

L'ordinativo di pagamento/incasso parziale

Creazione dell'ordinativo

Nel caso l'Ateneo necessiti di effettuare un pagamento o un incasso parziale di DG appartenenti all'area contabile quali fattura di acquisto/vendita, note di debito/note di incasso, generici di entrata ed uscita, può procedere facilmente rettificando gli importi presentati dal sistema come da indicazioni che seguono.

E' però importante sapere che sono esclusi dalla rettifica quei documenti che appartengono all'area Personale e Tributi come ad esempio Versamenti IVA, Stipendi, Missioni, Compensi,...

L'operazione di pagamento/incasso è raggiungibile dal percorso Contabilità Generale » Registros » Seleziona dg per ordinativo. (Fig. 1)



Fig. 1

Dopo aver inserito il contesto composto da esercizio e unità economica e selezionato il tipo di ordinativo, (che può essere di incasso o di pagamento), cliccando sul tasto "Recupera" si acquisisce l'elenco dei DG lavorabili. (Fig. 2)

Contabilità generale » Registrosioni » **Seleziona DG per Ordinativo - Esercizio: 2015 ,Unità Economica: UE.A.D06 - Dipartimento di Scienze della Vita**

Tipo Scrittura: **Crea Ordinativo** Contesto Chiudi Funzi

Con visore:

Di incasso Di pagamento

Periodo scadenza Data inizio: Data fine:

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo DG
<input type="checkbox"/>	Anticipo Missione
<input type="checkbox"/>	Compenso
<input type="checkbox"/>	Corrispettivo
<input type="checkbox"/>	Doc Apertura Fondo Economicale
<input type="checkbox"/>	Doc Chiusura Fondo Economicale
<input type="checkbox"/>	Nota Incasso
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura Acquisto

Prima pagina Pagina 1 di 1 Ultima pagina Risultati 1-28 di 28

Recupera

Fig. 2

Il sistema presenta la lista dei dg selezionabili (Fig.3)

Dopo aver individuato con la spunta uno o più documenti per il quali s'intende procedere questi vengono trasferiti nella parte bassa della schermata e scomposti nelle loro righe di dettaglio. (Fig. 4)

Contabilità generale » Registrosioni » **Seleziona DG per Ordinativo - Esercizio: 2015 ,Unità Economica: UE.A.D06 - Dipartime**

Indietro

Tipo registrazione: Crea Ordinativo di pagamento - Tipi DG: Fattura Acquisto - Con Visore - Senza aggregazione

Filtra Annulla filtro Proponi selezionati Stampa XLS

	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg.
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura Acquisto	120	25/11/2015	020141	020141	1557		25/11/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura Acquisto	15911183	06/10/2015	020141	020141	1552	775	30/10/2015

Fig. 3

Filtro Nessun filtro avanzato applicato

Registra Escludi selezionati

	▼	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg.
→	☑	Fattura Acquisto	15911183	06/10/2015	020141	020141	1552	775	30/10/2015

Prima pagina Pagina 1 di 1 Ultima pagina Risultati 1-1 di 1

Totale documenti selezionati: **142,50**

Crea ordinativo per il netto:

Fig. 4

Per effettuare un pagamento/incasso parziale, rispetto al totale proposto nei singoli documenti (nel nostro esempio totale documenti selezionati 142,50), è sufficiente rettificare manualmente il campo "Quota Aperta", editabile selezionando la specifica riga del documento. (Fig. 5)

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-1 di 1

Ricerca Avanzata Disattiva filtro avanzato

Filtro Nessun filtro avanzato applicato

Registra Escludi selezionati

	▼	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg.
→	☑	Fattura Acquisto	15911183	06/10/2015	020141	020141	1552	775	30/10/2015

Fig. 5

Utilizzando la barra di scorrimento orizzontale ci si posiziona nel campo **QUOTA APERTA** e si procede a modificare l'importo (nel nostro esempio l'importo inserito è 100). Il sistema effettua gli opportuni controlli non accettando valori superiori all'ammontare dovuto o incassabile. (Fig. 6)

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-1 di 1

Ricerca Avanzata Disattiva filtro avanzato

Filtro Nessun filtro avanzato applicato

Registra Escludi selezionati

<input type="checkbox"/>	Tipo DG	Numero DG	Data DG	Codice Slope	Periodo Competenza	Ammontare Principale	Iva Detraibile	Iva Indetraibile Provat	Quota Aperta	Process
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura Acquisto	15911183	06/10/2015	S.S.2216	30/10/2015 - 30/10/2015	356,85	0,00	0,00	100	

Prima pagina Pagina 1 di 1 Ultima pagina Risultati 1-1 di 1

Totale documenti selezionati: **142,50**

Crea ordinativo per il netto:

Fig. 6

Proseguire poi utilizzando il pulsante registra. Il programma entra nella maschera dell'ordinativo che propone alcuni campi già compilati con i dati ereditati dall'anagrafica o da documenti predecessori. Procedere con la verifica dei dati proposti e l'integrazione di quelli mancanti. E' sempre possibile intervenire sui campi modificabili, ad esempio sulle coordinate bancarie, sugli oneri bancari, ect.

Attraverso il pulsante "Procedi registrazioni" si crea l'ordinativo parziale. (Fig. 7) Il documento gestionale resterà dunque aperto per la quota residua che potrà essere oggetto di successivo/i ordinativi.

Contabilità generale » Registratori » Selezione DG per Ordinativo - ESERCIZIO: 2015, UNITA ECONOMICA: UE.A.D00 - Dipartimento di Scienze della Vita

DG con ordinativo registrato

	Tipo DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Data Reg. DG	N. Est.	Tipo ordinativo	UE Autonoma	UE	Numero Ordinativo	Ammontare Ordinativo	Messaggio
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura Acquisto	020141	020141	1552	30/10/2015	1.1	DI PAGAMENTO	UE.A	UE.A.D06	17594	100,00	

Fig. 7

Nota bene

Per gestire il pagamento parziale per solo imponibile e tutta l'iva, si deve agire direttamente sulla fattura di vendita.

Prima di emettere gli ordinativi, bisogna sdoppiare sulla fattura attiva l'estensione COGE. Per generare un ulteriore estensione coge, si deve digitare sul tasto copia (icona con i due fogli nell'estensione coge) e modificare gli importi.

Nella prima estensione bisogna inserire nel campo ammontare il totale imponibile (50000) e zero nel campo Iva detraibile. Nella seconda estensione coge si deve inserire zero nel campo ammontare e nel campo iva detraibile l'importo dell'iva (11000).

In fase di generazione dell'ordinativo (dalla funzione seleziona dg per ordinativo) il sistema proporrà due dettagli, uno di 50000 e uno di 11000.

In questo modo il sistema emetterà l'ordinativo con due dettagli uno di solo imponibile uno di sola Iva.

Verifica e stampa dell'ordinativo

Per rientrare nell'ordinativo e verificare i dati della registrazione, stamparlo o generare l'avviso di pagamento da inviare al fornitore scegliere il percorso Contabilità Generale » Registrazioni » Ordinativi .

Nell'elenco degli ordinativi scegliere quello che interessa ed entrare nel dettaglio. Attraverso il menù proposto sarà possibile effettuare la sua verifica e la sua stampa. (Fig. 8)

Contesto											
Nascondi											
Modifica Valorizza dettagli Cancella Annulla Stampa Stampa Avviso Visualizza pratica Modifica pratica Allegati Torna all'elenco											
Tipo:	Di pagamento		Numero registrazione:	17594		Ammontare:	100,00		Ammontare netto:	100,00	
UE autonoma:	UE.A		UE:	UE.A.D06		* Data Reg.:	21/12/2015		Data scadenza:		
Descrizione:											
Stato trasmissione:	Esente Equitalia					Data trasmissione:			ID DG:	387852	
* Tipo bollo:	01		Esente bollo		Ammontare bollo:	0,00		Data annullamento:			
Cassa:	Libera					Conto:	Fruttifero				
Coordinate di pagamento:	00000512773			Intestatario:	Universita' degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA			Modalità di pagamento:	Conto corrente bancario		
ABI:	02008		CAB:	12930		IBAN:					
Dettagli											
Nascondi											
	Num. dettaglio	Soggetto	Ammontare	Ammontare netto	Ammontare utile perdita cambi *	Descrizione	Commissioni *	Info tesoriere	Codice slope *	Modalità pagame	
	1	88760---Life Technologies	100,00	100,00	0,00	Carico Beneficiario			S.S.2216	Conto corrente bancario	

Fig. 8