

Seleziona Dg per ordinativo

- [Processo creazione ordinativo](#)
- [Selezione documenti da incassare / pagare](#)
 - [Ordinativo automatico](#)
 - [I controlli nella creazione di ordinativi automatici](#)
 - [La creazione degli ordinativi per il netto](#)
 - [La creazione di ordinativi parziali](#)
 - [Gestione incasso solo imponibile](#)
 - [Controllo numerosità tag Classificazione](#)
 - [La creazione dell'ordinativo](#)
 - [Sottocartelle di un ordinativo](#)
- [Controlli al salvataggio di un ordinativo](#)
 - [SCHEDA ASSOCIAZIONI DG](#)
 - [SCHEDA ASSOCIAZIONI ORDINATIVI INCASSO](#)
 - [SCHEDA ASSOCIAZIONE SOSPESI](#)
 - [SCHEDA ASSOCIAZIONE RISCONTRI](#)
 - [SCHEDA ASSOCIAZIONE DISTINTE](#)
 - [SCHEDA ESTENSIONE COGE](#)
- [DIRITTI](#)

In questa funzione si recuperano i documenti gestionali che devono essere pagati o incassati e si generano gli ordinativo di pagamento o incasso.

Processo creazione ordinativo

Cliccando su **Selezione dg per ordinativo**, l'utente apre la schermata mostrata nella figura seguente in cui definisco il contesto composto da UE e esercizio:

The screenshot shows a web interface for selecting a context. At the top, there is a breadcrumb trail: » Contabilità generale / Registrazioni / **Seleziona DG per Ordinario**. Below this, the title 'Scelta contesto' is displayed. There are two input fields: '* Esercizio' with a dropdown menu showing '2018' and 'Unità Economica' with a dropdown menu showing 'UE.00'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Annulla'.

FIGURA 1

Per procedere cliccare sul bottone **[OK]**. Per annullare il contesto cliccare su **[Annulla]**.

Selezione documenti da incassare / pagare

La schermata principale permette all'utente di scegliere il tipo di ordinativo (di pagamento o di incasso) che vuole registrare.

E' possibile filtrare i documenti per il periodo di **data registrazione** e nel caso in cui si stia registrando un ordinativo di pagamento, è possibile ricercare anche per **data scadenza**.

Per completare l'operazione l'utente deve scegliere i tipi di documenti gestionali per i quali emettere l'ordinativo.

A questo punto, è necessario cliccare sul pulsante **[Recupera]** per visualizzare tutti i Dg che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

Tipo Scrittura Crea Ordinativo

☐ Di incasso ☒ Di pagamento

Periodo registrazione * Data inizio 24/12/2018 * Data fine 24/12/2019

Periodo scadenza Data inizio Data fine

Tipo DG

- ☐ Antidopo Missione
- ☐ Compenso
- ☐ Corrispettivo
- ☐ Doc Apertura Fondo Economicale
- ☐ Doc Chiusura Fondo Economicale
- ☐ Fattura Acquisto
- ☐ Fattura Vendita

Risultati 1 - 28 di 28

Crea ordinativo per il netto ☐

Ordinativo automatico ☐

Recupera

FIGURA 2

Nel pannello seguente il sistema espone i documenti estratti: occorre valorizzare i dati del pannello di filtro posto in testa alle colonne con le condizioni di ricerca desiderate, poi premere il bottone **[Filtro]** in alto a sinistra.

Per facilitare le operazioni di emissione ordinativo con i nuovi limiti posti dalla gestione del fabbisogno finanziario sono state aggiunte le colonne CODICE SIOPE, CUP, TIPO ESCLUSIONE FABBISOGNO, TIPO FINANZIATORE ESTERNO. L'esposizione dei dati e conseguentemente l'estrazione tramite il filtro merita una breve spiegazione in quanto questi dati, nei singoli dettagli, posso essere sia omogenei che eterogenei.

CASO A) Se, nei dettagli, i dati sono omogenei, questi vengono esposti nella riga di testata

CASO B) Se, nei dettagli, i dati sono eterogenei, questi non vengono esposti nella riga di testata ma restano comunque ricercabili tramite il filtro. In questo caso il sistema recupera solo il dettaglio contenente il valore ricercato.

Le immagini che seguono illustrano le due casistiche

TESTATA:

(4) Contabilità generale / Registros

Seleziona DG per Ordinativo - Esercizio: 2018 ,Unità Economica: UE.00 - Università' degli Studi di

Contesto Chiudi Funzione

Indietro

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

Nei dettagli il Codice SIOPE e il TIPO Finanziatore esterno sono omogenei pertanto vengono riportati in testata.
Nei dettagli il CUP e il tipo esclusione fabbisogno sono eterogenei pertanto non sono visibili in testata ma restano ricercabili

Filtro	Annulla filtro	Proponi selezionati	Stampa XLS	Ammontare netto	Ammontare costo lordo	Quota aperta	ID Processo Asincrono	Codice Siope	Cup	Tipo esclusione fabbisogno	Tipo finanziatore esterno
				3.660,00	3.660,00	3.000,00		SX.U.1.03.02.07.003			Privati

DETTAGLI:

	Valori omogenei nei due dettagli	valori eterogenei		Valori eterogenei	Valori omogenei
	Codice Siope	Cup	Cig	Tipo esclusione fabbisogno	Tipo finanziatore esterno
01.01	SX.U.1.03.02.07.003			Ricerca Applicata Sanità	Privati
01.01	SX.U.1.03.02.07.003	B82I15004040005		Ricerca Base	Privati

Figura 3

ESTRAZIONE INSERENDO UN FILTRO IN TESTATA:

▼ Filtra	✕ Annulla filtro	Proponi selezionati	Stampa XLS					Impostando il filtro su Ricerca Base il sistema estrae solo il dettaglio n. 2
Importare netto	Ammontare costo lordo	Quota aperta	ID Processo Asincrono	Codice Siope	Cup	Tipo esclusione fabbisogno	Tipo finanziatore esterno	
3.660,00	3.660,00	1.500,00		SX.U.1.03.02.07.003	B82I15004040005	Ricerca Base	Privati	

Figura 4

Blocco per documenti gestionali non elaborabili nella stessa sessione:

Non è possibile selezionare contemporaneamente estensioni che appartengono a dg di tipo versamento co/ri, versamento iva, stipendi e compensi con altri dg.

Per filtrare ulteriormente i documenti è possibile utilizzare la funzione **[RICERCA AVANZATA]**, il cui funzionamento viene spiegato nel dettaglio nelle schede dedicate.

Nel caso il documento selezionato sia associato ad una nota di credito o storno il sistema emette un messaggio non bloccante con il riferimento alla nota o lo storno.

Per registrare l'ordinativo l'utente deve apporre l'apposito flag a fianco dei dg da inserire nell'ordinativo.

Ordinativo automatico

ATTENZIONE

È stata introdotta una funzione che consente di generare in automatico ordinativi di pagamento e incasso.

L'uso della funzione è particolarmente di aiuto nei casi in cui:

- la numerosità di codici siope (incasso) o di coppie codice siope e cup (pagamento) dell'ordinativo superino il limite definito dal parametro di configurazione [NR_MAX_CD_SIOPE_ORDINATIVO] che il cassiere accetta su un ordinativo Siope+;
- a parità di destinatario dell'ordinativo, esiste almeno una coppia di codice Siope e Cup per la quale i dati del fabbisogno sono eterogenei

La possibilità di generare ordinativi automatici riguarda solo gli Atenei che gestiscono il sistema Siope +, in assenza di questa gestione rimane la sola possibilità di generare ordinativi manuali.

A seguito dell'introduzione della funzione di ordinativo automatico viene rettificato il layout della maschera di creazione dell'ordinativo: [il flag con visore non è più visibile e compare l'attributo Flag ordinativo automatico](#).

Nel caso l'ordinativo venga generato con metodo manuale il sistema opera con visore, mentre nel caso l'ordinativo venga generato con metodo automatico il sistema opera senza visore ed espone dopo la creazione solo il pannello di log con i risultati.

Nella parte bassa della maschera è stato aggiunto il **flag ordinativo automatico**, se viene attivato espone alcuni parametri da compilare obbligatoriamente: Data registrazione ordinativo, Coordinata di pagamento e Conto ausiliario (se definito dal parametro di configurazione CONTO_AUSILIARIO_OBBL); e alcuni parametri da compilare facoltativamente: Tipo Conto (di default proposto Fruttifero), Tipo Cassa (di default proposto Libera), Descrizione, Info Tesoriere e Numero Avviso PagoPa, Data esecuzione Pagamento.

Tipo Scrittura

Crea Ordinativo

☐ Di incasso
 ☒ Di pagamento

Periodo registrazione

* Data inizio

31/12/2020

* Data fine

31/12/2021

Periodo scadenza

Data inizio

Data fine

☒ Tipo DG

☐	Generico Entrata solo Coge
☒	Generico Uscita
☐	Generico Uscita solo Coge
☐	Incarico
☒	Incasso PagoPa
☐	Incasso Tasse
☐	Missione

Risultati 1 - 30 di 30

1

di 1

Crea ordinativo per il netto

☐

Ordinativo automatico

☒

* Data registrazione ordinativo

31/12/2021

* Coordinate di pagamento

IT02Q0200812930000000512773

Tipo Conto

Fruttifero

Descrizione ordinativo

CO-42057 -2

Info tesoriere

Numero Avviso PagoPA

Data esecuzione pagamento

Recupera

Figura 5

I controlli nella creazione di ordinativi automatici

Nel caso di creazione di ordinativi con flag automatico = attivo il sistema segue alcuni controlli particolari:

- è impedita la possibilità di selezionare le singole estensioni coge di un documento
- nell'estensione coge selezionata la quota aperta non è modificabile
- esiste un blocco nella selezione di estensioni coge che appartengono a documenti che possono avere estensioni opposte (del tipo stipendi, stipendi negativi, compensi, missioni...) è possibile generare ordinativo in automatico solamente di un singolo dg alla volta.
- il sistema aggrega le estensioni coge a parità di id_ab della estensione coge, nome soggetto occasionali della estensione commerciale testata, indirizzo della estensione indirizzo, presenza dell'estensione PagoPa.
- il sistema genera ordinativi monodettagli

A seguito dell'introduzione della funzione di generazione ordinativo automatico NON sono stati introdotti nuovi diritti utenti per effettuare l'operazione.

La creazione degli ordinativi per il netto

Nella parte bassa del pannello viene mostrato il totale dei documenti selezionati e il check crea ordinativo per il netto. Il check ordinativo per il netto è visibile solamente nei documenti gestionali che possono accogliere sia estensioni attive che passive: Versamento iva, Versamento CO/RI, Compenso e Stipendio.

- se valorizzato permette di creare distinti ordinativi di pagamento, uno di ammontare pari all'ordinativo di incasso generato dai componenti attivi del dg, e un ordinativo di pagamento per il netto.

- se non valorizzato permette di creare un ordinativo di pagamento per il totale e uno di incasso. Il netto sarà dato dalla differenza tra i due ordinativi.

L'ordinativo

Dopo aver selezionato il tipo Dg e premuto il tasto **Recupera** il sistema passa in una maschera in cui compaiono l'elenco dei dg e cliccando sulla freccia accanto al flag si possono visualizzare il dettaglio delle estensioni coge del documento. Dopo aver selezionato i singoli documenti o le singole estensioni (se opero in modalità manuale) si può premere il pulsante in alto a sinistra **[Proponi selezionati]** (figura 7).

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.	Descrizione DG
☒		Fattura Acquisto	140223/18	27/08/2018	170034	300822	3787		27/08/2018	Ord. 661/18 Battistutta - NIR source with housing, assembled and aligned
☐		Fattura Acquisto	18977494	16/08/2018	170034	300901	3766		27/08/2018	CESSELLI materiale laboratorio GLIOBLASTOMA
☐		Fattura Acquisto	2018/2018 /5/SCS/PA	24/08/2018	170034	300822	3758		24/08/2018	Ord. 173/18 De Paoli - Analisi chimiche su

Risultati 1 - 20 di 50

1

di 3

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.	Descrizione DG	Soggetto	N. Est.	UE autonomi
--	---------	-----------	---------	--------------	------------	----------------	----------------	-----------	----------------	----------	---------	-------------

Indietro

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

Filtro
Annulla filtro
Proponi selezionati
Stampa XLS

		Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg.	Descrizione DG
☒	^	Fattura Acquisto	140223/18	27/08/2018	170034	300822	3787		27/08/2018	Ord. 661/18 Battistutta - NIR source with housing, assembled and aligned

	N. Est.	UE autonoma	UE	Voce Coge	Codice Siope	Cup
☐	1.1	UE.00	UE.00.20	CG.04.03.07.01.01	SX.U.1.03.01.02.008	

☐	v	Fattura Acquisto	18977494	16/08/2018	170034	300901	3766		27/08/2018	CESSELLI materiale laboratorio
--------------------------	---	------------------	----------	------------	--------	--------	------	--	------------	--------------------------------

Risultati 1 - 20 di 50
Pagina 1 di 3

FIGURA 7

I documenti vengono così spostati nella parte bassa del pannello e vengono scomposti nelle loro righe di dettaglio (Figura 8).

N.B. Il bottone **[Escludi selezionati]** permette di eliminare dalla selezione i dg che inavvertitamente possono essere stati proposti al sistema e che non si vogliono liquidare o incassare. Nel caso di ordinativi automatici il sistema esclude tutte le estensioni che appartengono ad un dg.

Registra
Escludi selezionati

	Tipo DG	Numero DG	Data DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Numero scr IVA	Data Reg.	Descrizione DG	Soggetto
☒	Fattura Acquisto	CASO K	08/11/2018	020141	020141	373		08/11/2018	Documento Gestionale id_dg: 728971 del 08/11/2018	112505---A Ltd
☒	Fattura Acquisto	CASO x	08/11/2018	020141	020141	374		08/11/2018	Documento Gestionale id_dg: 728979 del 08/11/2018	86225---MC ELECTRONI

Risultati 1 - 2 di 2

Totale estensioni coge selezionate
150,00

Crea ordinativo per il netto
☐

FIGURA 8

Per i documenti gestionali di area Risorse Umane / Versamento Co/Ri, Versamento Iva, Compenso...) nel caso sia attivato il flag ordinativo per il netto sono esposti gli attributi

TOTALE ESTENSIONI COGE SELEZIONATE e TOTALE ESTENSIONI COGE DI SEGNO OPPOSTO.

Le estensioni coge di segno opposto rappresentano il valore del totale delle estensioni di segno non prevalente del dg, esempio dato un dg di tipo Stipendio con le seguenti estensioni coge

estensione 1 Passiva - ammontare 100

estensione 2 Passiva - ammontare 400

estensione 3 Attiva - ammontare 50

estensione 4 Attiva- ammontare 200

il sistema valorizza il totale delle estensioni di segno opposto con 250 (somma degli ammontari delle estensioni 3 e 4).

Registra

Escludi selezionati

☒	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 Slope	Ct
☒	Compenso			021011	021011	550		28/08/2019	procedure massive	123645--NADI CHAIMA	0.1	UE.A	UE.A.AMH	CG.4.41.10.01.01.01	SK.U.1.03.02.12.003	
☒	Compenso			021011	021011	550		28/08/2019	procedure massive	123645--NADI CHAIMA	0.2	UE.A	UE.A.AMH	CG.4.41.10.01.03.01	SK.U.1.02.01.01.001	
☒	Compenso			021011	021011	550		28/08/2019	procedure massive	123645--NADI CHAIMA	0.4	UE.A	UE.A.AMH	CG.4.41.10.01.02.01	SK.U.1.03.02.12.003	

«

»

Risultati 1 - 4 di 4

«

Pagina 1 di 1

»

Totale estensioni coge selezionate 4.605,58

Totale estensioni coge di segno opposto 2.166,87

Figura 9

La creazione di ordinativi parziali

Nel caso di creazione di ordinativi automatici è possibile registrare un pagamento (o incasso) parziale rispetto al totale proposto nei singoli documenti: è sufficiente rettificare manualmente il campo **Quota Aperta**, editabile se seleziono la specifica riga del documento (figura 6) Cliccare infine sul bottone **[Registra]**.

La creazione di un ordinativo parziale rispetto all'estensione coge selezionata non è permesso per i dg di Tipo Versamento Iva / Missione / Compenso / Stipendio

Nel caso di ordinativi di incasso con dettagli IUV valorizzati il sistema non permette l'incasso parziale per quei dettagli.

Registra

Escludi selezionati

	Tipo DG	Numero DG	Data DG	Periodo Competenza	Ammontare Principale	Iva Detraibile	Iva Indetraibile Prorata	Quota aperta	ID Processo Asincrono
☒	Fattura Acquisto	75	18/10/2018	8/10/2018 - 8/10/2018	610,00	0,00	0,00	500,00	
☒	Fattura Acquisto	75	18/10/2018	8/10/2018 - 8/10/2018	244,00	0,00	0,00	200,00	

Figura 10

Gestione incasso solo imponibile

Per gestire l'incasso 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 e uno di sola Iva.

Controllo numerosità tag Classificazione

Per gli Atenei in Siope+ è stato aggiunto il parametro PRM_COGE / NR_MAX_CD_SIOPE_ORDINATIVO.

Questo parametro dovrà essere valorizzato con il numero massimo di tag Classificazione gestito dal tesoriere e viene aggiunto un blocco, in fase di creazione dell'ordinativo, nel caso in cui il numero di tag Classificazione superi il limite massimo tollerato dal cassiere

Il sistema verifica il numero massimo di tag classificazione (codici siope/cup) accettati dal tesoriere

- se l'ordinativo è di Incasso

il sistema aggrega le estensioni coge di ordinativo a parità di codice siope.
se numero di aggregazioni ottenute > numero indicato da parametro il sistema blocca.

- se l'ordinativo è di Pagamento il sistema aggrega le estensioni coge di ordinativo a parità di codice siope e cup.

se numero di aggregazioni ottenute > numero indicato da parametro il sistema blocca. Per superare questo limite è stata introdotta la funzione di generazione dell'ordinativo automatico

La creazione dell'ordinativo

Nella creazione dell'ordinativo il sistema al termine del processo crea un oggetto in cui c'è una testata, e tanti dettagli chiamati ordinativi soggetto e alcune sottocartelle dove sono presenti informazioni di dettaglio relative alle associazioni con i riscontri, le distinte e gli ordinativi di segno opposto

Nella **testata** dell'ordinativo sono presenti le seguenti informazioni:

Tipo	Incasso o Pagamento
Numero registrazione	Numero progressivo attribuito dal sistema al termine della creazione e dopo la sua registrazione
Ammontare lordo	Ammontare lordo somma di (amm lordo +/- amm utile perdita cambi) delle est ordinativo soggetto
Ammontare netto	Ammontare netto delle estensioni ordinativo soggetto inseriti nell'ordinativo
UE Autonoma	Codice dell'Unità economica con autonomia di bilancio definita per la UE di contesto
UE	Codice dell'Unità economica definita per la UE di contesto
Descrizione	Campo facoltativo
Stato trasmissione	Stato dell'ordinativo per trasmissione. Gli stati possibili sono: N = Nuovo, TE = Trasmesso Agenzia riscossione, EE = Esente Agenzia Riscossione, SE = Sospeso Agenzia Riscossione, VE = Validato Agenzia Riscossione, I = Inserito in distinta, T = Trasmesso, M = Modifica dopo la trasmissione, X = da Ritrasmettere, PF = Predisposto Firma digitale, TF = Trasmesso Firma digitale, MF = Modifica dopo la trasmissione Firma digitale, XF = da Ritrasmettere alla Firma digitale
Data trasmissione	Data trasmissione ovvero data di trasmissione della distinta
Tipo bollo	Indica a chi e in carico il bollo posto sull'ordinativo. Può assumere i valori B: carico Beneficiario, E: carico Ente, I: carico Istituto bancario, S: standard secondo convenzione, N: no spese in quanto esente
Ammontare bollo	Ammontare eventuale bollo
Data annullamento	Data annullamento
Cassa	Indica il tipo di cassa. Può assumere i valori L = Libera, V= Vincolata
Conto	Indica il tipo di conto. Può assumere i valori: F = Fruttifero, I = Infruttifero

Coordi nate di pagam ento	Coordinata bancaria della Unità Organizzativa che emette l'ordinativo
Modali tà di pagam ento	Codice della modalità di pagamento dell' Unità Organizzativa che emette l'ordinativo. Banca, quietanza, posta, banca estera, ...
ID_DG	Riferimento univoco del documento gestionale ordinativo
ABI	ABI
CAB	CAB
IBAN	IBAN

Nel dettaglio dell'ordinativo (o ordinativo soggetto) sono definiti gli attributi

Numero dettaglio	Numero dettaglio dell'ordinativo soggetto
Soggetto	Identificativo univoco dell'elemento della rubrica.
Ammontare	Ammontare lordo del dettaglio
Ammontare netto	Ammontare netto del dettaglio
Ammontare utile perdita cambi	Ammontare utile perdita cambi si attiva nel caso di ordinativi in valuta straniera.
Descrizione	Descrizione
Commissio ni	Indica se ci sono le commissioni del cassiere e nel caso a chi sono in carico. Normalmente o sono a carico del beneficiario o non ci sono. Può assumere i valori: N = Nessuna commissione, B= a carico del Beneficiario, E = a carico dell'Ente, C = secondo Convenzione
Info tesoriere	Campo descrittivo contenente le informazioni per il tesoriere
Codice siope	Codice siope dell'ordinativo soggetto <u>esposto solamente se l'ordinativo non rientra nel sistema Siope + ossia se il parametro TIPO_FIRMA_DIGITALE è diverso da SIOPE_PLUS e univoco in tutte le estensioni coge</u>
Modalità pagamento	Codice modalità di pagamento del soggetto intestatario
ABI	ABI
CAB	CAB
CIN	CIN
Numero Conto	Numero Conto
IBAN	IBAN
Tipo imputazione	Codice del tipo di imputazione. possibile scelta dei valori 'ACCREDITO BANCA D'ITALIA' e 'REGOLARIZZAZIONE ACCREDITO BANCA D'ITALIA'
CUP	<u>non obbligatorio non modificabile</u>
CIG	<u>non obbligatorio non modificabile</u>
Tipo indirizzo	Tipo indirizzo
Indirizzo soggetto	Indirizzo soggetto
Data valuta ente	Data valuta dell'Ateneo

Data valuta beneficiario	Data valuta in cui il soggetto intestatario dell'ordinativo verrà liquidato
Descrizione progetto	Descrizione dei progetti da comunicare al cassiere
Conto ausiliario	Codice del conto ausiliario. Nella creazione dell'ordinativo il sistema legge il parametro che identifica se sul dettaglio dell'ordinativo l'attributo conto ausiliario è obbligatorio. Tale parametro può assumere i valori non obbligatorio, obbligatorio su ordinativo di incasso, obbligatorio su ordinativo di pagamento oppure obbligatorio su entrambi

Numero c/c postale	Valorizzabile se scelto tipo imputazione 10- ACCREDITO C/C POSTALE
---------------------------	--

Le regole di creazione dei dettagli di ordinativi soggetto sono diverse a seconda della gestione o meno del Siope +:

Creazione di ordinativi esclusi dal regime Siope +

se sulla testata di ordinativo **flag siope plus = 0** il sistema aggrega le estensioni coge di ordinativo a parità di id ab, nome soggetto occasionale, indirizzo, sommando su ammontare totale.

Gli ordinativi vengono creati monodettaglio anche in presenza di più codici siope (o di più codici CUP o di più codici CIG)

Quindi i codici CUP, SIOPE e CIG/ESCLUSIONE CIG non sono più criteri di aggregazione

Esempio di ordinativo di incasso generato da tre dettagli coge con Siope diverso

Creazione di ordinativi in regime Siope +

- se sulla testata di ordinativo **flag siope plus = 1** il sistema aggrega le estensione coge di ordinativo a parità di id ab, nome soggetto occasionale, indirizzo, coordinata pagamento, presenza della estensione pagoPA sul dg predecessore sommando su ammontare totale.

Quindi i codici CUP, SIOPE e CIG/ESCLUSIONE CIG non sono più criteri di aggregazione

Esempio data la

- fattura X con le estensioni COGE
 - numero 1 SIOPE U.001 CIG 12345678
 - numero 2 SIOPE U.001 CIG 12345678
 - numero 3 SIOPE U.002 CIG 12345678
 - numero 4 SIOPE U.002 CIG 10000000

Nel caso ordinativi gestiti dal sistema Siope + il sistema crea un unico dettaglio di ordinativo soggetto mentre nel caso di non gestione del sistema Siope + il sistema crea 3 dettagli di ordinativo soggetto aggregando le estensioni 1 e 2 perchè hanno lo stesso codice di riclassificazione, e poi un dettaglio ordinativo soggetto per le estensioni Coge 3 e 4.

Gli ordinativi che pagano fatture di acquisto, compensi e incarichi a professionisti o che incassano incarichi, compensi di rettifica a professionisti e note di credito di acquisto (ossia **tipo debito C- debiti commerciali** nella terminologia indicata da Siope +) devono essere monobeneficiari.

Si specifica che il tipo debito COMMERCIALE definito dal Siope + non ha alcuna relazione con il tipo attività quindi anche nel caso in cui l'ente pubblico gestisca documenti quali fatture di acquisto, note di credito etc... in attività istituzionale questi devono essere classificati come commerciali. E' possibile generare un ordinativo con n documenti che individuano debiti commerciali intestati a uno stesso beneficiario, esempio n fatture intestate allo stesso soggetto.

Gli ordinativi che pagano/incassano altri tipi di documento come generici o stipendi (ossia tipo debito **NC -debiti non commerciali** nella terminologia indicata da Siope +) possono essere pluribeneficiari.

Non si possono emettere ordinativi con documenti che contemporaneamente pagano/incassano tipo debito C e NC, esempio un ordinativo che paga fatture di acquisto e generici di spesa. E' possibile creare un ordinativo con documenti che pagano/incassano tipi debito NC eterogenei esempio generici entrata e fatture di vendita.

Sottocartelle di un ordinativo

ASSOCIAZIONI DG: per ogni riga di dettaglio di ordinativo sono mostrati i collegamenti con i dg relazionati. I dati riportati sono: il tipo dg, la data e il numero di registrazione del dg ed il numero del dettaglio coge del dg. È necessario selezionare il singolo dettaglio nella cartella Dati principali e poi entrare nella cartella **Associazione dg** per visualizzare le informazioni di sintesi del dg associato.

ASSOCIAZIONI ORDINATIVI INCASSO: in questa cartella è possibile associare un ordinativo di incasso ad un ordinativo di pagamento. Il funzionamento verrà spiegato più avanti nell'help.

ASSOCIAZIONE SOSPESI: in questa cartella è possibile associare i sospesi ricevuti tramite flusso cassiere. Il funzionamento verrà spiegato più avanti nell'help.

ASSOCIAZIONE RISCONTRI: in questa cartella sarà indicata la data e il numero di registrazione del riscontro dell'ordinativo, e sarà valorizzata dal sistema dopo la ricezione del file avvenuto pagamento o incasso dalla banca.

ASSOCIAZIONE DISTINTE: questa cartella sarà valorizzata dal sistema quando l'ordinativo è inserito in distinta.

ESTENSIONI COGE: Nella cartella vengono visualizzate le estensioni coge associate ai dettagli degli ordinativi generati

Nella maschera principale dell'ordinativo è possibile modificare, prima del salvataggio, alcuni dati di testata proposti come la descrizione, il tipo bollo, cassa o conto (figura 11).

Modifica

Cancella

Valorizza dettagli

Annulla

Stampa

Stampa Avviso

Visualizza pratica

Modifica pratica

Allegati

Torna all'elenco

Tipo

Di pagamento

Numero registrazione

Ammontare

700,00

Ammontare netto

700,00

UE autonomia

UE.00

UE

UE.00.19

* Data Reg.

18/10/2018

Data scadenza

Descrizione

Stato trasmissione

Nuovo

Data trasmissione

ID DG

* Tipo bollo

01

Esente bollo

Ammontare bollo

0,00

Data annullamento

Cassa

Libera

Conto

Fruttifero

Coordinate di pagamento

000040469443

Intestatario

Università' degli Studi di

Modalità di pagamento

Conto corrente bancario

ABI

02008

CAB

12310

IBAN

IT23

Dettagli

	Num. dettaglio	Soggetto	Ammontare	Ammontare netto	Ammontare utile perdita cambi	Descrizione	Commissioni	Info tesoriere
	1	103618---Cartolibreria Moro srl	500,00	500,00	0,00	Fattura Acquisto - 75 - 18/10/2018 - MATERIALE	Secondo	
	2	103618---Cartolibreria Moro srl	200,00	200,00	0,00	Fattura Acquisto - 75 - 18/10/2018 - MATERIALE	Secondo Convenzione	

Risultati 1 - 2 di 2

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

FIGURA 11

Il pulsante 'Valorizza dettagli' consente di valorizzare, con selezione multipla di dettagli, alcuni attributi quali data valuta ente, data valuta beneficiario, tipo commissioni, ect (figura 11 bis).

Tipo		Di pagamento		Numero registrazione			
Dettagli							
Filtro ✕ Annulla filtro							
	Num. dettaglio	Soggetto	Descrizione	Ammontare	Ammontare netto	Codice siope	Modalità pagamento
☐	1	103618---Cartolibreria Moro srl	Fattura Acquisto - 75 - 18/10/2018 - MATERIALE DI CANCELLERIA - 2018	500,00	500,00	SX.U.1.03.01.02.001	Conto corrente bancario
☐	2	103618---Cartolibreria Moro srl	Fattura Acquisto - 75 - 18/10/2018 - MATERIALE DI CANCELLERIA - 2018	200,00	200,00	SX.U.1.03.01.02.001	Conto corrente bancario

Risultati 1 - 1 di 2

Pagina 1 di 1

FIGURA 11 bis

Completate le opportune modifiche/integrazioni, per registrare l'ordinativo si può procedere cliccando sul bottone in basso a sinistra **[Procedi registrazione]**, come illustrato in figura 12.

Associazioni DG

Ammontare lordo 500,00
 Ammontare netto 500,00

Associazioni DG					
Tipo DG	UO Numerante	Numero registrazione	Data reg DG	N. Est.	Ammontare associato
Fattura Acquisto	170034	956	18/10/2018	1.1	500,00

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

FIGURA 12

Per terminare la registrazione l'utente deve cliccare sul bottone **[Ok]** (figura 13). Volendo stampare immediatamente il dettaglio dell'ordinativo generato utilizzare il pulsante

[Stampa] posto accanto oppure procedere in un momento successivo recuperando l'ordinativo dalla funzione 'Contabilità generale /Registrazioni / Ordinativo.

Si precisa che al termine della registrazione il sistema attribuisce la numerazione che è progressiva per ordinativi di pagamento e incasso e non distinta.

DG con ordinativo registrato										
Tipo DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Data Reg. DG	N. Est.	Tipo ordinativo	UE Autonoma	UE	Numero Ordinario	Ammontare Ordinario
Fattura Acquisto	170034	300821	956	18/10/2018	1.1	DI PAGAMENTO	UE.00	UE.00.19	3139	700,00

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

DG con ordinativo non registrato					
Tipo DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Data Reg. DG	Messaggio

Nessun risultato trovato

☒ Stampa

FIGURA 13

Gli ordinativi di pagamento sono creati in stato 'Nuovo' o 'Esente Agenzia Riscossione':

- '**Nuovo**' se di ammontare maggiore del valore definito nel parametro di configurazione per definire l'ammontare del limite (passato dal 1/3/2018 a euro 5000), questi ordinativi non sono infatti direttamente inseribili a distinta, prima occorre farli passare per la gestione Agenzia Riscossione.

- '**Esente Agenzia Riscossione**' se di ammontare inferiore a 5.000 oppure anche se superano i 5.000 euro ed è valorizzato l'apposito flag nel tab indirizzo del DG predecessore.

Controlli al salvataggio di un ordinativo

In fase di emissione di un Ordinario di Pagamento è stato aggiunto un controllo per beneficiario che in anagrafica ha il flag Fornitore Critico acceso; il sistema a seconda del settaggio del parametro CHK_FORNITORE_CRITICO_OPI scegliendo

- **Informativo.**

Il sistema emette un avviso ma permette la generazione dell'ordinativo.

Sei collegato all'ambiente

Il soggetto AMG GAS S.R.L. è un fornitore critico. Vuoi proseguire?

- **Obbligatorio**

Il sistema blocca la creazione dell'ordinativo

DG con ordinativo non registrato					
Tipo DG	UO numerante	UO origine	Numero Reg. DG	Data Reg. DG	Messaggio
Generico uscita	020143	020143	28	19/05/2021	Il soggetto AMG GAS S.R.L. è un fornitore critico

▪ **Nessuno**

Il sistema non effettua alcun controllo

SCHEDA ASSOCIAZIONI DG

Accanto, l'utente trova la scheda **ASSOCIAZIONI DG**, in cui viene visualizzato l'elenco dei documenti inseriti nell'ordinativo

Associazioni DG					
Tipo DG	UO Numerante	Numero registrazione	Data reg DG	N. Est.	Ammontare associato
Fattura Acquisto	170034	957	18/10/2018	2.1	200,00

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

Procedi registrazione Annulla registrazione

FIGURA 14

SCHEDA ASSOCIAZIONI ORDINATIVI INCASSO

Nella scheda **ASSOCIAZIONI ORDINATIVI INCASSO**, riportata in Figura 11, l'utente deve cliccare sul bottone **[Filtra]**, posto in basso a sinistra: si visualizza così l'elenco degli ordinativi di incasso dai quali selezionare quello da associare. Selezionare quelli di interesse e premere **[Crea associazione]**. Spostarsi nella parte bassa della maschera e cliccare su **[Procedi registrazione]** (fig. 16)

N.B. Per i contributi e ritenute di documenti di tipo compensi missioni o stipendi l'associazione è automatica.

E' possibile associare ad un ordinativo di pagamento un ordinativo di incasso. Questa operazione è necessaria, ad esempio, nel caso in cui si debba collegare l'ordinativo di incasso generato dal documento gestionale Nota di Credito all'ordinativo di pagamento generato dal dg Fattura di acquisto: collegando i due ordinativi viene dato mandato alla banca di pagare la differenza.

E' possibile fare l'associazione solo finchè lo stato di trasmissione è in **NUOVO**, **ESENTE AGENZIA RISCOSSIONE** o **VALIDATO AGENZIA RISCOSSIONE**.

Nella maschera dell'ordinativo deve essere selezionato il dettaglio a cui associare l'ordinativo di incasso.

Associazioni DG **Associazioni ordinativi incasso** Associazioni sospesi Associazioni riscontri Associazioni distinte Estensioni coge

Ammontare lordo 200,00 **Ammontare netto** 200,00

Ordinativi di incasso associabili

Filtra **Annulla filtro**

☒	Numero registrazione	Data Reg.	Num. dettaglio	Descrizione dettaglio	Soggetto	Ammontare
☒	3140	18/10/2018	1	Nota Credito Acquisto - 56 - 18/10/2018 - MATERIALE DI CANCELLERIA - 2018	103618---Cartolibreria Moro srl	200,00

Risultati 1 - 1 di 1

Crea associazione **Cancella associazione**

FIGURA 15

Associazioni DG **Associazioni ordinativi incasso** Associazioni sospesi Associazioni riscontri Associazioni distinte Estensioni coge

Ammontare lordo 200,00 **Ammontare netto** 0,00

Ordinativi di incasso associabili

Filtra **Annulla filtro**

☒	Numero registrazione	Data Reg.	Num. dettaglio	Descrizione dettaglio	Soggetto	Ammontare
☐	3140	18/10/2018	1	Nota Credito Acquisto - 56 - 18/10/2018 - MATERIALE DI CANCELLERIA - 2018	103618---Cartolibreria Moro srl	200,00

Nessun risultato trovato

Crea associazione **Cancella associazione**

Ordinativi di incasso associati

☒	Numero registrazione	Data Reg.	Num. dettaglio	Descrizione dettaglio	Soggetto	Ammontare
☐	3140	18/10/2018	1	Nota Credito Acquisto - 56 - 18/10/2018 - MATERIALE DI CANCELLERIA - 2018	103618---Cartolibreria Moro srl	200,00

Risultati 1 - 1 di 1

Procedi registrazione **Annulla registrazione**

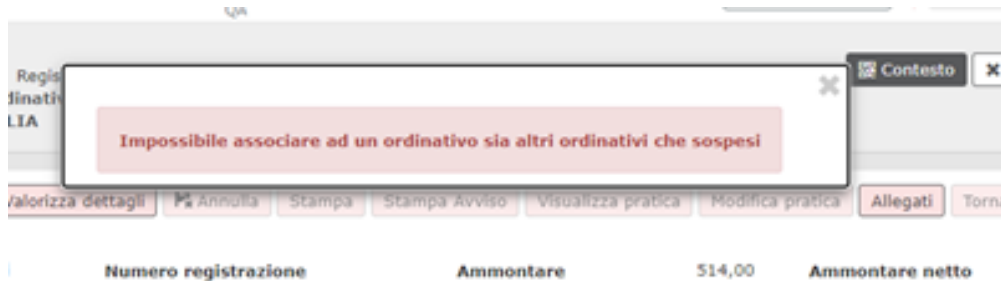
FIGURA 16

SCHEDA ASSOCIAZIONE SOSPESI

I sospesi ricevuti dalla banca e caricati in procedura per mezzo del flusso cassiere possono essere associati ai dettagli dell'ordinativo mediante la funzione Associazione sospesi. E' possibile fare l'associazione sospesi solo finchè lo stato di trasmissione è in **NUOVO**, **PREDISPOSTO ALLA FIRMA**, **ESENTE AGENZIA RISCOSSIONE** o **VALIDATO AGENZIA RISCOSSIONE**.

N.B.: Il parametro `CHK_ORD_ASS_SOSP_ORD` indica la possibilità di associare un ordinativo sia ad altro ordinativo che a sospeso.

Se acceso il sistema impedisce di associare un dettaglio di ordinativo sia a dettaglio di ordinativo di segno opposto che a sospeso; nel caso l'utente provasse l'associazione il sistema blocca con un messaggio del tipo:



in un ordinativo non ci possono essere contemporaneamente dettagli di un dg associati a sospesi e dettagli dello stesso dg non associati. Ogni ordinativo soggetto deve essere associato al sospeso (tutto l'importo deve essere coperto dal sospeso).

Nella scheda **DATI PRINCIPALI** deve essere selezionato il dettaglio a cui associare i sospesi. L'utente si deve poi spostare sulla scheda **ASSOCIAZIONE SOSPESI** (figura 17).

SCHEDA ASSOCIAZIONE SOSPESI- SOSPESI ASSOCIABILI

Associazioni DG	Associazioni ordinativi incasso	Associazioni sospesi	Associazioni riscontri	Associazioni distinte	Estensioni coge
Ammontare	200,00		Ammontare non associato	200,00	

Visualizza sospesi	Annulla filtro	Associa con IUUV	Gestisci associazione multipla	Importa da excel							
☑	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale	IUV	Ammontare	Ammontare residuo	Ammontare associato	Proposta annullam
		UE.00									

FIGURA 17

Per ricercare i sospesi premere **[Visualizza sospesi]** (se si vuole ottimizzare la ricerca utilizzare i filtri) . Una volta individuato il sospeso da associare al dettaglio, bisogna selezionarlo e premere **[Crea associazione]** (Figura 18)

Associazioni DG
Associazioni ordinativi incasso
Associazioni sospesi
Associazioni riscontri
Associazioni distinte
Estensioni coge

Ammontare 200,00
Ammontare non associato 200,00

Sospesi Associabili

Visualizza sospesi
Annulla filtro
Associa con IUV
Gestisci associazione multipla
Importa da excel

	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale	IUV	Ammontare	Ammontare residuo	Ammontare associato	Pro
☒		UE.00									
☐	SOS	UE.00	0004438	16/03/2018	TESORERIA DELLO STATO - TESUN-84075918422585 VERSAMENTO TRIBUTI F24-EP	TESUN-84075918422585 VERSAMENTO TRIBUTI F24-EP		354.187,19	354.187,19	0,00	N
☒	SOS	UE.00	568	18/10/2018		pagamento fattura		200,00	200,00	0,00	N

Risultati 61 - 66 di 66
Pagina 7 di 7

Crea associazione
Cancella associazione

Sospesi associati

	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale	IUV	Ammontare	Ammontare residuo	Ammontare associato
☒										

FIGURA 18

il dato viene portato nella parte bassa della maschera in Sospesi associati, l'attributo **Ammontare associato** è editabile. Premere **[Procedi registrazione]** per completare l'operazione.

Sospesi Associabili

Visualizza sospesi

Annulla filtro

Associa con IUV

Gestisci associazione multipla

Importa da excel

	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale	IUV	Ammontare	Ammontare residuo	Ammontare associato	Prop
☐	SOS	UE.00	0000002	02/01/2018	IL TESORIERE - IMPOSTA BOLLO CONTO CORRENTE DPR642/72-DM24/5/2012	IMPOSTA BOLLO CONTO CORRENTE DPR642/72-DM24/5/2012		2,00	2,00	0,00	Ni
☐	SOS	UE.00	0000003	04/01/2018	UNICREDIT - COMMISS. E SPESE FIDEIUSSIONI 460011630992 03816 0000817115050	COMMISS. E SPESE FIDEIUSSIONI 460011630992 03816		8,33	8,33	0,00	Ni

Risultati 1 - 10 di 65

1

di 7

Crea associazione

Cancella associazione

Sospesi associati

	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale	IUV	Ammontare	Ammontare residuo	Ammontare associato
☐	SOS	UE.00	568	18/10/2018		pagamento fattura		200,00	200,00	200,00

Risultati 1 - 1 di 1

1

di 1

Procedi registrazione

Annulla registrazione

FIGURA 19

Con la funzione di **Gestisci associazione multipla** possiamo associare un sospeso a più dettagli di ordinativo. Per effettuare l'operazione premere il pulsante **[Gestisci associazione multipla]**,

Associazioni DG

Associazioni ordinativi incasso

Associazioni sospesi

Associazioni riscontri

Associazioni distinte

Estensioni coge

Ammontare

200,00

Ammontare non associato

200,00

Sospesi Associabili

Visualizza sospesi

Annulla filtro

Associa con IUV

Gestisci associazione multipla

Importa da excel

	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale	IUV	Ammontare	Ammontare residuo	Ammontare associato	Proposta annullam
☐		UE.00									

FIGURA 20

e successivamente il pulsante **[Filtra]** (nella maschera Sospesi associabili). Il sistema mostra i sospesi associabili.

Selezionare i dettagli e il sospeso scelto e cliccare su **[Crea associazione]**.

☒	1	103618---Cartolibreria Moro srl	Fattura Acquisto - 99 - 19/10/2018 - MATERIALE DI CANCELLERIA - 2018	200,00	200,00	200,00	SX.U.1.03.01.02.001	Conto corrente bancario
☒	2	103618---Cartolibreria Moro srl	Fattura Acquisto - 99 - 19/10/2018 - MATERIALE DI CANCELLERIA - 2018	500,00	500,00	500,00	SX.U.1.03.01.02.001	Conto corrente bancario

Risultati 1 - 1 di 2

Pagina 1 di 1

Sospesi Associabili

☒	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale	Ammontare	Ammontare residuo	Ammontare associato
☒	SOS	UE.00	89	19/10/2018		saldo fattura	700,00	700,00	0,00

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

Sospesi Associati

☒	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale	Ammontare	Ammontare residuo	Ammontare associato
-------------------------------------	--------------	----	--------	------	-------------	---------	-----------	-------------------	---------------------

FIGURA 21

Questo va fatto per ogni dettaglio (singolarmente o in contemporaneamente) poi premi **[Procedi]** per completare l'associazione

Sospesi associati

☒	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale	Ammontare	Ammontare residuo	Ammontare associato
☐	SOS	UE.00	89	19/10/2018		saldo fattura	700,00	0,00	700,00

Risultati 1 - 1 di 1
 Pagina 1 di 1

FIGURA 22

A seguito dell'introduzioni delle funzioni per la gestione del PagoPa è permesso associare in automatico all'ordinativo di incasso un sospeso dotato di IUV, per effettuare questa operazione occorre premere il pulsante **ASSOCIA CON IUV**.

Associazioni DG Associazioni ordinativi pagamento **Associazioni sospesi** Associazioni riscontri Associazioni distinte Estensioni coge

Ammontare 150,00 **Ammontare non associato** 150,00

Sospesi Associabili

Visualizza sospesi Annulla filtro Associa con IUV Gestisci associazione multipla Importa da excel

	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale	IUV	Importa da excel	Ammontare residuo	Ammontare associato	Propost
		UE.A.Di									

FIGURA 23

Operativamente il sistema tenta l'associazione tramite IUV oppure tramite rendiconto PagoPA.

Il sistema prova per prima cosa l'[associazione tramite IUV](#), verifica che non ci siano dg predecessori privi di estensione pagoPA poi per ogni iuv del dettaglio di ordinativo corrente il sistema cerca un sospeso non annullato con data elaborazione non annullata e iuv uguale a quello corrente ed effettua l'associazione, l'ammontare dell'associazione viene recuperato dal sospeso.

Nessun risultato trovato

Crea associazione Cancella associazione

Sospesi associati

	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale	IUV	Ammontare	Ammontare residuo	Ammontare associato
☐	SOE	UE.A	100	22/10/2018			000000000123456	150,00	150,00	150,00

Risultati 1 - 1 di 1

Procedi registrazione Annulla registrazione

FIGURA 24

Nel caso il sistema non trovi alcun sospeso associabile procede con il tentativo di [associazione tramite rendicontoPA](#), si prova l'associazione tramite il dettaglio dell'ordinativo con il dettaglio di rendicontoPa che ha medesimo IUV. Rispetto all'id_flusso del rendiconto il sistema cerca un sospeso non annullato con data elaborazione non annullata e id_flusso uguale a quello corrente ed effettua l'associazione proponendo come ammontare dell'associazione quello del dettaglio del rendiconto.

N.B Nel caso sia presente un documento gestionale che non ha IUV e si prova a premere associa sospeso con IUV il sistema blocca con messaggio.

Non caso di sospesi con IUV non è permessa l'associazione multipla e l'importazione da excel.

E' necessario premere il pulsante [**Importa da excel**] selezionare il file che deve essere in formato .csv. Il tracciato atteso è: NUMERO_RIGA; CD_ISTAT_ENTE; CD_RIF_IST_CASS; AMMONTARE_ASSOCIAZIONE. Si precisa che il formato della associazione deve avere valorizzato il . (punto) come separatore di migliaia senza il separatore di migliaia esempio 1250.55

L'introduzione della gestione dei pagamenti con PagoPa ha portato una modifica

SCHEDA ASSOCIAZIONE RISCONTRI

Nella scheda **ASSOCIAZIONI RISCONTRI** sarà indicata la data e il numero di registrazione del riscontro dell'ordinativo, e sarà valorizzata dal sistema dopo la ricezione del file avvenuto pagamento o incasso dalla banca. Questa scheda sarà visibile nella sua compilazione se richiamata dalla funzione ORDINATIVO.

Associazioni DG	Associazioni ordinativi incasso	Associazioni sospesi	Associazioni riscontri	Associazioni distinte	Estensioni coge
Ammontare			250,00	Ammontare non riscontrato	0,00
Associazioni riscontri					
Tipo DG	UO Numerante	Numero registrazione	Data Reg.	Ammontare associato	
Riscontro	170034	7320	08/10/2018	250,00	

FIGURA 25

SCHEDA ASSOCIAZIONE DISTINTE

Nel tab **ASSOCIAZIONI DISTINTE** saranno visibili i riferimenti alla distinta in cui l'ordinativo è inserito. Questa scheda sarà visibile nella sua compilazione se richiamata dalla funzione ORDINATIVO.

Associazioni DG	Associazioni ordinativi incasso	Associazioni sospesi	Associazioni riscontri	Associazioni distinte	Estensioni coge
Associazioni distinte					
Numero registrazione	Data registrazione	Stato trasmissione			
83	08/10/2018	Trasmessa			

FIGURA 26

SCHEDA ESTENSIONE COGE

Infine nel tab **ESTENSIONI COGE** è possibile vedere le estensioni coge relative ai dettagli dg inseriti nell'ordinativo.

Associazioni DG

Associazioni ordinativi pagamento

Associazioni sospesi

Associazioni riscontri

Associazioni distinte

Estensioni coge

Estensioni coge

Saldi Cassa

	N. Est.	UE autonoma	UE	Voce Coge	Voce coge contropartita	Codice siope	Attività Siope	Ammontare associato
	0.1	UE.00	UE.00	CG.03.05.01.05	CG.01.02.02.07.03	SX.E.3.01.01.01.001		990,00

FIGURA 27

Dalla versione 24.18.00.00 se presente l'attributo CODICE ISTAT ENTE viene visualizzato a video e nella stampa, con queste regole

- se ordinativo ha flag siope plus = 0: il sistema non presenta la cella
- se ordinativo ha flag siope plus = 1: il sistema presenta la cella
 - se ordinativo ha esercizio < 2022: il sistema presenta il codice istat della riga della tabella codici cassiere che ha esercizio = esercizio dell'ordinativo e UE = UE autonoma dell'ordinativo
 - se ordinativo ha esercizio >= 2022: il sistema cerca la riga della tabella codici istat ente che ha esercizio = esercizio dell'ordinativo e UE = UE dell'ordinativo;
 - se la trova pone il codice istat ente di quella riga;
 - se non la trova: il sistema cerca la riga della tabella codici istat ente che ha esercizio = esercizio dell'ordinativo e UE = UE autonoma dell'ordinativo

se la trova pone il codice istat ente di quella riga;
se non la trova pone null

 Modifica	 Cancella	Valorizza dettagli	 Annulla	Stampa	Stampa Avviso	Visualizza pratica	Modifica pratica	Allegati	Torna all'elenco
Visualizza messaggi Siope+		Stampa estensioni coge							
Tipo	Di pagamento	Numero registrazione	31	Ammontare	1.570,48	Ammontare netto	1.570,48		
UE autonoma	UE.A UE	UE.A	Data Reg.	11/04/2022	Data scadenza	11/04/2022			
Descrizione									
Stato trasmissione	Trasmesso		Data trasmissione	11/04/2022	ID DG	2887040	Codice Istat ente	000704380000000	
Tipo bollo	01 ESENTE	Ammontare bollo	0,00	Data annullamento					
Cassa	Libera	Conto	Fruttifero						

DIRITTI

CO02GSTEQU_CRUD	Accesso completo alla funzione Gestisci ordinativo Agenzia Riscossione
CO02GSTEQU_READ	Accesso in lettura alla funzione Gestisci ordinativo Agenzia Riscossione
CO02GSTEQU_TRAM	Accesso trasmissione alla funzione Gestisci ordinativo Agenzia Riscossione
CO02GSTORD_ANNUL	Accesso alla funzione Gestisci ordinativo per annullamento
CO02GSTORD_ANNULDET	Possibilità di annullare il dettaglio di ordinativo
CO02GSTORD_CRUD	Accesso completo alla funzione Gestisci ordinativo
CO02GSTORD_DELETE	Accesso alla funzione Gestisci ordinativo per cancellazione
CO02GSTORD_MODIFY	Accesso alla funzione Gestisci ordinativo per modifiche
CO02GSTORD_MODPOST	Accesso alla funzione Gestisci ordinativo per modifiche post trasmissione
CO02GSTORD_READ	Accesso in lettura alla funzione Gestisci ordinativo
CO02SDGORD_CRUD	Accesso completo alla funzione Seleziona DG per ordinativo
CO02SDGORD_ORDINC	Accesso alla funzione Seleziona DG per ordinativo per ordinativi di incasso
CO02SDGORD_ORDPAG	Accesso alla funzione Seleziona DG per ordinativo per ordinativi di pagamento
CO02SDGORD_READ	Accesso in lettura alla funzione Seleziona DG per ordinativo

ULTIMA VERSIONE DI AGGIORNAMENTO

24.18.00.00