

Associazione ordinativo di pagamento / incasso / sospeso

Nella creazione di ordinativi da documenti gestionali di area Risorse Umane (compensi, missioni, incarichi....) spesso si genera in automatico un ordinativo di pagamento e un ordinativo di incasso per le ritenute, l'utente vorrebbe associare all'ordinativo di pagamento un sospeso ma il sistema non permette l'operazione; perchè gli istituti cassiere non gestiscono questa doppia associazione.

Per riuscire a gestire questa casistica occorre creare due ordinativi di pagamento:

- uno per il solo netto da associare al sospeso.
- uno per la restante quota da associare all'ordinativo di incasso, in modo il netto sia zero.

La procedura in U-GOV è la seguente:

- dalla funzione seleziona dg per ordinativo selezionare di pagamento, mettere il flag accanto al tipo dge cliccare su recupera.
- mettere il flag accanto al singolo documento e cliccare su proponi selezionati.
- la riga si sposta in basso, mettere il flag accanto a **"crea ordinativo per il netto"**

Filtro Nessun filtro avanzato applicato

<input type="checkbox"/>	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg.	Descrizione DG	Soggetto	N. Est.	UE autonoma	UE	Voce Coge	Codice S
<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso			111111	111111	2		06/05/2014	contratto CC	1000--- COGNOME1000 NOME1000	0.1	UE.AA	UE.AA	CG.4.41.10.01.01	S.S.1340
<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso			111111	111111	2		06/05/2014	contratto CC	1000--- COGNOME1000 NOME1000	0.3	UE.AA	UE.AA	CG.4.41.10.04.02	S.S.1408
<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso			111111	111111	2		06/05/2014	contratto CC	1000--- COGNOME1000 NOME1000	0.6	UE.AA	UE.AA	CG.4.41.10.04.03	S.S.4316
<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso			111111	111111	2		06/05/2014	contratto CC	1000--- COGNOME1000 NOME1000	0.8	UE.AA	UE.AA	CG.4.41.10.04.02	S.S.1408

Prima pagina Pagina 1 di 1 di 1 Ultima pagina Risultati 1-4 di 4

Totale documenti selezionati: **1.236,16**

Crea ordinativo per il netto: 

2

- poi cliccare su registra e continuare come da normale procedura nell'associazione del sospeso attraverso l'apposito pannello.

- nella cartella associazione sospesi recuperare il sospeso e premere crea associazione per associarlo all'ordinativo di pagamento per il netto.

Sospesi Associabili

Filtra Annulla filtro Importa da excel

	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causa
<input checked="" type="checkbox"/>		UE.AA				
<input checked="" type="checkbox"/>	SOS	UE.AA	2	28/10/2014		

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Ris

Crea associazione Cancella associazione Gestisci associazione multipla

Sospesi associati

	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale
<input checked="" type="checkbox"/>						

- cliccare su procedi registrazione
- verifica i dati nel pannello di log, controlla che il sistema ha creato tre ordinativi:
 - uno di pagamento e uno di incasso di pari importo associati, il cui netto è pari a zero;
 - uno di pagamento il cui netto associato al sospeso.

	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"/>	Compenso	111111	111111	2	06/05/2014	0.1	DI PAGAMENTO	UE.AA	UE.AA	42	871,48	
<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso	111111	111111	2	06/05/2014	0.1	DI PAGAMENTO	UE.AA	UE.AA	43	364,68	
<input checked="" type="checkbox"/>	Compenso	111111	111111	2	06/05/2014	0.1	DI INCASSO	UE.AA	UE.AA	44	364,68	