedura descritta nel paragrafo "Creare reversale".


In questo caso la reversale creata avrà una nuova distinta.

### Reversale stornata con motivo 02

Una volta stornata la reversale con il motivo **02** bisogna registrare una reversale di rettifica tramite la transazione "**Creare reversale**", utilizzando il tipo documento "**NT - Rettifica reversale**".

Effettuare prima le eventuali modifiche all'accertamento tramite la funzione di **Creare adattamento valore** oppure utilizzare un accertamento nuovo.




### Acquisire ordine accett.

Modello		Documento			
Data documento	<input checked="" type="checkbox"/>	Tp. doc.	<b>NT</b> 	Società	S101
Data di reg.	08.10.2018	Periodo		Divisa/cambio	EUR
Data dich.fisc.				Data convers.	
Riferimento					
Tst. test.					
Numero atto					

Nel caso di creazione di reversale di tipo "NT", la numerazione che viene utilizzata è interna al sistema SAP, differente da quella utilizzata per le reversali di tipo "IS" (esempio: 1600000001). Questo è dovuto al fatto che non viene creata una nuova distinta, ma va utilizzata quella precedentemente stampata.

### Stampa reversale

Parametri di selezione:

N. ordine	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	
Numero documento	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	
Data registrazione	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	
Società	S101			
Esercizio	2018			

Stampare la reversale inserendo il numero del documento della reversale di storno segnalato al momento della registrazione (es.1600000001) o trovarlo tramite l'Help dell'ricerca.

In alternativa è possibile inserire la data della registrazione, ma in questo caso il sistema ristampa tutte le reversali registrate nella data selezionata.

La reversale di rettifica insieme con la reversale stornata che riporterà l'importo pari a zero, sono i documenti interni e non vanno portati in banca.

## Stampare reversale

### **Entrate/Contabilizz. incassi/Stampa reversale**

Questa funzione consente di stampare le reversali.

La prima videata è la seguente.

**Stampa reversale**


Parametri di selezione:

N. ordine	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Numero documento	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Data registrazione	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Società	<input type="text" value="S101"/>			
Esercizio	<input type="text" value="2018"/>			

Per la stampa è obbligatorio valorizzare uno dei seguenti dati:

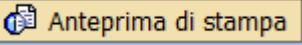
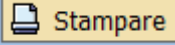
- **NUMERO DOCUMENTO:** questo numero ha sempre 10 caratteri, inizia con il numero 2, dopo ha diversi 0 per raggiungere il numero di caratteri richiesti e gli ultimi numeri corrispondono al numero della reversale, (esempio: 2000000090 per la reversale numero 90) oppure cercarlo tramite l'Help di ricerca
- **DATA REGISTRAZIONE:** per stampare tutti quei documenti registrati nelle date indicate
- **N. ORDINE:** il numero segnalato al momento della registrazione reversale, è possibile selezionarlo dall'Help di ricerca.

In caso di mancanza di almeno uno dei dati esce il seguente messaggio:

 Valorizzare numero d'ordine o numero documento o data registrazione.

I campi **SOCIETA'** e **ESERCIZIO** sono già valorizzati dal sistema con il codice dell'istituto e l'anno attuale.

Premendo l'orologio si manda in esecuzione il programma di stampa che visualizza la seguente schermata.

Il tasto  **Anteprima di stampa** permette di visualizzare i documenti che verranno stampati, mentre il tasto  **Stampare** invia i documenti nello spool di stampa pronti per essere inviati alla stampante.

## Distinta reversale

### ***Entrate/Contabilizz. incassi/Distinta reversale***

Questa funzione consente di creare una distinta o ristamparla selezionando il checkbox di Azione CREAZIONE DISTINTA/RISTAMPA DISTINTA.

Oltre a **SOCIETA'** e **ESERCIZIO** che sono già inseriti dal sistema, i dati necessari sono:

- **REVERSALE:** già precompilato, permette di effettuare una selezione delle reversali di cui creare la distinta
- **NUMERO DISTINTA:** da inserire solo per effettuare la ristampa




## Distinta Reversale

Parametri di input

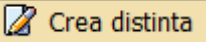
Società: S101  
Esercizio: 2018  
Reversale: 2000000000      A: 2000099999  
Numero distinta:

Azione

Creazione distinta  
 Ristampa distinta


Avviando il programma con l'orologio  si presentano le varie reversali da cui creare le distinte.

Reversale	Posizione	N. ordine	Data cont.	Num. distinta	Data distinta	Pos. finanz.	Importo	Fornitore	Ragione sociale	Test
<input checked="" type="checkbox"/> 2000000090	2	200002127	05.10.2018			E421100	0,00	1022351	ROSSI RENATO	Prov
<input type="checkbox"/> 2000000091	2	200002128	08.10.2018			E421100	10,00	1022351	ROSSI RENATO	Prov

Si selezionano le reversali dalla lista e si avvia la procedura col tasto , il quale presenta una finestra per inserire la data della distinta.

CREAZIONE DISTINTA

Data odierna:

Proseguendo con un click sul flag verde , viene mostrata la videata della stampa.

Qui i soliti tasti permettono di visualizzare l'anteprima o effettuare la stampa delle distinte.

N.B. La funzione di creazione distinta consente anche la stampa delle reversali. Per stampare le reversali è sufficiente premere il tasto prima di eseguire la creazione della distinta.

Per effettuare una ristampa inserire nella videata iniziale il checkbox di Azione **RISTAMPA DISTINTA** ed il numero di distinta da ristampare.

Si passa ad una schermata che presenta solo la distinta inserita.

Con il tasto viene nuovamente visualizzata la schermata precedente da cui è possibile stampare o visualizzare l'anteprima.

Quando il numero della distinta non è corretto, esce il seguente messaggio:

Reversale	Posizione	N. ordine	Data cor
La lista non riporta dati			

In questo caso bisogna verificare il numero della distinta, probabilmente è stato inserito il numero inesistente oppure il numero della distinta di Uscite.

## Estinguere reversale

### **Entrate/Contabilizz. incassi/Estinzione reversale**

Questa funzione consente di inserire la data di estinzione su reversali che hanno già una distinta.

La videata iniziale presenta la stessa selezione vista per la distinta, con la differenza che il checkbox seleziona l'azione di estinzione o rettifica dell'estinzione.

### Estinzione reversale

Parametri di input

Società: S101  
Esercizio: 2018  
Reversale: 2000000000 A 2000099999  
Numero distinta: [ ]

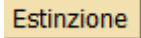
Azione

Estinzione  
 Rettifica estinzione

Nel primo caso si presenta la seguente schermata con una lista di reversali.

### Estinzione reversale

Reversale	Posizione	N. ordine	Data cont.	Num.distinta	Data distinta	Data
<input checked="" type="checkbox"/> 2000000089	2	200002125	31.08.2018	77	31.08.2018	
<input type="checkbox"/> 2000000091	2	200002128	08.10.2018	81	08.10.2018	

Si selezionano le reversali dalla lista e si avvia la procedura col tasto , il quale presenta una finestra per inserimento della data.

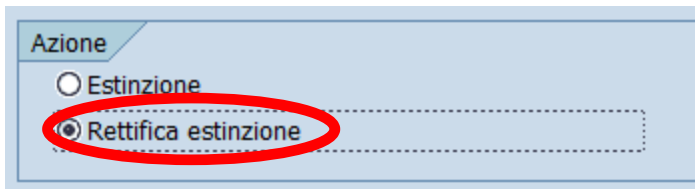
ESTINZIONE DISTINTA


Data odierna: 08.10.2018

[OK] [Cancel]

Per effettuare una rettifica cioè correggere oppure ritirare l'estinzione la procedura è simile.

Nella videata iniziale spuntare il checkbox di Azione **RETTIFICA ESTINZIONE**.



Eeguire la funzione facendo click sul tasto .

In questo caso la lista di reversali che compare sarà relativa alle reversali già estinte precedentemente.

**Estinzione reversale**

Estinzione   Annullare Estinzione

Reversale	Posizione	N. ordine	Data cont.	Num.distinta	Data distinta	Data estinzio	Pos. finanz.
<input checked="" type="checkbox"/> 2000000001	2	200001938	05.02.2018	5	05.02.2018	12.04.2018	E333100
<input type="checkbox"/> 2000000002	2	200001939	05.02.2018	6	05.02.2018	12.04.2018	E212100
<input type="checkbox"/> 2000000003	2	200001940	05.02.2018	7	05.02.2018	12.04.2018	E212100
<input type="checkbox"/> 2000000004	2	200001941	05.02.2018	8	05.02.2018	12.04.2018	E212100
<input type="checkbox"/> 2000000005	2	200001949	14.02.2018	16	14.02.2018	12.04.2018	F110

Successivamente, si selezionano le reversali dalla lista e si avvia la procedura con click su tasto **Annullare Estinzione**.

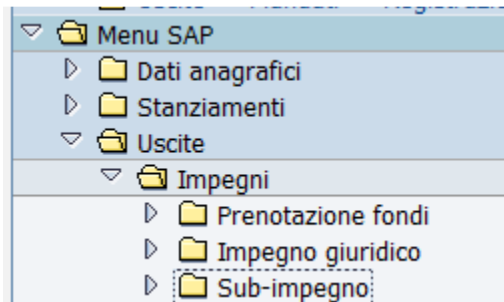
Con esecuzione di questa procedura le reversali selezionate spariscono dalla lista delle reversali estinte.

Per correggere la data di estinzione usare il tasto "Estinzione".

## 8. USCITE

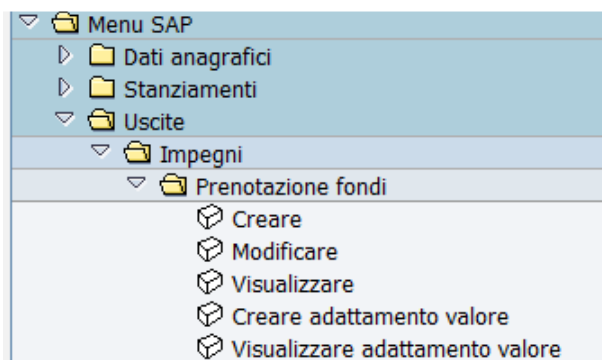
### 8.1 IMPEGNI

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



### Prenotazione fondi

Le transazioni relative alle prenotazioni fondi sono allocate nel seguente percorso:



### 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
<b>Modello</b>	
Documento modello	<input type="text" value=""/>

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
3A	Programma di spesa		81		GS03
3B	Altre prenotazione fondi		81		GS03

Basta un doppio click sulla voce scelta per inserire il codice.

- **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.

## Creare prenotazione fondi: Vid. riepilogo

        Dati Provvedimento  Lista impegni collegati					
N. documento	<input type="text" value=""/>	 Nuovo	Data documento	08.10.2018	
Tipo documento	3A	Programma di spesa	Data di reg.	08.10.2018	
Testo documento	<input type="text" value=""/>				
Tot.compl.	<input type="text" value="0,00"/>				
<b>Posizioni doc.</b>					
Pos..	Importo totale	Imp. originale	Scade il	Pos. finanz.	Centro resp.

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

I dati da inserire sono i seguenti:

- **TESTO DOCUMENTO:** va inserita una descrizione generale
- **IMPORTO ORIGINALE:** inserire un valore di importo
- **SCADE IL:** inserire una data di scadenza
- **POS. FINANZ.:** inserire oppure eseguire una selezione tramite la finestra aperta dall'Help di 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


N. documento		Nuovo		Data documento		08.10.2018	
Tipo documento		Programma di spesa		Data di reg.		08.10.2018	
Testo documento		Spese per il funzionamento struttura					
Tot.compl.		9.000,00					


  

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

La posizione finanziaria permette di eseguire una selezione tramite la finestra aperta dall'Help di ricerca.


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


 Alimentare tutti i campi obbligatori

Facendo click sul tasto  Tipo variazione 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 tipo di variazione premere  o 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.

Altrimenti il sistema segnala un errore:  L'importo eccede di 500,00 la disponibilità per l'anno 2018

## VISUALIZZARE O MODIFICARE

### *Uscite/Impegni/Prenotazione fondi/Visualizzare-Modificare*

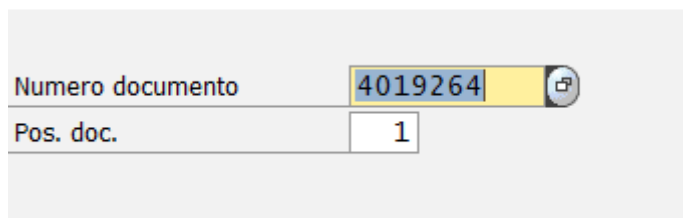
Le due transazioni consentono rispettivamente di modificare o visualizzare le prenotazioni fondi già inserite.


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

La funzione di modifica è possibile modificare solo il testo oppure i dati di provvedimento.

Per tutte 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.



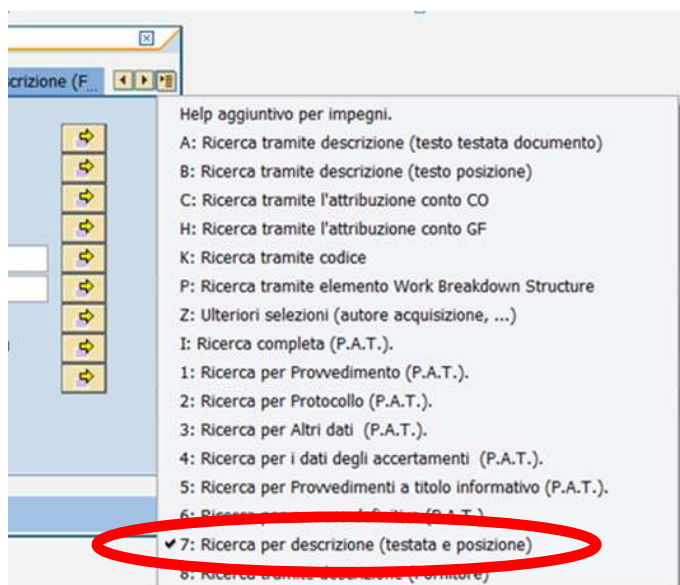
Numero documento  

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. Per la ricerca di PDS si consiglia di usare la ricerca numero **7**-Ricerca per descrizione (testata e posizione). In tal modo basterà inserire il testo di testata o di posizione del documento voluto.

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, in cui campi in bianco sono modificabili solo se si entra nella transazione di modifica, in particolare per tale caso si possono rassegnare il TESTO DOCUMENTO, il campo TESTO oppure i dati relativi al provvedimento.

#### Modificare prenotazione fondi: Vid. riepilogo


                               							
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.

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 .

## 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.

## Prenotazione fondi: creare adattamento valore

**Adeg. valore**

Data documento: 08.10.2018

Data di reg.: 08.10.2018

**Fondi gestiti di riferimento**

Numero doc.: 4019264

**Tipo modifica**

Tipo modifica:

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 da l'Help di ricerca che visualizza le seguenti possibilità di scelta (non da 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:

Posizionare:   / 4

**Posizioni doc.**

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 importo sono necessari i seguenti campi:

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

Per aggiungere una nuova posizione usare il bottone "Nuova posizione" . Compilare tutti i dati in nuova riga attivata.

Successivamente 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.

## **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:

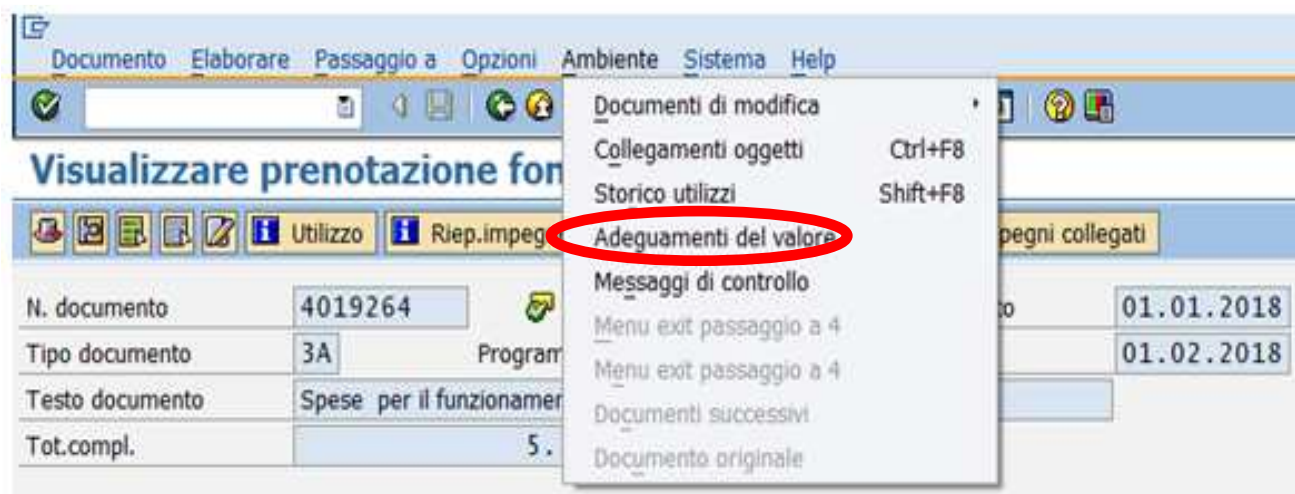
#### **Prenotazione fondi: visualizzare adattamento valore**

Documento adeguamento valore	
Numero doc.	4019264
N. adeg. val.	<input type="checkbox"/>

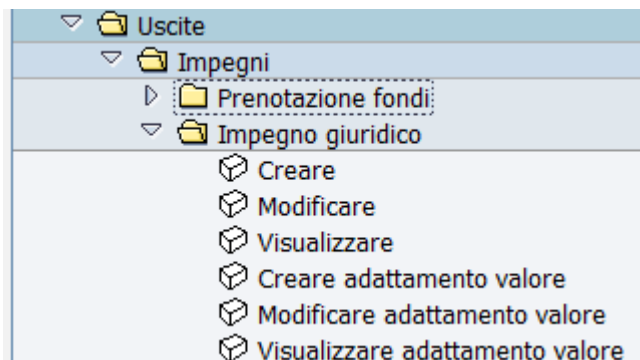
- **NUMERO DOC.:** identifica il documento di cui si vogliono visualizzare gli adeguamenti fatti.
- **N.ADEG.VAL.:** è il numero progressivo di adeguamento assegnato al salvataggio.

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

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*



## 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

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

Basta un doppio click sulla voce scelta per inserire uno di essi:

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

Altri campi presenti non sono obbligatori. Consentono di velocizzare l'inserimento di dati nelle posizioni della videata successiva, se tali campi rimangono vuoti le posizioni vanno compilate successivamente.

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

Posizioni doc.																	
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.

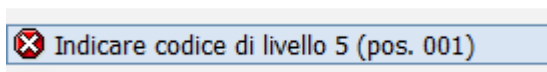
I dati da inserire sono i seguenti:

- **TESTO DOCUMENTO:** va inserita una descrizione dell'impegno
- **IMPORTO ORIGINALE:** inserire un valore di importo
- **SCADE IL:** inserire una data di scadenza, di solito la data di fine esercizio; nel caso di un impegno pluriennale le scadenze possono essere diverse su 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, il numero della prenotazione fondi che deve essere ridotta mediante il documento di riferimento
- **POS. IMPEGNO:** presente solo per la creazione di 4V-Impegno su PDS, il numero della posizione in 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 livello 5 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	Vestitario
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:



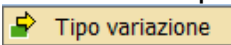
- **UE:** inserire il codice transazione dell'Unione europea selezionabile dall'help di ricerca; tipo 8 per le spese non correlate ai finanziamenti UE

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 amministr
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 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 la compilazione di due campi aggiuntivi **PRENOTAZIONE** e **POS. IMPEGNO** e sono compilabili anche tramite l'Help di ricerca.


Facendo click sul tasto  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 del provvedimento

Per terminare l'inserimento del tipo di variazione premere  o 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  Documento 456210 registrato ed il sistema mostra il numero di documento assegnato.

## VISUALIZZARE-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.

La funzione di modifica è possibile modificare solo il testo oppure i dati di provvedimento.

Per tutte altre modifiche usare la funzione di creazione adattamento di valore. Questa funzione è uguale alla procedura della visualizzazione/modifica di una prenotazione fondi.

## CREARE ADATTAMENTO DI VALORE

### ***Uscite/Impegni/Impegno Giuridico/Creare adattamento di valore***

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

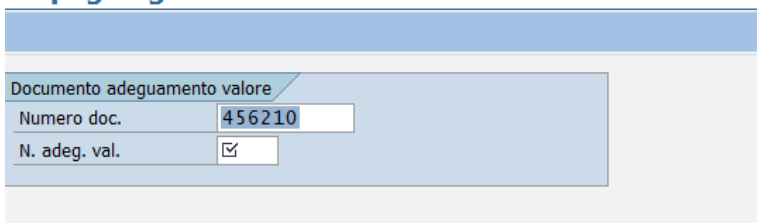
Questa funzione è uguale alla procedura della creazione di adattamento di valore su una prenotazione fondi.

## MODIFICARE ADATTAMENTO DI VALORE

### ***Uscite/Impegni/Impegno Giuridico/Modificare adattamento di valore***

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

#### Impegno giuridico: modificare adattamento valore

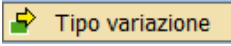



Documento adeguamento valore	
Numero doc.	456210
N. adeg. val.	<input checked="" type="checkbox"/>

Inserire i seguenti campi:

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

## 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

Documento adeguamento valore	
Numero doc.	<input type="text"/>
N. addeg. val.	<input type="checkbox"/>

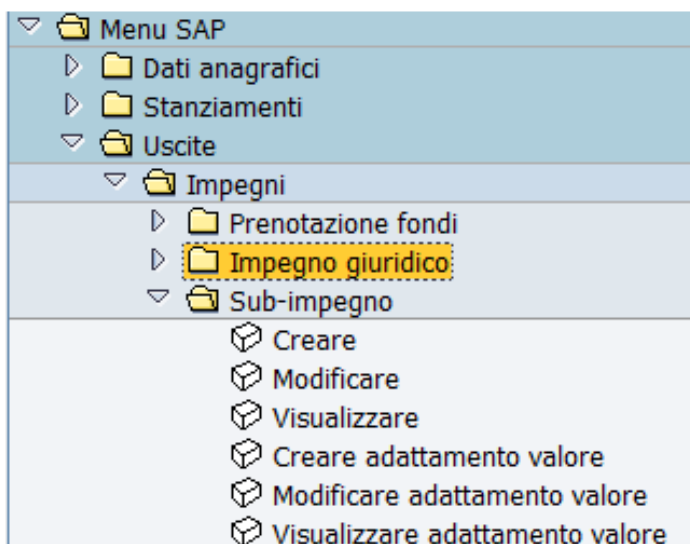
- **NUMERO DOC.:** identifica il documento di cui si vogliono visualizzare gli adeguamenti fatti
- **N.ADEG.VAL.:** è il numero progressivo di adeguamento assegnato al salvataggio.

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 impegno in **Uscite/Impegni/Visualizzare** attivando specifica funzione dal Menu: *Ambiente/Adeguamenti del valore*.



## Sub-impegno







## CREARE

### **Uscite/Impegni/Sub-impegno/Creare**

Questa funzione consente la creazione di un sub-impegno.  
La videata iniziale è la seguente:

**Creare sub-impegno: Vid. in.**

Tipo documento  

Data documento

Data di reg.

Società

Divisa/cambio

Impegno giuridico

Modello





Documento modello

I dati da inserire sono i seguenti:

- **TIPO DOCUMENTO:** digitare 5B-Subimpegno oppure con un doppio click selezionare dall'Help di ricerca

Lista risultati 1 Ins.








TD	Definizione tipo documento	Workflow	Range num.	Est.	GrSt
5B	Subimpegno		83		GS07


   

- **DATA DOCUMENTO:** valorizzata dal sistema, modificabile
- **DATA DI REG.:** valorizzata dal sistema, modificabile
- **IMPEGNO GIURIDICO:** è obbligatorio, in particolare serve per indicare a quale impegno si collegherà il nuovo sub-impegno

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

**Creare impegno Giuridico: Vid. riepilogo**

N. documento  Nuovo Data documento  

Tipo documento  Impegno diretto Data di reg.

Testo documento

Tot.compl.

Posizioni doc.

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

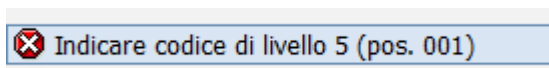
La schermata successiva permette l'inserimento di un testo generale dell'impegno e dei dati relativi alle singole posizioni.

I dati da inserire sono i seguenti:

- **TESTO DOCUMENTO:** va inserita una descrizione dell'impegno
- **IMPORTO ORIGINALE:** inserire un valore di importo
- **SCADE IL:** inserire una data di scadenza
- **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:** inserire il codice del fornitore
- **PREN.IMP.:** già assegnato all'impegno e riportato non modificabile; è il numero dell'impegno che deve essere ridotto mediante il documento di riferimento
- **POS.PREN.IMP.:** specifica il numero della posizione sull'impegno
- **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 livello 5, selezionabile dall'Help di ricerca

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	Vestitario
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:

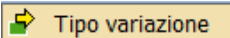


- **UE:** inserire il codice transazione dell'Unione europea selezionabile dall'help di ricerca; tipo 8 per le spese non correlate ai finanziamenti UE

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 amministr
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 obbligatorio

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

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

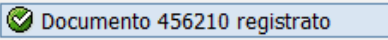
I dati richiesti sono:

- **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 tipo di variazione premere  o 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  e il sistema mostra il numero di documento assegnato.

## **VISUALIZZARE-MODIFICARE**

### ***Uscite/Impegni/Sub-impegno/Visualizzare-Modificare***

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

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

La funzione di modifica è possibile modificare solo il testo oppure i dati di provvedimento.

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

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

## **CREARE ADATTAMENTO DI VALORE**

### ***Uscite/Impegni/Sub-impegno/Creare adattamento di valore***

Questa funzione consente di modificare alcuni dati come importo.

Tutti i campi modificabili sono in bianco.

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

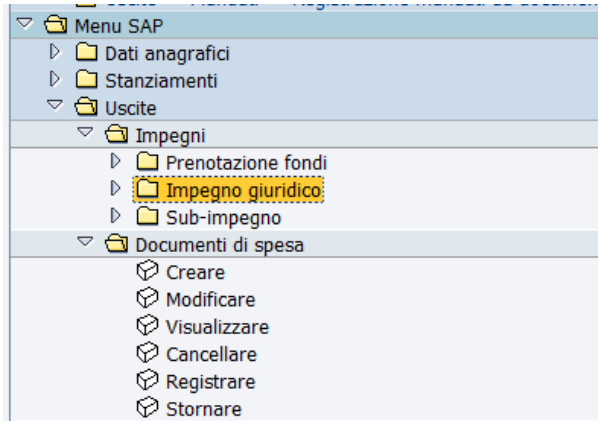
## **MODIFICARE ADATTAMENTO DI VALORE**

### ***Uscite/Impegni/Sub-impegno/Modificare adattamento di valore***

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

## 8.2 DOCUMENTO DI SPESA

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



### Creare

#### ***Uscite/Documenti di spesa/Creare***

Questa funzione consente inserimento di un nuovo documento di spesa. La prima schermata presenta i dati principali di creazione del documento di spesa.

#### Acquisire documento di spesa

The screenshot shows the 'Acquisire documento di spesa' form. It has two tabs: 'Modello' and 'Documento'. The 'Documento' tab is active. The form contains several input fields and checkboxes:

Data documento	<input type="text"/>	Tp. doc.	FL	Società	S101
Data di reg.	09.10.2018	Periodo	<input type="text"/>	Divisa/cambio	EUR
Data dich.fisc.	<input type="text"/>	Data convers.	<input type="text"/>		
Tst. test.	<input type="text"/>				
Numero atto	<input type="text"/>				

Controllo

Trasf. 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 checked="" type="checkbox"/>

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.:** preimpostato dal sistema il tipo **FL** – Fatture, ma selezionabile da Help di ricerca.  
Per il documento di rettifica usare il tipo **RM** – D. Spesa con liq.Rett.

Lista risultati 5 Inserimenti	
Tp.	Denominazione
FF	Spese documentate
FL	Fatture
HF	FE senza LIQUID.
HL	FE con LIQUID.
RM	D.Spesa con liq.Rett

- **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.

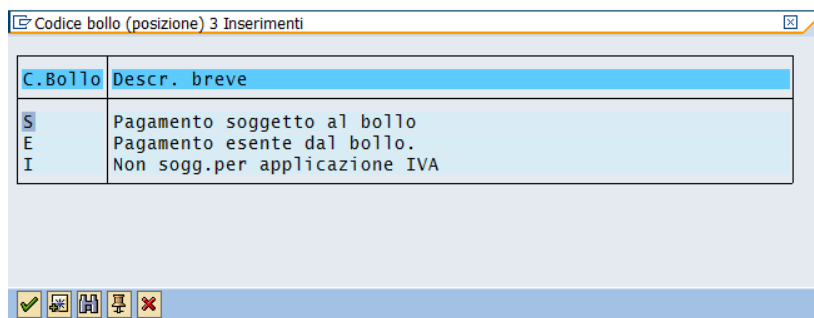
Premendo il tasto  o digitando Invio si accede alla schermata successiva:

### Acquisire documento di spesa

Conti Co.Ge.				Ritenuta d'acconto		Utilizzo	
<b>Dati generali</b>							
Numero ORD		Esercizio	2018	<input type="checkbox"/> Doc. completo			
N. doc.		Data doc.	09.10.2018	<input type="checkbox"/> Rilasciato			
Soc.	S101 I.C. ALA	Data reg.	09.10.2018	<input type="checkbox"/> Documento reg.			
Imp.Totale	25.667,67		EUR	<input type="checkbox"/> Deduzione			
<b>Sottoconto</b>							
Nome	CARTOLIBRERIA ROSMINI / ROVERETO						
Fornitore	1016422	Tpo bca partner					
		Esec. pag.					
<b>Attr.conto</b>							
Pos. fin.	402090	Impeg./Accert.	452535	1			
CntroResp	S101	Riferimento	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Dati pagamento</b>							
Importo	100	EUR					
		Md.pag.					
		Supp.mod.pag.					
Testo	Libri di testo scuola media						
Data scad							
<b>Altri dati</b>							
		C.Bollo	<input checked="" type="checkbox"/>				
Divisa		Valuta anterogata	<input type="checkbox"/>				

## Campi obbligatori:

- **RIFERIMENTO:** qui va inserito il codice della fattura (obbligatorio solo per il tipo doc. **FF** e **HL**)
- **COD. BOLLO:** indica se il pagamento è soggetto all'applicazione della tassa 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:

- **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, 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:

Modalità di pagamento 11 Inserimenti

Codice paese IT	
PR	Significato (lingua utente)
A	Assegno Circolare
B	Accredito in c/c bancario
C	Accredito Contabilità Speciale
D	Pagamento diretto
F	Accredito Funz. delegato
G	N° C/C Banca d'Italia
L	Assegno postale localizzato
P	Accredito in c/c postale
S	Pagamento modello unificato
T	Accredito Conto di Tesoreria
V	Vaglia postale

- **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:** indica la data valuta di mandato, non è obbligatorio
- **DIVISA:** divisa del pagamento, indicare nel caso in cui l'importo sia già stato definito in divisa interna, ma il beneficiario chieda di essere pagato in divisa estera
- **VALUTA ANTERGATA:** indica se è stata autorizzata la valuta antergata.


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.

The screenshot shows the 'Altri dati' section of a form. The 'Mand. Rett.' field is circled in red, indicating it is a required field. Other fields include 'Stru. Liq.', 'Rettif. di', 'Divisa', 'Cd. esat.', 'Rim.es.IVA', 'C.Bollo', and 'Valuta antergata'.

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 relativa al pagamento in corso dall'help di ricerca con un doppio click sulla scelta dal menu che compare quella.

Category reddito 59 inserimenti

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	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	FATTURE ATTIVITA' COMMERCIALI CON IVA - SPLIT PAY	
400 1.01	31.12.9999	IT	BORSE DI STUDIO	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	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 INTERVENTI DI	INDENNITA' DI MOBILITA' E ALTRI INTERVENTI DI	E ALTRI INTE
400 1.04	31.12.9999	IT	INDENNITA' DI MOBILITA' TASSAZIONE SEPARATA	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	COMPENSI SERVIZIO CIVILE	
400 2.01	31.12.9999	IT	COMPENSI DA TERZI	COMPENSI DA TERZI	COMPENSI DA TERZI	
400 2.02	31.12.9999	IT	INDENNITA' PER FUNZIONI PUBBLICHE	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	INDENN. PER FUNZ. PUBBL. CORRISPOSTE A SOGG. ESTERI	
400 3.01	31.12.9999	IT	COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	SENZA ALTRA C
400 3.03	31.12.9999	IT	COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE	OLTRE AL MAS

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 contributo del 2%

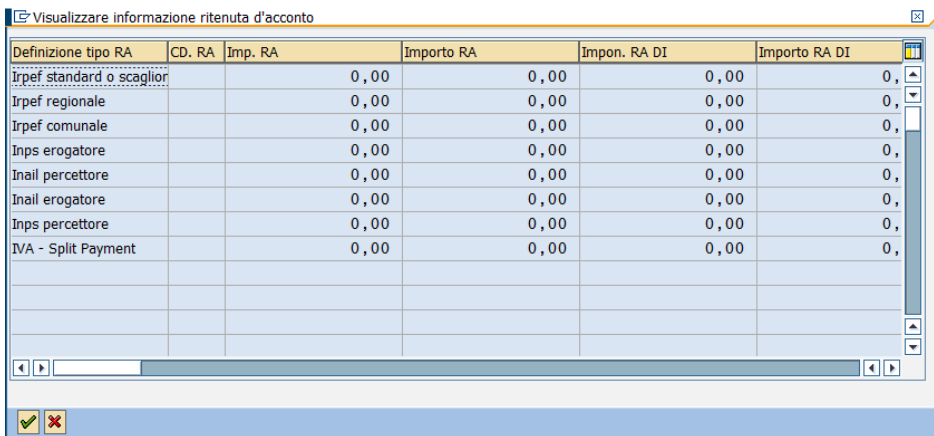


- **IMPOSTA IVA:** importo IVA
- **ALTRI COMPENSI:** inserire compensi segnalati dal fornitore

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

- **9.99** Nessuna ritenuta fornitori nazionali
- **9.98** Nessuna ritenuta fornitori esteri


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

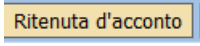



Definizione tipo RA	CD. RA	Imp. RA	Importo RA	Impon. RA DI	Importo RA DI
Irpef standard o scaglion		0,00	0,00	0,00	0,
Irpef regionale		0,00	0,00	0,00	0,
Irpef comunale		0,00	0,00	0,00	0,
Inps erogatore		0,00	0,00	0,00	0,
Inail percettore		0,00	0,00	0,00	0,
Inail erogatore		0,00	0,00	0,00	0,
Inps percettore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

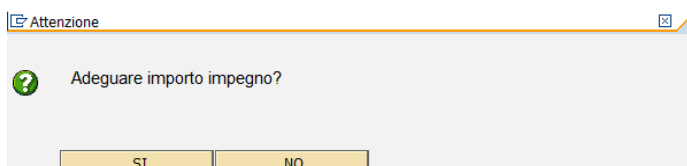
Un click sul flag verde  consente di ritornare alla videata principale.

Qui è possibile rientrare nei dati di ritenuta con un click sul tasto .

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 la disponibilità sull'impegno, il sistema chiede se adeguare importo.




Attenzione

Adeguare importo impegno?

SI NO

Clickare su tasto "No" per lasciare la disponibilità residua sull'impegno.  
Con click sul bottone "Si" viene creato in automatico un adeguamento di valore sull'impegno per azzurrare la disponibilità residua.

Successivamente il sistema invia un messaggio di conferma.

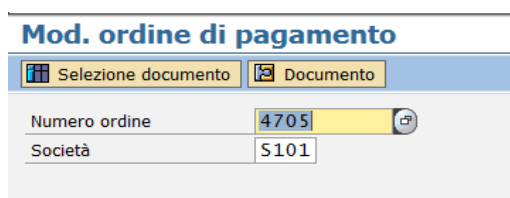
 Ordine 4705 S101 creato correttamente

## 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.

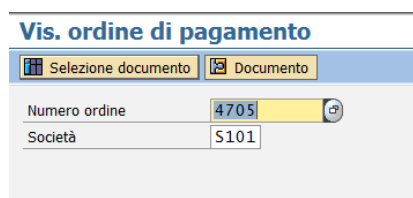


**Mod. ordine di pagamento**

Selezione documento Documento

Numero ordine 4705

Società S101



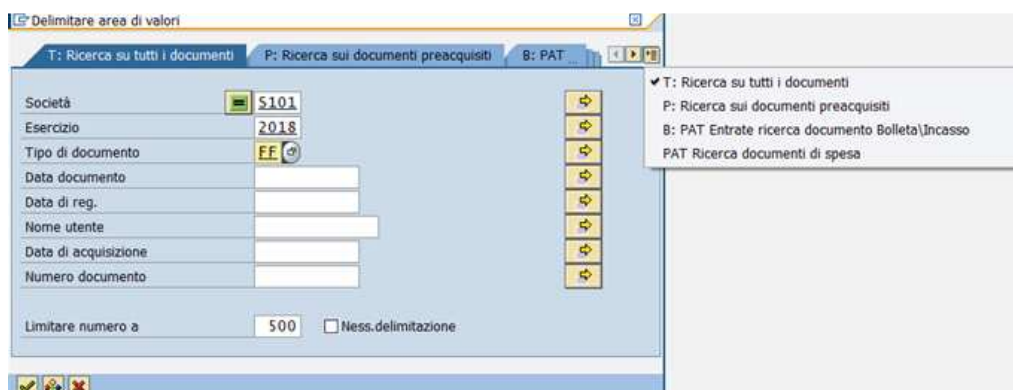
**Vis. ordine di pagamento**

Selezione documento Documento

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.



Delimitare area di valori

T: Ricerca su tutti i documenti P: Ricerca sui documenti preacquisti B: PAT

Società S101

Esercizio 2018

Tipo di documento FF

Data documento

Data di reg.

Nome utente

Data di acquisizione

Numero documento

Limitare numero a 500  Ness.delimitazione

▼ T: Ricerca su tutti i documenti  
P: Ricerca sui documenti preacquisti  
B: PAT Entrate ricerca documento Bolleta\Incasso  
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 i campi **Esercizio** e **Tipo di documento** (es. **FF** – Fattura o **FL** – Spese documentate)

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


## Canc. ordine


<b>Dati generali</b>				
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	EUR		<input type="checkbox"/> Deduzione
<b>Sottoconto</b>				
Nome	CARTOLIBRERIA ROSMINI / ROVERETO			
Fornitore	1016422	Tpo bca partner	<input type="checkbox"/>	
		Esec. pag.	<input type="checkbox"/>	
<b>Attr.conto</b> <span>esistono dati ritenuta d'acconto</span>				
Pos. fin.	402090	<input checked="" type="checkbox"/> Impeg./Accert.	452535	1
CntroResp	S101	Riferimento	FT.111	
<b>Dati pagamento</b>				
Importo	100,00	EUR	Md.pag.	<input type="checkbox"/>
			Supp.mod.pag.	<input type="checkbox"/>
Testo	Libri di testo Scuola media			
Data scad	<input type="checkbox"/>			
<b>Altri dati</b>				
Divisa	<input type="checkbox"/>	C.Bollo	E	<input type="checkbox"/> Valuta antergata


I documenti di spesa tipo **FF**, **FL** e **RM** sono modificabili solo quando non ci sono i documenti di spesa collegati (poste di liquidazione, liquidazione 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. Per uscire non si effettua alcun salvataggio, pertanto è sufficiente utilizzare il tasto indietro .

## Cancellare

### **Uscite/Documento di spesa/Cancellare**

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

#### Canc. ordine

Selezione documento	Documento
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.

Delimitare area di valori

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

Società S101  
Esercizio 2018  
Tipo di documento FF  
Data documento  
Data di reg.  
Nome utente  
Data di acquisizione  
Numero documento  
Limitare numero a 500  Ness.delimitazione

▼ T: Ricerca su tutti i documenti  
P: Ricerca sui documenti preacquisiti  
B: PAT Entrate ricerca documento Bolletta\Incasso  
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. **FF** – Fattura o **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

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

**Dati generali**

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	EUR		<input type="checkbox"/> Deduzione

**Sottoconto**

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

**Attr. conto** esistono dati ritenuta d'acconto

Pos. fin. 402090  Impeg./Accert. 452535 1  
ControResp S101 Riferimento FT.111

**Dati pagamento**

Importo 100,00 EUR  
M.d.pag.  
Supp.mod.pag.  
Testo Libri di testo Scuola media  
Data scad

**Altri dati**

Divisa C.Bollo E  
 Valuta antergata

Digitando un click sul tasto **Ordine**, viene chiesta conferma una conferma.

Canc. ordine

Cancellare ordine?

Si No Interr.


Digitando un click su "Si", l'ordine viene cancellato.

## Stornare

### **Uscite/Documento di spesa/Stornare**

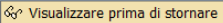
La funzione consente solo di stornare i documenti di spesa registrati e non utilizzati.

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 ed 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

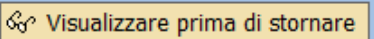
Causa annullamento	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------

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 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  o procedere all'esecuzione dello storno.


Il tasto  salva lo storno.

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'.

## Storno documento di spesa con i documenti collegati

N.B. Questa procedura va effettuata solo se si vuole eliminare da registrazione mandati un documento di spesa con una liquidazione già presente, segnalato con lo stato .

Per eliminare da registrazione mandati un documento di spesa con bollino verde  basta cancellarlo inserendo il numero di documento (per es.: 30000000001) in **Uscite/Documento di spesa/Cancellare**.

Eeguire la procedura riportata sotto, per eliminare da registrazione mandati i documenti di spesa con la liquidazione.

Si raccomanda di non rientrare nella registrazione mandati, prima di completare la procedura, perché viene ricreata in automatico la posta di liquidazione.

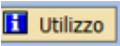
Passo 1)

In registrazione mandati cliccare su "Documento di spesa". Dalla schermata aperta del DS prendere il numero dell'ordine dal campo "**NUMERO ORD**".

Uscire dalla transazione di registrazione mandati.

Passo 2)

Inserire il numero dell'ordine ricavato e visualizzare il documento di spesa in **Uscite/Documenti di spesa/Visualizzare**.

Cliccare sul bottone di utilizzo 

### Vis. ordine di pagamento



Conti Co.Ge.		Ritenuta d'accordo	Utilizzo
<b>Dati generali</b>			
Numero ORD	4591	Esercizio	2018
N. doc.	3000000100	Data doc.	06.04.2018
Soc.	S101	Data reg.	02.05.2018
		<input checked="" type="checkbox"/>	Doc. completo
		<input checked="" type="checkbox"/>	Rilasciato
		<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.
S10	1000000098		LH 02.05.2018	02.05.2018	SP38974	412,40-	EUR
<b>Totale Utilizzo</b>						<b>412,40-</b>	<b>EUR</b>
<b>Importo aperto</b>						<b>0,00</b>	<b>EUR</b>

Fare un doppio click sulla riga chiara della posta di liquidazione. Si apre la seguente schermata:

### Visualizzazione liquidazioni: lista di lavoro

Documenti FI | Mandato | Posta

N. documento: 1000000098 | Tp. doc.: LH | Esercizio: 2018  
 Data documento: 02.05.2018 | Società: S101  
 Data di reg.: 02.05.2018 | Divisa: EUR  
 Num. Liq.: 0000000099 | Stato approvazione:  Posta approvata

Documenti selezionati							
Imp. liquidaz.	Importo aperto	Importo	Ti	Numero OR	N. documento	Pos.	Pos. finanz.
412,40	0,00	412,40	HL	4591	3000000100		402150

Recuperare tutti i codici necessari per eseguire le operazioni di storno:

- Numero di liquidazione dal campo **NUM. LIQ.**, non servono zeri davanti
- Numero di posta di liquidazione dal campo **N. DOCUMENTO** in prima riga
- Numero di documento di spesa dal campo **N. DOCUMENTO** in tabella sotto

Passo 3)

Rifiutare la liquidazione da: Uscite/Storni e rettifiche contabili/Rifiuto liquidazione.

Inserire il numero della liquidazione e fare Invio .

Selezionare la riga sotto e cliccare sul bottone "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  
 Data modifica: 13.07.2018

Pr.Tipo documento: Normale  
 Testo esteso

Stornare Posta

**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
								<b>939,06</b>			




Il sistema mostrerà un messaggio di conferma.

Passo 4)

Stornare posta di liquidazione da: **Uscite/Storni e rettifiche contabili/Storno posta di liquidazione.**

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

Inserire il numero di documento ed il motivo dello storno 01.

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.

## Stornare documento: Dati testata

Visualizzare prima di stornare

Dati relativi al documento	
Numero documento	3000000001
Società	S101
Esercizio	2018
Dati per registrazione storno	
Motivo storno	01
Data di reg.	
Periodo contabile	
Dati relativi alla gestione assegni	
Causa annullamento	

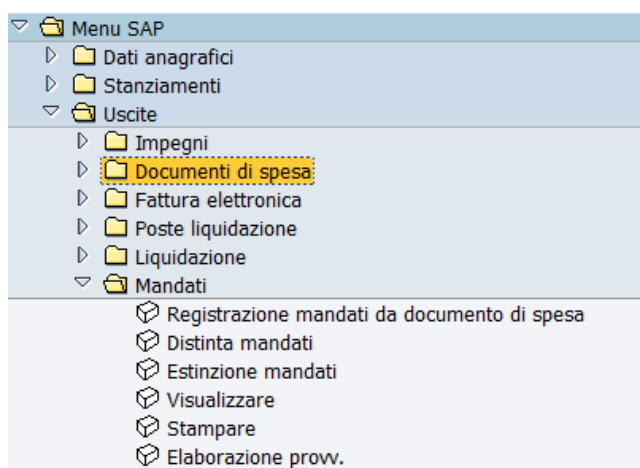
Inserire il numero di documento e il motivo 01.

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.

## 8.3 MANDATI

Dal menu si accede alle singole transazioni espandendo la cartella uscite e successivamente espandendo la cartella mandati:



### Registrazione mandati da documento di spesa

#### ***Uscite/Mandati/Registrazione mandati da documento di spesa***

Questa funzione consente di registrare i mandati da documento di spesa ed esegue un controllo sulla disponibilità di cassa al momento della registrazione.

La videata iniziale mostra i seguenti campi che permettono di effettuare la selezione dei documenti di spesa:

### Flusso documenti di spesa

**Parametri di selezione**

Società	S101			
Esercizio doc.spesa	2018			
N.Doc.spesa		A		↔
Data registr. doc.spesa		A		↔
Fornitore doc.spesa		A		↔
Posizione finanziaria		A		↔
C.d.R.		A		↔
Impegno/sub.		A		↔
Posizione imp/sub.		A		↔
Scadenza impegno/sub.		A		↔
Riferimento		A		↔
Data scadenze		A		↔

**Altri parametri**

Documento di rettifica

Visualizzazione Firmatari

In particolare, sono già compilati i seguenti campi:

- **SOCIETA'**: il codice dell'istituto
- **ESERCIZIO DOC. SPESA**: è già inserito l'anno corrente

È possibile, ma non necessario restringere la selezione inserendo altri dati quale **FORNITORE** oppure **IMPEGNO, DATA SCADENZA**, eccetera.

I due flag nel riquadro "Altri parametri" hanno le seguenti funzioni:

- **DOCUMENTO DI RETTIFICA** spuntare solo per visualizzare i documenti di rettifica **RM**
- **VISUALIZZAZIONE FIRMATARI**: consente di visualizzare, prima di ottenere la lista di documenti, i firmatari delle liquidazioni e dei mandati, di default è settato.

Si avvia la ricerca con un click sul seguente tasto

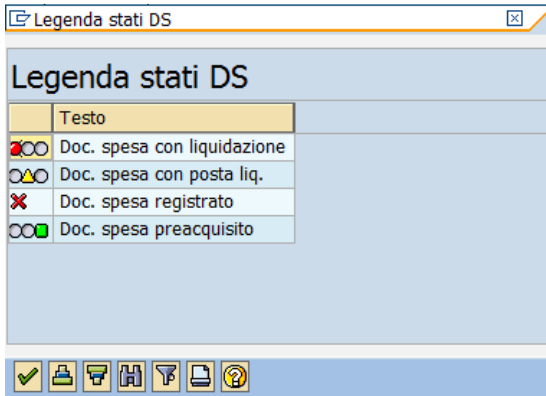
Dopo la visualizzazione dei firmatari, fare un click sul tasto verde

### Flusso documenti di spesa

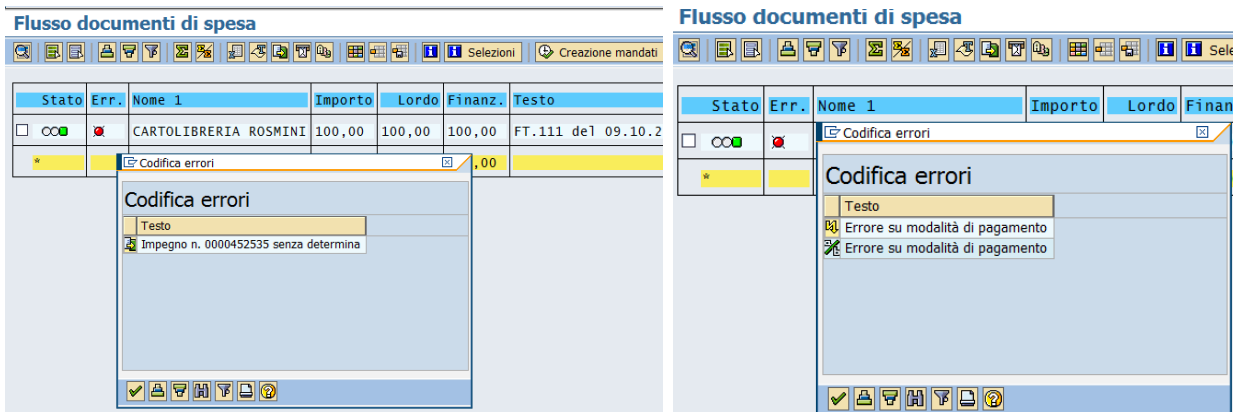
Stato	Err.	Nome 1	Importo	Lordo	Finanz.	Testo	Testo
		CARTOLIBRERIA ROSMINI	100,00	100,00	100,00	FT.111 del 09.10.2018 Libri di testo Scuola media	Libri di
*			100,00	100,00	100,00		

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.

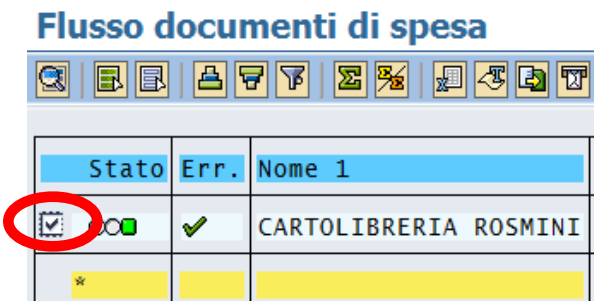


Gli eventuali errori rilevati dal sistema vengono segnalati nella seconda colonna.  
 Facendo click sul bollino rosso è possibile visualizzare il dettaglio dell'errore.



In caso di un errore bisogna uscire dalla registrazione mandati per risolvere il problema segnalato (per es.: inserire i dati di provvedimento sull'impegno senza determina oppure inserire un flag sull'appoggio bancario abituale).

Selezionare dei documenti da creare segnando con un flag i checkbox a sinistra di ogni documento visualizzato.



La creazione viene lanciata con il seguente tasto: .

La lista dei mandati creati viene visualizzata come di seguito.

## Flusso documenti di spesa

Mandato	Importo	Nome	Causale	Testo impe
<input 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 il testo 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 .


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
<input checked="" type="checkbox"/>	\$001	è stato creato con successo il mandato 213

I mandati registrati vengono stampati in automatico insieme con la relativa distinta e le liquidazioni.

Se il documento da registrare non è ben configurato per la registrazione, è possibile ottenere un messaggio bloccante che impedisce l'esecuzione della procedura su tale documento.

Invece in mancanza della cassa sul capitolo il sistema crea la liquidazione, ma non il mandato. Il documento di spesa rimane disponibile per la registrazione con il seguente stato .

In questo caso è possibile proseguire con la registrazione mandato da questo documento di spesa solo dopo l'inserimento della variazione di cassa.

## Distinta mandati

### **Uscite/Mandati/Distinta mandati**

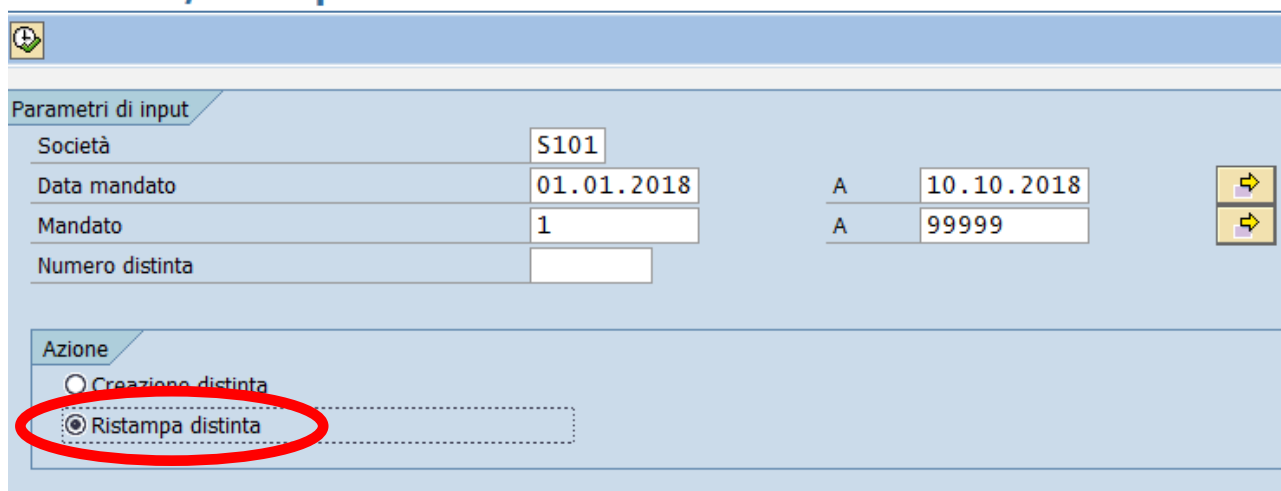
La funzione consente sia creazione che ristampa di una distinta.

La creazione di solito non va usata perché la distinta viene creata e stampata in automatico con la registrazione dei mandati da documento di spesa.

L'azione di ristampa consente di ristampare una distinta già esistente.

La prima videata che si presenta è la seguente:

### Creazione/ristampa distinta mandati



Parametri di input			
Società	S101		
Data mandato	01.01.2018	A	10.10.2018
Mandato	1	A	99999
Numero distinta			

Azione

Creazione distinta

Ristampa distinta

Inserire solo il numero della distinta nel campo obbligatorio **NUMERO DISTINTA** perché altri dati già compilati dal sistema.

Il codice è selezionabile anche tramite l'Help di ricerca.

Si apre così la videata in figura che mostra l'elenco delle distinte, un doppio click sul documento scelto e il codice si inserisce automaticamente.

**Creazione/ristampa distinta mandati**

Parametri di input

Società: S101

Data mandato: 01.01.2018    A    10.10.2018

Mandato: 1    A    99999

Numero distinta:


Azione

Creazione distinta

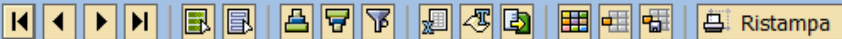
Ristampa distinta

Numero distinta 500 Inserimenti



7st.wert	Soc.	N. doc.	Es.	TIPO
0000001	S101	1	2007	U
0000001	S101	1	2008	U
0000001	S101	1	2009	U
0000001	S101	1	2010	U
0000001	S101	1	2011	U
0000001	S101	1	2012	U
0000001	S101	1	2013	U
0000001	S101	1	2014	U
0000001	S101	1	2015	U

Eeguire la funzione facendo click sul tasto .  
Si apre la seguente schermata:

**Creazione/ristampa distinta mandati**


Ristampa

Mandato	Data Mandato	Num.distinta	Data distinta	Im
41	22.02.2018	19	22.02.2018	13
*				13

Cliccare sul tasto  e successivamente sulla videata dei parametri di stampa sul tasto .

## Estinzione mandato


### **Uscite/Mandati/Estinzione mandato**

La funzione consente l'estinzione oppure la rettifica dei mandati.

Sulla schermata che si presenta e i dati sono già compilati dal sistema e il campo mancante **NUMERO DISTINTA** non è obbligatorio in nessun caso.

Il riquadro "Azione" permette di scegliere se estinguere o rettificare le estinzioni già presenti.

## Estinzione mandato



**Parametri di input**

Società	S101		
Data mandato	01.01.2018	A	10.10.2018
Mandato	1	A	99999
Numero distinta			


**Azione**

Estinzione  
 Rettifica estinzione

La ricerca dei mandati va lanciata con il tasto Esegui .

Se è selezionata l'azione ESTINZIONE, la lista proposta mostra tutti i mandati non ancora estinti, invece la RETTIFICA DI ESTINZIONE permette di ritrovare quelli estinti precedentemente.

**Estinzione mandato**

 Estinzione

Mandato	Data Mandato	Num.distinta	Data distinta	Data estinzio	Im
<input checked="" type="checkbox"/> 207	31.08.2018	78	31.08.2018		6.26
<input type="checkbox"/> 208	31.08.2018	78	31.08.2018		3
<input type="checkbox"/> 209	31.08.2018	78	31.08.2018		18
<input type="checkbox"/> 210	31.08.2018	78	31.08.2018		2
<input type="checkbox"/> 211	14.09.2018	79	14.09.2018		1.04
<input type="checkbox"/> 212	21.09.2018	80	21.09.2018		40
<input type="checkbox"/> 213	10.10.2018	82	10.10.2018		10
*					8.05

Si selezionano i mandati da estinguere con il relativo checkbox posto a sinistra di ogni documento, successivamente si preme il tasto **Estinzione**. A questo punto viene richiesto l'inserimento della data.

ESTINZIONE DISTINTA

Data odierna 10.10.2018

Inserito il valore, un click sulla spunta verde esegue l'estinzione e fissa una data estinzione sui nuovi mandati estinti in lista.



Se nella prima schermata si è selezionata l'azione RETTIFICA ESTINZIONE, la lista proposta mostra solo i mandati estinti.

**Estinzione mandato**

Mandato	Data Mandato	Num.distinta	Data distinta	Data estinzio	Imp
<input checked="" type="checkbox"/> 157	19.06.2018	60	19.06.2018	30.08.2018	157
<input checked="" type="checkbox"/> 158	19.06.2018	60	19.06.2018	30.08.2018	387
<input checked="" type="checkbox"/> 159	19.06.2018	60	19.06.2018	30.08.2018	187
<input type="checkbox"/> 160	19.06.2018	61	19.06.2018	30.08.2018	317

Qui è possibile modificare la data di estinzione oppure annullarla. Selezionare le estinzioni da rettificare con i checkbox posto a sinistra di ogni mandato, successivamente cliccare sull'apposito tasto **Estinzione** o **Annullare Estinzione**. Il programma elimina dalla lista dei mandati estinti il mandato la cui estinzione è stata annullata.

## Visualizzazione 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 necessario inserire i dati nella prima schermata proposta.

I dati da inserire sono:

- **N° MANDATO**: va inserito il codice del mandato da visualizzare, di default è compilato con l'ultimo mandato elaborato in altre transazioni
- **ESERCIZIO**: va inserito l'anno del mandato, di default l'anno attuale
- **SOCIETA'**: il codice dell'istituto scolastico, di default verrà inserito quello relativo all'utente.

### Visualizzazione mandato di pagamento

Visualizza mandato

N° mandato

Esercizio

Società

Successivamente si lancia la visualizzazione digitando un Invio o un click sul flag verde posto in alto a sinistra.

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

Da qui tramite i tasti in alto è possibile passare alla lista delle reversali ed alla lista di rettifica/riduzione.

Un doppio click sul primo campo N° POSTA LIQUIDAZIONE permette di accedere direttamente al documento relativo alla 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  
 Tst.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

Con il tasto  si accede ad ulteriori informazioni relative alla posta di liquidazione.

**Modifica**

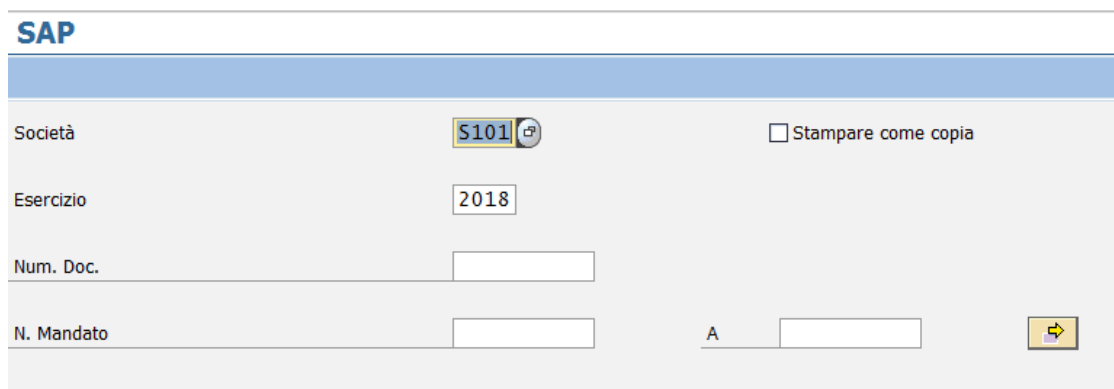
Md.pag.: B        ANFI  
 Blocco pag.:        Imposta bollo  
 Tpo bca partner: 1       Valuta antergata  
 Data scadenza:        Codice Siope  
 Cod. Prat.:   
 Testo: Libri di testo Scuola media  
 Pag.frazionab.:  Pagamenti frazionabili

Il tasto  **Mandato** invece, riporta alla videata relativa al mandato.

## Ristampare mandati e documenti collegati

Per la ristampa dei mandati usare la funzione: **Uscite/Mandati/Stampare**.

Nella schermata di selezione, inserire un numero oppure un range di mandati da stampare.



The screenshot shows the SAP selection screen for printing mandates. It includes the following fields and options:

- Società:** S101 (with a selection icon)
- Stampare come copia:**
- Esercizio:** 2018
- Num. Doc.:** (empty text box)
- N. Mandato:** (empty text box)
- A:** (empty text box)
- Buttons:** A yellow arrow button is located to the right of the 'A' field.

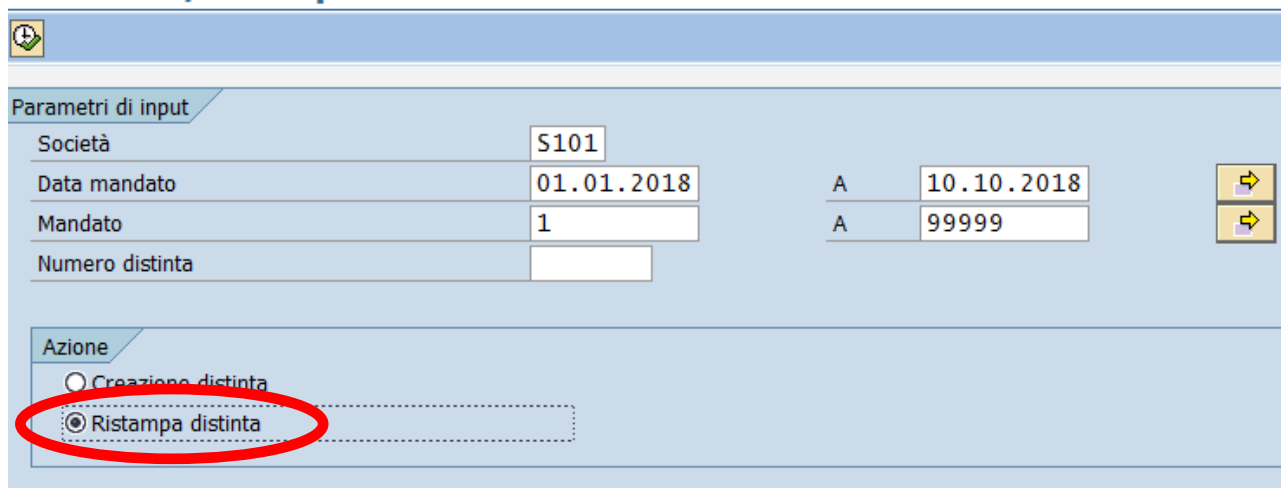
Non è necessario mettere il flag in alto a destra che consente di stampare mandato come copia.

Il tasto  o un semplice Invio consentono di eseguire la stampa.

Per la ristampa della distinta usare la funzione: **Uscite/Mandati/Distinta mandati**

Sulla schermata selezionare il tipo di azione Ristampa distinta.

## Creazione/ristampa distinta mandati



The screenshot shows the SAP selection screen for creating or printing distinct mandates. It includes the following fields and options:

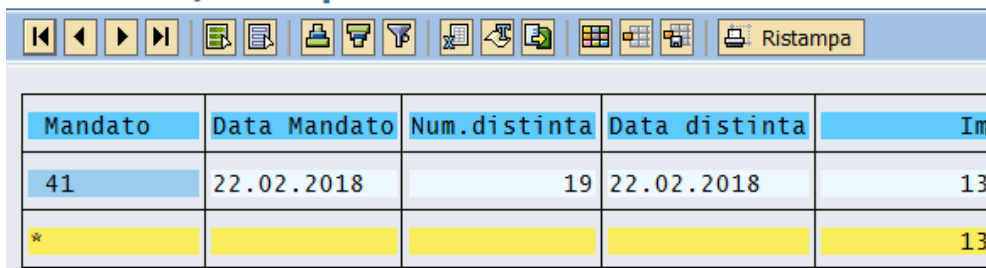
- Parametri di input:**
  - Società:** S101
  - Data mandato:** 01.01.2018
  - Mandato:** 1
  - Numero distinta:** (empty text box)
  - A:** 10.10.2018 (with a yellow arrow button)
  - A:** 99999 (with a yellow arrow button)
- Azione:**
  - Creazione distinta
  - Ristampa distinta (highlighted with a red circle)

Valorizzare solo il numero della distinta nel campo obbligatorio **NUMERO DISTINTA** perché altri dati sono già compilati dal sistema.



Eeguire la funzione facendo click sul tasto .

Si apre la seguente schermata:

### Creazione/ristampa distinta mandati

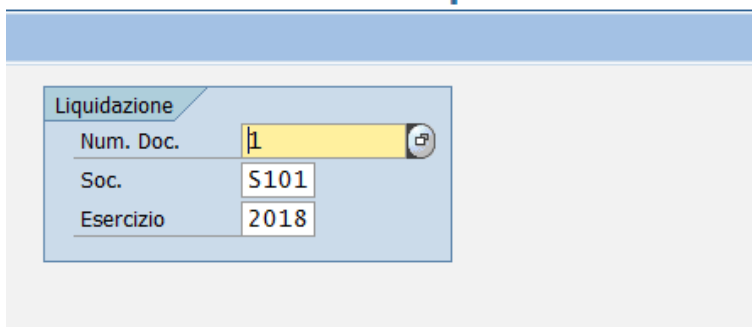


Mandato	Data Mandato	Num.distinta	Data distinta	Im
41	22.02.2018	19	22.02.2018	13
*				13

Cliccare sul tasto  **Ristampa** e dopo sulla videata dei parametri di stampa sul tasto  **Stampare**

Per la ristampa della liquidazione usare la funzione: **Uscite/Liquidazione/Visualizzare.**

### Visualizzazione doc.di Liquidazione



Liquidazione	
Num. Doc.	<input type="text" value="1"/>
Soc.	<input type="text" value="5101"/>
Esercizio	<input type="text" value="2018"/>

Inserire il numero della liquidazione da stampare se già conosciuto. Altrimenti, il numero è facilmente reperibile dalla visualizzazione del mandato corrispondente in funzione: **Uscite/Mandati/Visualizzare.**

## Visualizzazione mandato di pagamento : Riepilogo


Dati di quietanza    Lista reversali    Lista Rettica/Riduzione    Tr. elementare

**Dati generali**













N° mandato	1	Tp.doc.	MD	Mandato Diretto
Data di reg.	02.02.2018			Esercizio
Fornitore	1074943			Società
Importo	400,00			Divisa
N°Reversale				
Testo	Anticipo conto minute spese			

**Elenco poste di liquidazione**

N°posta liquid...	Data reg.	Data scadenza	Liquidazione	T...	N°ordine	Posizione finanziaria
10000000000	02.02.2018		0000000001	LF	0000004492	990070

Dopo aver inserito il numero della liquidazione, si passa alla schermata successiva con il tasto  oppure con un semplice Invio.


Storico stato   Sistema   Help












### Visualizzazione Liquidazione N.1

Dati controllo    Iter    Ult.Proposta    Legenda    Tr. elementare


**Dati testata**

<b>Documento</b>		<b>Struttura liquidante</b>	
Num. Doc.	1		S101
Società	S101	Pos. finanz.	990070
Esercizio	2018	Stato	 Firmato

<b>Creazione e modifica</b>		<b>Pr.Tipo documento</b>	
Data documento	02.02.2018		Normale
Data modifica	02.02.2018		

           Testo esteso    Stato

**Poste di liquidazione**

S.	N.Posta	St.	Er.	Data doc.	T.D.	N.Impegno	Pos.	Importo	Fornitore	T.Est.	Testo
	1000000000			02.02.2018	LF	0000435221	1	400,00	0001074043		Anticipo conto minute spese

Per la ristampa della liquidazione usare il tasto "Stampare" presente in barra di icone.

## 8.4 STORNI E RETTIFICHE CONTABILI

### Storno automatico mandato e doc. collegati

#### **Uscite/Mandati/Storno automatico mandato e doc. collegati**

Questa funzione consente lo storno di un mandato registrato per annullarlo (motivo **06** o **07**) oppure rettificarlo (motivo **08** o **09**).

Al momento dello storno il sistema fa una verifica sulla presenza della data di estinzione.

I motivi **06** o **07** vanno usati quando vogliamo azzerare un mandato non pagato dalla banca (es.: mandato emesso due volte, importo errato, fornitore errato) ed in questo caso il mandato non deve avere la data di estinzione.

I motivi **08** o **09** vanno usati quando vogliamo rettificare un mandato già pagato per spostarlo su un altro capitolo oppure un altro impegno/PDS ed in questo caso il mandato deve avere la data di estinzione perché è già stato pagato dalla banca.

Non è possibile rettificare né il fornitore né l'importo del mandato.

La prima schermata presenta i seguenti campi obbligatori:

**Storno mandato e documenti collegati per scuole**

Parametri di selezione

Società	S101
Anno	2018
Numero Mandato	☑
Motivo di storno	☑

Esecuzione di test

La funzione di storno richiede la presenza di questi campi compilati:

- **SOCIETA'**: valorizzato già dal sistema
- **ESERCIZIO**: viene inserito automaticamente l'anno corrente
- **NUMERO DOCUMENTO**: è necessario inserire il numero del mandato che deve essere stornato
- **MOTIVO STORNO**: aprendo l'Help di ricerca si visualizza una lista di possibili motivi di storno. Utilizzare il motivo **06** o **07** per annullare il mandato oppure **08** o **09** per rettificarlo (solo per rettifica capitolo oppure impegno/PDS).


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


È possibile eseguire il test dello storno selezionando il bottone  Esecuzione di test .  
 In questo caso il sistema visualizza l'elenco dei documenti che si sta per stornare.

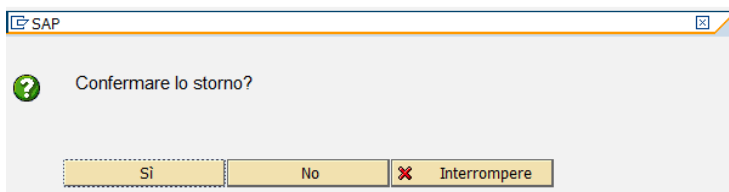
Si apre la seguente schermata:

### 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

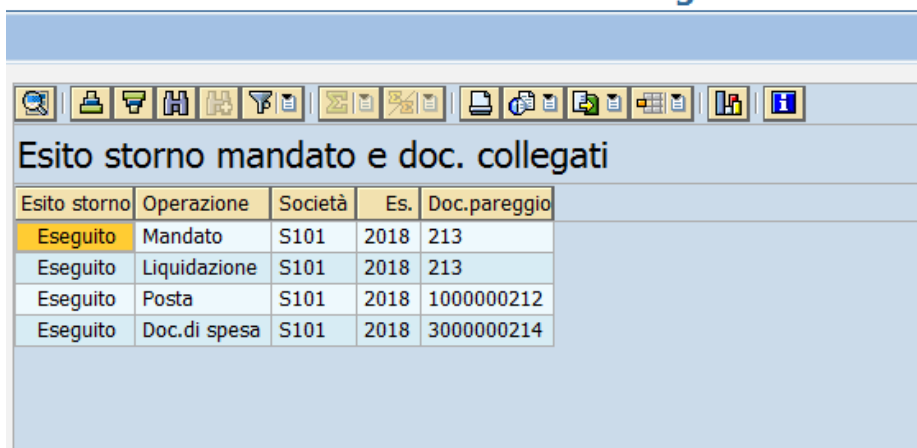
Dopo la verifica, con un click sul bottone  si torna alla schermata precedente.

Lo storno avviene dalla schermata iniziale facendo click sul tasto , il sistema chiede una 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.

## Esito storno mandato e documenti collegati



Esito storno	Operazione	Società	Es.	Doc.pareggio
Eseguito	Mandato	S101	2018	213
Eseguito	Liquidazione	S101	2018	213
Eseguito	Posta	S101	2018	1000000212
Eseguito	Doc.di spesa	S101	2018	3000000214

Tornare alla schermata principale con il tasto Indietro .

A questo punto la procedura cambia in base al motivo dello storno usato.

### **Mandato stornato con motivo 06 o 07**

Per lo storno del mandato con motivo 06 oppure 07 bisogna effettuare la ristampa del mandato e della relativa distinta.

Il mandato stornato e la vecchia distinta riporteranno l'importo del mandato stornato pari a zero.

Per la ristampa del mandato usare la funzione: **Uscite/Mandati/Stampare**.

Per la ristampa della distinta usare la funzione: **Uscite/Mandati/Distinta mandati**.

Creare un nuovo mandato se necessario come descritto nel paragrafo "Creare mandato".

Il nuovo mandato avrà una propria distinta che dovrà essere ripresentata in banca,

### **Mandato stornato con motivo 08 o 09**

Per il mandato stornato con il motivo 08 oppure 09 bisogna registrare un mandato di rettifica.

Effettuare prima le eventuali modifiche dell'impegno e/o PDS.

Per gli impegni su PDS (4V) è possibile modificare il capitolo e/o prenotazione fondi da **Uscite/Impegni/Impegno giuridico/Crea adattamento di valore**.

Gli impegni diretti (4A) oppure subimpegni (5B) vanno azzerati e ricreati sul capitolo corretto.

Creare un nuovo documento di spesa tipo **RM** sull'impegno corretto e registrare mandato di rettifica dalla funzione da:

**Uscite/Mandati/Registrazione mandati da documento di spesa**.

Per visualizzare e registrare un documento di spesa registrato tipo **RM**, mettere il flag **DOCUMENTO DI RETTIFICA** nel riquadro "Altri parametri".



## Flusso documenti di spesa

Parametri di selezione			
Società	S101		
Esercizio doc.spesa	2018		
N.Doc.spesa		A	
Data registr. doc.spesa		A	
Fornitore doc.spesa		A	
Posizione finanziaria		A	
C.d.R.		A	
Impegno/sub.		A	
Posizione imp/sub.		A	
Scadenza impegno/sub.		A	
Riferimento		A	
Data scadenze		A	

Altri parametri	
<input checked="" type="checkbox"/> Documento di rettifica	
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizzazione Firmatari	

Selezionare da "Altri parametri" il documento di rettifica e registrarlo. Viene stampato in automatico il mandato di rettifica insieme con la relativa nota di liquidazione rettificata.

Nel caso di creazione di mandato di storno, la numerazione che viene utilizzata è interna al sistema SAP.

Questo è dovuto al fatto che non viene creata una nuova distinta, ma va utilizzata quella precedentemente stampata.

Il mandato di rettifica insieme con la nota di rettifica liquidazione sono i documenti interni e non vanno portati in banca.

## Storno del mandato per la rettifica con le reversali

Questa procedura di rettifica va eseguita per rettificare un mandato con reversali fittizie collegate (ritenute) cioè mandato registrato da documento di spesa con una categoria di reddito.

Lo storno di mandato per rettifica viene effettuato quando il pagamento è andato a buon fine ed il mandato è già estinto, ma si vuole modificare il capitolo di imputazione, l'impegno oppure il programma di spesa.

Non è possibile modificare né il fornitore né l'importo del mandato rettificato.

Lo storno deve essere effettuato con il motivo storno **08** per una rettifica del mandato mese in corso oppure **09** per una rettifica del mandato mesi precedenti.

Al momento dello storno il sistema fa una verifica sulla presenza della data d'estinzione e consente lo storno con i motivi per rettifica (08 o 09) solo se il mandato risulta già estinto.


Di seguito il dettaglio dei vari passi:

Passo 1)

Stornare il mandato per rettifica utilizzando funzione di "Storno automatico mandato e doc. collegati" da: **Uscite/Storni e rettifiche contabili/Storno automatico mandato e doc. collegati**.

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

### Storno mandato e documenti collegati per scuole



Parametri di selezione


Società	S101
Anno	2018
Numero Mandato	<input type="checkbox"/>
Motivo di storno	<input checked="" type="checkbox"/>

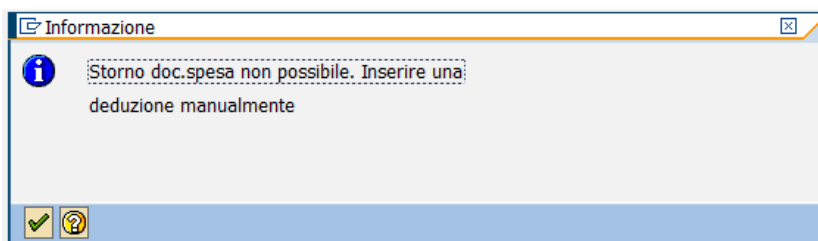
Esecuzione di test


Inserire il numero del mandato che si vuole stornare e successivamente il motivo dello storno, selezionabile anche dall'Help di ricerca.

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

Il motivo **08** va usato per rettifica di un mandato creato nel mese in corso, invece **09** per rettifica di un mandato creato nei mesi precedenti.

Dopo un click sul tasto seguente  , il sistema avvisa che bisogna eseguire una deduzione del documento di spesa manualmente.



Confermando con tasto  o Invio sulla tastiera, esce una lista dei documenti già stornati.

## Esito storno mandato e documenti collegati

Esito storno	Operazione	Società	Es.	Doc.pareggio
Eseguito	Mandato	S101	2018	100
Eseguito	Reversali	S101	2018	200002038
Eseguito	Liquidazione	S101	2018	100
Eseguito	Posta	S101	2018	1000000099

Uscire dalla transazione di storno automatico mandato con il tasto .

Passo 2)

Eseguire lo storno manuale del documento di spesa tramite la transazione "Deduzione per mandato rettificato SP3" 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	24.10.2018	Tp. doc.	DF Società
Data di reg.	24.10.2018	Periodo	Lista risultati 10 Inserimenti
Data dich.fisc.			
Riferimento			
Tst. test.			
Numero atto			
<b>Controllo</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Trasf. nell'ordine solo importi in divisa doc.			
<b>Dati default posizioni</b>			
Fornitore			
Pos. finanz.			
Centro resp.			
Fondi			
Area funzionale			
Data scadenza			

Tip.	Denominazione
DA	Deduzione di RM
DC	Deduzione di TL
DF	Deduzioni FF
DG	Deduzioni FE
DH	Deduzione di FI
<b>DJ</b>	<b>Deduzioni HL</b>
DK	Deduzioni HF
DL	Deduzione di FL
DT	Deduzione TC
SL	Storno posta liq.


Inserire la data del documento e il tipo di documento **DJ** per una deduzione di un documento di spesa tipo **HL** cioè da una fattura elettronica.

Altrimenti, usare il tipo di deduzione corrispondente al tipo di documento del mandato stornato per rettifica. Ad esempio: DF per deduzione di FF.

Una volta inseriti questi dati passare alla videata successiva con un Invio.


I dati obbligatori da inserire sono i seguenti:

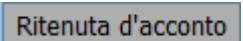
- **RIF. FATTURA:** nel primo campo va inserito il numero del documento di spesa del mandato rettificato (es.:3000000001, recuperabile in visualizzazione mandato nella colonna "Documento spesa" oppure facendo un doppio click su N°ORDINE), nel secondo campo va messo l'anno di competenza
- **IMPORTO:** inserire lo stesso importo totale del documento di spesa relativo al mandato rettificato
- **TESTO:** inserire un testo, per esempio: "Deduzione mandato numero XXX"
- **RETTIF. DI:** va inserito il numero del mandato stornato e l'anno di competenza.

Una volta inseriti i dati obbligatori fare un click sul tasto  vicino al campo "Rif. fattura."

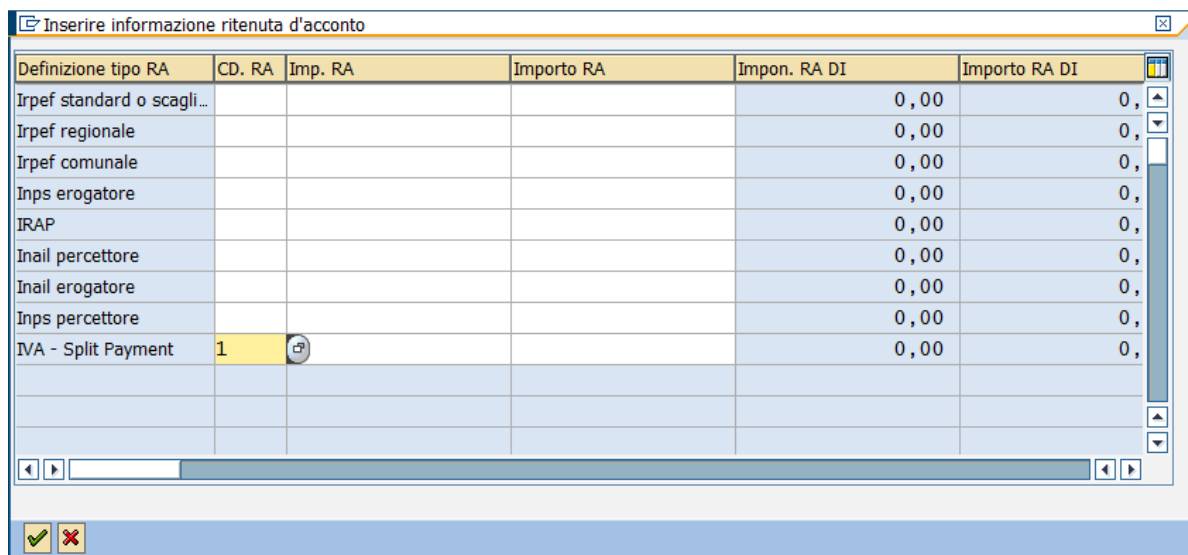
Si apre la seguente schermata:

Fondi acc.	Pos	Pos. finanz.	CntroResp	Cont.gen.	N.A.Cassa	Pos. Acc.	Strut.Liq.	Fornitore	D.pag./pag	MP	TpoB	Elemento WBS
388415	002	160	S101	44101	N.A.Cassa	000	S101	1069500	D.pag./pag	B	1	Elemento WBS


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,
IVA - Split Payment	1			0,00	0,

Cancellare i dati presenti nella colonna **CD.RA** e chiudere la schermata attraverso il tasto .

N.B. Se presenti nella tabella, vanno azzerati anche gli importi riportati nelle colonne **IMP.RA** e **IMPORTO RA**.

Registrare la deduzione con un click sul tasto salva  e il sistema mostrerà un messaggio di conferma.

Passo 3)

A questo punto si procede con la correzione dei dati sull'impegno.

Per gli impegni su PDS (4V) è possibile modificare il capitolo e/o il programma di spesa da **Uscite/Impegni/Impegno giuridico/Crea adattamento di valore**.

Gli impegni diretti (4A) oppure sub impegni (5B) vanno azzerati e ricreati sul capitolo corretto.

Passo 4)

Registrare un nuovo documento di spesa tramite funzione "Documento di spesa con riferimento a mandato rettificato" da: **Uscite/Storni e rettifiche contabili/Documento di spesa con riferimento a mandato rettificato**.

Si presenta la schermata seguente:

## Acquisire documento di spesa

<input type="checkbox"/> Modello		<input checked="" type="checkbox"/> Documento			
Data documento	24.10.2018	Tp. doc.	RM	Società	S101
Data di reg.	24.10.2018	Periodo		Divisa/cambio	EUR
Data dich.fisc.				Data convers.	
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.	<input checked="" type="checkbox"/>

Sulla videata inserire i seguenti campi obbligatori:

- **DATA DOCUMENTO:** inserire la data di rettifica
- **TIPO DOCUMENTO:** va inserito il tipo di documento **RM** (Doc. con liqu. Rett.)
- **IMPEGNO/ACCERT.:** specificare il numero di impegno su quale si vuole imputare il mandato di rettifica

Premendo il tasto  oppure digitando invio si passa alla videata successiva.

**Acquisire documento di spesa**

Conti Co.Ge. Ritenuta d'acconto Utilizzo

**Dati generali**

Numero ORD		Esercizio	2018	<input type="checkbox"/> Doc. completo
N. doc.		Data doc.	24.10.2018	<input type="checkbox"/> Rilasciato
Soc.	S101 I.C. ALA	Data reg.	24.10.2018	<input type="checkbox"/> Documento reg.
Imp.Totale	1.272,46 EUR			<input type="checkbox"/> Deduzione

**Sottoconto**

Fornitore	1000080	Tpo bca partner	
		Esec. pag.	

**Atrr.conto**

Pos. fin.	402080	Impeg./Accert.	453352
CntroResp	S101	Riferimento	

**Dati pagamento**

Importo	1.272,46 EUR	Banca interna	
		Md.pag.	
Testo	Acquisto materiale		
Data scad			
Cd.banca c		Paese forn.	IT

**Altri dati**

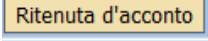
Stru. Liq.	S101	C.Bollo	<input type="checkbox"/>
Rettif. di	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Valuta antergata
Divisa			
Cd. esat.			
Rim.es.IVA			

Vengono mostrati i dati forniti dall'impegno selezionato nella videata precedente e in più vanno inseriti i seguenti dati:

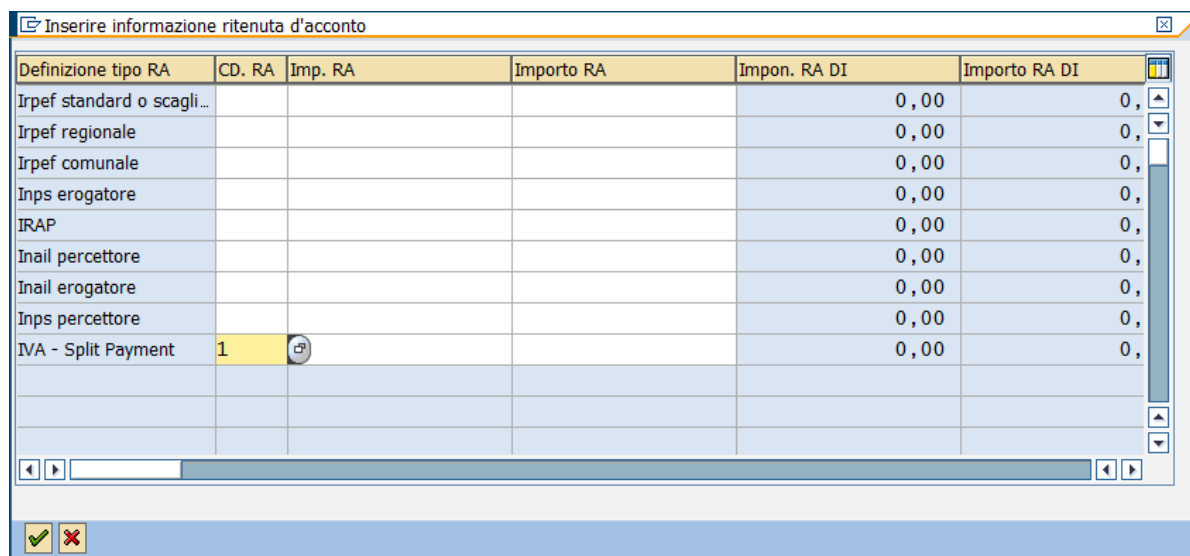
- **IMPORTO:** inserire lo stesso importo lordo del mandato rettificato
- **TESTO:** inserire una descrizione es. "Rettifica mandato numero 101"
- **RETTIF. DI.:** inserire il numero del mandato stornato per rettifica nella prima casella e l'anno di registrazione nella seconda.
- **RIM. ES. IVA:** il campo deve essere compilato qualora nel documento di spesa iniziale sono stati inseriti degli importi nei campi 'Imposta IVA', 'Cont. Integ. 2%' e 'Rimb. spese'. La cifra da inserire nel campo 'Rim. es. IVA' sarà la somma degli importi dei tre campi sopra citati.  
Per la categoria di reddito 0.01 va inserito importo IVA.

Trattandosi in questo caso di un pagamento con ritenute, bisogna reinserire le ritenute presenti sul mandato stornato per rettifica.

N.B. Per verificare le ritenute del mandato originale è sufficiente visualizzarlo, aprire il documento di spesa facendo un doppio click su N°ORDINE e successivamente cliccare sull'apposito bottone.

Per reinserire le ritenute cliccare sul bottone , si apre la videata per i dati di ritenuta d'acconto.

Nelle colonne **Imp RA** e **Importo RA** inserire gli stessi importi presenti nel documento originale stornato.



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,
IVA - Split Payment	1			0,00	0,

Una volta inseriti i dati richiesti, confermare l'operazione premendo il tasto .

Per registrare il documento è sufficiente digitare un clic sul tasto salva .

Successivamente il sistema invierà un messaggio di avvenuta registrazione.

Passo 5)

Registrare il mandato di rettifica tramite la funzione "Registrazione mandati da documento di spesa" da: **Uscite/Mandati/Registrazione mandati da documento di spesa.**

Prima di eseguire la transazione inserire in "Altri parametri" il flag nella casella "Documento di rettifica", in tal modo il sistema propone solo la lista di documenti di spesa tipo RM.

Parametri di selezione			
Società	S101		
Esercizio doc.spesa	2017		
N.Doc.spesa		A	
Data registr. doc.spesa		A	
Fornitore doc.spesa		A	
Posizione finanziaria		A	
C.d.R.		A	
Impegno/sub.		A	
Posizione imp/sub.		A	
Scadenza impegno/sub.		A	
Riferimento		A	
Data scadenze		A	

Altri parametri	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento di rettifica
<input type="checkbox"/>	Visualizzazione Firmatari

Selezionare il documento di rettifica e proseguire con la registrazione.

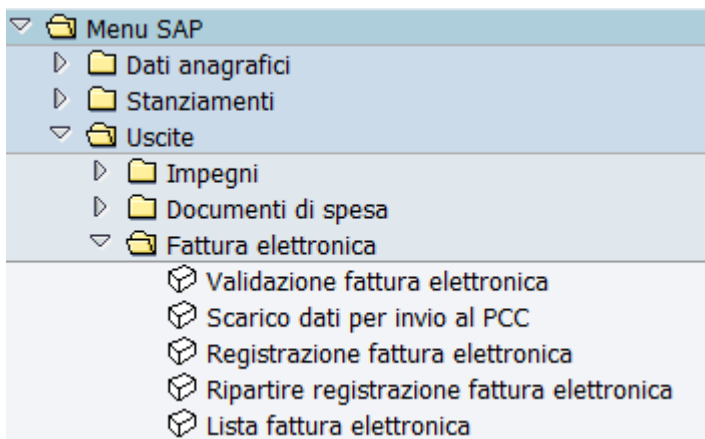
Dopo la creazione del mandato di rettifica vengono stampati "Nota di rettifica del mandato" e "Nota di rettifica della liquidazione". Sono due documenti interni da allegare al mandato rettificato.

Non c'è la necessità di ristampare il mandato e la distinta originali perché rimangono in essere i documenti iniziali.



## 9. FATTURA ELETTRONICA

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



### 9.1 VALIDAZIONE FATTURA ELETTRONICA

La validazione permette di accedere alle fatture elettroniche presenti in stato "Elaborabile" EB, per completarne le informazioni relative ai dati contabili, eseguirne il controllo di correttezza e passare allo step successivo di registrazione delle medesime.

#### Funzione di validazione

Per validare le fatture, selezionare dal menu la transazione "Validazione fattura elettronica", verrà presentata la seguente schermata


The screenshot shows the SAP 'VALIDAZIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA' screen. The title bar includes 'Programma Elaborare Passaggio a Sistema Help'. The main area is titled 'VALIDAZIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA' and contains a 'Dati di input' section with the following fields:


Società	S141	
Struttura	S141	
Fornitore		→
Data Caricamento fattura		→
N. ID PiTre		→
N. Fattura		

Gli unici campi obbligatori sono: "Società" e "Struttura", da valorizzare con il codice della scuola.

Tutti altri campi sono opzionali e vanno utilizzati per estrarre solo 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 campo "**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.

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

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

Completamento e Validazione Fattura Elettronica															
VALIDA ANNULLA SALVA															
Ente		S141													
Struttura		S141													
[Stamp] [Refresh] [Filter] [Print] [Export]															
Errore	N. Fattura	Fornitore	Codice Fiscale	Data doc.	Tipo Doc.	Imp. Lo. F	TpoB	Esec. pag.	MP	Altro	Impegno	N. Pos	Importo	Testo	Altro
	6002		00990320228	27.05.2014		10,00							0,00		
	6003		00990320228	27.05.2014		10,00							0,00		
	6004		00990320228	27.05.2014		10,00							0,00		
	41401866500		01812630224	19.06.2014	HL	1.722,10							0,00		
	6004		00990320228	27.05.2014	HL	10,00							0,00		

Schermata in cui le fatture risultano validabili:


Sistema Help

**Completamento e Validazione Fattura Elettronica**

VALIDA ANNULLA SALVA

Ente: S141  
Struttura: S141

Errore	N. Fattura	Fornitore	Codice Fiscale	Data doc.	Tipo Doc.	Imp. Lo. F	TpoB	Esec. pag.	MP	Altro	Impegno	N. Pos	Importo	Testo	Altro
	2002		00990320228	26.05.2014	HL	5.500,22						1	5.500,22		
	2001		00990320228	27.05.2014	HL	2.500,22						1	2.500,22		
	141		02842510212	07.02.2015	HL	820,00						1	820,00		
	15000011	1004065	00108150228	31.01.2015	HL	13,25	1		B			1	13,25		
	445590	1055307	00482960226	19.06.2014	HL	1.722,10						1	1.722,10		
	2000		00990320228	26.05.2014	HL	12.500,22						1	12.500,22		
	2002		00990320228	26.05.2014	HL	5.500,22						1	5.500,22		
	2001		00990320228	27.05.2014	HL	2.500,22						1	2.500,22		
	141		02842510212	07.02.2015	HL	820,00						1	820,00		
	15000011	1004065	00108150228	31.01.2015	HL	13,25	1		B			1	13,25		
	445590	1055307	00482960226	19.06.2014	HL	1.722,10						1	1.722,10		
	2000		00990320228	26.05.2014	HL	12.500,22						1	12.500,22		
	2002		00990320228	26.05.2014	HL	5.500,22						1	5.500,22		
	2001		00990320228	27.05.2014	HL	2.500,22						1	2.500,22		
	141		02842510212	07.02.2015	HL	820,00						1	820,00		
	682/02	1021566	01827230226	31.01.2015	HL	396,13	1		B			1	396,13		
	445590	1055307	00482960226	19.06.2014	HL	1.722,10						1	1.722,10		
	2000		00990320228	26.05.2014	HL	12.500,22						1	12.500,22		
	2002		00990320228	26.05.2014	HL	5.500,22						1	5.500,22		
	2001		00990320228	27.05.2014	HL	2.500,22						1	2.500,22		
	141		02842510212	07.02.2015	HL	820,00						1	820,00		
	682/02	1021566	01827230226	31.01.2015	HL	396,13	1		B			1	396,13		
	15000011	1004065	00108150228	31.01.2015	HL	13,25	1		B			1	13,25		
	445590	1055307	00482960226	19.06.2014	HL	1.722,10						1	1.722,10		
	2000		00990320228	26.05.2014	HL	12.500,22						1	12.500,22		
	2002		00990320228	26.05.2014	HL	5.500,22						1	5.500,22		
	2001		00990320228	27.05.2014	HL	2.500,22						1	2.500,22		
	141		02842510212	07.02.2015	HL	820,00						1	820,00		
	682/02	1021566	01827230226	31.01.2015	HL	396,13	1		B			1	396,13		
	710		FTADNL46M71H612F	22.12.2014	HL	137,03						1	137,03		
	710		FTADNL46M71H612F	22.12.2014	HL	137,03						1	137,03		
	710		FTADNL46M71H612F	22.12.2014	HL	137,03						1	137,03		

Nella lista potrebbero presentarsi delle righe, riportanti nella colonna "Errore", l'immagine  (fulmine). Tali fatture risultano caricate in COP con errori che non permettono l'avvio dell'iter di validazione.

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.

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

## NUMERO IDENTIFICATIVO SDI

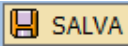
In questo campo viene riportato l'identificativo univoco della fattura elettronica assegnato dal Sistema di Interscambio nazionale al momento dell'invio della fattura da parte del fornitore. Non è un campo modificabile.

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 dal funzionario preposto 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	117465142	05.10.2018		100001

## STATO DELLA FATTURA

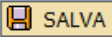
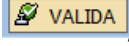
Il campo stato della fattura non viene ricavato dalla fattura inviata dal fornitore, ma viene gestito secondo le esigenze. Questo stato va modificato solamente nel caso in cui si intenda sospendere la fattura per determinati motivi.

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	Causale
DEBITO SOSPESO CONTESTATO	SOSP DEBITO CONTESTATO	SOSP			ATTLIQ
SOSP ATTESA DOCUMENTAZ OBBLIGATORIA	SOSP ATT LIQ ATTESA DURC/DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA	SOSP			ATTLIQ
SOSP ATTESA NOTA DI CREDITO	SOSP IN ATTESA NOTA CREDITO	SOSP			ATTNC
SOSP CASSA	SOSP ATT LIQ	SOSP			ATTLIQ
SOSP CDT	SOSP ATT LIQ CDT	SOSP			ATTLIQ
SOSP CONTENZIOSO	SOSP CONTENZIOSO	SOSP			CONT
SOSP CONTESTAZIONE	SOSP CONTESTAZIONE	SOSP			ATTLIQ
SOSP PER CHIUSURA TECNICA	SOSP ATT LIQ	SOSP			ATTLIQ
SOSP PER RIACCERTAMENTO RESIDUI	SOSP ATT LIQ	SOSP			ATTLIQ
VERIFICA ADEMPIMENTI NORMATIVI	SOSP VERIFICA ADEMPIMENTI NORMATIVI KO	SOSP			ATTLIQ

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  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

## 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 primo raggruppamento **ALTRO:** completamento dati di testata'

Errore	N. Fattura	Fornitore	Cod.Fisc.	Data doc.	Tipo Doc.	Imp. Lo. F	TpoB	Esec. pag.	MP	Altro	Impegno	N. Pos	Importo	Testo
	2015/2011		00108150228	10.04.2015	HL	2,00						1	2,00	
	2015/2012		00108150228	10.04.2015	HL	2,00						1	2,00	
	2015/2013		00108150228	10.04.2015	HL	2,00						1	2,00	
	2015/2014		00108150228	10.04.2015	HL	2,00						1	2,00	
	2015/2015		00108150228	10.04.2015	HL	2,00						1	2,00	
	2015/2016		00108150228	10.04.2015	HL	2,00						1	2,00	CUP123456789012345/CIG980754446778545/FT2015/2016/
	2015/2017		00108150228	10.04.2015	HL	2,00						1	2,00	

Scadenza	Imposit boi	Cat red.	IVA	Cont. 2%	Rimb.	Comp.Nat.	Motivo	Utilizzo	N. ID PITre	Codice documento fattura	Tp.	N. Fattura	Data doc.	Fornitore	Cod.Fisc.	Importo	CUP	CIG
			0,00	0,00	0,00	0,00			0000001116	000000000000000000185	HL	2015/2016	10.04.2015		00108150228	2,00	123456789012345	980754446778545

Al momento della registrazione il sistema fa il controllo sulla correttezza del campo CIG che deve avere 10 caratteri.

## CODICE FISCALE

L'informazione del codice fiscale del beneficiario viene prelevato dalla fattura inviata dal fornitore. Il campo è modificabile. Al momento d'arrivo della fattura elettronica questo campo consente la rilevazione automatica del fornitore tra quelli presenti in 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

## Validazione fatture

Per validare le fatture, l'utente deve completarle con l'inserimento manuale negli appositi campi dei dati contabili (impegno, da inserire nel campo **IMPEGNO**).

## 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 in anagrafica della scuola, questo va creato utilizzando la consueta modalità operativa.


## TPOB

Il campo "Tipo banca partner" è valorizzato qualora l'IBAN presente sulla fattura corrisponda ad uno già inserito in anagrafica fornitore.

## MD. PAG.

Il campo modalità di pagamento è valorizzato qualora l'IBAN presente sulla fattura corrisponda ad uno già inserito in anagrafica fornitori della scuola.

## ALTRO


Con il primo 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:** indica la data valuta per il mandato, non è obbligatorio
- **CONTRIBUTO CASSA ALBO:** indica importo contributo del 2%
- **RIMB:** indica l'eventuale rimborso spesa
- **COMP.NAT.:** indicare compensi in natura.

## ESEC. PAG.

Da valorizzare solo in caso del pagamento sul beneficiario diverso. Selezionabile tramite l'apposito Help di ricerca solo se nell'anagrafica del fornitore è ammesso un beneficiario pagamento alternativo.

## IMPEGNO


Inserire il numero dell'impegno relativo al fornitore della fattura. Dando Invio oppure con un click sul bottone  vengono valorizzati dai dati presenti sull'impegno i seguenti campi: N.POS. (numero posizione), IMPORTO e TESTO.

Una volta fatti gli opportuni inserimenti e/o modifiche sarà possibile selezionare una o tutte le fatture che si desidera validare 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 valida 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								

Errori caricamento fattura

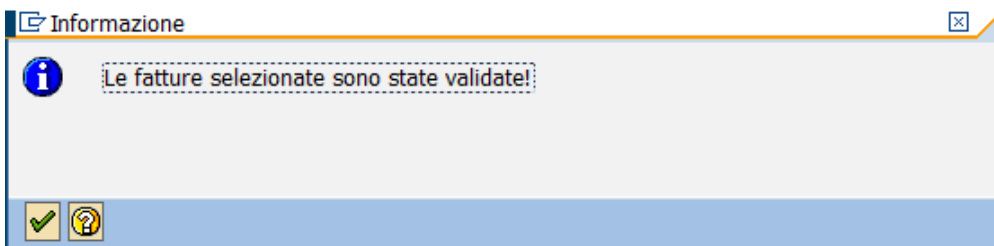
Il Codice CIG . non è lungo 10 caratteri

- 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 essere registrate.

## Validazione fattura su più impegni

Qualora sia necessario inserire la fattura su più impegni dalla transazione di validazione premere il secondo tasto **ALTRO** indicato nella figura:


Errore	N. Fattura	Fornitore	Cod.Fisc.	Data doc.	Tipo Doc.	Imp. Lo. F	TpoB	Esec. pag.	MP	Altro	Impegno	N. Pos	Importo	Testo	Altro
	2015/2001		00108150228	10.04.2015	HL	2,00					269096	1	2,00	FT2015/2001/100...	
	2015/2005		00108150228	10.04.2015	HL	2,00						1	2,00		

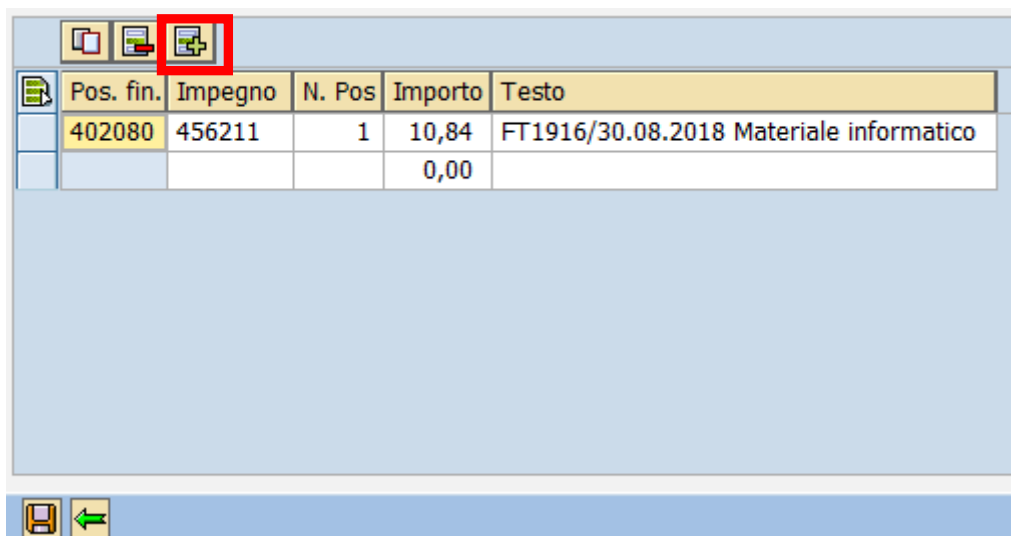
Si apre la schermata seguente.






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" .




Viene inserita una riga vuota.

Inserire il numero dell'impegno relativo al fornitore della fattura.

Dando Invio oppure con un click sul bottone , 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".

Completare la validazione come indicato nel paragrafo precedente.

## Annullare fatture

Dalla transazione di validazione è possibile procedere anche all'annullamento della fattura per uno dei seguenti motivi:


1. la fattura non deve essere registrata come documento di spesa;
2. la fattura deve essere registrata manualmente.

Ad esempio, bisogna annullare in caso di:

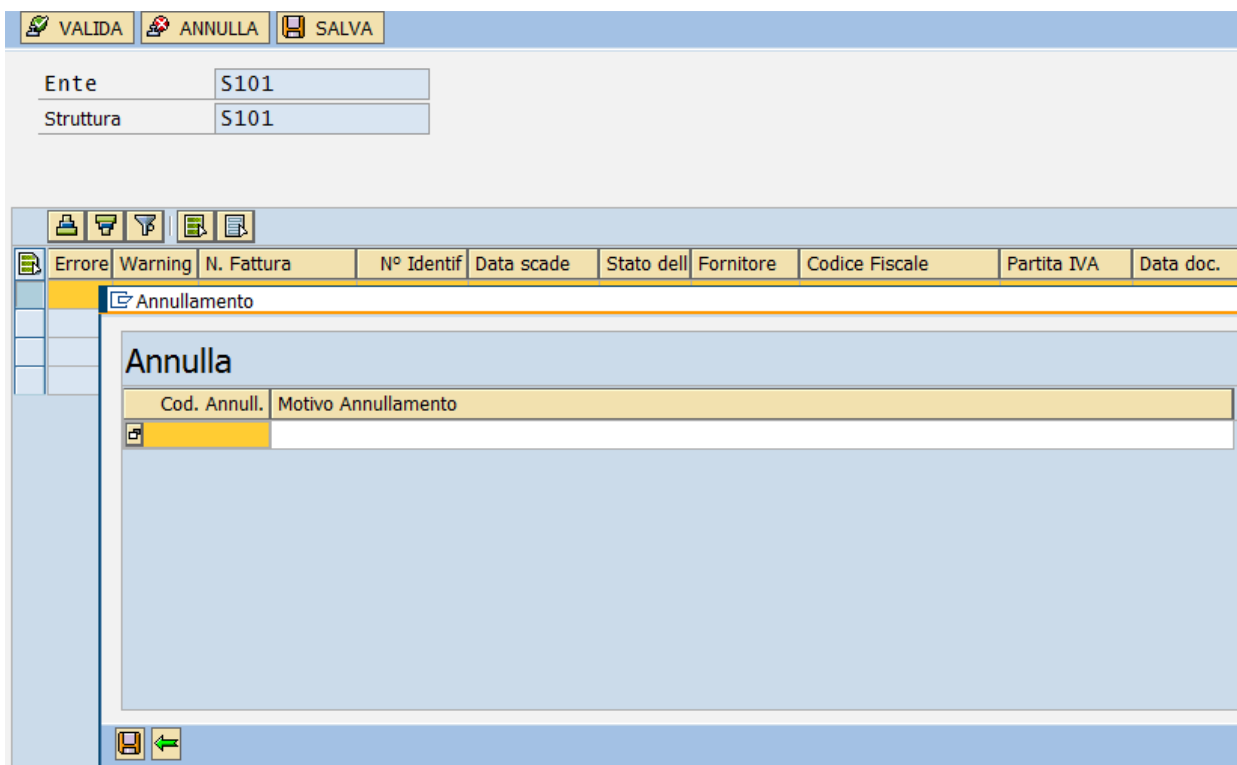
presenza della nota di credito per la fattura con ritenute di categoria 4.01, 4.04 o 4.05

fatture già pagate

fattura con impegno non sufficiente e non modificabile, solamente nel caso non sia possibile mettere un impegno diverso sulla fattura.

Per procedere all'annullamento si seleziona uno o più fatture e si clicca sul tasto "Annulla"  ANNULLA.

A questo punto si presenterà la seguente maschera:



Ente	S101
Struttura	S101

Errore	Warning	N. Fattura	N° Identif	Data scade	Stato dell	Fornitore	Codice Fiscale	Partita IVA	Data doc.

Cod. Annull.	Motivo Annullamento

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:

- Annullo fattura per nota di credito libero professionista
- Annullo fattura perché già pagata
- Annullo fattura per impegno non sufficiente e non modificabile

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		

## Salvare fatture

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															
 VALIDA  ANNULLA  SALVA															
Ente		S141													
Struttura		S141													
Errore	N. Fattura	Fornitore	Cod.Fisc.	Data doc.	Tipo Doc.	Imp. Lo. F	TpoB	Esec. 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		
	2015/2010		00108150228	10.04.2015	HL	2,00						1	2,00		
	2015/2011		00108150228	10.04.2015	HL	2,00						1	2,00		
	2015/2012		00108150228	10.04.2015	HL	2,00						1	2,00		
	2015/2013		00108150228	10.04.2015	HL	2,00						1	2,00		
	2015/2014		00108150228	10.04.2015	HL	2,00						1	2,00		

Successivamente al salvataggio è possibile validare la fattura o annullarla.

## 9.2 REGISTRAZIONE FATTURA ELETTRONICA

### Procedura di registrazione

La registrazione permette di accedere alle fatture elettroniche già validate (VA) per la relativa creazione del documento di spesa.


Per registrare le fatture, selezionare dal menu la transazione "**Registrazione fattura elettronica**", verrà presentata la seguente schermata


Dati di input	
Società	S101
Struttura	
Fornitore	
Data Caricamento fattura	
N. ID PiTre	
N. Fattura	
Matricola validatore	
Data Registrazione doc. spesa	11.10.2018

Gli unici campi obbligatori sono **SOCIETÀ** e **STRUTTURA**, da valorizzare con il codice della scuola.

Tutti 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 insiemi di fatture utilizzando anche i parametri opzionali (ad esempio il fornitore).

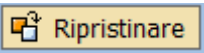
La schermata che verrà presentata è la seguente

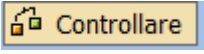
**Creazione/Registrazione del Documento Di Spesa**

Controllare Ripristinare

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	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		

Se necessario, da questa schermata facendo un click sul bottone  è possibile riportare la fattura selezionata in validazione.




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 passano il controllo si presenterà l'icona del quadratino verde nella prima colonna e apparirà in alto il pulsante "Registrazione"

**Creazione/Registrazione del Documento Di Spesa**

Registrazione

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	Posiz	Cnto Co.Ge	CdC E
	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		

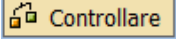
Procedere alla registrazione delle fatture con click sul tasto .

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.**

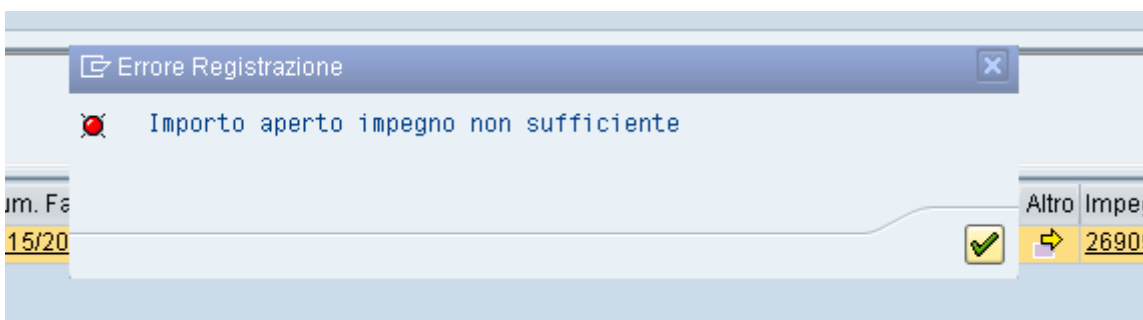
## Fatture non registrabili

In fase di verifica con il tasto "Controllare"  delle fatture selezionate, può succedere che alcune presentino degli errori (es.: per mancanza di disponibilità sull'impegno).

In tale caso viene riportato il "pallino rosso" nella colonna "Log".

Log	Tipo Doc.	Num. Fattu	Data doc.	Cod.Fisc.	Fornitore	Imp. Lo. F	Bca partn.	Esec. pag.	M
	HL	2015/2002	10.04.2015	00108150228	1004065	2,00			

Per conoscere il motivo dell'errore basta premere sul "pallino rosso" e verrà presentata la lista dei problemi riscontrati.

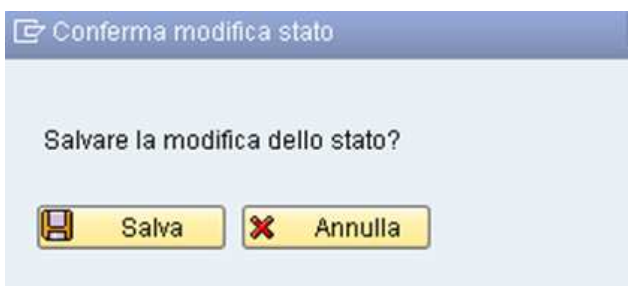


Per correggere gli errori delle fatture con il pallino rosso, tornare sulla schermata di inserimento dei parametri relativi alla transazione "Registrazione fattura elettronica".

Selezionare la fattura con gli errori e premere sul pulsante di ripristino

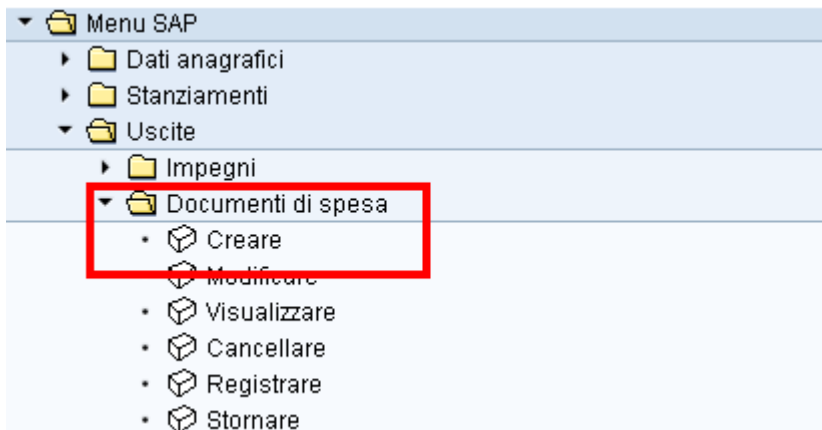


Viene richiesta una conferma. Con click su tasto "Si" (vedi sotto) la fattura viene riportata in validazione per permetterne la successiva modifica.



## Registrazione fatture annullate 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 transazione "Creazione del documento di spesa" da **Uscite/Documenti di spesa/Creare**.



Selezionare dall'Help di ricerca il tipo documento **HL**:

**Acquisire documento di spesa**

Modello Documento

Lista risultati 5 Inserimenti

Data documento	10.04.2015	Tp. doc.	FL
Data di reg.	10.04.2015	Periodo	
Data dich.fisc.			
Riferimento			
Tst. test.			
Numero atto			

Tp.	Denominazione
FF	Spese documentate
FL	Fatture
HF	FE senza LIQUID.
HL	FE con LIQUID.
RM	D. spesa con liq. rec.

Controllo

Trasf. nell'ordine solo importi in divisa doc.

Dati default posizioni

✓ ⚙ H ✗

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

CntroResp S141

Riferimento

---

Dati pagamento Eseguire delimitazione valori

Importo 9

Testo testo

Data scad

Esercizio


N. Protocollo Pitre

Codice Fiscale

Altri dati

### 9.3 RIPARTIRE REGISTRAZIONE FATTURA ELETTRONICA

N.B. 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**

Rielabora Errori

Ente S141  
Struttura S141

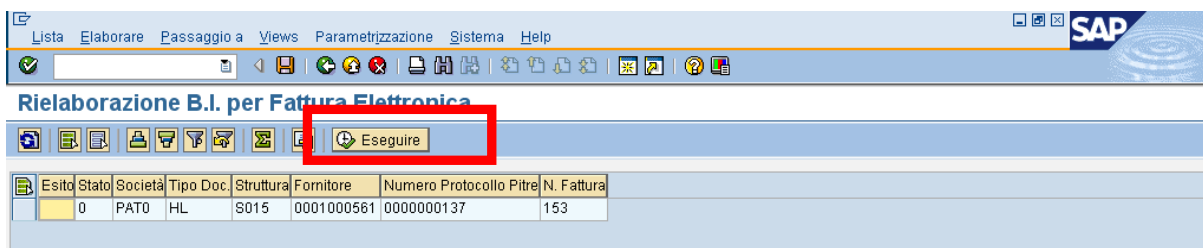
Log	Tipo Doc.	Num. Fattu	Data doc.	Cod.Fisc.	Fornitore	Imp. Lo. F	Bca partn.	Esec. pag.	Md.pag.	Altro	Impegn
	HL	2015/1008	27.03.2015	00108150228	1004065	2,00					269096

Per procedere alla verifica dell'errore si può operare in due modi;

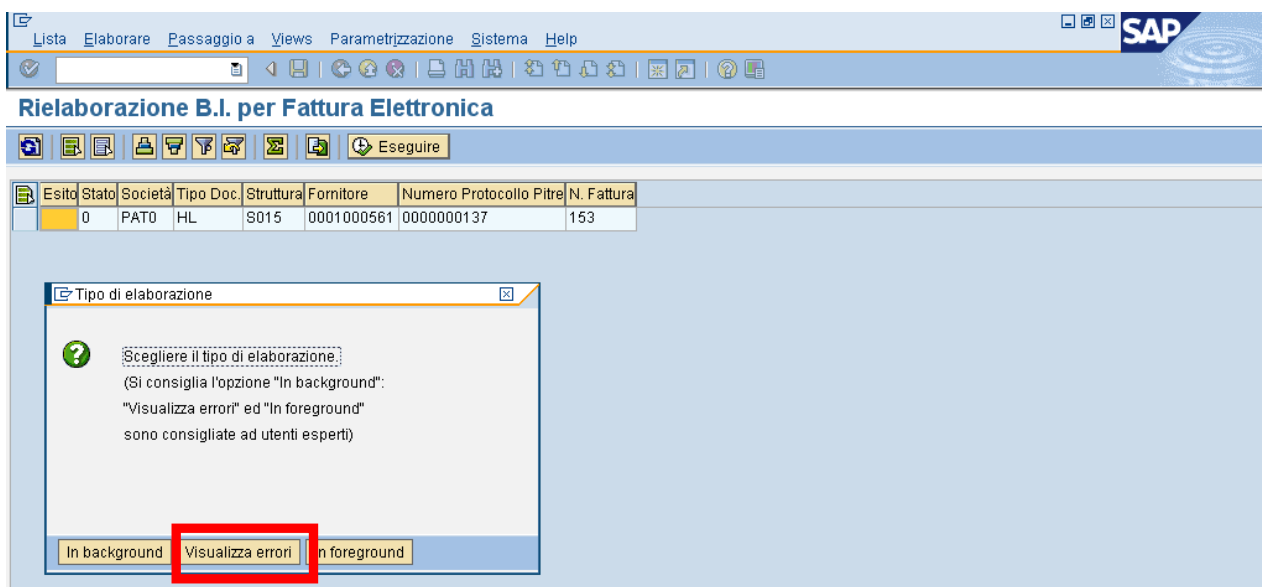
- Rimanere nella transazione di "Registrazione" e cliccare sul tasto  "Rielabora Errori"
- Uscire dalla transazione di "Registrazione" e dal menù utente selezionare la transazione "Ripartire registrazione fattura elettronica".



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 "Esegui". Compare la seguente schermata.



Scegliere il tasto **VISUALIZZA ERRORI**. Il sistema si fermerà sulla schermata di registrazione del documento di spesa sul campo dove si genera l'errore. Da qui sarà possibile correggerlo.

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 SPXXXX ha un'elaborazione da concludere: prima terminarla!"

✓ L'utente xxxxx ha un'elaborazione da concludere: prima terminarla!

## 9.4 LISTA FATTURA ELETTRONICA

Questa procedura è utile per 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.

Programma Elaborare Passaggio a Sistema Help

**REPORT DELLE FATTURE**

Parametri di selezione

Società S141

Struttura S141

Fornitore

Data Caricamento

N. Protocollo Pitre

N. Fattura

Fatture registrate

Fatture non registrate

Variante di visualizzazione

Layout

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.

Di sotto la schermata della lista fatture registrate:

Lista Elaborare Passaggio a Views Parametrizzazione Sistema Help

**REPORT DELLE FATTURE**

Doc. Modifica

Struttura	N. Prot. P	N. Fattura	Data doc.	Fornitore	Importo	N. Ordine	Num. Doc.	Es.	Data reg.
S141	123456	12345678	03.02.2015	1004065	5,00	4312	3000000005	2015	05.02.2015
S141		12345678	01.01.2015	1004065	3,00	4314	3000000007	2015	06.02.2015
S141		12345678	03.02.2015	1004065	2,00	4315	3000000008	2015	06.02.2015
S141	3575142	6004	27.05.2014	1004065	10,00	4317	3000000010	2015	27.02.2015
S141	3576285	41403688005	29.12.2014	1046407	200,00	4304	3000000030	2011	31.12.2014
S141		41403688010	29.12.2014	1046407	9,00	4306	3000000032	2011	30.01.2015
S141		4	29.12.2014	1046407	1,00	4306	3000000003	2014	30.01.2015
S141		456987877	03.02.2015	1004065	9,00	4308	3000000034	2011	03.02.2015
S141		456987877	03.02.2015	1004065	0,50	4310	3000000036	2011	03.02.2015
S141		456987877	03.02.2015	1004065	0,50	4311	3000000037	2011	03.02.2015
S141	3579818	682/02	31.01.2015	1021566	396,13	4319	3000000012	2015	03.03.2015
S141		682/02	31.01.2015	1021566	396,13	4318	3000000011	2015	04.03.2015
S141	3579915	15000011	31.01.2015	1004065	13,25	4316	3000000009	2015	27.02.2015

Esempio della lista di fatture non registrate.

**REPORT DELLE FATTURE**

Doc. Modifica

CntroResp	N.ID Pitre	Data doc.	Cod.Fisc.	Fornitore	Stato	Data Car.	Fondi acc.	Pos	Co.Ge.	CdC	El/WBS	Importo	Doc. acq.	Pos.	Prz. netto	ODA concl.	Mot. Not.	Data Not.
S141	3575116	27.05.2014	00990320228		AN	23.01.2015						0,00			0,00			
S141	0000000010	27.03.2015	00108150228		AN	27.03.2015						0,00			0,00			
S141	0000000011	27.03.2015	00108150228		AN	27.03.2015						0,00			0,00			
S141	0000001101	10.04.2015	00108150228		AN	10.04.2015						0,00			0,00			
S141	0000001108	10.04.2015	00108150228		AN	10.04.2015						0,00			0,00			
S141	0000001119	10.04.2015	00108150228		AN	10.04.2015						0,00			0,00			
S141	0000001120	10.04.2015	00108150228		AN	10.04.2015						0,00			0,00			

## 9.5 NOTE DI CREDITO

La procedura da eseguire dipende dall'importo della nota di credito: totale oppure solo parziale della fattura elettronica.

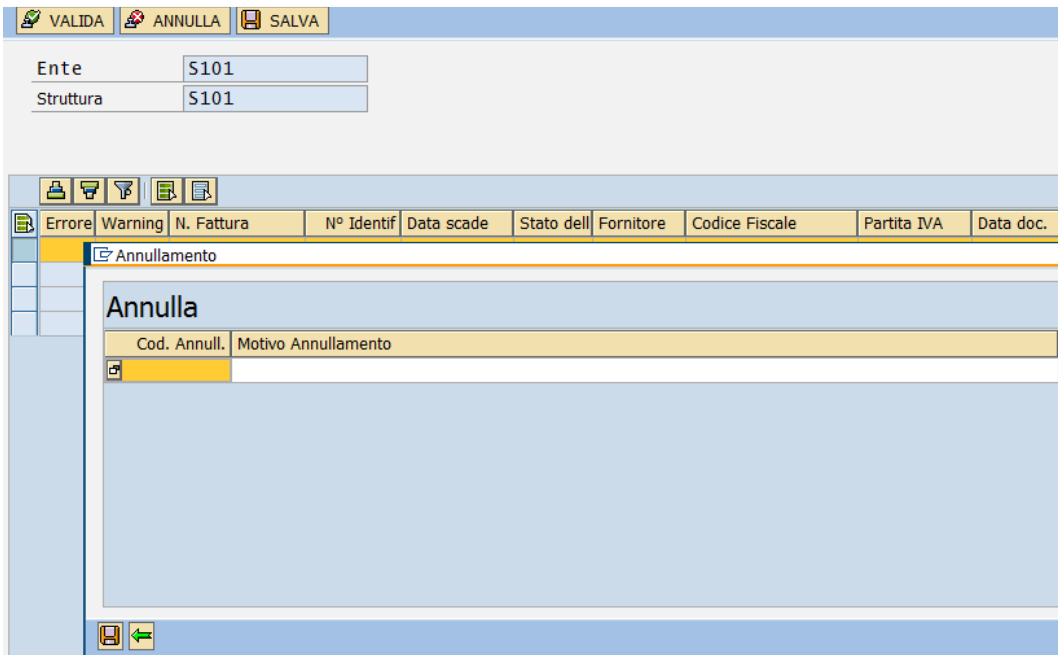
### Nota di credito per il totale della fattura

Questa procedura va eseguita solo se l'importo della nota di credito ha l'importo uguale all'importo della fattura elettronica.

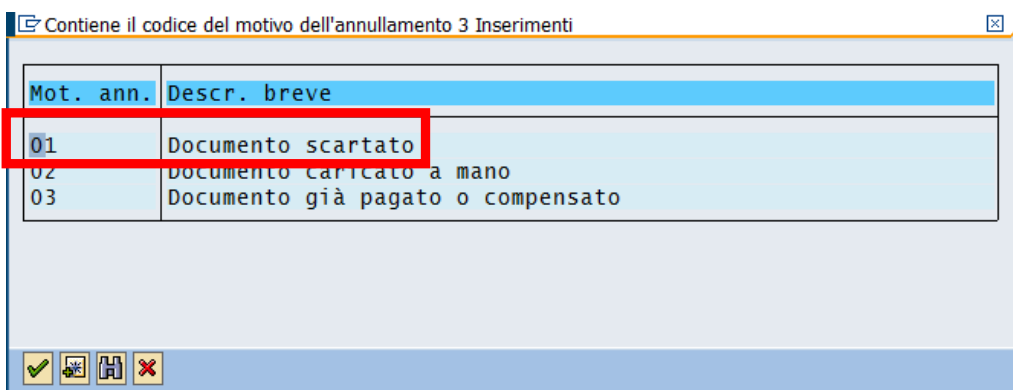
Dalla transazione di validazione si esegue l'annullamento della nota di credito e della relativa fattura.

Selezionare la nota di credito e cliccare sul tasto "Annulla"  ANNULLA.


A questo punto si presenterà la seguente maschera:




Scegliere dall'Help di ricerca il codice annullamento: **01** - Documento scartato.



Mot. ann.	Descr. breve
01	Documento scartato
02	Documento caricato a mano
03	Documento già pagato o compensato

Successivamente inserire il motivo di annullamento specificando nella descrizione del motivo: "Annulla fattura per nota di credito del 100%" e salvare con il tasto .

La stessa procedura di annullamento viene eseguita per la nota di credito, specificando nel motivo "Annulla della nota di credito".

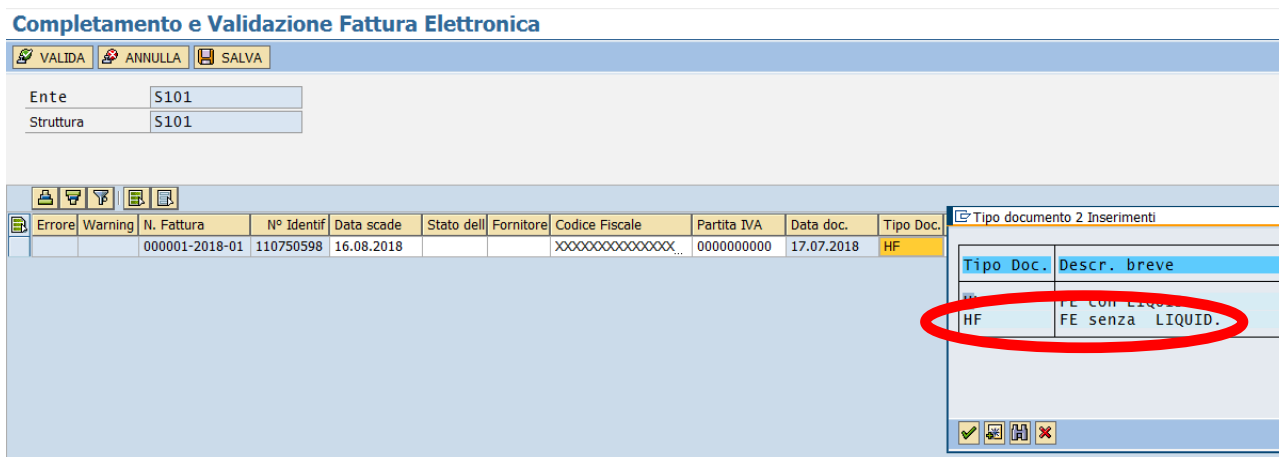
Il sistema rimane nella transazione di validazione con l'aggiunta sul record della fattura/nota di credito annullata dell'icona  dell'annullamento.

## Nota di credito per il parziale della fattura

Questa procedura va eseguita solo se la nota di credito ha l'importo minore dell'importo della fattura elettronica.


Passo 1)

In **Validazione fattura elettronica** modificare il tipo documento da **HL** a **HF**.  
Salvare e procedere con la validazione della fattura.



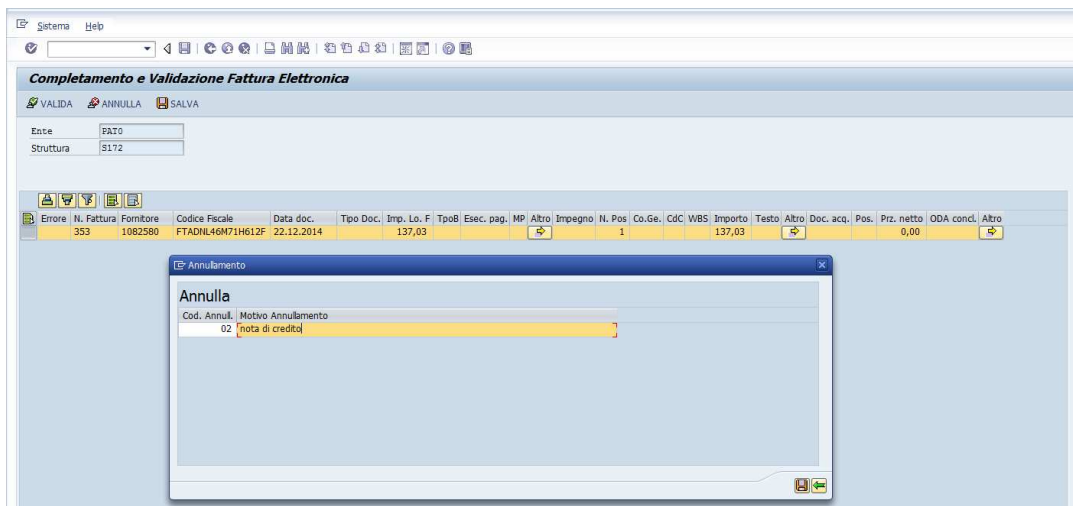
Passo 2)

Registrare la fattura con la transazione **Registrazione fattura elettronica**.

Il documento di spesa sarà facilmente riconoscibile nel flusso documenti di spesa perché avrà lo stato del documento di spesa Registrato .

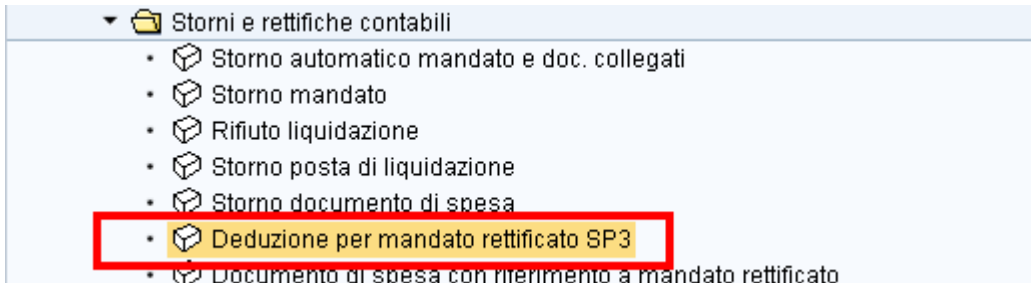
Passo 3)

In **Validazione fattura elettronica** la nota di credito va annullata con codice di annullo 01 'Documento Scartato', scrivendo nel motivo: 'Nota di credito'

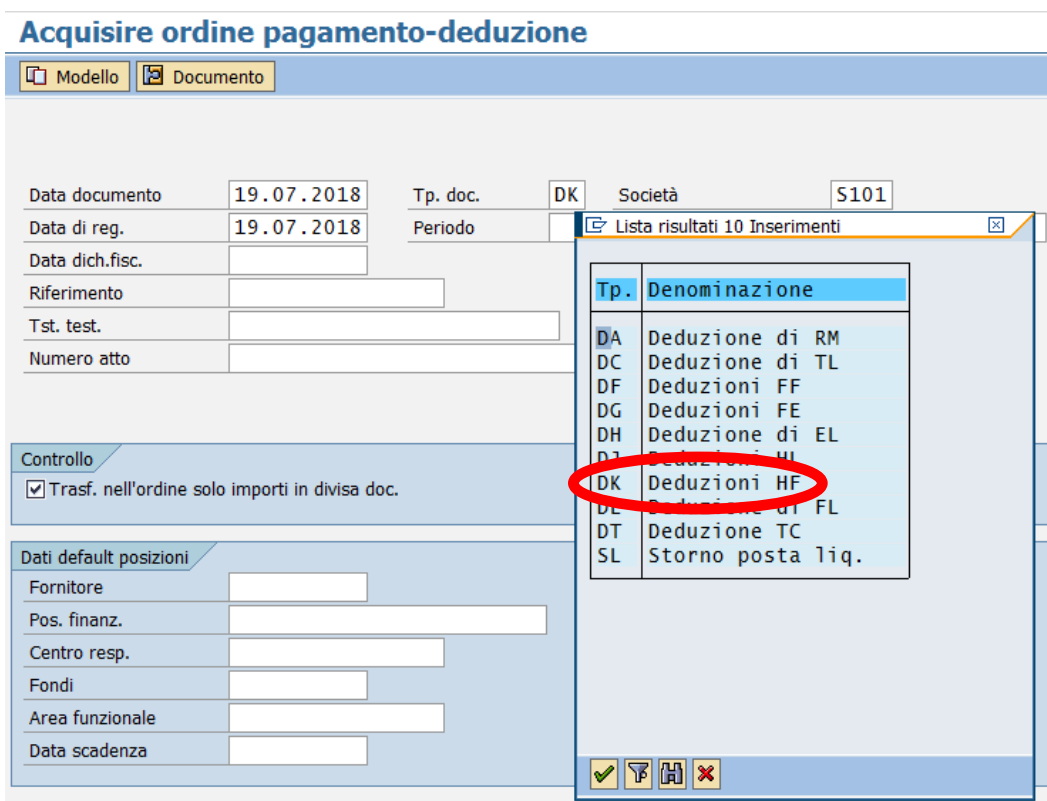


Passo 4)

Acquisire e registrare la nota di credito tramite la transazione "**Deduzione per mandato rettificato SP3**" da Storni e rettifiche contabili.



Inserire la data del documento e il tipo di documento "**DK-Deduzioni HF**".



Una volta inseriti questi dati si può passare alla videata successiva con un Invio oppure un click sul tasto

**Acquisire ordine pagamento-deduzione**

Ritenuta d'acconto Utilizzo

**Dati generali**

Numero ORD  Esercizio 2018  Doc. completo  
 N. doc.  Data doc. 19.07.2018  Rilasciato  
 Soc. S101 I.C. ALA Data reg. 19.07.2018  Documento reg.  
 Imp.Totale  0,00 EUR  Deduzione

**Sottoconto**

Fornitore  Tpo bca partner   
 CdCoGeS  Esec. pag.

**Attr.conto**

Pos. fin.  Impeg./Accert.  0  
 CntroResp  Rif. fattura  /  1   
 Riferimento   
 Cnto Co.Ge   
 CdC   
 Q. Tecnico  Esercizio Q.

**Dati pagamento**


Importo   EUR  
 Banca interna   
 Md.pag.   
 Supp.mod.pag.   
 Testo    
 Data scad   
 Cd.banca c  Paese forn. IT

**Altri dati**

Stru. Liq.  N. Acc. cassa  0  
 Rettif. di

I dati obbligatori da inserire sono i seguenti:

- **RIF. FATTURA:** inserire il numero del documento di spesa ed esercizio della fattura (es.:3000000001, è il numero doc. di spesa con lo stato Registrato  nel flusso documenti di spesa da **Mandati/Registrazione mandati da documento di spesa**)
- **IMPORTO:** inserire importo totale della nota di credito
- **TESTO:** inserire un testo, per esempio: "Deduzione della nota di credito"

Una volta inseriti i dati obbligatori fare un click sul tasto  vicino al campo **Rif. fattura**.

## Acquisire ordine pagamento-deduzione

Ritenuta d'acconto Utilizzo


**Dati generali**

Numero ORD		Esercizio	2018	<input type="checkbox"/> Doc. completo
N. doc.		Data doc.	19.07.2018	<input type="checkbox"/> Rilasciato
Soc.	S101 I.C. ALA	Data reg.	19.07.2018	<input type="checkbox"/> Documento reg.
Imp.Totale	0,00 EUR			<input checked="" type="checkbox"/> Deduzione

**Sottoconto**

Fornitore		Tpo bca partner	
CdCoGeS	X	Esec. pag.	

**Attr. conto**

Pos. fin.		Impeg./Accert.	0	
CntroResp		Rif. fattura	3000000001 / 2018 / 1	
Cnto Co.Ge		Riferimento		
CdC				
Q. Tecnico		Esercizio Q.		

**Dati pagamento**

Importo	100,00 EUR	Banca interna	
		Md.pag.	
		Supp.mod.pag.	
Testo	Deduzione della nota di credito		
Data scad			
Cd.banca c		Paese forn.	IT


**Altri dati**

Stru. Liq.		N. Acc. cassa	0
Rettif. di			

Si apre la seguente schermata.

Lista risultati 1 Ins.

Fondi acc.	Pos	Pos. finanz.	CntroResp	Cont. gen.	N.A.Cassa	Pos. Acc.	Strut. Liq.	Fornitore	D. pag./pag	MP	TpoB	Elemento WBS
388415	002	160	S101	44101		000	S101	1069500		B	1	

Confermare con tasto  oppure con un doppio click sulla riga dell'impegno corrispondente.

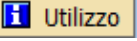
Registrare la deduzione con il tasto salva . Il sistema mostrerà un messaggio di conferma registrazione.

Passo 5)

Registrare il mandato tramite la funzione "Registrazione mandati da documento di spesa" da: **Uscite/Mandati/Registrazione mandati da documento di spesa.**



Sulla schermata viene visualizzato ancora l'importo iniziale, senza la deduzione.

Per visualizzare l'importo effettivo per quale sarà registrato il mandato bisogna fare click sul bottone Utilizzo  del doc. di spesa e guardare l'importo aperto del documento di spesa

## 10. PCC – ESTRAZIONE FILES PER CERTIFICAZIONE CREDITI

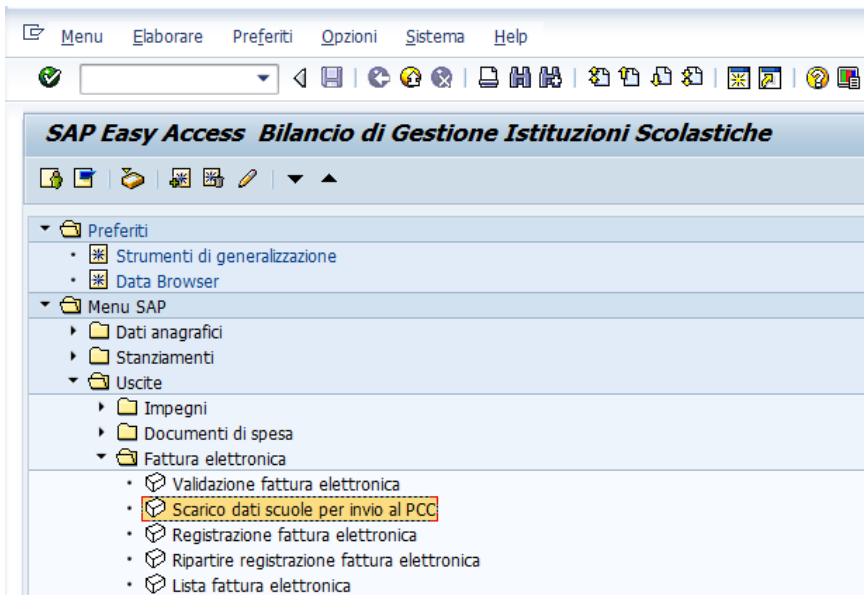
### 10.1 SCARICO DATI PER LA PIATTAFORMA DI CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

La transazione **Scarico dati scuole per invio al PCC** permette di generare e scaricare tre tipologie di file in formato CSV.

I files scaricati sono già compilati con i dati dell'amministrazione secondo le specifiche MEF modello 003 e possono essere utilizzati per la comunicazione massiva alla PCC delle seguenti operazioni contabili relative alle fatture elettroniche:

1. Comunicazione scadenze: il file può essere caricato sulla piattaforma PCC per comunicare le scadenze delle fatture elettroniche. La data scadenza, inserita nel file nell'apposita sezione "COMUNICAZIONE SCADENZA" è il valore presente nel campo SAP "Data scadenza" della transazione di validazione.
2. Comunicazione stati del debito (sospensioni e note di credito): il file può essere caricato sulla piattaforma PCC per comunicare particolari eventi contabili relativi ad una certa fattura elettronica. Verrà valorizzata l'apposita sezione del file "CONTABILIZZAZIONE".
3. Comunicazione pagamenti: il file può essere caricato sulla piattaforma PCC per comunicare i pagamenti delle fatture elettroniche. I dati di pagamento inseriti nel file, nell'apposita sezione "COMUNICAZIONE PAGAMENTO", sono i valori desunti dal mandato.

La transazione dello scarico è presente nel percorso: **Uscite/Fattura elettronica/ Scarico dati scuole per invio al PCC**.



Dopo aver selezionato la funzione verrà presentata la seguente schermata:

### Estrazione pagamenti

Società	<input checked="" type="checkbox"/>			
Esercizio	<input checked="" type="checkbox"/>			
Centro di responsabilità		A	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Partita IVA fornitore		A	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Periodo considerato		A	<input type="text" value="12.10.2018"/>	<input type="button" value="→"/>
<input type="checkbox"/> Scarico dati già elaborati				
<input checked="" type="radio"/> Date Scadenza <input type="radio"/> Stati delle fatture <input type="radio"/> Pagamenti				
Codice Fiscale utente PCC	<input checked="" type="checkbox"/>			
Percorso scarico file su PC			<input type="text" value="C:\Temp\ZFE_SCARPCC_FILE.csv"/>	
Fornitori del gruppo CDT		A	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
<b>Scarico dati su server</b>				
Perc. Unix			<input type="text" value="/sapftp/out/cop/"/>	Nome file <input type="text" value="ZFE_SCARPCC_FILE.csv"/>

I campi obbligatori sono i seguenti:

- **SOCIETÀ:** precompilato con la scuola cui è associato l'utente
- **ESERCIZIO:** da compilare con l'anno di caricamento della fattura in SAP
- **PERIODO CONSIDERATO:** precompilato con la data attuale
- **DATE SCADENZA, STATI DELLE FATTURE, PAGAMENTI:** tipologia di comunicazioni contabili che si possono estrarre
- **CODICE FISCALE UTENTE PCC:** valorizzare con il codice fiscale da inserire nel file CSV, deve corrispondere all'utente PCC

- **PERCORSO SCARICO FILE SU PC:** indica il percorso del file in cui verranno salvati i dati estratti

È precompilato in automatico con C:\Temp\ZFE\_SCARPCC\_FILE.csv. Si consiglia di rinominare il file altrimenti la successiva estrazione andrà a sovrascrivere il file precedentemente scaricato. Ad esempio, si può modificare in C:\Temp\ScaricoScadenzePCC\_30aprile2016.csv.

Altro campo che può essere eventualmente compilato, ma considerato solamente per lo scarico dei Pagamenti:

- **PARTITA IVA FORNITORE:** da compilare nel caso in cui si voglia scaricare solamente i pagamenti di un determinato fornitore.

Il campo **CENTRO DI RESPONSABILITÀ** non va mai valorizzato per le istituzioni scolastiche.


### **Regole elaborazione dati per PCC:**

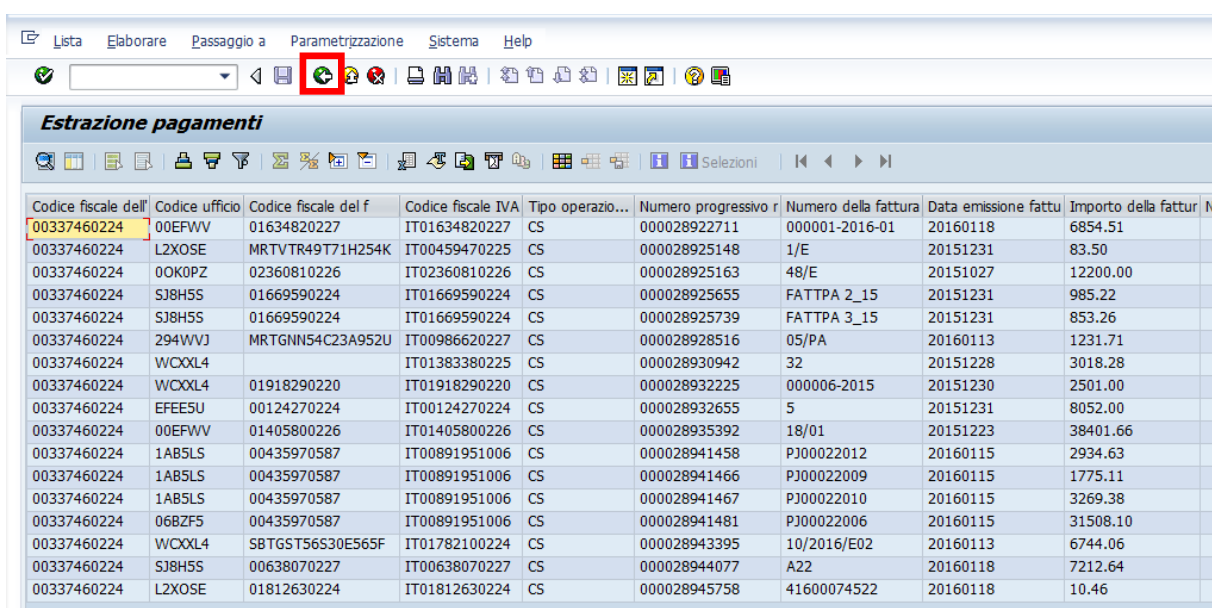
- ✓ I dati che vengono estratti, siano essi scadenze o stati del debito o pagamenti, una volta estratti ed inseriti nell'apposito file vengono marcati come già scaricati e non verranno più presi in considerazione nelle estrazioni successive.
- ✓ Se è necessario ripetere una estrazione fatta in precedenza occorre selezionare la spunta "Scarico dati già elaborati", selezionare una delle tipologie contabili, Date Scadenza, Stati delle fatture e Pagamenti e valorizzare il periodo considerato con le date dell'estrazione che si desidera ripetere. Verranno estratti nuovamente i dati che erano stati scaricati precedentemente nel "Periodo considerato".
- ✓ Le tre tipologie di file generati dal sistema SAP devono essere caricate sulla piattaforma PCC rispettando il seguente ordine: Date scadenza, Stati delle fatture, Pagamenti.
- ✓ Attendere in PCC l'esito dell'elaborazione di un file prima di caricare il successivo.
- ✓ Verificare che non vi siano errori bloccanti nel file di esito restituito dalla PCC prima di caricare il file successivo.
- ✓ Nel file dei pagamenti vengono inseriti solo i pagamenti per i quali è presente la data di estinzione del mandato.

## 10.2 ESTRAZIONE DATE SCADENZA

Nel caso di selezione di "Date scadenza" i campi obbligatori **ESERCIZIO** e **PERIODO CONSIDERATO** devono essere valorizzati ma non vengono presi in considerazione nella elaborazione.

Verranno estratti i dati necessari per la comunicazione massiva alla PCC della scadenza di tutte le fatture elettroniche inserite nel sistema dopo l'ultima estrazione eseguita di questo tipo o per le quali è stata modificata la "Data scadenza fattura" con la transazione di Validazione.

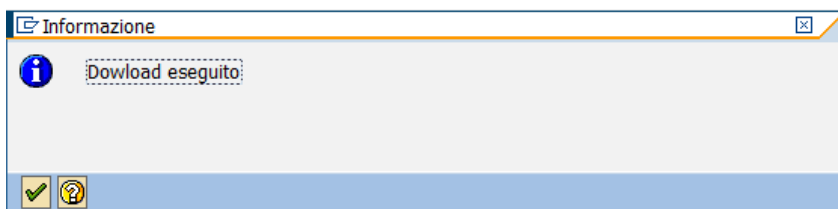
Cliccando sull'icona di elaborazione  si otterrà una schermata simile alla seguente in cui verranno mostrati a video i dati che saranno poi inseriti nel file.




La schermata mostra un'interfaccia di lavoro con un menu in alto (Lista, Elaborare, Passaggio a, Parametrizzazione, Sistema, Help) e una barra degli strumenti. La tabella principale, intitolata "Estrazione pagamenti", contiene i seguenti dati:

Codice fiscale dell'	Codice ufficio	Codice fiscale del f	Codice fiscale IVA	Tipo operazio...	Numero progressivo r	Numero della fattura	Data emissione fattu	Importo della fattur	N
00337460224	00EFVW	01634820227	IT01634820227	CS	000028922711	000001-2016-01	20160118	6854.51	
00337460224	LZXOSE	MRTVTR49T71H254K	IT00459470225	CS	000028925148	1/E	20151231	83.50	
00337460224	00KOPZ	02360810226	IT02360810226	CS	000028925163	48/E	20151027	12200.00	
00337460224	S38H5S	01669590224	IT01669590224	CS	000028925655	FATTPA 2_15	20151231	985.22	
00337460224	S38H5S	01669590224	IT01669590224	CS	000028925739	FATTPA 3_15	20151231	853.26	
00337460224	294WVJ	MRTGNN54C23A952U	IT00986620227	CS	000028928516	05/PA	20160113	1231.71	
00337460224	WCXLL4		IT01383380225	CS	000028930942	32	20151228	3018.28	
00337460224	WCXLL4	01918290220	IT01918290220	CS	000028932225	000006-2015	20151230	2501.00	
00337460224	EFEE5U	00124270224	IT00124270224	CS	000028932655	5	20151231	8052.00	
00337460224	00EFVW	01405800226	IT01405800226	CS	000028935392	18/01	20151223	38401.66	
00337460224	1AB5LS	00435970587	IT00891951006	CS	000028941458	PJ00022012	20160115	2934.63	
00337460224	1AB5LS	00435970587	IT00891951006	CS	000028941466	PJ00022009	20160115	1775.11	
00337460224	1AB5LS	00435970587	IT00891951006	CS	000028941467	PJ00022010	20160115	3269.38	
00337460224	06BZF5	00435970587	IT00891951006	CS	000028941481	PJ00022006	20160115	31508.10	
00337460224	WCXLL4	SBTGST56S30E565F	IT01782100224	CS	000028943395	10/2016/E02	20160113	6744.06	
00337460224	S38H5S	00638070227	IT00638070227	CS	000028944077	A22	20160118	7212.64	
00337460224	LZXOSE	01812630224	IT01812630224	CS	000028945758	41600074522	20160118	10.46	

Con un click sul tasto indietro  viene mostrato il seguente messaggio:




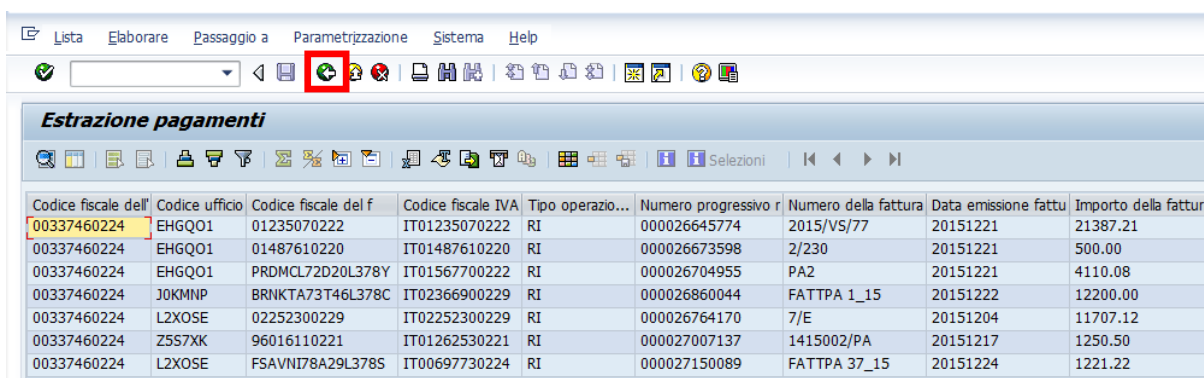
Con Invio oppure conferma con tasto  si tornerà alla schermata iniziale. Il file scaricato potrà essere recuperato al percorso indicato nel campo "Percorso scarico file su PC".

## 10.3 ESTRAZIONE STATI DELLE FATTURE

Nel caso di selezione di "Stati delle fatture" i campi obbligatori "Esercizio" e "Periodo considerato" devono essere valorizzati ma non vengono presi in considerazione nella elaborazione.

Verranno estratti i dati necessari per la comunicazione massiva alla PCC delle note di credito e dell'eventuale stato di sospensione di tutte le fatture elettroniche inserite nel sistema dopo l'ultima estrazione eseguita di questo tipo o per le quali è stato modificato il campo 'Stato della fattura' con la transazione di Validazione.

Cliccando sull'icona di elaborazione  si otterrà una schermata simile alla seguente in cui verranno mostrati a video i dati che saranno poi inseriti nel file.



The screenshot shows a software window titled "Estrazione pagamenti". The window has a menu bar with "Lista", "Elaborare", "Passaggio a", "Parametrizzazione", "Sistema", and "Help". Below the menu is a toolbar with various icons, including a red box around a circular refresh icon. The main area contains a table with the following columns: "Codice fiscale dell'", "Codice ufficio", "Codice fiscale del f", "Codice fiscale IVA", "Tipo operazio...", "Numero progressivo r", "Numero della fattura", "Data emissione fattu", and "Importo della fattur". The table contains several rows of data, with the first row highlighted in yellow.

Codice fiscale dell'	Codice ufficio	Codice fiscale del f	Codice fiscale IVA	Tipo operazio...	Numero progressivo r	Numero della fattura	Data emissione fattu	Importo della fattur
00337460224	EHGQO1	01235070222	IT01235070222	RI	000026645774	2015/VS/77	20151221	21387.21
00337460224	EHGQO1	01487610220	IT01487610220	RI	000026673598	2/230	20151221	500.00
00337460224	EHGQO1	PRDMCL72D20L378Y	IT01567700222	RI	000026704955	PA2	20151221	4110.08
00337460224	JOKMNP	BRNKTA73T46L378C	IT02366900229	RI	000026860044	FATTPA 1_15	20151222	12200.00
00337460224	L2XOSE	02252300229	IT02252300229	RI	000026764170	7/E	20151204	11707.12
00337460224	Z5S7XK	96016110221	IT01262530221	RI	000027007137	1415002/PA	20151217	1250.50
00337460224	L2XOSE	FSAVNI78A29L378S	IT00697730224	RI	000027150089	FATTPA 37_15	20151224	1221.22

Con un click sul tasto indietro  viene mostrato il seguente messaggio:



Con Invio oppure conferma con tasto  si tornerà alla schermata iniziale.

Il file scaricato potrà essere recuperato al percorso indicato nel campo "Percorso scarico file su PC".


## 10.4 ESTRAZIONE PAGAMENTI

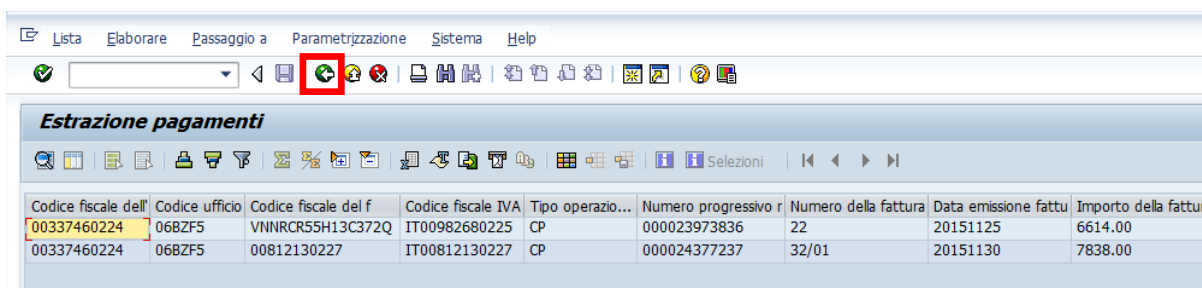
Nel caso di selezione di "Pagamenti" verranno estratti i dati necessari per la comunicazione massiva alla PCC dei pagamenti, non scaricati in precedenza, relativi a tutte le fatture elettroniche inserite nel sistema SAP nell'anno

dell'esercizio e la cui data di estinzione mandato sia compresa nell'intervallo "Periodo considerato".

La combinazione di questi due campi consente di estrarre i pagamenti relativi a fatture inserite nel sistema in un anno e pagate nello stesso anno, ma anche i pagamenti relativi a fatture inserite in un anno e poi pagate nell'anno successivo.

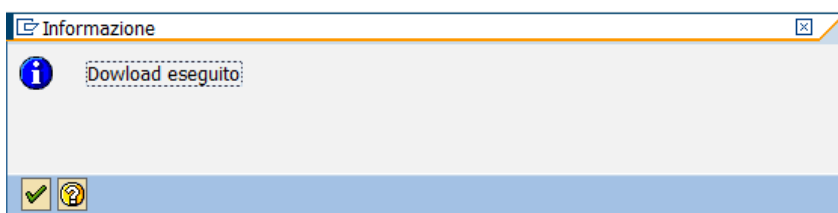
Ad esempio, inserendo l'anno 2017 nel campo "Esercizio" e "Periodo considerato" da 01.01.2018 a 30.04.2018 verranno estratti tutti i pagamenti relativi alle fatture inserite nel sistema SAP nel 2017 e la cui data di estinzione del mandato di pagamento è compresa nell'intervallo indicato che ricade nell'anno 2018.


Cliccando sull'icona di elaborazione  si otterrà una schermata simile alla seguente in cui verranno mostrati a video i dati che saranno poi inseriti nel file.



Codice fiscale dell'	Codice ufficio	Codice fiscale del f	Codice fiscale IVA	Tipo operazio...	Numero progressivo r	Numero della fattura	Data emissione fattu	Importo della fattur
00337460224	06BZF5	VNNRCR55H13C372Q	IT00982680225	CP	000023973836	22	20151125	6614.00
00337460224	06BZF5	00812130227	IT00812130227	CP	000024377237	32/01	20151130	7838.00

Con un click sul tasto indietro  viene mostrato il seguente messaggio:



Con Invio oppure conferma con tasto  si tornerà alla schermata iniziale.

Il file scaricato potrà essere recuperato al percorso indicato nel campo "Percorso scarico file su PC".

## 10.5 COME APRIRE UN FILE CSV IN EXCEL

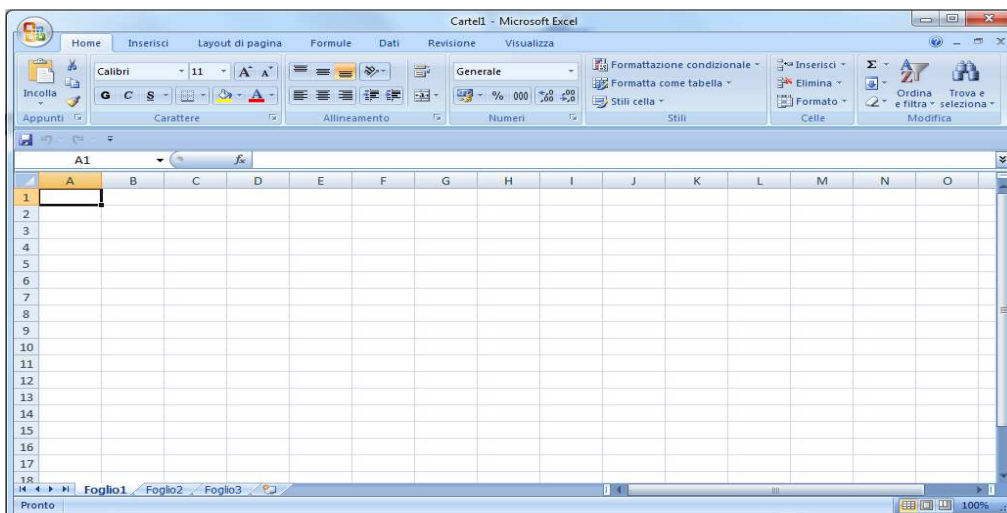
Il file generato dal sistema SAP è un file di testo che può essere caricato direttamente sulla PCC. Se si desidera visualizzarne il contenuto il file NON DEVE essere aperto semplicemente cliccando sullo stesso perché il computer

associa in automatico l'apertura del file con un programma tipo Excel, il quale non sempre associa correttamente alcuni valori con il tipo giusto di formato. Ad esempio:

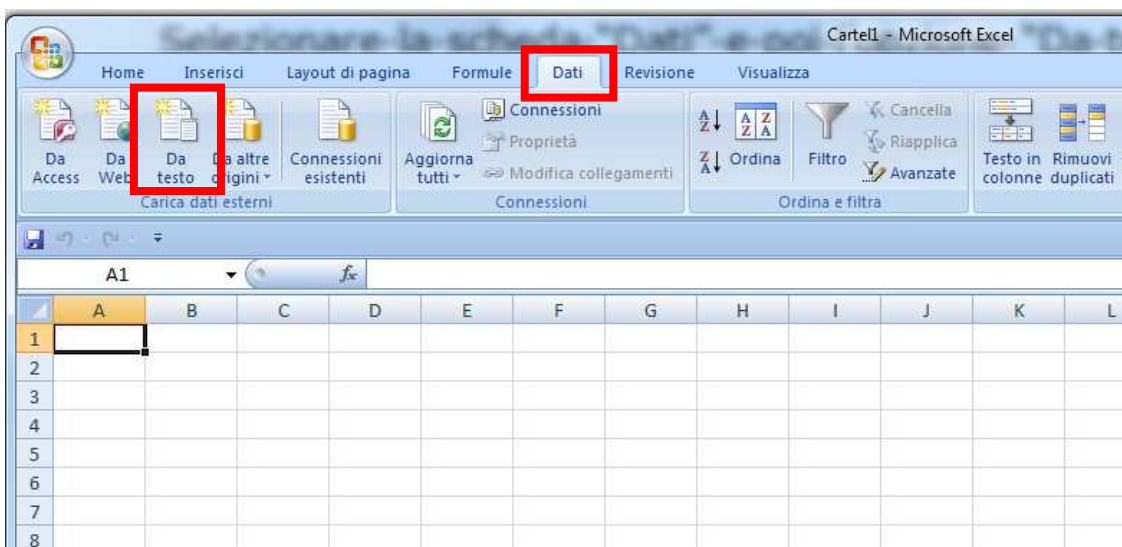
il Codice fiscale dell'Amministrazione è interpretato come numero invece che come stringa di testo e potrebbero venire cancellati gli zeri iniziali;

il numero fattura a volte è interpretato come data invece che come stringa di testo e quindi il valore viene modificato in modo errato.

Aprire il programma Excel.

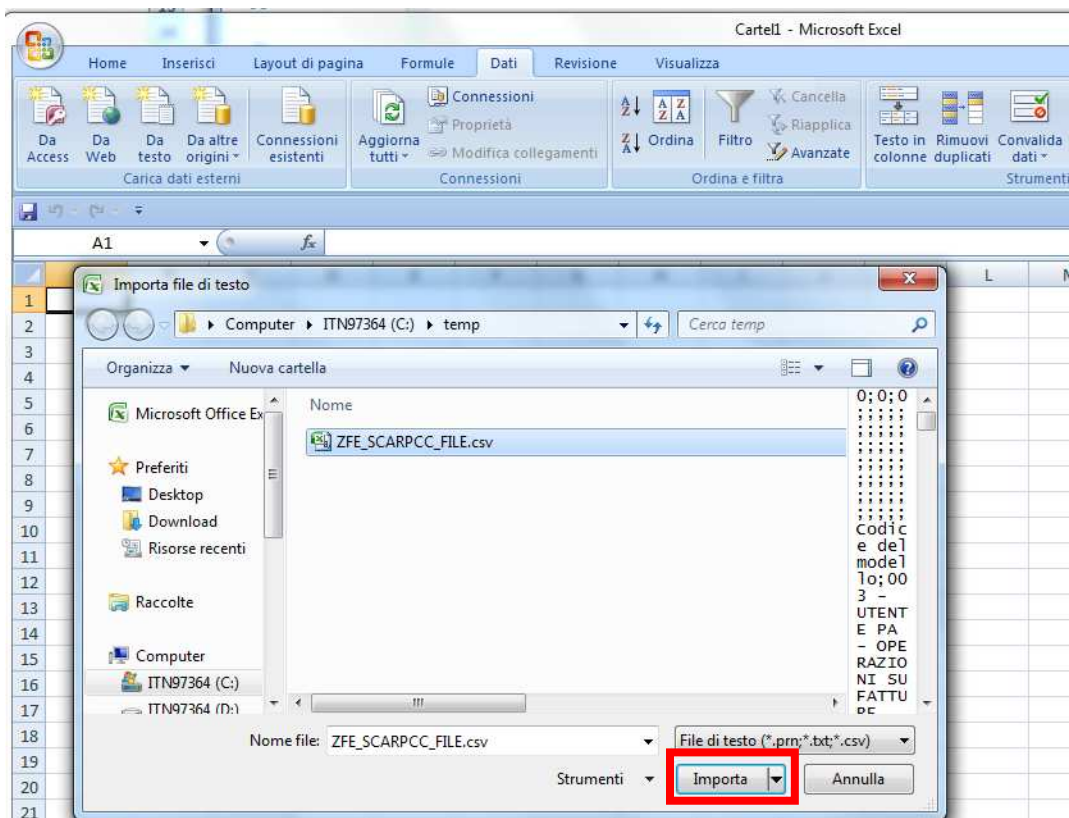


Selezionare la scheda "Dati" e poi l'opzione "Da testo" come mostrato nella figura sotto.

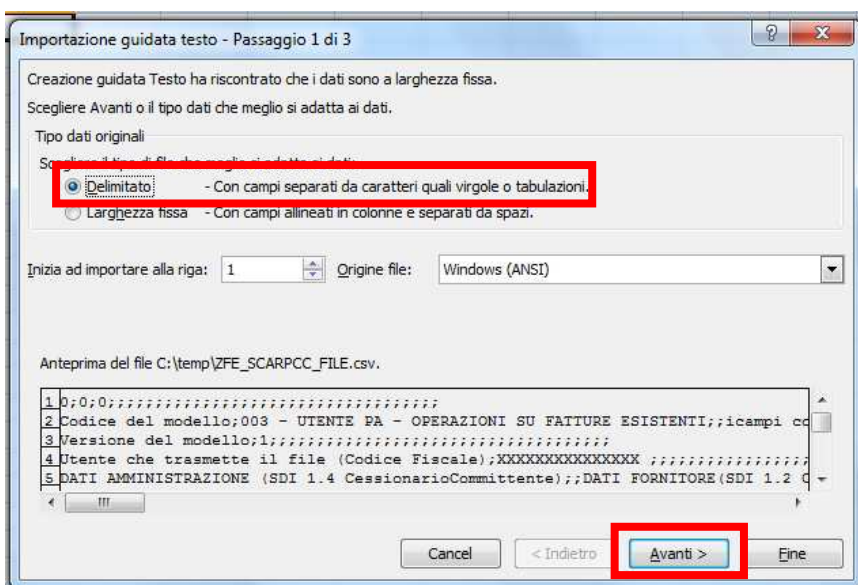


Selezionare poi il file CSV che si desidera aprire con un click, prima su "Apri" e dopo su "Importa" come mostrato nella figura seguente.

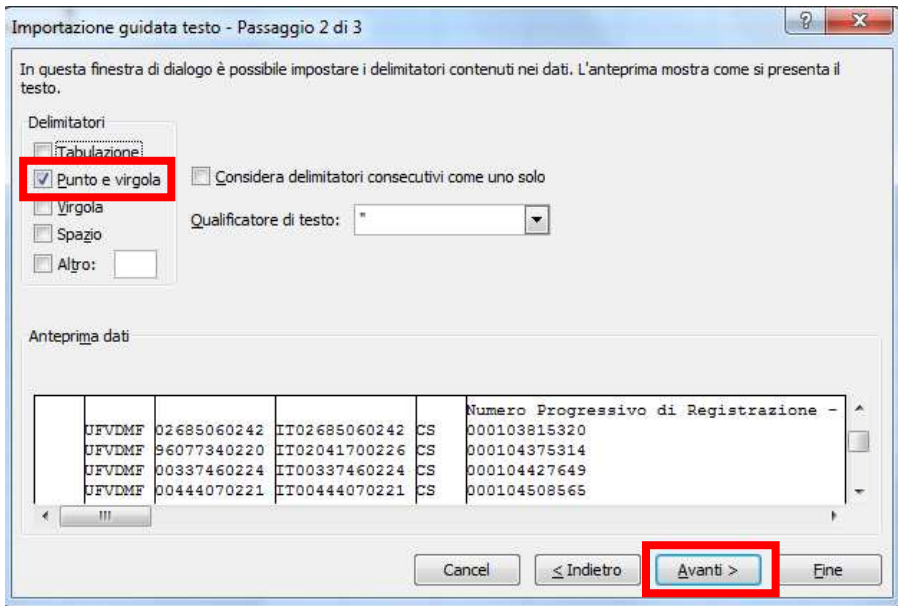




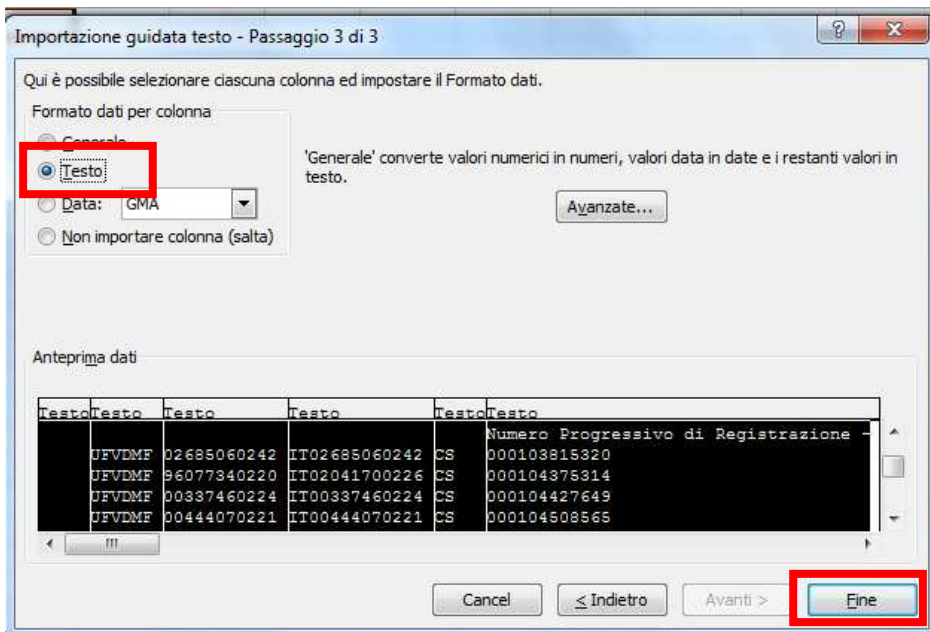
Partirà una rapida procedura guidata attraverso la quale sarà possibile specificare la modalità di importazione dei dati nel foglio di calcolo. Al primo passo selezionare la voce "Delimitato" e poi cliccare su "Avanti".



Al secondo passo selezionare la voce "Punto e virgola" e cliccare su "Avanti".



Al terzo passo selezionare il formato "Testo" per tutte le colonne (è possibile selezionarle tutte spostandosi con la barra di scorrimento all'ultima colonna e tenendo premuto il tasto "Maiusc"  cliccare sull'ultima colonna). La procedura si completa cliccando su "Fine" e dopo su OK





A questo punto il file viene aperto e visualizzato.

	A	B	C
1	0	0	0
2	Codice del modello	003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE ESISTENTI	
3	Versione del modello	1	
4	Utente che trasmette il file (Codice Fiscale)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
5	DATI AMMINISTRAZIONE (SDI 1.4 CessionarioCommittente)		DATI FORNITORE(SDI 1.2 CedentePrestatore)
6	Codice Fiscale* - Specificare il Codice Fiscale della Ammi	Codice Ufficio* - Specificare il Codice Univoco Ufficio di IPA oppure	Codice Fiscale* - Specificare ilCodice Fiscale del Forni
7			
8		UFVDMF	02685060242
9		UFVDMF	96077340220
10		UFVDMF	00337460224
11		UFVDMF	00444070221
12		UFVDMF	00444070221
13		UFVDMF	DSSMMN64R49H612E
14		UFVDMF	01272960228
15		UFVDMF	85000870221

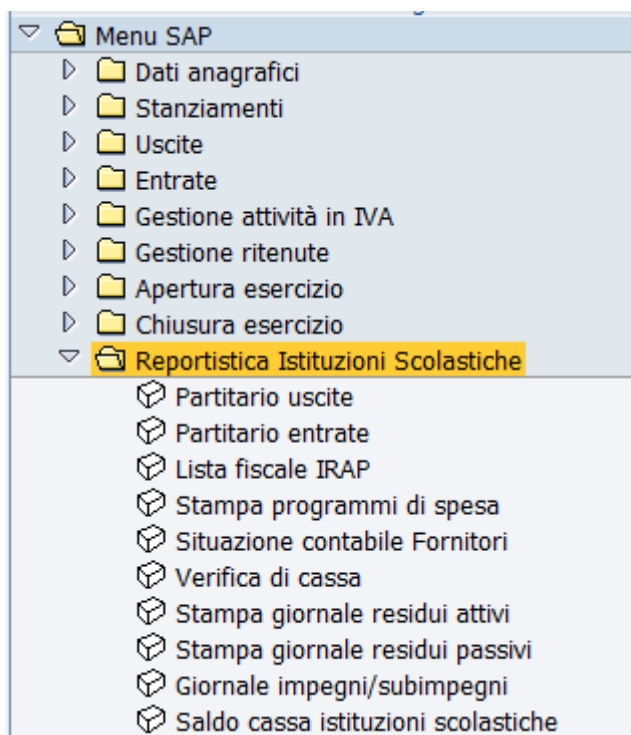
Dopo eventuali modifiche bisogna salvare il file in formato CSV.

**N.B.** A seconda della versione di Excel che si ha sul proprio computer le schermate potrebbero apparire leggermente diverse.

# 11.REPORTISTICA

## 11.1 REPORTISTICA ISTITUZIONE SCOLASTICA


In questa cartella troviamo diverse stampe predisposte per le istituzioni scolastiche.




Un doppio click sul report da visualizzare e si apre una tipica schermata di selezione.

The image shows a screenshot of the SAP input parameters screen. The title is 'Parametri di input'. The fields are:

Società	\$101		
Capitoli		A	
Esercizio	2018		

A seconda del report selezionato i parametri da inserire possono essere diversi. Il report viene avviato con il seguente tasto , se il flag "Stampa immediata" è disattivato il programma mostra la seguente videata:

Qui è possibile avviare la stampa del report premendo il tasto  o semplicemente visualizzarne l'anteprima tramite l'apposito tasto

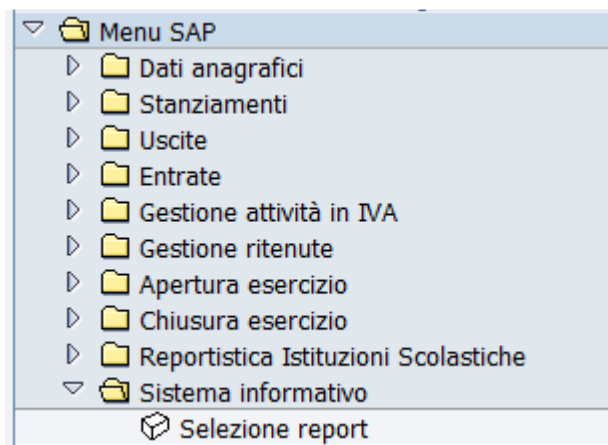


Se il flag "Stampa immediata" è attivato, quando il programma viene eseguito si avvia direttamente la stampa del documento.

## 11.2 SISTEMA INFORMATIVO

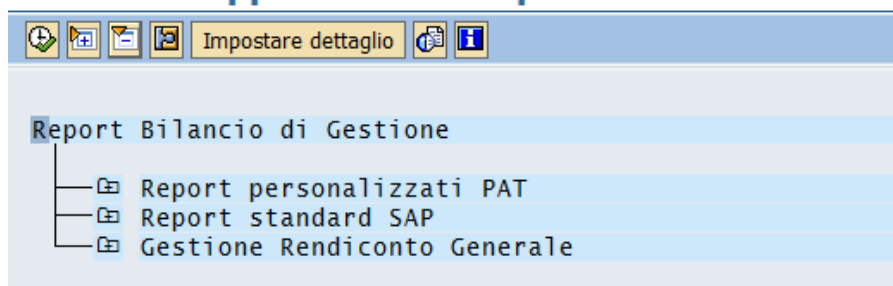
In questa cartella troviamo diversi report, ma non tutti sono eseguibili dalle istituzioni scolastiche.

Si accede dal menu espandendo la cartella sistema informativo e successivamente espandendo la cartella selezione report.



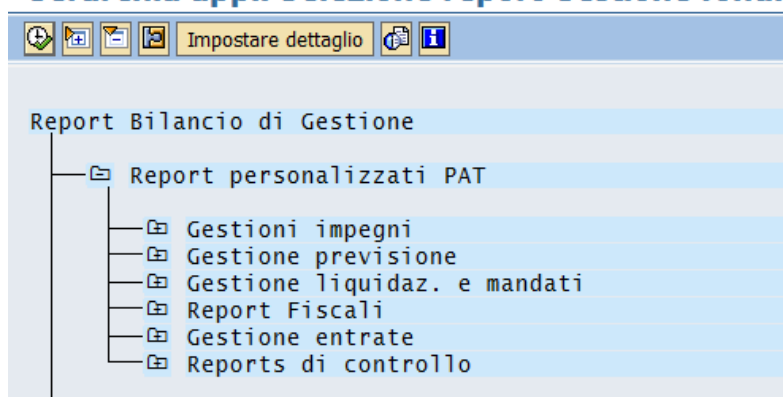
Un doppio click su **Selezione report** e si accede alla prima videata che consente di avviare i report aprendo i sottomenu fino a raggiungere il report richiesto.

### Gerarchia appl. Selezione report Gestione fondi



Per la creazione del report usare la cartella "Report personalizzati PAT".

### Gerarchia appl. Selezione report Gestione fondi



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.


Società	5502		
Esercizio finanziario	2018		
Numero impegno		A	
Posizione impegno		A	
Adeguamento valore		A	
Scadenza impegno		A	
Elemento WBS		A	
WBS Rifinanziamento		A	
Tipo impegno		A	
Posizione finanziaria		A	
Centro di responsabilità		A	
Importo impegno		A	
Importo utilizzato		A	
Importo residuo		A	
Segno adeguamento valore		A	
Tipo provvedimento		A	
Anno provvedimento		A	
Struttura provvedimento		A	
Numero proposta provvedimento		A	
Stato impegno		A	
Stato Adattamento valori		A	
Blocco impegno		A	
Cod. fornitore		A	
Cod. destinatario pag. diverso		A	

Ogni report richiede l'inserimento dei dati nei vari campi di selezione. Successivamente va lanciato con il bottone Esegui (solo per alcuni report è necessario dare un Invio per eseguire il programma).

Il risultato si presenta come segue.

### Prenotazioni

Prenotazione	Pos. pren.	Adeg. val.	Scad pren.	Tipo pren.	Pos. fin.	Centro resp.	Importo pr
4001410	1		31.12.2007	3A	110	S101	
4001410	1	1	31.12.2007	3A	110	S101	
4001411	1		30.06.2007	3A	155	S101	
4001411	1	1	30.06.2007	3A	155	S101	
4001412	1		31.12.2007	3A	115	S101	
4001412	1	1	31.12.2007	3A	115	S101	
4001413	1		31.12.2007	3A	150	S101	
4001413	1	1	31.12.2007	3A	150	S101	
4001414	1		31.12.2007	3A	150	S101	

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 documenti relativi.