



GESTIONE D'ESERCIZIO

Premessa

La Gestione racchiude tutte le possibili movimentazioni contabili obbligatorie utili al rispetto delle vigenti normative e necessarie per ottenere la redazione di tutta la modulistica ed incombenze che durante l'anno devono essere prodotte, adottate ed approvate.

Per ogni singola Funzione racchiusa all'interno è possibile Inserire nuovi elementi, Ricercare e/o Variare Elementi Esistenti, Stampare Registri e Tabulati vari nonché eseguire relative Selezioni ed Estrazioni.

Per l'Entrata sono previste le seguenti specifiche Gestioni

Accertamenti

SubAccertamenti

Fatture Clienti

Reversali

Maggiori / Minori Entrate

Accertamenti Pluriennali

Per la Spesa sono previste le seguenti specifiche Gestioni

Impegni

SubImpegni

Ordinativi

Fatture Fornitori

Mandati

Economie / Maggiori - Minori Spese

Gestione Impegni Pluriennali



Gestione Accertamenti

L'entrata è accertata quando l'amministrazione appura la ragione del creditore e/o la persona che ne è debitrice, ed iscrive, come competenza dell'anno finanziario, l'ammontare del credito.

Accertamenti di Competenza

La funzione permette l'inserimento di nuovi accertamenti sull'esercizio di competenza e/o la ricerca / visualizzazione / modifica / esportazione di tutti quelli già assunti in precedenza per la stessa tipologia

Oltre all'inserimento manuale sono previsti i seguenti automatismi:

Inserimento tramite i procedimenti Amministrativi

Dal relativo software per la Gestione degli Atti Amministrativi (Es. Delibere e/o Determine) è possibile assumere e quindi registrare i relativi movimenti a Competenza

Riproposta singolo Accertamento da Esercizio Precedente

La funzione è attivabile dopo aver premuto "Inserimento" tramite il Tastino "A" che compare a destra del numero Accertamento

Riproposta Massiva da Anno Precedente

La funzione è attivabile partendo dal menu principale di Giove, all'interno delle Funzioni "Nuovo Esercizio" con la voce "Proposta automatica da movimenti anno xxxx ad anno yyyy",

All'interno della gestione è possibile intervenire con l'Aggiunta di eventuali Nuovi Debitori o con la modifica delle informazioni degli stessi.

Durante l'inserimento è possibile riproporre l'oggetto del Movimento Precedente.

Dopo aver selezionato uno specifico Elemento è possibile visualizzare tutte le movimentazioni collegate nonché introdurre eventuali Maggiori o Minori entrate sullo stesso.

Tramite la Funzione "Note" è anche possibile aggiungere qualsiasi informazione integrativa di riferimento.

Accertamenti a Residuo

La funzione permette di ricercare/visualizzare/esportare gli elementi che pervengono dalle precedenti annualità che hanno degli importi ancora da incassare.

In tale funzione l'inserimento NON dovrebbe mai essere utilizzato salvo in casi eccezionali dove bisogna incassare una cifra a residuo che NON era stata prevista. In questo caso si inserisce l'apposito Accertamento con importo "Zero" (in quanto la cifra non era prevista sul conto consuntivo anno precedente) e con il relativo incasso sulla stessa verrà generata la Maggiore Entrata a residuo



Dopo aver selezionato uno specifico Elemento è possibile visualizzare tutte le movimentazioni collegate nonché introdurre eventuali Maggiori o Minori entrate sullo stesso.

Tramite la Funzione "Note" è anche possibile aggiungere qualsiasi informazione integrativa di riferimento.

Riallineamento dei Residui

Funzione che permette di aggiornare l'importo degli Accertamenti a Residuo allineandoli ai residui finali degli Accertamenti degli anni precedenti ancora aperti

SubAccertamenti

Viene data la possibilità di ripartire eventuali Accertamenti a Competenza e/o a Residuo in specifiche sottoquote dell'ammontare complessivo. Ogni SubAccertamento manterrà la numerazione dell'Accertamento da cui deriva con l'aggiunta del progressivo di ripartizione

All'interno della gestione è possibile intervenire con l'Aggiunta di eventuali Nuovi Debitori o con la modifica delle informazioni degli stessi.

Dopo aver selezionato uno specifico Elemento è possibile visualizzare tutte le movimentazioni collegate nonché introdurre eventuali "Note" integrative.



Fatture Clienti

Gestione Fatture Clienti

La funzione permette l'inserimento di Nuove Fatture a Clienti e/o la ricerca / visualizzazione / modifica / esportazione di tutte quelle già registrate. Con la stessa è possibile generare, firmare ed inoltrare la Fattura Elettronica verso il sistema di Interscambio SDI. E' prevista una distinta Numerazione per ogni specifico differente Registro gestito.

All'interno della gestione è possibile intervenire con l'Aggiunta di eventuali Nuovi Debitori o con la modifica delle informazioni degli stessi.

Durante l'inserimento è possibile riproporre il dettaglio del Movimento Precedente e riportare i movimenti Iva che influenzeranno gli eventuali registri Iva di riferimento (se tenuti).

Dopo aver selezionato uno specifico Elemento è possibile visualizzare le eventuali Reversali collegate.

Oltre alla Produzione del Documento Elettronico è possibile anche la produzione della versione cartacea.

Sono inoltre previsti i seguenti automatismi:

Stampa Fatture Clienti

Permette di effettuare la stampa delle Fatture Clienti precedentemente inserite nella Gestione Fatture Clienti

Elenco Fatture Clienti

Permette di stampare un elenco di tutte le Fatture Clienti inserite oppure di effettuare una stampa delle sole Fatture Riscosse o di quelle da Riscuotere.

L'elenco si può stampare per un determinato Registro Iva oppure per tutti i Registri Iva presenti sul gestionale. Vengono visualizzati per ogni Fattura: Numero, Data, Codice Univoco, Voce, Capitolo, Articolo, Creditore, Importo, Descrizione, Registro Iva, Imponibile e Iva



Reversali

Ordine che un'Amministrazione/Ente emette su un tesoriere, cassiere o esattore, di riscuotere una certa somma da un determinato debitore.

Gestione Reversali

La funzione permette l'inserimento di Nuove Reversali e/o la ricerca / visualizzazione / modifica / esportazione di tutte quelle già registrate.

All'interno della gestione è possibile intervenire con l'Aggiunta di eventuali Nuovi Debitori o con la modifica delle informazioni degli stessi.

Durante l'inserimento è possibile riproporre l'oggetto del Movimento Precedente.

Dopo aver selezionato uno specifico Elemento è possibile visualizzare tutte le movimentazioni collegate.

Accertamento contestuale In fase di Inserimento della reversale è possibile generare un Accertamento con gli stessi riferimenti semplicemente selezionato il capitolo di riferimento e senza indicare alcun dato dove viene richiesto l'accertamento

Oltre all'inserimento manuale è possibile l'**Inserimento Guidato** con le seguenti possibilità:

Da Accertamento – Generazione della reversale sulla base dell'accertamento selezionato

Da Fattura – Generazione della reversale sulla base di una Fattura Clienti precedentemente emessa.

Da Economato (Quietanze di incasso) – A seguito della chiusura del Periodo Economato per la relativa regolarizzazione

Partite Pendenti – Per emettere le Reversali che regolarizzano i provvisori di entrata emessi dal tesoriere. All'interno si può scegliere tra le seguenti modalità: **"Da Voce di Bilancio"** con la quale verrà generato un Accertamento corrispondente alla Reversale che verrà emessa oppure **"Inserimento da Accertamento"** con possibilità di selezionare l'elemento a cui la Reversale andrà collegata.

Vi è anche la possibilità di **"Collegamento a Reversale Esistente"** da usare quando era già stata registrata la Reversale senza il collegamento al provvisorio.

PagoPA Regolarizzazione Provvisori – Per emettere le Reversali che regolarizzano i provvisori di entrata acquisiti tramite il software PAGOPA Interface e relativi incassi da ccp

Oltre alla Gestione delle Reversali è possibile effettuare:

Stampa Reversali

Permette di effettuare la Stampa o di creare il PDF di un numero consecutivo di Reversali precedentemente selezionate

Distinta Reversali



Permette di stampare la distinta delle Reversali da inviare al Tesoriere a fronte della precedente selezione

Avviso via E-mail

Permette di generare l'Avviso di Incasso e di inoltrarlo ai Clienti via E-mail

Elenco Reversali

Permette di effettuare una ricerca delle Reversali per Numero, per Data Movimento, per Voce/Capitolo oppure per Creditore/Debitore e di effettuarne la stampa oppure l'esportazione su excel. Vengono visualizzati per ogni Reversale: Numero, Data, Competenza/Residuo, Causale, Debitore, Codice, Voce, Capitolo, Articolo, Importo, Modalità Incasso, Codice Debitore, Codice Piano Conti, Descrizione Piano Conti, Codice Siope, Descrizione Siope

Riscontro Incassi con Tesoreria

Permette di effettuare una ricerca delle Reversali per Numero, per Data Movimento, per Voce/Capitolo oppure per Creditore/Debitore e di impostare sulle Reversali la data di Riscontro di Incasso della Tesoreria. Tale data viene solitamente valorizzata automaticamente durante la fase di scarico dei Giornali di Cassa dal Sistema Siope Plus



Maggiori / Minori Entrate

Su un eventuale entrata accertata a volte si verifica la condizione di dover eseguire riduzioni ed in altri casi aumenti dell'importo del credito. Per queste dovute rettifiche vengono usate le seguenti specifiche e distinte Funzioni.

Gestione Minori Entrate

Permette di Inserire / Variare / Eliminare Eventuali Riduzioni di un precedente credito assunto sia a Competenza che a residuo. Oltre alla riduzione di Importo si possono inserire gli estremi del provvedimento e la Tipologia di Eliminazione.

Maggiori Entrate a Competenza

Permette di Inserire / Variare / Eliminare Eventuali Aumenti di un precedente credito assunto a Competenza. Oltre all'incremento di Importo si possono inserire gli estremi del provvedimento e la Causale della Modifica.

Maggiori Entrate a Residuo

Permette di Inserire / Variare / Eliminare Eventuali Aumenti di un precedente credito assunto a Residuo. Oltre all'incremento di Importo si possono inserire gli estremi del provvedimento e la Causale della Modifica. L'incremento dell'importo con la Maggiore Entrata permette di lasciare inalterato l'ammontare iniziale del residuo per il rispetto contabile tra residui da anno precedente ed iniziali anno in corso.

Accertamenti Pluriennali

La funzione permette l'inserimento di nuovi accertamenti che si ripercuotono su più esercizi finanziari e/o la ricerca / visualizzazione / modifica / esportazione di tutti quelli già assunti in precedenza per la stessa tipologia. In fase di inserimento viene richiesto Da quale Anno Iniziale a quale Anno Finale deve essere riprodotto l'accertamento. Nel caso in cui l'importo sia differente tra i vari esercizi, si potrà procedere in variazione al relativo adeguamento. Nei vari passaggi di esercizio tali movimentazioni verranno mantenute fino ad esaurimento.



Impegni

L'impegno è un atto unilaterale della pubblica amministrazione di accantonamento e destinazione di somme per l'erogazione di una determinata spesa. Il procedimento di spesa annovera l'impegno quale prima e cruciale fase di gestione, nella quale si realizza un'obbligazione dell'ente nei confronti del fornitore.

Impegni di Competenza

La funzione permette l'inserimento di nuovi Impegni sull'esercizio di competenza e/o la ricerca / visualizzazione / modifica / esportazione di tutti quelli già assunti in precedenza per la stessa tipologia

Oltre all'inserimento manuale sono previsti i seguenti automatismi:

Inserimento tramite i procedimenti Amministrativi

Dal relativo software per la Gestione degli Atti Amministrativi (Es. Delibere e/o Determine) è possibile assumere e quindi registrare i relativi movimenti a Competenza

Riproposta singolo Impegno da Esercizio Precedente

La funzione è attivabile dopo aver premuto "Inserimento" tramite il Tasto "A" che compare a destra del numero Impegno

Riproposta Massiva da Anno Precedente

La funzione è attivabile partendo dal menu principale di Giove, all'interno delle Funzioni "Nuovo Esercizio" con la voce "Proposta automatica da movimenti anno xxxx ad anno yyyy",

All'interno della Gestione Impegni è possibile intervenire con l'Aggiunta di eventuali Nuovi Debitori o con la modifica delle informazioni degli stessi.

Durante l'inserimento è possibile riproporre l'oggetto del Movimento Precedente.

Dopo aver selezionato uno specifico Elemento è possibile visualizzare tutte le movimentazioni collegate nonché introdurre eventuali Maggiori /Minori Spese o Economie sullo stesso.

Tramite la Funzione "Note" è anche possibile aggiungere qualsiasi informazione integrativa di riferimento.

CIG – CUP Tra i dati gestiti bisogna porre particolare attenzione al CIG e CUP per tutte le ricorrenze ad essi collegate.

Impegno a Residuo

La funzione permette di ricercare / visualizzare / esportare gli elementi che pervengono dalle precedenti annualità che hanno degli importi ancora da pagare.

In tale funzione l'inserimento NON dovrebbe mai essere utilizzato in quanto i residui in spesa arrivano obbligatoriamente dagli esercizi precedenti



Dopo aver selezionato uno specifico Elemento è possibile visualizzare tutte le movimentazioni collegate nonché introdurre Economie sullo stesso.

Tramite la Funzione "Note" è anche possibile aggiungere qualsiasi informazione integrativa di riferimento.

Riallineamento dei Residui

Funzione che permette di aggiornare l'importo degli Impegni a Residuo allineandoli ai residui finali degli Impegni degli anni precedenti ancora aperti

È inoltre previsto il seguente automatismo:

Comunicazione al Fornitore via E-Mail

Permette di generare l'Avviso di Impegno e di inoltrarlo ai Clienti via E-mail. Oltre a questa modalità può anche essere attivata la comunicazione da parte dei settori ai vari fornitori. In questo caso l'utente che genera l'impegno indica che è necessario inviare la comunicazione al fornitore. Nel momento in cui l'impegno diventa esecutivo esso verrà visualizzato nel quaderno di lavoro e l'operatore avrà la possibilità di generare la lettera da inviare, di protocollarla e di inviarla via E-mail

SubImpegni

Viene data la possibilità di ripartire eventuali Impegni a Competenza e/o a Residuo in specifiche sottoquote dell'ammontare complessivo. Ogni SubImpegno manterrà la numerazione dell'impegno da cui deriva con l'aggiunta del progressivo di ripartizione



Ordinativi

Se previsto nell'apposito regolamento di Contabilità dell'Ente, l'Ordinativo è un atto unilaterale di accantonamento e destinazione di somme per l'erogazione di una determinata spesa. Il procedimento dell'Ordinativo può generare il relativo Impegno od un SubImpegno per l'erogazione delle Fornitura/Prestazione. Con Tale provvedimento si realizza un'obbligazione dell'ente nei confronti del fornitore.

Gestione Ordinativi

La funzione permette l'inserimento di nuovi Ordinativi sull'esercizio di competenza e/o la ricerca / visualizzazione / modifica / esportazione di tutti quelli già assunti in precedenza per la stessa tipologia.

La Numerazione degli Ordinativi è progressiva per Area di Riferimento per cui tale dato viene richiesto accedendo alle funzionalità.

All'interno della Gestione Ordinativi è possibile intervenire con l'Aggiunta di eventuali Nuovi Creditori o con la modifica delle informazioni degli stessi.

Dall'Ordinativo, selezionando l'apposito indicatore, si può procedere alla pubblicazione in base al D.L. 33 art. 37

Fatture Fornitori

Fatture elettroniche protocollate da acquisire (Quaderno di Lavoro)

Per comprendere l'iter di lavoro è opportuno ribadire il concetto fondamentale che ogni Fattura o richiesta di pagamento che arriva all'Ente deve sempre avere un relativo Impegno assunto a monte che blocca l'importo per i relativi passaggi successivi e che per ogni impegno deve essere assunto il relativo CIG (Codice Identificativo di Gara)

Tutte le Nuove Fatture ormai sono Documenti Elettronici che arrivano all'Ente tramite il Sistema di Interscambio (SDI). L'ufficio Protocollo o il relativo sistema informativo procede con la Protocollazione del documento ed in conseguenza le fatture compaiono nel Quaderno di lavoro di Giove per le conseguenti fasi di Lavorazione. L'applicativo processa il documento elettronico analizzandone il contenuto ed in base alla presenza di alcuni elementi quali CIG, POD, PDR, Dati gestionali, è in grado di associare la Fattura al relativo Ufficio di Competenza. Qualora tale associazione non sia possibile, sarà a carico dell'operatore di verificare la conformità del documento e l'attribuzione all'ufficio di competenza. La ripartizione delle fatture in base ai vari uffici di competenza permette di dare la possibilità ai relativi operatori di verificarne la coerenza e congruità nonché, in assenza di questi fattori, di emettere il relativo rifiuto oppure se tutto è conforme di dare



indicazione all'ufficio contabile che si può procedere con la registrazione delle stesse in base al D.L. 66/2014. L'eventuale rifiuto è possibile solo se emesso entro 15 gg dal ricevimento del documento elettronico, dopo tale data si dovrà procedere comunque alla registrazione in contabilità ed all'eventuale richiesta di Nota di Credito

Dal quaderno di lavoro si può procedere alla registrazione in contabilità per tutte le fatture Valiate positivamente dagli uffici competenti oppure per decorrenza dei termini.

La registrazione permette l'aggiunta automatica di nuovi Fornitori nonché l'aggiornamento degli stessi e l'imputazione contabile in base alle informazioni elettroniche in esse contenute.

Ogni ufficio, dal quaderno di lavoro, tramite la funzione "Verifica congruità Fattura" può analizzare tutti gli elementi che concorrono all'esito positivo di congruità es. presenza del CIG, presenza del relativo impegno assunto a monte e con relativa disponibilità, presenza del DURC regolare e conto dedicato attivo ecc. ecc.

Superate tutte le Verifiche e quindi Accettate dai relativi Uffici, le fatture vengono registrate in contabilità seguendo tutte le proposte automatiche che comunque possono essere rettificate prima della conferma.

Gestione Fatture Fornitori

La funzione permette l'inserimento di Nuove Fatture Fornitori e/o la ricerca / visualizzazione / modifica / esportazione di tutte quelle già registrate. La registrazione delle Fatture è un atto dovuto entro i 10 gg dal ricevimento per rispettare le disposizioni del D.L. 66/2014

Se la fattura proviene dal Quaderno di Lavoro dovrà solo essere controllata ed eventualmente integrata per le parti mancanti.

Se compare l'IBAN con sfondo rosso significa che quello indicato NON è il conto corrente dedicato alla tracciabilità dei flussi.

Frazionamento Fattura

Ogni fattura può essere "FRAZIONATA" in più parti, per fare questo è importante che **NON** siano inseriti i dati dell'imputazione contabile (Voce-Capitolo-Art. – Impegno) e che nel campo "Tipo Fattura" venga indicato "S- Fattura Scomposta" anziché "F – Fattura", in questo modo verranno richieste le varie ripartizioni.

Se si vuole frazionare la Fattura in due singole parti, una corrispondente al solo Imponibile e l'altra corrispondente all'Iva basta spuntare il campo "RID" e si ottiene il risultato voluto.

Se si vuole frazionare la Fattura in parti calcolate in percentuale lo si può fare tramite il pulsante "%" che permette di indicare la quota e di conseguenza ottenere i calcoli della ripartizione sia per l'imponibile che per l'iva

Se all'interno del singolo frazionamento si vuole calcolare l'IVA da applicare in base alla porzione di Imponibile, si ottiene il risultato sempre con la pressione del tasto "%" a lato dell'importo

La fattura può essere registrata anche senza imputazione contabile che sarà ovviamente inserita all'atto della liquidazione e/o pagamento



Nel caso in cui si volesse Generare automaticamente un Impegno corrispondente alla fattura è possibile farlo mettendo solo gli estremi della Voce/Capitolo/Articolo e non indicando nulla nei campi relativi all'Impegno.

Indicatori Funzionali

Nella Gestione della Fattura ci sono una serie di indicatori funzionali che permettono, all'atto della conferma, di eseguire automaticamente le seguenti possibili azioni:

Inventario

Permette di attivare la registrazione in inventario della fattura

Liquidazione

Permette di attivare la fase della liquidazione della fattura appena registrata

Mandato

Permette l'emissione diretta del mandato che paga la fattura appena registrata

IVA

Permette di attivare il modulo Europa per l'inserimento nei registri IVA della fattura appena registrata

Ritenute Fiscali

Nel caso di Parcella di Professionista già correttamente indicata nel documento elettronico, tale funzione dovrebbe venire attivata automaticamente e permette di attivare la registrazione delle informazioni che servono per le Certificazioni e corretta regolarizzazione delle Ritenute Fiscali

Ratei / Risconti

Nel caso di fattura con rilevanza economica su periodi di diversi esercizi, permette di indicare i parametri per l'individuazione delle quote di competenza dei vari anni

RID

Permette il frazionamento automatico tra parte Iva e Parte Imponibile che normalmente dovrà essere regolarizzata con copertura di un Provvisorio Bancario

Verifica DURC

Permette di attivare la visualizzazione dei DURC memorizzati del Fornitore e la eventuale integrazione

Riscontro Pagamenti Fatture con Tesoreria

Vengono visualizzate tutte le fatture che risultano ancora da pagare partendo dalle più vecchie alle più recenti e viene data la possibilità di chiusura con riscontro della data del pagamento effettuato

Elenco Fatture

Permette di effettuare una stampa delle Fatture: da pagare; per Atto di Liquidazione oppure da Liquidare. Vengono visualizzati per ogni Fattura: Progressivo, Data Registrazione, Numero Fattura, Data Fattura, Competenza/Residuo, Data Scadenza, Voce, Capitolo, Articolo, Creditore, Importo, Descrizione, Area di Gestione



Liquidazione Fatture

Elenchiamo le tre possibilità di Liquidazione Fatture con il consiglio di utilizzare la **Liquidazione Cumulativa** che include tutte le casistiche

Liquidazione singola

Genera un atto per ogni singola fattura selezionata

Liquidazione Cumulativa

Permette di selezionare le fatture facenti parte dello specifico atto con individuazione per Area di riferimento

Per eventuali elementi di cui manca l'imputazione contabile, è possibile gestirla in tale fase.

Si possono aggiungere "Atti" ossia elementi che non sono Fatture (es. Assicurazioni o qualsiasi cosa NON fatturata che si vuole comprendere nella liquidazione) partendo dal relativo Impegno di spesa.

La chiusura ossia ufficializzazione di ogni liquidazione genera il promemoria nel Quaderno di lavoro per l'emissione automatica dei successivi relativi pagamenti.

La Liquidazione Cumulativa normalmente è attivata direttamente dall'Applicativo "**Venere**" per gestire gli atti amministrativi e coinvolge l'Applicativo "**SaturnPubblicazioni**" per l'aggiornamento delle somme liquidate dei CIG trattati, sui relativi portali.



Mandati

Ordine che un'Amministrazione/Ente emette su un tesoriere o cassiere, di pagare una certa somma ad un determinato creditore.

Gestione Mandati

La funzione permette l'inserimento di Nuovi Mandati e/o la ricerca / visualizzazione / modifica / esportazione di tutti quelli già registrati.

All'interno della gestione è possibile intervenire con l'Aggiunta di eventuali Nuovi Debitori o con la modifica delle informazioni degli stessi.

Durante l'inserimento è possibile riproporre l'oggetto del Movimento Precedente.

Dopo aver selezionato uno specifico Elemento è possibile visualizzare tutte le movimentazioni collegate.

Impegno contestuale In fase di Inserimento del mandato è possibile generare un Impegno con gli stessi riferimenti semplicemente selezionato il capitolo di riferimento e senza indicare alcun dato dove viene richiesto l'impegno

Reversale contestuale In presenza pagamenti di fatture con IVA e/o di Parcelle con Ritenute viene data la possibilità di emissione delle relative Reversali Contestuali con relativo collegamento tra Mandato e Reversale.

L'inserimento dei mandati può avvenire in modo guidato utilizzando le voci all'interno delle seguenti tre macro suddivisioni:

Singolarmente

Standard

Questo tipo di inserimento non gode di alcun supporto guidato, in pratica vengono richiesti i dati in ordine cronologico fino alla relativa conferma

Su registro impegni

Viene richiesto se l'Emissione va fatta a "Residuo" oppure a "Competenza" e conseguentemente si apre la ricerca del conseguente impegno di riferimento

Su Impegni per Stipendi

Viene richiesto se l'Emissione è inerente a "Competenza", "Contributi" o "Ritenute" e conseguentemente vengono già proposti i relativi impegni su cui si può operare



■ Gestione d'Esercizio

— Funzioni inerenti alla Gestione d'Esercizio

Di fatture

Parametrico

Si possono impostare una serie di filtri di ricerca per arrivare a selezionare le fatture che si intendono pagare

X Creditore

Si parte dalla ricerca dello specifico creditore e la conseguente visualizzazione di tutte le fatture dello stesso ancora da pagare. A seguito della selezione vengono emessi i conseguenti mandati di pagamento.

Su Atto di liquidazione

Viene data la possibilità di selezionare la Liquidazione preventivamente inserita e chiusa ed in conseguenza vengono emessi i relativi mandati di pagamento

Senza imputazione

Vengono trattate esclusivamente le fatture che non risultano ancora imputate sui relativi impegni. A seguito della selezione viene precompilata la videata del mandato che dovrà essere integrata con la relativa imputazione

Con procedura automatica

Da procedura stipendi

Da utilizzarsi quando c'è una procedura Stipendi o una ditta che ne effettua l'elaborazione in grado di produrre un apposito flusso compatibile con Giove per la conseguente emissione dei mandati di pagamento ed eventuali reversali associate

Da procedura PARSIFAE

A seguito di ogni chiusura di periodo di cassa Economale, questa funzione provvede ad emettere i conseguenti mandati di regolarizzazione

Da procedura SINOPE

A seguito di ogni chiusura di periodo di cassa Economale, questa funzione provvede ad emettere i conseguenti mandati di regolarizzazione

Regolarizzazione provvisori

Per emettere i Mandati che regolarizzano i provvisori di spesa emessi dal tesoriere (es. casi di RID). All'interno si può scegliere tra le seguenti modalità: **"Da Voce di Bilancio"** con la quale verrà generato un Impegno corrispondente al Mandato che



■ Gestione d'Esercizio

— Funzioni inerenti alla Gestione d'Esercizio

verrà emesso oppure **"Inserimento da Impegno"** con possibilità di selezionare l'elemento a cui il Mandato andrà collegato.

Vi è anche la possibilità di **"Collegamento a Mandato Esistente"** da usare quando era già stato registrato il Mandato senza il collegamento al provvisorio.

Massivi da File Esterno

Esiste un apposito documento di EXCEL che può essere compilato esternamente con i riferimenti dei mandati da emettere. La funzione provvederà a leggere tale file ed emettere i mandati contenuti.

Gestione Split Payment**Elaborazione massiva per creazione Reversali da Mandati Split Payment**

Come detto in precedenza, durante l'emissione dei Mandati con iva Split Payment, viene subito proposta l'emissione delle relative Reversali. Qualora l'Ente non voglia un'emissione istantanea ma bensì massiva periodica, con questa funzione riesce ad emettere tutte le Reversali inerenti ai Mandati con Iva S.P: per i quali non era stata fatta la relativa emissione.

Creazione Automatica Mandato verso (Erario / Ente)

E' l'operazione con cui ogni mese/periodo si chiude il giro dell'Iva Split Payment con il Pagamento all'Erario/Ente in base alle Reversali Emesse correlate.

A seguito della selezione del periodo di riferimento vengono elencate e selezionare tutte le inerenti Reversali dell'Iva Split Payment. Per ogni reversale viene evidenziata la **"Tipologia di Iva"** se **"Istituzionale"** oppure **"Commerciale"** con possibilità di intervento da parte dell'operatore di modifica di tale dato.

Dopo aver visionato ed eventualmente adeguato gli elementi selezionati, si possono eseguire le eventuali due seguenti funzioni:

Creazione Mandato per versamento Iva Servizi Istituzionali

Viene eseguita la totalizzazione delle reversali selezionate con Tipologia Iva **"Istituzionale"** ed emesso il relativo mandato

Creazione Mandato e Reversale per versamento Iva Servizi Commerciali

Viene eseguita la totalizzazione delle reversali selezionate con Tipologia Iva **"Commerciale"** ed emessi il relativo Mandato e Reversale

**Stampa Mandati**

Permette di effettuare la Stampa o di creare il PDF di un numero consecutivo di Mandati precedentemente selezionati

Distinta Mandati

Permette di stampare la distinta dei Mandati da inviare al Tesoriere a fronte della precedente selezione

Avviso via E-Mail

Permette di generare l'Avviso di Pagamento e di inoltrarlo ai Clienti via E-mail

Elenco Mandati (Lordo – Ritenute – Netto)

Permette di effettuare una ricerca dei Mandati per Numero, per Data Movimento, per Voce/Capitolo oppure per Creditore/Debitore e di effettuarne la stampa oppure l'esportazione su excel. Vengono visualizzati per ogni Mandato: Numero, Data Movimento, Competenza/Residuo, Causale, Creditore, Codice, Voce, Capitolo, Articolo, Importo Lordo, Ritenute, Importo Netto, C.I.G., Data Scadenza, Modalità Pagamento, Codice Iban, Codice Creditore, Codice Piano Conti, Descrizione Piano Conti, Codice Siope, Descrizione Siope

Elenco Pagamenti Fatture Commerciali / Istituzionali

Permette di visualizzare oppure esportare in un file excel i pagamenti di fatture effettuati in un certo periodo suddivisi tra commerciale ed istituzionale. Si ha la possibilità di visualizzare la fattura elettronica collegata

Riscontro Pagamenti con Tesoreria

Permette di effettuare una ricerca dei Mandati per Numero, per Data Movimento, per Voce/Capitolo oppure per Creditore/Debitore e di impostare sui Mandati la data di Riscontro di Pagamento della Tesoreria. Tale data viene solitamente valorizzata automaticamente durante la fase di scarico dei Giornali di Cassa dal Sistema Siope Plus

Certificati Ritenute Fiscali**Archivio Ritenute Fiscali**

Archivio che contiene le registrazioni di tutte le parcelle. Viene popolato man mano che vengono registrate le parcelle nella gestione delle fatture. In base alla tipologia della parcella l'utente ha la possibilità di gestire i dati di IRPEF, Iva, Maggiorazione CNPAIA, Rimborsi e altri contributi. È anche possibile consultare, variare o eliminare un elemento già presente in archivio

Aliquote Vigenti IRPEF

È la tabella di base che contiene tutte le aliquote gestite dall'Ente. L'Utente può definire per ogni aliquota il Codice, la Descrizione, la % IRPEF e la Tipologia (Aliquota da elaborare in Certificazione Unica oppure Aliquota da non elaborare in Certificazione Unica)



Riepiloghi Mensili

Elenco ritenute IRPEF

Permette di effettuare una stampa delle ritenute IRPEF di un determinato periodo di tempo suddivise per Aliquota oppure per tutte le Aliquote caricate nell'archivio. Se le parcelle sono pagate è possibile anche indicare Da che Data A che Data di pagamento si vuole ottenere la stampa

Per ogni Ritenuta viene riportato: Numero, Creditore, Codice Fiscale, Imponibile IRPEF, Ritenute IRPEF

Elenco Compensi

Permette di effettuare una stampa dei Compensi di un determinato periodo di tempo suddivise per Aliquota oppure per tutte le Aliquote caricate nell'archivio. Se le parcelle sono pagate è possibile anche indicare Da che Data A che Data di pagamento si vuole ottenere la stampa

Per ogni Compenso viene riportato: Numero, Creditore, Codice Fiscale, Lordo, Imponibile IRPEF, Ritenute IRPEF, Netto

Riepilogo Compensi/Altre Ritenute

Permette di stampare o esportare in un file excel un riepilogo dei Compensi o di Altre Ritenute di un determinato periodo di tempo, vengono reperite solo le aliquote con Tipo Parcella "Altro".

Nella stampa i campi che possono essere selezionati per essere visualizzati sono:

Compenso, Irpef, Imponibile, Ritenuta, Contributo, Netto, Certificato, Mandato

Stampa Certificati

Permette di stampare il **Certificato Singolo** oppure il **Certificato Cumulativo** di tutte le parcelle presenti in archivio. La stampa viene ormai considerata opzionale in quanto la stampa ufficiale da inviare al Professionista è quella della Certificazione Unica

Riepiloghi Annuali

Esportazione dati per Certificazione Unica

Esportazione da attivare soltanto per gli Enti che elaborano la Certificazione Unica con il software Siscom SisCu. La funzione consente di calcolare i totali di ogni Professionista da riportare nella certificazione unica. Vengono considerate tutte le aliquote per le quali è spuntato lo specifico campo C.U.

Elenco ritenute Irpef x Certificazione Unica

Permette di stampare un elenco annuale delle Ritenute IRPEF suddiviso per Aliquota.

Per ogni Ritenuta viene visualizzato: Ragione Sociale, Numero, Data Certificato, Compenso, Imponibile IRPEF, Ritenute IRPEF



Economie / Maggiori - Minori Spese

Su un eventuale spesa Impegnata a volte si verifica la condizione di dover eseguire riduzioni ed in altri casi aumenti dell'importo del debito. Per queste dovute rettifiche vengono usate le seguenti specifiche e distinte Funzioni.

Gestione Economie

Permette di Inserire / Variare / Eliminare Eventuali Riduzioni di un precedente impegno assunto sia a Competenza che a residuo. Oltre alla riduzione di Importo si possono inserire gli estremi del provvedimento e la Tipologia di Eliminazione. In genere l'Economia è utilizzata a Consuntivo per eliminare la quota impegnata che NON dovrà essere pagata per una riduzione della spesa dovuta. Attenzione che la funzione Economie NON ripristina la disponibilità sul capitolo, nel caso ci sia questa necessità è opportuno utilizzare la funzione "Minori Spese".

Maggiori / Minori Spese a Competenza

Permette di Inserire / Variare / Eliminare Eventuali Aumenti o Decrementi di un precedente impegno assunto a Competenza. Oltre all'incremento di Importo oppure variazione, si possono inserire gli estremi del provvedimento e la Causale della Modifica.

Minori Spese su Subimpegni a Residuo

Permette di Inserire / Variare / Eliminare Eventuali Diminuzioni di un precedente Subimpegno a Residuo. Oltre al decremento di Importo si possono inserire gli estremi del provvedimento e la Causale della Modifica. La riduzione del Subimpegno ripristina la disponibilità sull'impegno padre e se questa non serve più bisognerà provvedere ad inserire la relativa Economia se si tratta di un residuo oppure Minore Spesa o Economia se si tratta di competenza.

Impegni Pluriennali

La funzione permette l'inserimento di nuovi impegni che si ripercuotono su più esercizi finanziari e/o la ricerca / visualizzazione / modifica / esportazione di tutti quelli già assunti in precedenza per la stessa tipologia. In fase di inserimento viene richiesto Da quale Anno Iniziale a quale Anno Finale deve essere riprodotto l'impegno. Nel caso in cui l'importo sia differente tra i vari esercizi, si potrà procedere in variazione al relativo adeguamento. Nei vari passaggi di esercizio tali movimentazioni verranno mantenute fino ad esaurimento.