

DIREZIONE GENERALE

Ufficio Contabilità Generale e Bilancio



MANDATI E REVERSALI DI REGOLARIZZAZIONE

SCHEDA TECNICA

E' stata implementata la funzionalità che consente di regolarizzare i minori (ad es. per spese bancarie) o mancati incassi degli accertamenti (sia sui residui che sulla competenza) tramite l'emissione di mandati di regolarizzazione.

Documenti contabili



Qualora un accertamento abbia più scadenze ancora da incassare **è ora possibile effettuare la regolarizzazione solo per una, più, o tutte le scadenze.**

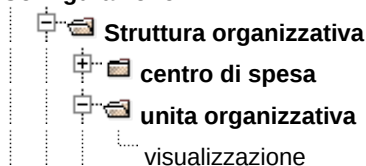
Nell'esempio sotto riportato, relativo ad un accertamento con più scadenze non incassate, sarà possibile effettuare la regolarizzazione sia per € 17 che per € 510.863,14 ma anche per l'importo totale ancora da incassare.

<input checked="" type="checkbox"/>	Data scadenza	Descrizione	Importo scadenza	Esercizio reversale	Nr. reversale	Esercizio doc. attivo	Tipo doc. attivo	Nr. doc. attivo
	31/12/2009	PROVENTI ASSITENZIALI	2,50			2005	Documento generico di entrata	5295
	31/12/2009	PROVENTI ASSITENZIALI	12,50			2005	Documento generico di entrata	5295
	31/12/2009	PROVENTI ASSITENZIALI	2,00			2005	Documento generico di entrata	5295
	31/12/2009	PROVENTI ASSITENZIALI	333,70	2009	502	2005	Documento generico di entrata	5295
	31/12/2009	PROVENTI ASSITENZIALI	510.863,14			2005	Documento generico di entrata	5295

Per poter emettere il mandato di regolarizzazione è necessario creare uno o più documenti generici passivi (con impegni a valere sulle disponibilità di voci di funzionamento) a favore del terzo relativo alla propria UO. Il documento generico dovrà essere di tipo “commerciale” se la scadenza dell’accertamento ancora da incassare è collegata ad una fattura attiva.

Per verificare il numero del proprio codice terzo basta posizionarsi su:

Configurazione



ricercare la propria UO e cliccare sull'icona “TERZO”

La procedura di emissione del mandato di regolarizzazione è simile a quella del mandato di pagamento, dopo aver riempito la testata del mandato, ricercato i documenti e confermati, bisogna posizionarsi sul folder “**Doc. Contabili Associati**” e cercare il numero di accertamento da regolarizzare (nel consueto modo). Dopo la scelta dell’accertamento il sistema proporrà una nuova finestra (vedi figura) in cui saranno presenti tutte le scadenze dell’accertamento non ancora incassate. Si dovrà procedere alla selezione (mettendo il flag nell’apposito quadratino) di una o più scadenze che si intendono regolarizzare e quindi effettuare il salvataggio. Con il salvataggio il sistema creerà automaticamente la reversale di regolarizzazione sulla UO 999.000 per le scadenze selezionate.

Accertamento/Ann.di Entrata su P.Giro



<input checked="" type="checkbox"/>	N. scadenziario	Data scadenza	Importo scadenza	IMPORTO ASSOCIATO	Documento Amministrativo	Documento Contabile
<input type="checkbox"/>	1	31/12/2009	2,50	2,50	0,00	
<input type="checkbox"/>	2	31/12/2009	12,50	12,50	0,00	
<input type="checkbox"/>	3	31/12/2009	2,00	2,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	5	31/12/2009	510.863,14	510.863,14	0,00	