	MANUALE UTENTE Atto Contabile Contabilia	Pag. 1 di 42
---	--	--------------

MANUALE UTENTE

Atto Contabile

CONTABILIA


La presente documentazione, prodotta da CSI-Piemonte, viene distribuita con licenza Creative Commons 4.0 **Attribuzione – Condividi allo Stesso Modo**.



CC BY-SA


Attribuzione – Condividi allo Stesso Modo

[\[Commons Deed\]](#) [\[Legal Code\]](#)

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Atto Contabile</p> <p>Contabilia</p>	<p>Pag. 2 di 42</p>
---	---	---------------------

INDICE


1	INTRODUZIONE	4
2	STATI ATTO CONTABILE	4
3	INSERIMENTO DI UN ATTO CONTABILE	4
3.1	INSERIMENTO DI UN ATTO CONTABILE DA FATTURA O DOCUMENTO DI SPESA	4
3.2	INSERIMENTO DI UN ATTO CONTABILE DA MOVIMENTO CONTABILE	10
4	RICERCA DI UN ATTO CONTABILE	15
4.1	CONSULTAZIONE DI UN ATTO CONTABILE	17
4.2	AGGIUNGERE DOCUMENTI O LIQUIDAZIONI SENZA DOCUMENTI AD UN ATTO CONTABILE	18
4.3	MODIFICA DI UN ATTO CONTABILE	20
4.3.1	ELIMINAZIONE DI UN ELENCO	21
4.3.2	ELIMINAZIONE DI UN SINGOLO DETTAGLIO	22
4.3.3	MODIFICA DELL'IMPORTO DI UNA LIQUIDAZIONI DI UN ATTO CONTABILE 23	
4.3.4	SUDDIVISIONE DELL'IMPORTO DI UNA LIQUIDAZIONE SENZA DOCUMENTO DI UN ATTO CONTABILE IN PIU' LIQUIDAZIONI	25
4.3.5	SUDDIVISIONE IN QUOTE DI UNA FATTURA LIQUIDATA IN UN ATTO CONTABILE	25
4.3.6	SOSPENSIONE DI UN DETTAGLIO DI UN ATTO CONTABILE	26
4.4	MODIFICA DELLA MODALITA' DI PAGAMENTO DI UN ATTO CONTABILE	28
4.4.1	CASO LIQUIDAZIONE DA DOCUMENTO	28
4.4.2	CASO LIQUIDAZIONE DA MOVIMENTO CONTABILE	28
4.5	INDICAZIONE DEL PROVVISORIO DI SPESA SU UN ATTO CONTABILE GIA' INSERITO	28
4.5.1	CASO LIQUIDAZIONE DA DOCUMENTO	28
4.5.2	CASO LIQUIDAZIONE DA MOVIMENTO CONTABILE	29
4.6	STAMPA DI UN ATTO CONTABILE	29
4.7	INVIO PER FIRMA (INVIO A FLUX) DI UN ATTO CONTABILE	31
4.8	COMPLETAMENTO DI UN ATTO CONTABILE	32
5	RIPORTARE ATTO CONVALIDATO IN STATO COMPLETATO	32
6	CONVALIDA DI UN ATTO CONTABILE	34
6.1	CONVALIDA	34

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Atto Contabile</p> <p>Contabilia</p>	<p>Pag. 3 di 42</p>
---	---	---------------------

6.2 RIFIUTO PER RICHIESTA MODIFICHE 37

6.3 RIFIUTO PER ANNULLAMENTO 39

7 CONSULTAZIONE CONTENUTI/DOCUMENTI COLLEGATI AD ATTO CONTABILE..... 41

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Atto Contabile</p> <p>Contabilia</p>	<p>Pag. 4 di 42</p>
---	---	---------------------

1 INTRODUZIONE

Scopo del documento è descrivere la gestione degli atti contabili su Contabilia.

2 STATI ATTO CONTABILE

Gli stati che può assumere un atto contabile sono:

DA COMPLETARE. Un atto contabile è in stato “Da completare” quando viene inserito ed è ancora in carico alla struttura proponente.

- L’atto contabile è modificabile e annullabile da parte della struttura proponente.

Si sottolinea che, un atto che viene ‘Rifiutato per modifica’ dalla Ragioneria, ritorna in stato da Completare ed è nuovamente in carico alla struttura proponente affinché proceda con le modifiche richieste.

COMPLETATO. Un atto contabile è in stato “Completato” quando è stato ‘Completato’ dalla struttura proponente ed è quindi stato rilasciato alla Ragioneria per la presa in carico.

- L’atto contabile non è più modificabile e annullabile da parte della struttura proponente;
- L’atto contabile è modificabile e annullabile da parte dalla ragioneria.

RIFIUTATO. Un atto contabile è in stato “Rifiutato” quando è stato rifiutato per annullamento dalla ragioneria.

CONVALIDATO. Un atto contabile è in stato “Convalidato” quanto è stato verificato e preso in carico dalla Ragioneria, si può quindi procedere con l’emissione degli ordinativi di pagamento (mandati).

PARZIALMENTE CONVALIDATO. Un atto contabile è in stato “Convalidato” quando è stato verificato e sono state prese in carico dalla Ragioneria, alcune parti di esse. Si può quindi procedere con l’emissione degli ordinativi di pagamento (mandati) per i dettagli convalidati, mentre si dovrà procedere a una successiva convalida per i dettagli non ancora convalidati.

ANNULLATO. Un atto contabile è in stato “Annullato” quando:

- Quando è stato annullato dalla struttura proponente prima dell’Invio in Ragioneria;


3 INSERIMENTO DI UN ATTO CONTABILE

Seguendo le istruzioni si riesce ad inserire un Atto Contabile o Allegato Atto di Spesa.

3.1 INSERIMENTO DI UN ATTO CONTABILE DA FATTURA O DOCUMENTO DI SPESA

I passi da seguire sono:

1. Si accede alla funzione di inserimento dell’atto contabile (Menù 4 – Inserisci Atto Contabile/Allegato)

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Atto Contabile</p> <p>Contabilia</p>	<p>Pag. 5 di 42</p>
---	---	---------------------

4 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - MOVIMENTI

- > Convalida Atto Contabile/Allegato
- > Convalida per Provvisorio di cassa
- > Emissione ordinativi Entrate
- > Emissione ordinativi Spese
- > Gestione Reintroiti
- > Gestisci Provvisorio di Cassa
- > Inserisci Accertamento
- > Inserisci Atto Contabile/Allegato
- > Inserisci Impegno
- > Inserisci Liquidazione
- > Inserisci Ordinativo di Incasso
- > Inserisci Ordinativo di Pagamento
- > Inserisci Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Accertamento
- > Ricerca Atto Contabile/Allegato
- > Ricerca Impegno
- > Ricerca Liquidazione
- > Ricerca Ordinativo di Incasso
- > Ricerca Ordinativo di Pagamento
- > Ricerca Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Stampe Atto Contabile/Allegato
- > Riporta atto a Completato

Inserisci atto contabile / allegato

1 Atto contabile / allegato
2 Elenchi collegati

Tipo Atto * Atto automatico Atto da sistema esterno

Causale *

Data di scadenza Contiene ritenute

Provvedimento

Anno Numero Tipo compilazione guidata

Struttura Amministrativa

Altri dati

Responsabile contabile

Annotazioni

Responsabile amministrativo

Pratica numero

Altri allegati

Note in Allegato

Contiene dati sensibili

Indietro
annulla
➔
prosegui

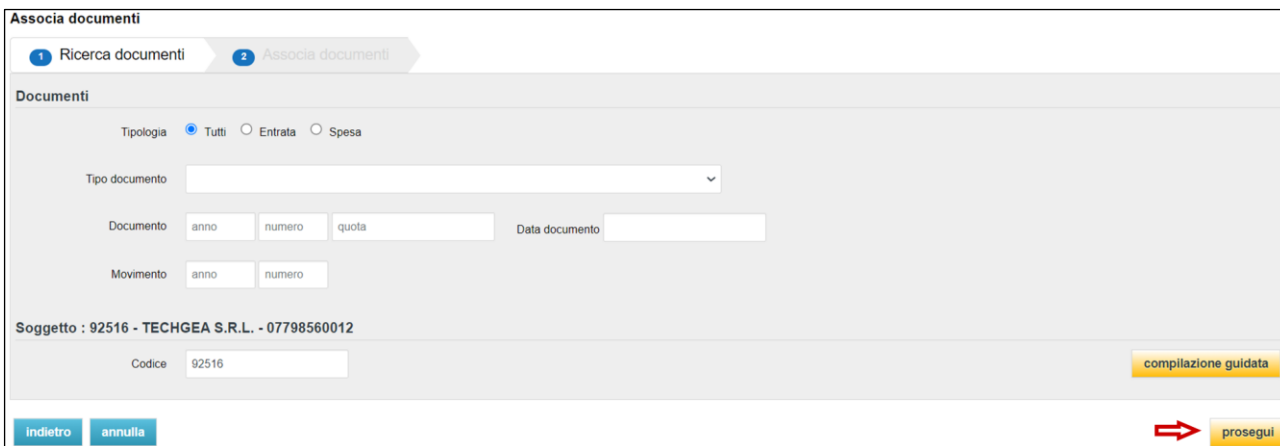
2. Si seleziona la tipologia di Atto Contabile da inserire:
 - a. Città Metropolitana di Torino: il flag “Atto da Sistema Esterno” e si indicano gli estremi dell’Atto di Liquidazione (precedentemente inserito sulla procedura Stilo nella sezione Provvedimento).
Questo tipo di Atto Contabile prevede che vi sia un Atto di Liquidazione generato da un sistema esterno;
 - b. Tutti gli altri: il flag “Atto Automatico”, nella sezione Provvedimento occorre selezionare la struttura amministrativa (CDR).
Questo tipo di Atto Contabile prevede che la numerazione dell’Atto venga fornita in maniera automatica dal sistema. Gli Atti Contabili hanno una numerazione progressiva, per ente per anno.
3. Si valorizza il campo Causale;
4. Si valorizza, se necessario, la Data di Scadenza.
Si ricorda che, in presenza di fatture, se viene valorizzata questa data il sistema assume questa come data di esecuzione del pagamento per ordinativi di pagamento. Quindi se si vuole che la data di scadenza utilizzata per l’emissione dell’ordinativo di pagamento sia la data di scadenza indicata sulle fatture stesse questo campo è da lasciare vuoto;

5. Selezionando, con il mouse, sulla barra grigia 'Altri Dati' il sistema apre una nuova sezione, dove sono presenti, alcuni campi aggiuntivi, non obbligatori. Sono da valorizzarsi, ove previsto;
6. Si seleziona il bottone "Prosegui";
7. Il sistema, per le tipologie di "Atto Automatico" fornisce il numero attribuito all'atto contabile: Anno, Numero, Struttura Amministrativa e Tipo (ALG – Allegato Atto Automatico). Lo si legge nel riquadro verde.

Per le tipologie "Atto da Sistema Esterno" (Città Metropolitana di Torino) gli estremi dell'Atto Contabile sono gli stessi dell'Atto di Liquidazione;



8. Si seleziona il bottone "Associa Documento";



9. Una volta aperta la pagina per la Ricerca dei Documenti (Fatture, etc...) da associare all'Atto Contabile si valorizzano i parametri per la ricerca:
 - a. selezionare la tipologia "spesa";
 - b. valorizzare almeno uno degli altri parametri di ricerca:
 - dati del documento: anno e numero fattura/quota e/o data del documento;
 - dati del movimento: anno e numero impegno/sub impegno;
 - dati del soggetto: codice soggetto;
 - c. selezionare il bottone "Prosegui";

Associa documenti

1 Ricerca documenti 2 Associa documenti

Documenti da collegare - Totale spesa: 0,00 - Totale entrata: 0,00 salva in allegato (selezionati)

<input type="checkbox"/>	Documento	Data	Stato	Soggetto	Quota	Movimento	IVA	Annotazioni	Importo quota
<input type="checkbox"/>	S-2024/FAT/2_24	30/07/2024	V	92516 - TECHGEA S.R.L.	1	2024/2024/3228	Reverse change	*	122,00
<input type="checkbox"/>	E-2024/FTV/1_24	06/08/2024	V	92516 - TECHGEA S.R.L.	1	2024/2024/1020		NCD	100,00
<input type="checkbox"/>	E-2024/FTV/1_24	06/08/2024	V	92516 - TECHGEA S.R.L.	3	2024/2024/1020		NCD	23,45

1 - 3 di 3 risultati 1

indietro salva in allegato (selezionati)

10. Il sistema visualizza tutte le quote di documenti (fatture, contributi con ritenute, etc..) in stato Valido, Non Liquidati e già contabilizzate;
11. Si selezionano le quote di documento da associare all'atto contabile (si seleziona il check box a sinistra di ogni quota/riga);
12. Si seleziona il bottone "Salva in allegato (selezionati)";

Allegato atto 2024/1/DEL/A50 Versione 0

Dati atto: **Elenchi collegati** DURC

Elenchi collegati: 1 - Totale Entrate: 75,00 - Totale Spese: 0,00 - Totale Netto: 75,00

Elenco	Stato	Anno/Numero fonte	Data trasmissione	Documenti/Quote	Importo Entrate	Importo Spese	Differenza	Azioni
2024/1681	B			1	75,00	0,00	75,00	Azioni

1 - 1 di 1 risultati 1


Dettaglio elementi collegati

Elenco	Documento-Quota	Mod.Pag.	Soggetto	Movimento	Capitolo	Prov. movimento	IVA	Annotazioni	Importo in atto	Azioni
2024/1681	E-2024/FTV/1_24/1		92516	E-2024/1020	2024/11197/0	2024/1/26/UC3		NCD	75,00	Azioni

1 - 1 di 1 risultati 1

filtra quote in elenco indietro associa movimento associa documento associa elenco


13. Il sistema crea un 'elenco' a cui attribuisce un numero progressivo che è visibile cliccando con il mouse sulla barra grigia;
14. Il sistema visualizza tutti gli elenchi presenti nell'atto contabile (il numero di elenco è la prima colonna a sinistra etichettata "Elenco");
15. Selezionando sul pallino a fianco di ogni elenco il sistema visualizza (in apposita tabella, occorre scorrere in basso sulla pagina) i dettagli dei documenti presenti nell'atto contabile/elenco.

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Atto Contabile</p> <p>Contabilia</p>	<p>Pag. 9 di 42</p>
---	---	---------------------

Se si devono inserire più documenti si devono ripetere i passi dal 8 al 12, il sistema crea un elenco per ogni ripetizione.

Si sottolinea che non si deve indicare, nell'Atto Contabile, eventuali note di credito. Queste sono da indicarsi direttamente sulle fatture e sono quindi 'recuperate' dalla fattura stessa.

Si precisa che la medesima gestione e maschere sono da utilizzarsi per la gestione di Atti Contabili di entrata, avendo l'accortezza di selezionare la voce 'Entrata' anziché 'Spesa' in fase di selezione dei documenti.

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Atto Contabile</p> <p>Contabilia</p>	<p>Pag. 10 di 42</p>
---	---	----------------------

3.2 INSERIMENTO DI UN ATTO CONTABILE DA MOVIMENTO CONTABILE

I passi da seguire sono:

1. Si accede alla funzione di inserimento dell'atto contabile (Menù 4 – Inserisci Atto Contabile/Allegato)



Inserisci atto contabile / allegato

1 Atto contabile / allegato 2 Elenchi collegati

Tipo Atto * Atto automatico Atto da sistema esterno

Causale *

Data di scadenza Contiene ritenute

Provvedimento

Anno Numero Tipo compilazione guidata

Struttura Amministrativa

Altri dati

Responsabile contabile

Annotazioni

Responsabile amministrativo

Pratica numero

Altri allegati

Note in Allegato

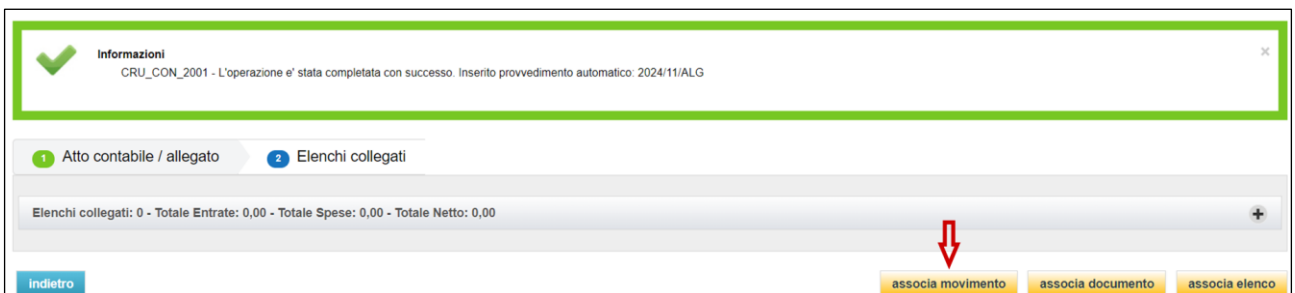
Contiene dati sensibili

Indietro annulla ➔ prosegui

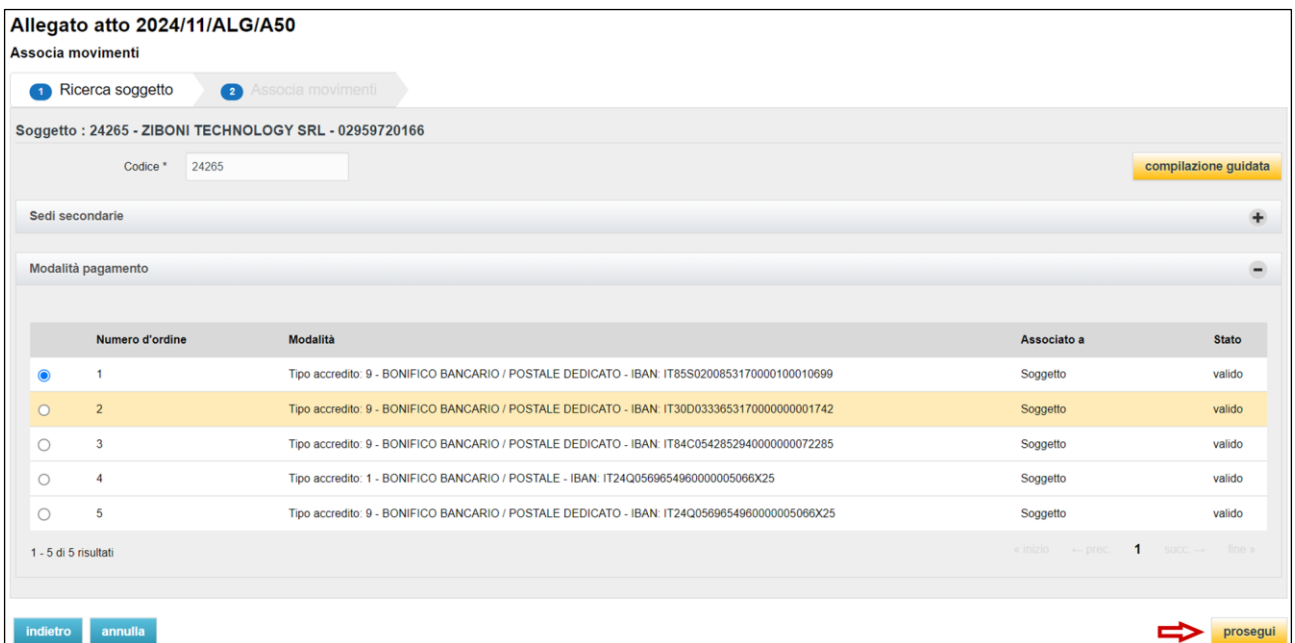
2. Si seleziona la tipologia di Atto Contabile da inserire:
 - a. Città Metropolitana di Torino: il flag “Atto da Sistema Esterno” e si indicano gli estremi dell’Atto di Liquidazione (precedentemente inserito sulla procedura Delibere di Tarantella) nella sezione Provvedimento.
Questo tipo di Atto Contabile prevede che vi sia un Atto di Liquidazione generato da un sistema esterno;
 - b. Tutti gli altri: il flag “Atto Automatico”, nella sezione Provvedimento occorre selezionare la struttura amministrativa (CDR).
Questo tipo di Atto Contabile prevede che la numerazione dell’Atto venga fornita in maniera automatica dal sistema. Gli Atti Contabili hanno una numerazione progressiva, per ente per anno,
3. Si valorizza il campo Causale;
4. Si valorizza, se necessario, la Data di Scadenza.
Si ricorda che, in presenza di fatture, se viene valorizzata questa data il sistema assume questa come data di esecuzione del pagamento per ordinativi di pagamento. Quindi se si vuole che la data di scadenza utilizzata per l’emissione dell’ordinativo di pagamento sia la data di scadenza indicata sulle fatture stesse questo campo è da lasciare vuoto;

5. Selezionando, con il mouse, sulla barra grigia 'Altri Dati' il sistema apre una nuova sezione, dove sono presenti, alcuni campi aggiuntivi, non obbligatori. Sono da valorizzarsi, ove previsto;
6. Si seleziona il bottone "Prosegui";
7. Il sistema, per le tipologie di "Atto Automatico" fornisce il numero attribuito all'atto contabile: Anno, Numero, Struttura Amministrativa e Tipo (ALG – Allegato Atto Automatico). Lo si legge nel riquadro verde.

Per le tipologie "Atto da Sistema Esterno" (Città Metropolitana di Torino) gli estremi dell'Atto Contabile sono gli stessi dell'Atto di Liquidazione;



8. Si seleziona il bottone "Associa Movimento";



Numero d'ordine	Modalità	Associato a	Stato
<input checked="" type="radio"/> 1	Tipo accredito: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT85S0200853170000100010699	Soggetto	valido
<input type="radio"/> 2	Tipo accredito: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT30D0333653170000000001742	Soggetto	valido
<input type="radio"/> 3	Tipo accredito: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT84C0542852940000000072285	Soggetto	valido
<input type="radio"/> 4	Tipo accredito: 1 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE - IBAN: IT24Q0569654960000005066X25	Soggetto	valido
<input type="radio"/> 5	Tipo accredito: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT24Q0569654960000005066X25	Soggetto	valido

9. Si seleziona il soggetto (si indica il codice nell'apposito campo);
10. Si seleziona la modalità di pagamento (si espande la barra grigia con etichetta "Modalità di Pagamento" e si seleziona uno degli elementi presentati);
11. Si seleziona il bottone "Prosegui";

Allegato atto 2024/11/ALG/A50

Associa movimenti

1 Ricerca soggetto 2 Associa movimenti

Soggetto: 24265 - ZIBONI TECHNOLOGY SRL - 02959720166

aggiungi movimento

Movimenti da collegare - Totale spesa: 0,00 - Totale entrata: 0,00

salva in allegato

12. Si seleziona il bottone “Aggiungi Movimento”;

Allegato atto 2024/11/ALG/A50

Associa movimenti

1 Ricerca soggetto 2 Associa movimenti

Soggetto: 24265 - ZIBONI TECHNOLOGY SRL - 02959720166

chiudi

Movimento: 2024 / 3138 (CO - Commerciale)

Tipo Entrata Spesa

Anno * 2024 Numero * 3138 Sub

compilazione guidata

CIG B0AB9F5AB5 Motivo di assenza CIG

CUP

Provvisorio di Cassa Anno numero Numero numero

compilazione guidata

Importo in atto * 200,00

> Disponibile 2.405,31

annulla **conferma**

13. Una volta aperta la pagina per la Ricerca dei movimenti contabili da associare all’Atto Contabile si valorizzano i parametri per la ricerca:

- a. selezionare la tipologia “spesa”;
- b. selezionare anno e numero del movimento (impegno) ed eventuale sub;
- c. uscire dai campi ed attendere che il sistema carichi i dati;


14. Valorizzare l’importo da liquidare, nell’apposito campo (“Importo in atto”);

15. Il sistema riporta il cup e il cig dell’impegno, è possibile modificare questi dati;

16. Se presente, valorizzare il provvisorio di cassa della tesoreria, negli appositi campi (anno e numero – Provvisori di cassa);

17. Si seleziona il bottone “Conferma”;

Se, per il medesimo soggetto, sono da indicare più impegni, ripetere i passi dal punto 12 al punto 17;

 **Informazioni**
 CRU_CON_2001 - L'operazione e' stata completata con successo


Allegato atto 2024/11/ALG/A50

Associa movimenti

1 Ricerca soggetto 2 Associa movimenti

Soggetto: 24265 - ZIBONI TECHNOLOGY SRL - 02959720166

[aggiungi movimento](#)

Movimenti da collegare - Totale spesa: 200,00 - Totale entrata: 0,00  [salva in allegato](#)

Movimenti di spesa


Movimento	CIG	CUP	Assenza	Capitolo	Provvedimento	Provvisorio Di Cassa	Importo in atto
S-2024/3138	B0AB9F5AB5			19384/0	2024/1707/DD/SA31		200,00

1 - 1 di 1 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

Movimenti di entrata

Movimento	Capitolo	Provvedimento	Provvisorio Di Cassa	Importo in atto
Nessun accertamento				

0 risultati « inizio ← prec. succ. → fine »

[indietro](#) [annulla](#)  [salva in allegato](#)

18. Si seleziona il bottone "Salva in allegato";

Allegato atto 2024/11/ALG/A50 Versione 0

Dati atto **Elenchi collegati** DURC

Elenchi collegati: 1 - Totale Entrate: 0,00 - Totale Spese: 200,00 - Totale Netto: -200,00

Elenco	Stato	Anno/Numero fonte	Data trasmissione	Documenti/Quote	Importo Entrate	Importo Spese	Differenza
2024/1682	B			1	0,00	200,00	-200,00

1 - 1 di 1 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »


Dettaglio elementi collegati

Elenco	Documento-Quota	Mod.Pag.	Soggetto	Movimento	Capitolo	Prov. movimento	IVA	Annotazioni	Importo in atto
2024/1682	S-2024/ALG/2024/11/ALG/A50/1682/01/1	9	24265	S-2024/3138	2024/19384/0	2024/1707/DD/SA31			200,00

1 - 1 di 1 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

[filtra quote in elenco](#)

[indietro](#)
[associa movimento](#) [associa documento](#) [associa elenco](#)

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Atto Contabile</p> <p>Contabilia</p>	<p>Pag. 15 di 42</p>
---	---	----------------------

19. Il sistema crea un 'elenco' a cui attribuisce un numero progressivo che è visibile cliccando con il mouse sulla barra grigia;
20. Il sistema visualizza tutti gli elenchi presenti nell'atto contabile (il numero di elenco è la prima colonna a sinistra etichettata "Elenco");
21. Selezionando sul pallino a fianco di ogni elenco il sistema visualizza (in apposita tabella, occorre scorrere in basso sulla pagina) i dettagli dei movimenti presenti nell'atto contabile/elenco.

Se si devono inserire più movimenti si devono ripetere i passi dal 8 al 18, il sistema crea un elenco per ogni ripetizione.

Si precisa che la medesima gestione e maschere sono da utilizzarsi per la gestione di Atti Contabili di entrata, avendo l'accortezza di selezionare la voce 'Entrata' anziché 'Spesa' in fase di selezione dei movimenti contabili.

4 RICERCA DI UN ATTO CONTABILE

I passi da fare, per ricercare un atto contabile sono i seguenti:

1. Si accede alla funzione di ricerca dell'atto contabile (Menù 4 - Ricerca Atto Contabile/Allegato)

4 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - MOVIMENTI

- > Convalida Atto Contabile/Allegato
- > Convalida per Provvisorio di cassa
- > Emissione ordinativi Entrate
- > Emissione ordinativi Spese
- > Gestione Reintroiti
- > Gestisci Provvisorio di Cassa
- > Inserisci Accertamento
- > Inserisci Atto Contabile/Allegato
- > Inserisci Impegno
- > Inserisci Liquidazione
- > Inserisci Ordinativo di Incasso
- > Inserisci Ordinativo di Pagamento
- > Inserisci Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Accertamento
- > Ricerca Atto Contabile/Allegato
- > Ricerca Impegno
- > Ricerca Liquidazione
- > Ricerca Ordinativo di Incasso
- > Ricerca Ordinativo di Pagamento
- > Ricerca Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Stampe Atto Contabile/Allegato
- > Riporta atto a Completato

Ricerca atto contabile / allegato

È necessario inserire almeno un criterio di ricerca.

Dati cerca

Anno di bilancio:

Causale:

Stato:

Con DURC:

Data di scadenza: Da A

Contiene ritenute:

Data inserimento: Da A

Data completamento: Da A

Data convalida: Da A

Presenza ordinativi: Tutti Sì No

Provvedimento : 2024 / 1 - ALLEGATO ATTO AUTOMATICO - NUCLEO DI VALUTAZIONE – PRESIDENTE DOTT.SSA ELISABETTA CATTINI - COMPENSO PERIODO 23/04/2023 - 31/12/2023. U.L. EURO 4.150,01 COMPENSO LORDO - E.R. EURO 680,33 (IRPEF). - QA7-STRATEGIE, MIGLIORAMENTO PROCESSI ED ORGANIZZAZIONE - Stato:DEFINITIVO

Anno: Numero: Tipo: compilazione guidata

Struttura Amministrativa:

Elenco


Anno: Numero: compilazione guidata

Soggetto

Codice: compilazione guidata

Impegno

Anno: Numero: Subimpegno: compilazione guidata

Indietro annulla  cerca

2. Si valorizzano i parametri per la ricerca dell'Atto Contabile;
Si ricorda che gli estremi dell'atto contabile sono da indicarsi nella sezione "Provvedimento", la tipologia dell'atto è:
 - a. per le tipologie "Atto da Sistema Esterno" (Città Metropolitana di Torino): Atto di Liquidazione;
 - b. per le tipologie di "Atto Automatico" (tutti gli altri): ALG – Allegato Atto Automatico;
3. Si seleziona il bottone "Cerca";

Risultati di ricerca atto contabile / allegato
 Dati di ricerca: ANNO DI BILANCIO: 2024

4 Risultati trovati

Provvedimento	Ritenute	Sospensione	Causale	Data scadenza	Rich.DURC	Data fine validita DURC	Data inserimento	Data completamento	Data convalida	Ordinativi	Stato	
2024/2659/26/QA7			SINTEL 179482542 - SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO PER LA VALORIZZAZIONE DEI PROCESSI DELL'ENTE, L'IDENTIFICAZIONE DI INDICATORI DI PERFORMANCE E DI PROPOSTE DI EFFICIENTAMENTO A FAVORE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO – ANNO 2024 – CIG B05C45C633. PAGAMENTO FASE 1 ALL'IMPRESA DELOITTE CONSULTING S.R.L. SOCIETA' BENEFIT – COMMESSA 176/2024 - CODICE ATTO 5225. U.L. EURO 48.799,99 (IVA INCLUSA) – E.R. EURO 8.800,00		No		08/08/2024	08/08/2024	14/08/2024	Si	Convalidato	Azioni

aggiorna

consulta

stampa atto

- Il sistema visualizza in apposita pagina l'elenco degli atti contabili che soddisfano i criteri di ricerca;
- Tramite il bottone "Azioni" è possibile selezionare l'operazione desiderata da effettuare sull'atto contabile.

4.1 CONSULTAZIONE DI UN ATTO CONTABILE

Per effettuare la consultazione di un atto contabile è necessario accedere in ricerca dell'atto contabile. Una volta ricercato l'atto contabile si procede nel seguente modo:

- Si seleziona la voce "Consulta" dal bottone "Azioni";

Risultati di ricerca atto contabile / allegato
 Dati di ricerca: ANNO DI BILANCIO: 2024

4 Risultati trovati

Provvedimento	Ritenute	Sospensione	Causale	Data scadenza	Rich.DURC	Data fine validita DURC	Data inserimento	Data completamento	Data convalida	Ordinativi	Stato	
2024/2659/26/QA7			SINTEL 179482542 - SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO PER LA VALORIZZAZIONE DEI PROCESSI DELL'ENTE		No		08/08/2024	08/08/2024	14/08/2024	Si	Convalidato	Azioni

aggiorna

consulta

stampa atto

Consulta atto contabile / allegato 2024/2659 Versione 0

Dati principali	Altri dati
Tipo 26 - ATTO DI LIQUIDAZIONE/RISCOSSIONE	Responsabile contabile
Struttura QA7 - STRATEGIE, MIGLIORAMENTO PROCESSI ED ORGANIZZAZIONE	Annotazioni
Oggetto SINTEL 179482542 - SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO PER LA VALORIZZAZIONE DEI PROCESSI DELL'ENTE, L'IDENTIFICAZIONE DI INDICATORI DI PERFORMANCE E DI PROPOSTE DI EFFICIENTAMENTO A FAVORE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO – ANNO 2024 – CIG B05C45C633. PAGAMENTO FASE 1 ALL'IMPRESA DELOITTE CONSULTING S.R.L. SOCIETA' BENEFIT – COMMESSA 176/2024 - CODICE ATTO 5225. U.L. EURO 48.799,99 (IVA INCLUSA) – E.R. EURO 8.800,00	Responsabile amministrativo
Causale SINTEL 179482542 - SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO PER LA VALORIZZAZIONE DEI PROCESSI DELL'ENTE, L'IDENTIFICAZIONE DI INDICATORI DI PERFORMANCE E DI PROPOSTE DI EFFICIENTAMENTO A FAVORE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO – ANNO 2024 – CIG B05C45C633. PAGAMENTO FASE 1 ALL'IMPRESA DELOITTE CONSULTING S.R.L. SOCIETA' BENEFIT – COMMESSA 176/2024 - CODICE ATTO 5225. U.L. EURO 48.799,99 (IVA INCLUSA) – E.R. EURO 8.800,00	Pratica numero
Data di scadenza	Altri allegati
Contiene ritenute No	Note in Allegato
Stato allegato Convalidato - dal 14/08/2024 Completato il 08/08/2024	Contiene dati sensibili No

Elenchi collegati

Elenchi collegati: 1 - Totale Entrate: 0,00 - Totale Spese: 48.799,99 - Totale Netto: -48.799,99 - Totale Incassato: 0,00 - Totale Pagato: 48.799,99

Anno	Numero	Stato	Anno/Numero fonte	Data trasmissione	Documenti/Quote	Importo Entrate	Importo Spese	Differenza	Importo Incassato	Importo Pagato
2024	4042	C			1	0,00	48.799,99	-48.799,99	0,00	48.799,99

Dettaglio elementi collegati

Elenco	Documento-Quota	Mod.Pag.	Soggetto	Movimento	Capitolo	Provv. movimento	IVA	Annotazioni	Liq.	Ord.	St.Ord.	Importo in atto
2024/4042	S-2024/FAT/2432000562/1	9	133431	S-2024/3137	2024/22909/0	2024/1636/DD/QA7	Split istituzionale		2024/8847	2024/7440	Q	48.799,99

1 - 1 di 1 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

[filtra quote in elenco](#)

[indietro](#)

2. Il sistema visualizza un riepilogo dei dati relativi all'Atto Contabile;
3. Si clicca/seleziona con il mouse sulla barra grigia nella sezione "Elenchi Collegati";
4. Il sistema visualizza tutti gli elenchi presenti nell'atto contabile (il numero di elenco è la prima colonna a sinistra etichettata "Elenco");
5. Selezionando sul pallino a fianco di ogni elenco il sistema visualizza (in apposita tabella, occorre scorrere in basso sulla pagina) i dettagli dei documenti presenti nell'atto contabile/elenco.

4.2 AGGIUNGERE DOCUMENTI O LIQUIDAZIONI SENZA DOCUMENTI AD UN ATTO CONTABILE

Per modificare un atto contabile per andare ad aggiungere ulteriori liquidazioni o documenti si deve, prima di tutto, ricercare l'atto contabile e accedere in aggiornamento ai suoi dati.

Per effettuare quindi la modifica di un atto contabile è necessario accedere in ricerca dell'atto contabile. Una volta ricercato l'atto contabile si procede nel seguente modo:

1. Si seleziona la voce "Aggiorna" dal bottone "Azioni";

Risultati di ricerca atto contabile / allegato

Dati di ricerca: PROVVEDIMENTO: 2024/11/

1 Risultato trovato

Provvedimento	Ritenute	Sospensione	Causale	Data scadenza	Rich.DURC	Data fine validita DURC	Data inserimento	Data completamento	Data convalida	Ordinativi	Stato	Azioni
2024/11/26/UC3			PROG. 623/2020 - REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA PISTA CICLABILE NEL COMUNE DI NICHELINO (TO). TRATTA TORINO- NICHELINO. PAGAMENTO ANTICIPAZIONE DEL 20% DEL PREZZO		No		04/01/2024	04/01/2024		NO	Da completare	<ul style="list-style-type: none"> aggiorna annulla consulta

Allegato atto 2024/11/26/UC3 Versione 0

Dati atto Elenchi collegati DURC

Anno: 2024 - Numero: 11 - Struttura: UC3

Causale *

Data scadenza Contiene ritenute

Altri dati +

indietro sospendi tutto salva dati allegato

- Il sistema visualizza i dati dell'atto contabile;
- Si accede alla sezione "Elenchi Collegati";

Allegato atto 2024/11/26/UC3 Versione 0

Dati atto Elenchi collegati DURC

Elenchi collegati: 0 - Totale Entrate: 0,00 - Totale Spese: 0,00 - Totale Netto: 0,00

Elenco	Stato	Anno/Numero fonte	Data trasmissione	Documenti/Quote	Importo Entrate	Importo Spese	Differenza
Nessun elenco associato							
0 risultati							
« inizio ← prec. succ. → fine »							
					↓	↓	
					associa movimento	associa documento	associa elenco

indietro

- Si seleziona il bottone "Associa Movimento" o "Associa Documento" a seconda di cosa si vuole aggiungere all'elenco, se una liquidazione o un documento;
- Per la descrizione dei passi da fare per associare un movimento o un documento ad un atto si rimanda alla sezione *INSERIMENTO DI UN ATTO CONTABILE*.

4.3 MODIFICA DI UN ATTO CONTABILE

Per modificare un atto contabile si deve, prima di tutto, ricercare l'atto contabile e accedere in aggiornamento ai suoi dati.

Per effettuare quindi la modifica di un atto contabile è necessario accedere in ricerca dell'atto contabile. Una volta ricercato l'atto contabile si procede nel seguente modo:

1. Si seleziona la voce "Aggiorna" dal bottone "Azioni";

Risultati di ricerca atto contabile / allegato
 Dati di ricerca: ELENCO: 2024/4287

1 Risultato trovato

Provvedimento	Ritenute	Sospensione	Causale	Data scadenza	Rich.DURC	Data fine validita DURC	Data inserimento	Data completamento	Data convalida	Ordinativi	Stato
2024/12/ALG/IA8			Inserimento atto contabile		No		03/09/2024			NO	Da completare

1 - 1 di 1 risultati

[indietro](#)

Azioni: completa, **aggiorna**, annulla, consulta, stampa atto

Allegato atto 2024/12/ALG/IA8 Versione 0

[Dati atto](#) | [Elenchi collegati](#) | [DURC](#)

Anno: 2024 - Numero: 12 - Struttura: IA8

Causale *

Data scadenza Contiene ritenute

[Altri dati](#)

Responsabile contabile

Annotazioni

Responsabile amministrativo

Pratica numero

Altri allegati

Note in Allegato

Contiene dati sensibili

[indietro](#) [stampa](#) [sospendi tutto](#) [salva dati allegato](#)

Allegato atto 2024/12/ALG/IA8 Versione 0

Dati atto Elenchi collegati DURC

Elenchi collegati: 1 - Totale Entrate: 0,00 - Totale Spese: 262.112,43 - Totale Netto: -262.112,43

Elenco	Stato	Anno/Numero fonte	Data trasmissione	Documenti/Quote	Importo Entrate	Importo Spese	Differenza	
2024/4287	B			3	0,00	262.112,43	-262.112,43	Azioni ▾

1 - 1 di 1 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

Dettaglio elementi collegati

Elenco	Documento-Quota	Mod.Pag.	Soggetto	Movimento	Capitolo	Provv. movimento	IVA	Annotazioni	Importo in atto	
2024/4287	S-2024/FAT/2400053/1	9	127876	S-2024/706-1	2024/22439/2		Split istituzionale		19.804,55	Azioni ▾
2024/4287	S-2024/FAT/2400053/4	CSI	127876	S-2024/706-1	2024/22439/2				26.100,00	Azioni ▾
2024/4287	S-2024/FAT/000288/PA/2	CSI	131106	S-2024/1087-1	2024/21297/11				216.207,88	Azioni ▾

1 - 3 di 3 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

filtra quote in elenco

indietro

associa movimento
associa documento
associa elenco

2. Il sistema visualizza i dati dell'atto contabile. Sono presenti due sezioni:

- a. "Dati Atto": Selezionando sulla barra grigia si possono vedere i dati presenti nella sezione "Altri" Dati
 - Si modificano i dati desiderati;
 - Si seleziona il bottone "Salva dati allegato";
- b. "Elenchi Collegati": selezionando su questo tag il sistema visualizza gli elenchi associati all'atto contabile.
 - Si seleziona la barra grigia;
 - Il sistema visualizza la lista degli elenchi presenti nell'allegato atto;
 - Si seleziona sul pallino a fianco di ogni elenco il sistema visualizza (in apposita tabella, occorre scorrere in basso sulla pagina) i dettagli dei documenti presenti nell'atto contabile/elenco da modificare.

A seconda del tipo di modifica da apportare al documento o alla liquidazione può essere necessario scollegare la quota di documento dall'atto per operare la modifica. Si riporta un elenco di possibili modifiche, sugli elenchi, con i relativi comportamenti e passi da eseguire.

4.3.1 ELIMINAZIONE DI UN ELENCO

È possibile eliminare tutto un elenco da un atto contabile. Si deve procedere come indicato nella sezione MODIFICA DI UN ATTO CONTABILE fino al punto 2.b e procedere come segue:

1. Si seleziona la funzione "Elimina" dal bottone "Azioni" posto in corrispondenza della linea dell'elenco che si vuole eliminare.

Allegato atto 2024/12/ALG/IA8 Versione 0


Dati atto **Elenchi collegati** DURC

Elenchi collegati: 1 - Totale Entrate: 0,00 - Totale Spese: 262.112,43 - Totale Netto: -262.112,43

Elenco	Stato	Anno/Numero fonte	Data trasmissione	Documenti/Quote	Importo Entrate	Importo Spese	Differenza	
2024/4287	B			3	0,00	262.112,43	-262.112,43	Azioni ▾

1 - 1 di 1 risultati

« inizio **elimina** fine »
sospendi tutto

 **Attenzione!**

Elemento selezionato: 2024/4287

Stai per eliminare l'elemento selezionato: sei sicuro di voler proseguire?

no, indietro
si, procedi

4.3.2 ELIMINAZIONE DI UN SINGOLO DETTAGLIO

È possibile eliminare un singolo elemento (liquidazione o associazione a documento) di un elenco. Si deve procedere come indicato nella sezione MODIFICA DI UN ATTO CONTABILE fino al punto 2.b e procedere come segue:

1. Si seleziona la funzione “Elimina” dal bottone “Azioni” posto in corrispondenza della linea del dettaglio che si vuole eliminare (tabella posta in fondo alla pagina).

Dettaglio elementi collegati

Elenco	Documento-Quota	Mod.Pag.	Soggetto	Movimento	Capitolo	Provv. movimento	IVA	Annotazioni	Importo in atto	
2024/4287	S-2024/FAT/2400053/1	9	127876	S-2024/706-1	2024/22439/2			Split istituzionale	19.804,55	Azioni ▾
2024/4287	S-2024/FAT/2400053/4	CSI	127876	S-2024/706-1	2024/22439/2				26.100,00	Azioni ▾
2024/4287	S-2024/FAT/000288/PA/2	CSI	131106	S-2024/1087-1	2024/21297/11				216.207,88	Azioni ▾


1 - 3 di 3 risultati

filtra quote in elenco

indietro

« inizio **elimina** »
sospendi pagamento soggetto
spezza

associa movimento
associa documento
associa elenco

 **Attenzione!** ✕

Elemento selezionato: S-2024/FAT/000288/PA/2

Stai per eliminare l'elemento selezionato: sei sicuro di voler proseguire?

no, indietro
si, procedi

4.3.3 MODIFICA DELL'IMPORTO DI UNA LIQUIDAZIONI DI UN ATTO CONTABILE

È possibile modificare un singolo elemento (liquidazione) di un elenco. Si deve procedere come indicato nella sezione MODIFICA DI UN ATTO CONTABILE fino al punto 2.b e procedere come segue:

1. Si seleziona la funzione "Aggiorna" dal bottone "Azioni" posto in corrispondenza della linea del dettaglio che si vuole aggiornare (tabella posta in fondo alla pagina);

Dettaglio elementi collegati

Elenco	Documento-Quota	Mod.Pag.	Soggetto	Movimento	Capitolo	Prov. movimento	IVA	Annotazioni	Importo in atto	
2024/4288	S-2024/ALG/2024/12/ALG/IA8/4288/01/1	9	131375	S-2024/5	2024/17208/0	2021/3903/DD/UA5			15.000,00	Azioni ▾

1 - 1 di 1 risultati

filtra quote in elenco
indietro

associa movimento
associa documento
associa elenco

« inizio

aggiorna

elimina

sospendi pagamento soggetto

spezza

Elenco	Documento-Quota	Mod.Pag.	Soggetto	Movimento	Capitolo	Provv. movimento	IVA	Annotazioni	Importo in atto
2024/4288	S-2024/ALG/2024/12/ALG/IA8/4288/01/1	9	131375	S-2024/5	2024/17208/0	2021/3903/DD/UA5			15.000,00

1 - 1 di 1 risultati
« inizio ← prec. 1 succ. → fine »

filtra quote in elenco

indietro
associa movimento
associa documento
associa elenco

Aggiornamento dati quota

CIG Motivo di assenza CIG

CUP

Importo

Modalità pagamento

Numero d'ordine	Modalità	Associato a	Stato
<input checked="" type="radio"/> 1	Tipo accreditato: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT20Z0569612600000010855X19	Soggetto	valido
<input type="radio"/> 2	Tipo accreditato: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT05U0623012601000031200277	Soggetto	valido
<input type="radio"/> 3	Tipo accreditato: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT89A0832412603000000501155	Soggetto	valido
<input type="radio"/> 4	Tipo accreditato: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT14W0515665450CC0140008871	Soggetto	valido
<input type="radio"/> 5	Tipo accreditato: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT15S010051260000000005085	Soggetto	valido
<input type="radio"/> 6	Tipo accreditato: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT08S0306920310100000014149	Soggetto	valido
<input type="radio"/> 7	Tipo accreditato: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT71D0538712601000002286845	Soggetto	valido
<input type="radio"/> 8	Tipo accreditato: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT28O0200812606000104406825	Soggetto	valido
<input type="radio"/> 9	Tipo accreditato: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT92A052161260000000000204	Soggetto	valido

Provvisorio di cassa Anno Numero


annulla
conferma
←

2. Il sistema visualizza in apposita pop up, i campi che sono modificabili:

- a. CIG;
- b. Motivo assenza CIG;
- c. CUP;
- d. Importo;
- e. Modalità di pagamento;
- f. Provvisorio di cassa (Anno e Numero)

3. Si seleziona il bottone "Conferma".

Per tutti gli altri dati da modificare, non presenti nella pop-up di cui al punto 2, per effettuare la modifica occorre procedere con l'eliminazione della liquidazione (*ELIMINAZIONE DI UN SINGOLO DETTAGLIO*) e il suo re-inserimento da capo con i dati desiderati (*AGGIUNGERE DOCUMENTI O LIQUIDAZIONI SENZA DOCUMENTI AD UN ATTO CONTABILE*).

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Atto Contabile</p> <p>Contabilia</p>	<p>Pag. 25 di 42</p>
---	---	----------------------

4.3.4 SUDDIVISIONE DELL'IMPORTO DI UNA LIQUIDAZIONE SENZA DOCUMENTO DI UN ATTO CONTABILE IN PIU' LIQUIDAZIONI

È possibile suddividere una liquidazione (inserita non a fronte di un documento) in più liquidazioni. Le operazioni da fare sono due:

1. Modificare la liquidazione esistente andando a ridurne l'importo;
2. Inserire una o più righe quante sono le liquidazioni da inserire.

Per effettuare la modifica della liquidazione esistente si deve procedere come indicato nella sezione MODIFICA DI UN ATTO CONTABILE fino al punto 2.b e procedere come segue:

1. Si seleziona la funzione "Aggiorna" dal bottone "Azioni" posto in corrispondenza della linea del dettaglio che si vuole aggiornare (tabella posta in fondo alla pagina);
2. Il sistema visualizza in apposita pop up i campi da modificare e si modifica l'importo della liquidazione. Si deve indicare il nuovo importo della liquidazione;
3. Si seleziona il bottone "Conferma".

Per inserire le nuove liquidazioni si deve procedere come indicato nella sezione MODIFICA DI UN ATTO CONTABILE fino al punto 2.b e procedere come segue:

1. Si seleziona il bottone "Associa Movimento";
2. Per la descrizione dei passi da fare per associare un movimento ad un atto si rimanda alla sezione *INSERIMENTO DI UN ATTO CONTABILE*.

4.3.5 SUDDIVISIONE IN QUOTE DI UNA FATTURA LIQUIDATA IN UN ATTO CONTABILE

È possibile suddividere una quota di un documento (inserita non a fronte di un documento) in più quote per dar luogo a diverse liquidazioni. Le operazioni da fare sono due:

1. Eliminare il collegamento della quota di documento da suddividere. Si procede come descritto in *ELIMINAZIONE DI UN SINGOLO DETTAGLIO*;
2. Accedere in modifica del documento. Si deve modificare la quota esistente e procedere con la creazione delle nuove quote. I passi da seguire sono i seguenti:
 - a) Si accede alla funzione di ricerca dei documenti di spesa presenti in atto contabile (Menù 5 - Ricerca Documento di spesa);
 - b) Si valorizzano i parametri per la ricerca dell'Atto Contabile o del documento di spesa specifico;
 - c) Si seleziona il bottone "Cerca";
 - d) Si seleziona la voce "Aggiorna" relativa al bottone "Azioni" del documento che si vuole modificare;
 - e) Si accede alla sezione "Quote";
Modifica Quota Esistente:
 - f) Si seleziona la voce "Aggiorna" relativa al bottone "Azioni" della quota di documento (es. fattura) a cui si deve ridurne l'importo;
 - g) Il sistema visualizza i dati della quota scelta;
 - h) Si modifica l'importo;
 - i) Si seleziona il bottone "Salva";
Inserimento Nuova Quota:

- j) Si seleziona la voce “Ripeti” relativa al bottone “Azioni” della quota di documento (es. fattura) a che si è appena modificata oppure si seleziona il bottone “Inserisci Nuova Quota”;
 - k) Si inseriscono tutti i dati richiesti;
 - l) Si seleziona il bottone “Salva”;
3. Si accede in aggiornamento all’atto contabile e si aggiungono le quote di fatture modificate ed inserite. Si procede come descritto in *AGGIUNGERE DOCUMENTI O LIQUIDAZIONI SENZA DOCUMENTI AD UN ATTO CONTABILE*.

4.3.6 SOSPENSIONE DI UN DETTAGLIO DI UN ATTO CONTABILE

È possibile sospendere un singolo elemento (liquidazione o associazione a documento) di un elenco. Si deve procedere come indicato nella sezione MODIFICA DI UN ATTO CONTABILE fino al punto 2.b e procedere come segue:

- Si seleziona la funzione “Sospendi pagamento soggetto” dal bottone “Azioni” posto in corrispondenza della linea del dettaglio che si vuole sospendere (tabella posta in fondo alla pagina).

Dettaglio elementi collegati

Elenco	Documento-Quota	Mod.Pag.	Soggetto	Movimento	Capitolo	Provv. movimento	IVA	Annotazioni	Importo in atto	
2024/4287	S-2024/FAT/2400053/1	9	127876	S-2024/706-1	2024/22439/2			Split istituzionale	19.804,55	Azioni ▼
2024/4287	S-2024/FAT/2400053/4	CSI	127876	S-2024/706-1	2024/22439/2				26.100,00	Azioni ▼
2024/4287	S-2024/FAT/000288/PA/2	CSI	131106	S-2024/1087-1	2024/21297/11				216.207,88	Azioni ▼

1 - 3 di 3 risultati

[filtra quote in elenco](#)

« inizio

- elimina
- sospendi pagamento soggetto**
- spezza

Dati sospensione soggetto: 131106

Data *

Causale *

Data riattivazione

- Si compilano i campi della modale e si seleziona il bottone “conferma”.

Dettaglio elementi collegati

Elenco	Documento-Quota	Mod.Pag.	Soggetto	Movimento	Capitolo	Provv. movimento	IVA	Annotazioni	Importo in atto	
2024/4287	S-2024/FAT/2400053/1	9	127876	S-2024/706-1	2024/22439/2		Split istituzionale		19.804,55	Azioni
2024/4287	S-2024/FAT/2400053/4	CSI	127876	S-2024/706-1	2024/22439/2				26.100,00	Azioni
2024/4287	S-2024/FAT/000288/PA/2	CSI	131106	03/09/2024-Prova sospensione per manuale					216.207,88	Azioni

1 - 3 di 3 risultati

[filtra quote in elenco](#)

« inizio ← prec. 1 succ. → fine »

Si sottolinea che la sospensione inibisce la possibilità di convalidare i dettagli sospesi.

Una volta cessate le condizioni per la sospensione, i singoli dettagli possono essere riattivati tramite la funzione “riattiva pagamento soggetto”, valorizzando la Data riattivazione e cliccando sul bottone “conferma”.

Dettaglio elementi collegati

Elenco	Documento-Quota	Mod.Pag.	Soggetto	Movimento	Capitolo	Provv. movimento	IVA	Annotazioni	Importo in atto	
2024/4287	S-2024/FAT/2400053/1	9	127876	S-2024/706-1	2024/22439/2		Split istituzionale		19.804,55	Azioni
2024/4287	S-2024/FAT/2400053/4	CSI	127876	S-2024/706-1	2024/22439/2				26.100,00	Azioni
2024/4287	S-2024/FAT/000288/PA/2	CSI	131106	S-2024/1087-1	2024/21297/11				216.207,88	Azioni

1 - 3 di 3 risultati

[filtra quote in elenco](#)

« inizio

- elimina
- sospendi pagamento soggetto
- riattiva pagamento soggetto
- spezza


Dati sospensione soggetto: 131106

Data *

Causale *

Data riattivazione

annulla
conferma

	MANUALE UTENTE Atto Contabile Contabilia	Pag. 28 di 42
---	---	---------------

Dettaglio elementi collegati										
Elenco	Documento-Quota	Mod.Pag.	Soggetto	Movimento	Capitolo	Provv. movimento	IVA	Annotazioni	Importo in atto	
2024/4287	S-2024/FAT/2400053/1	9	127876	S-2024/706-1	2024/22439/2		Split istituzionale		19.804,55	Azioni
2024/4287	S-2024/FAT/2400053/4	CSI	127876	S-2024/706-1	2024/22439/2				26.100,00	Azioni
2024/4287	S-2024/FAT/000288/PA/2	CSI	131106	03/09/2024				03/09/2024-Prova sospensione per manuale 04/09/2024	216.207,88	Azioni

4.4 MODIFICA DELLA MODALITA' DI PAGAMENTO DI UN ATTO CONTABILE

La modifica di una modalità di pagamento di un dettaglio di un atto contabile avviene in maniera differente a seconda se siamo in presenza di una liquidazione emessa a fronte di un documento o di una liquidazione emessa direttamente sull'impegno.

4.4.1 CASO LIQUIDAZIONE DA DOCUMENTO

Per modificare la modalità di pagamento di un documento, es. di una fattura occorre procedere nel seguente modo:

1. Si accede alla funzione di ricerca dei documenti di spesa presenti in atto contabile (Menù 5 - Ricerca Documento di spesa);
2. Si valorizzano i parametri per la ricerca dell'Atto Contabile o del documento di spesa specifico;
3. Si seleziona il bottone "Cerca";
4. Si seleziona la voce "Aggiorna" relativa al bottone "Azioni" del documento che si vuole modificare;
5. Si accede alla sezione "Quote";
6. Si seleziona la voce "Aggiorna" relativa al bottone "Azioni" della quota di documento (es. fattura) a cui si deve modificare la modalità di pagamento.
7. Il sistema visualizza i dati della quota scelta;
8. Si seleziona la modalità di pagamento desiderata dall'apposita lista;
9. Si seleziona il bottone "Salva":

4.4.2 CASO LIQUIDAZIONE DA MOVIMENTO CONTABILE

Per modificare una modalità di pagamento di una liquidazione senza documento è possibile agire direttamente sulla singola riga di dettaglio tramite la voce "Aggiorna" relativa al bottone "Azioni".


In alternativa si può procedere nel seguente modo:

1. Cancellare la liquidazione già presente nel sistema. Si procede come descritto in *ELIMINAZIONE DI UN SINGOLO DETTAGLIO*;
2. Si inserisce la nuova liquidazione con i dati corretti. Si procede come descritto in *AGGIUNGERE DOCUMENTI O LIQUIDAZIONI SENZA DOCUMENTI AD UN ATTO CONTABILE*.

4.5 INDICAZIONE DEL PROVVISORIO DI SPESA SU UN ATTO CONTABILE GIA' INSERITO

4.5.1 CASO LIQUIDAZIONE DA DOCUMENTO

Per indicare il provvisorio di un documento, es. di una fattura occorre procedere nel seguente modo:

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Atto Contabile</p> <p>Contabilia</p>	<p>Pag. 29 di 42</p>
---	---	----------------------

1. Si accede alla funzione di ricerca dei documenti di spesa presenti in atto contabile (Menù 5 - Ricerca Documento di spesa);
2. Si valorizzano i parametri per la ricerca dell'Atto Contabile o del documento di spesa specifico;
3. Si seleziona il bottone "Cerca";
4. Si seleziona la voce "Aggiorna" relativa al bottone "Azioni" del documento che si vuole modificare;
5. Si accede alla sezione "Quote";
6. Si seleziona la voce "Aggiorna" relativa al bottone "Azioni" della quota di documento (es. fattura) a cui si deve modificare la modalità di pagamento.
7. Il sistema visualizza i dati della quota scelta;
8. Si seleziona, cliccando con il mouse, la barra grigia "Altri Dati";
9. Si indica il numero e l'anno del provvisorio di cassa da regolarizzare. Lo si può anche selezionare tramite la ricerca "Compilazione guidata"
10. Si seleziona il bottone "Salva".

Si sottolinea che ogni quota può regolarizzare un solo provvisorio di cassa (Campi etichettati Provvisorio di Cassa: Anno e Numero). Se vi fosse la necessità di regolarizzare uno o più provvisori occorre suddividere in ulteriori quote la fattura andando a coprire i diversi provvisori di spesa.

4.5.2 CASO LIQUIDAZIONE DA MOVIMENTO CONTABILE

Per indicare il provvisorio di una liquidazione senza documento è possibile agire direttamente sulla singola riga di dettaglio tramite la voce "Aggiorna" relativa al bottone "Azioni".

In alternativa si può procedere nel seguente modo:

1. Si accede alla funzione di gestione dei provvisori di cassa (Menù 4 - Gestisci Provvisori di Cassa);
2. Si seleziona tipo documento "Spesa";
3. Si valorizzano i parametri per del provvisorio di cassa desiderato;
4. Si seleziona il bottone "Cerca";
5. Si seleziona il check box posto a fianco del provvisorio da collegare;
6. Si seleziona la voce "Associa Documento" relativa al bottone "Azioni" del provvisorio che si vuole gestire;
7. Il sistema visualizza la pagina per la ricerca delle quote dei documenti da associare al provvisorio. Sono presenti più criteri di ricerca. Per associare un provvisorio ad una liquidazione senza documento di un atto contabile selezionare il tipo documento "ALG – Allegato Atto";
8. Si seleziona il bottone "Prosegui";
9. Il sistema visualizza i dati della quota trovate;
10. Si selezionano i check box relativi alle quote di documenti (o liquidazioni) che si vogliono associare;
11. Si seleziona il bottone "Aggiorna Quote".
12. Si indica il numero e l'anno del provvisorio di cassa da regolarizzare. Lo si può anche selezionare

Questo tipo di associazione del provvisorio può essere usata anche per i documenti di cui al punto precedente. In questo caso si dovrà selezionare il tipo di documento desiderato (es. fattura).

4.6 STAMPA DI UN ATTO CONTABILE

Per effettuare la stampa di un atto contabile è necessario accedere in ricerca dell'atto contabile. Una volta ricercato l'atto contabile si procede nel seguente modo:

1. Si seleziona la voce “Stampa” dal bottone “Azioni”;

Risultati di ricerca atto contabile / allegato

Dati di ricerca: PROVVEDIMENTO: 2024/12/ALG/IA8

1 Risultato trovato

Provvedimento	Ritenute	Sospensione	Causale	Data scadenza	Rich.DURC	Data fine validita DURC	Data inserimento	Data completamento	Data convalida	Ordinativi	Stato
2024/12/ALG/IA8			Inserimento atto contabile		No		03/09/2024			NO	Da completare

1 - 1 di 1 risultati

« inizio ← prec

indietro

Azioni ▼
 completa
 aggiorna
 annulla
 consulta
stampa atto

✓

Informazioni

COR_INF_0037 - L'elaborazione stampa Allegato all'atto e' stata avviata il risultato sara' disponibile sul Cruscotto

✕

Il sistema produce un file pdf che è disponibile sul cruscotto. Per recuperare la stampa si procede nel seguente modo:

1. Si accede alla funzione di ricerca dell'atto contabile (Menù 4 - Ricerca Stampa Atto Contabile/Allegato);

4 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - MOVIMENTI

- > Convalida Atto Contabile/Allegato
- > Convalida per Provvisorio di cassa
- > Emissione ordinativi Entrate
- > Emissione ordinativi Spese
- > Gestione Reintroiti
- > Gestisci Provvisorio di Cassa
- > Inserisci Accertamento
- > Inserisci Atto Contabile/Allegato
- > Inserisci Impegno
- > Inserisci Liquidazione
- > Inserisci Ordinativo di Incasso
- > Inserisci Ordinativo di Pagamento
- > Inserisci Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Accertamento
- > Ricerca Atto Contabile/Allegato
- > Ricerca Impegno
- > Ricerca Liquidazione
- > Ricerca Ordinativo di Incasso
- > Ricerca Ordinativo di Pagamento
- > Ricerca Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Stampe Atto Contabile/Allegato
- > Riporta atto a Completato

Ricerca stampe allegato atto

Dati principali cerca

Tipo stampa *

Data stampa

Provvedimento

Anno * Numero * Tipo

Struttura Amministrativa compilazione guidata

Indietro annulla ➔ cerca

2. Si seleziona il tipo di stampa “Allegato Atto”;
3. Si valorizzano i parametri per la ricerca dell’Atto Contabile;
Si ricorda che gli estremi dell’atto contabile sono da indicarsi nella sezione “Provvedimento”, la tipologia dell’atto è:
 - a. per le tipologie “Atto da Sistema Esterno” (Città Metropolitana di Torino): Atto di Liquidazione;
 - b. per le tipologie di “Atto Automatico” (tutti gli altri): ALG – Allegato Atto Automatico;
4. Si seleziona il bottone “Cerca”;

Ricerca stampe allegato atto

Risultati di ricerca stampe allegato atto

1 Risultato trovato

Tipo stampa	Provvedimento	Versione	Data stampa
ALLEGATO ATTO	2024/12/ALG/IA8	0	04/09/2024 12:16

1 - 1 di 1 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

Indietro Download

5. Il sistema presenta tutti le stampe generate con la relativa data di generazione;
6. Si seleziona il bottone “Download” sulla riga della stampa desiderata;
Il sistema consente quindi, a seconda delle impostazioni del proprio browser, di salvare il pdf sul proprio PC o di aprire direttamente il file.

4.7 INVIO PER FIRMA (INVIO A FLUX) DI UN ATTO CONTABILE


Questa funzione è disponibile per i soli enti che hanno un’integrazione con il sistema di Atti di Liquidazione di Flux (Regione Piemonte e Consiglio Regionale).

Per effettuare l’invio di un atto contabile è necessario accedere in ricerca dell’atto contabile (vedi *RICERCA DI UN ATTO CONTABILE*). Una volta ricercato l’atto contabile si procede nel seguente modo:

1. Si seleziona la voce “Invia per firma” dal bottone “Azioni”;

Accedendo in consultazione è possibile vedere la versione e la data di Invio (in alto a destra).

Per verificare il buon esito dell’Invio occorre consultare l’esito dell’operazione. Si procede nel seguente modo:

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Atto Contabile</p> <p>Contabilia</p>	<p>Pag. 32 di 42</p>
---	---	----------------------

1. Si accede al menù “Notifiche Operazioni Asincrone” (scatolotto grigio in alto a destra) e si seleziona la voce di menu “Integrazione Atti Liquidazione - Flux”;
2. Si indica la data in cui è stata fatta l’operazione;
3. Si seleziona il bottone “Cerca”
4. Il sistema riporta le operazioni di Invio a Flux effettuate;
5. Si seleziona la funzione “Consulta” dal bottone “Azioni”;
6. Se compare:
 - a. la scritta “L’operazione è stata completata con successo” l’atto contabile è stato correttamente Inviato;
 - b. un testo più lungo con indicazione dell’errore l’atto contabile non è stato inviato.

4.8 COMPLETAMENTO DI UN ATTO CONTABILE

Per effettuare l’operazione di completamento di un atto contabile è necessario accedere in ricerca dell’atto contabile. Una volta ricercato l’atto contabile si procede nel seguente modo:

1. Si seleziona la voce “Completa” dal bottone “Azioni”;

Risultati di ricerca atto contabile / allegato
 Dati di ricerca: PROVVEDIMENTO: 2024/12/ALG/IA8

1 Risultato trovato

Provvedimento	Ritenute	Sospensione	Causale	Data scadenza	Rich.DURC	Data fine validita DURC	Data inserimento	Data completamento	Data convalida	Ordinativi	Stato
2024/12/ALG/IA8			Inserimento atto contabile		No		03/09/2024			NO	Da completare


1 - 1 di 1 risultati

« indietro « inizio → fine »

[indietro](#)

Azioni ▼

- completare
- completa
- aggiorna
- annulla
- consulta
- stampa atto

 **Attenzione!**

Elemento selezionato: 2024/12/ALG/IA8

Stai per completare l'elemento selezionato. Sei sicuro di voler proseguire?


[no, indietro](#) [sì, procedi](#)

Si ricorda che una volta Completato un atto contabile questi non è più modificabile da parte del settore/servizio proponente.

5 RIPORTARE ATTO CONVALIDATO IN STATO COMPLETATO

I passi da eseguire per riportare un atto, o parti di esso, in stato completato (a seguito di convalida) di un atto contabile sono i seguenti:

1. Si accede alla funzione di convalida dell’atto contabile (Menù 4 – Riporta Atto a Completato);

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Atto Contabile</p> <p>Contabilia</p>	<p>Pag. 33 di 42</p>
---	---	----------------------

4 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - MOVIMENTI

- > Convalida Atto Contabile/Allegato
- > Convalida per Provvisorio di cassa
- > Emissione ordinativi Entrate
- > Emissione ordinativi Spese
- > Gestione Reintroiti
- > Gestisci Provvisorio di Cassa
- > Inserisci Accertamento
- > Inserisci Atto Contabile/Allegato
- > Inserisci Impegno
- > Inserisci Liquidazione
- > Inserisci Ordinario di Incasso
- > Inserisci Ordinario di Pagamento
- > Inserisci Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Accertamento
- > Ricerca Atto Contabile/Allegato
- > Ricerca Impegno
- > Ricerca Liquidazione
- > Ricerca Ordinario di Incasso
- > Ricerca Ordinario di Pagamento
- > Ricerca Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Stampe Atto Contabile/Allegato
- > Riporta atto a Completato

Riporta a completato Atto Contabile

1 Valuta atto

2 Convalida elenchi

Provvedimento

Anno*	2024	Numero*	5215	Tipo	▼	compilazione guidata
Struttura Amministrativa	UC - UC1-VIABILITÀ 1					

Indietro
annulla

⇒
Prosegui

2. Si valorizzano i parametri per la ricerca dell'Atto Contabile;
Si ricorda che gli estremi dell'atto contabile sono da indicarsi nella sezione "Provvedimento", la tipologia dell'atto è:
 - a. per le tipologie "Atto da Sistema Esterno" (Città Metropolitana di Torino): Atto di Liquidazione;
 - b. per le tipologie di "Atto Automatico" (tutti gli altri): ALG – Allegato Atto Automatico;
3. Si seleziona il bottone "Prosegui";

Riporta a Completato Atto Contabile / allegato 2024/5215 - Versione Invio Firma: 0

1 Valuta atto 2 Convalida elenchi

Oggetto: PROG. 1008/2023. INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA POMPE DISOLLEVAMENTO NODO IDRAULICO DI IVREA PRESSO L'IMPIANTO DI FIORANOCANEVE E PAVONE CANAVESE. PRESA D'ATTO CAMBIO RAGIONE SOCIALE . APPROVAZIONE CRE E PAGAMENTO A SALDO A F.LLI GAUDINA SRL (CUP J58B23000220003 - CIG Z483D68F22) . CODICE ATTO 5130/1. U.L. EURO 3.510,65 (IVA INCLUSA) – E.R. EURO 633,07

Tipo: DD-DETERMINA (STILO) - **Struttura:** UC1-VIABILITÀ 1

Elenchi collegati : 1 - Totale: 3.510,65

<input type="checkbox"/>	Elenco	Stato	Data trasmissione	Totale spese	Totale entrate	Validato Spese	Validato Entrate
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/4280	C		3.510,65	0,00	0,00	0,00
Totali				3.510,65	0,00	3.510,65	0,00

1 - 1 di 1 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

 **Porta a Completato**

Risultati non Elaborabili +

[indietro](#)

4. Il sistema riporta una tabella con tutti gli elenchi presenti nell'atto contabile;
5. Si seleziona il check box a fianco di ogni elenco da convalidare;
6. Si seleziona il bottone "Porta a Completato".

6 CONVALIDA DI UN ATTO CONTABILE

Un atto contabile in stato "Completato", una volta verificato dalla Ragioneria questa può:


- Convalidarlo per procedere con la successiva emissione degli ordinativi;
- Rifiutarlo per richiederne delle modifiche. In questo caso la Ragioneria richiede al settore/servizio proponente delle modifiche. Il servizio/settore proponente dovrà modificare, come richiesto, l'atto contabile e dovrà nuovamente "completarlo";
- Rifiutarlo per annullamento. Il servizio/settore dovrà procedere con l'emissione di un nuovo atto contabile.

Le operazioni di convalida, rifiuto e richiesta di modifiche possono essere operate su tutto l'atto contabile oppure su parti di esso (elenchi). La convalida, a sua volta può essere anche applicata sui singoli elementi che compongono l'elenco.

6.1 CONVALIDA

I passi da eseguire per effettuare la convalida di un atto contabile sono i seguenti:

1. Si accede alla funzione di convalida dell'atto contabile (Menù 4 - Convalida Atto Contabile/Allegato);

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Atto Contabile</p> <p>Contabilia</p>	<p>Pag. 35 di 42</p>
---	---	----------------------

4 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - MOVIMENTI

- > Convalida Atto Contabile/Allegato
- > Convalida per Provvisorio di cassa
- > Emissione ordinativi Entrate
- > Emissione ordinativi Spese
- > Gestione Reintroiti
- > Gestisci Provvisorio di Cassa
- > Inserisci Accertamento
- > Inserisci Atto Contabile/Allegato
- > Inserisci Impegno
- > Inserisci Liquidazione
- > Inserisci Ordinativo di Incasso
- > Inserisci Ordinativo di Pagamento
- > Inserisci Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Accertamento
- > Ricerca Atto Contabile/Allegato
- > Ricerca Impegno
- > Ricerca Liquidazione
- > Ricerca Ordinativo di Incasso
- > Ricerca Ordinativo di Pagamento
- > Ricerca Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Stampe Atto Contabile/Allegato
- > Riporta atto a Completato

Valuta atto contabile / allegato

1 Valuta atto
2 Convalida elenchi

Provvedimento

Anno: Numero: Tipo:

Struttura Amministrativa:

compilazione guidata

➔

2. Si valorizzano i parametri per la ricerca dell'Atto Contabile;
Si ricorda che gli estremi dell'atto contabile sono da indicarsi nella sezione "Provvedimento", la tipologia dell'atto è:
 - a. per le tipologie "Atto da Sistema Esterno" (Città Metropolitana di Torino): Atto di Liquidazione;
 - b. per le tipologie di "Atto Automatico" (tutti gli altri): ALG – Allegato Atto Automatico;
3. Si seleziona il bottone "Prosegui";

Valuta atto contabile / allegato 2024/12 - Versione Invio Firma: 0

1 Valuta atto 2 Convalida elenchi

Oggetto: Inserimento atto contabile
Tipo: ALG-ALLEGATO ATTO AUTOMATICO - **Struttura:** IA8-TRASPORTI

Elenchi collegati : 2 - Totale: 270.612,43

<input type="checkbox"/>	Elenco	Stato	Data trasmissione	Rich.DURC	Data fine validita DURC	Totale spese	Totale entrate	Non validato Spese	Non validato Entrate	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/4288	C		No		8.500,00	0,00	8.500,00	0,00	dettaglio
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/4287	C		No		262.112,43	0,00	262.112,43	0,00	dettaglio
Totali						270.612,43	0,00	270.612,43	0,00	

1 - 2 di 2 risultati

« inizio ← prec. **1** succ. → fine »

convalida richiedi modifica elenco

Risultati non convalidabili +

indietro rifiuta per annullamento atto

4. Il sistema riporta una tabella con tutti gli elenchi presenti nell'atto contabile;
5. Si seleziona il check box a fianco di ogni elenco da convalidare;
6. Si seleziona il bottone "Convalida";

Numero oggetti in convalida 2

Convalida per Emissione Automatica Manuale

annulla conferma

7. Selezionare il bottone "Conferma" nella pop up che viene visualizzata. L'elemento "Manuale" deve essere selezionato come visualizzato dal sistema (non deve essere cambiato).

Per effettuare la convalida, parziale di un elenco (ossia solo di alcuni dettagli/liquidazioni) si seleziona il bottone "Dettaglio" a fianco di ogni elenco e si selezionano, nella pagina successiva, gli elementi da convalidare. Il bottone "Convalida" consente di effettuare la convalida delle sole liquidazioni selezionate.

<input type="checkbox"/>	Elenco	Stato	Data trasmissione	Rich.DURC	Data fine validita DURC	Totale spese	Totale entrate	Non validato Spese	Non validato Entrate	
<input type="checkbox"/>	2024/4282	C		No		50.992,82	0,00	50.992,82	0,00	dettaglio
Totali						0,00	0,00	0,00	0,00	

1 - 1 di 1 risultati

« inizio ← prec. **1** succ. → fine »

convalida richiedi modifica elenco

Quote in convalida elenco 2024/4282

Provvedimento: 2024/5225 - **DETERMINA (STILO)** - **struttura:** UB0/PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA - **oggetto:** PROG. 209/2018. I.P.S.S. UBERTINI, CONVITTO – CALUSO. INTERVENTI DI RISANAMENTO CONSERVATIVO E MIGLIORAMENTO STATICO – C.I.G. 7862632130 – C.U.P. J12B18000040001. RIMODULAZIONE DEL QUADRO ECONOMICO, PAGAMENTO DEL CERTIFICATO N.1 BIS ED IMPEGNO DI SPESA E PAGAMENTO DEL CERTIFICATO N. 2- BIS PER CARO MATERIALI, AI SENSI DEL D.L. 50/2022 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE 91/2022 ALL'IMPRESA FINRESTAURI MONUMENTALI S.R.L. - COD. ATTO 5119/3 E.A EURO 15.154,76 - U.I. EURO 21.039,86 - U.L. EURO

Dettaglio elementi da convalidare ⓘ

convalida

<input type="checkbox"/>	Soggetto	Documento-Quota	Capitolo	Movimento	Liq.	Distinta	Conto tesoriere	IVA	Annotazioni	Importo entrata	Importo spesa
<input checked="" type="checkbox"/>	134890	S-2024/FAT/24/1	2024/22808/0	S-2023/9960	2024/9404	AT			Split istituzionale	-	29.952,96
<input checked="" type="checkbox"/>	134890	S-2024/FAT/25/1	2024/23113/0	S-2024/7729	2024/9402	AT			Split istituzionale	-	15.154,76
<input type="checkbox"/>	134890	S-2024/FAT/25/2	2024/19559/0	S-2024/7730	2024/9406	AT			Split istituzionale	-	3.780,00
<input type="checkbox"/>	134890	S-2024/FAT/25/3	2024/19559/0	S-2024/7732	2024/9401	AT			Split istituzionale	-	0,36
<input type="checkbox"/>	134890	S-2024/FAT/25/4	2024/19559/0	S-2024/7733	2024/9405	AT			Split istituzionale	-	0,37
<input type="checkbox"/>	134890	S-2024/FAT/25/5	2024/19559/0	S-2024/7735	2024/9403	AT			Split istituzionale	-	2.104,37
Totale										0,00	50.992,82
In Convalida (2 elementi selezionati)										0,00	45.107,72

1 - 6 di 6 risultati

« inizio ← prec. 1 succ. → fine »

convalida

Elementi non convalidabili


+

indietro

6.2 RIFIUTO PER RICHIESTA MODIFICHE

I passi, da eseguire, per rimandare l'atto contabile al servizio/settore proponente per la modifica di un atto contabile, sono i seguenti:

1. Si accede alla funzione di convalida dell'atto contabile (Menù 4 - Convalida Atto Contabile/Allegato);

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Atto Contabile</p> <p>Contabilia</p>	<p>Pag. 38 di 42</p>
---	---	----------------------

4 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - MOVIMENTI

- > Convalida Atto Contabile/Allegato
- > Convalida per Provvisorio di cassa
- > Emissione ordinativi Entrate
- > Emissione ordinativi Spese
- > Gestione Reintroiti
- > Gestisci Provvisorio di Cassa
- > Inserisci Accertamento
- > Inserisci Atto Contabile/Allegato
- > Inserisci Impegno
- > Inserisci Liquidazione
- > Inserisci Ordinativo di Incasso
- > Inserisci Ordinativo di Pagamento
- > Inserisci Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Accertamento
- > Ricerca Atto Contabile/Allegato
- > Ricerca Impegno
- > Ricerca Liquidazione
- > Ricerca Ordinativo di Incasso
- > Ricerca Ordinativo di Pagamento
- > Ricerca Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Stampe Atto Contabile/Allegato
- > Riporta atto a Completato

Valuta atto contabile / allegato

1 Valuta atto
2 Convalida elenchi

Provvedimento

Anno	2024	Numero	2775	Tipo	▼	compilazione guidata
Struttura Amministrativa	RA - RA3-CENTRALE UNICA APPALTI E CONTRATTI					

Indietro
annulla
➔
proseguì

2. Si valorizzano i parametri per la ricerca dell'Atto Contabile;
Si ricorda che gli estremi dell'atto contabile sono da indicarsi nella sezione "Provvedimento", la tipologia dell'atto è:
 - a. per le tipologie "Atto da Sistema Esterno" (Città Metropolitana di Torino): Atto di Liquidazione;
 - b. per le tipologie di "Atto Automatico" (tutti gli altri): ALG – Allegato Atto Automatico;
3. Si seleziona il bottone "Proseguì";

Valuta atto contabile / allegato 2024/2775 - Versione Invio Firma: 0

1 Valuta atto 2 Convalida elenchi

Oggetto: CIG CONSIP 8302355814 - CIG DERIVATO 8954470667. FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA SUL MERCATO LIBERO MEDIANTE ADESIONE ALLA CONVENZIONE "ENERGIA ELETTRICA 18" TRA CONSIP S.P.A. E AGSM ENERGIA S.P.A. PAGAMENTO FATTURA CONGUAGLI. (U.L. €. 815,99 E.R. €. 147,57)
Tipo: 26-ATTO DI LIQUIDAZIONE/RISCOSSIONE - **Struttura:** RA3-CENTRALE UNICA APPALTI E CONTRATTI

Elenchi collegati : 1 - Totale: 815,99

<input type="checkbox"/>	Elenco	Stato	Data trasmissione	Rich.DURC	Data fine validita DURC	Totale spese	Totale entrate	Non validato Spese	Non validato Entrate	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/4286	C		No		815,99	0,00	815,99	0,00	dettaglio
Totali						815,99	0,00	815,99	0,00	

1 - 1 di 1 risultati

« inizio ← prec. 1 succ. → fine »

[convalida](#) [richiedi modifica elenco](#)

Risultati non convalidabili ↑

[indietro](#) [rifiuta per annullamento atto](#)

4. Il sistema riporta una tabella con tutti gli elenchi presenti nell'atto contabile;
5. Si seleziona il check box a fianco di ogni elenco da convalidare;
6. Si seleziona il bottone "Richiedi Modifica Elenco";

Attenzione!

La richiesta di modifica verrà effettuata sugli elenchi selezionati agendo su TUTTE le quote collegate, proseguire con l'operazione?


[no, indietro](#) [si, prosegui](#)

7. Il sistema visualizza un pop-up di conferma e si selezionare il bottone "Si, prosegui".

6.3 RIFIUTO PER ANNULLAMENTO

I passi, da eseguire, per rimandare l'atto contabile al servizio/settore proponente per la modifica di un atto contabile, sono i seguenti:

1. Si accede alla funzione di convalida dell'atto contabile (Menù 4 - Convalida Atto Contabile/Allegato);

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Atto Contabile</p> <p>Contabilia</p>	<p>Pag. 40 di 42</p>
---	---	----------------------

4 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - MOVIMENTI

- > Convalida Atto Contabile/Allegato
- > Convalida per Provvisorio di cassa
- > Emissione ordinativi Entrate
- > Emissione ordinativi Spese
- > Gestione Reintroiti
- > Gestisci Provvisorio di Cassa
- > Inserisci Accertamento
- > Inserisci Atto Contabile/Allegato
- > Inserisci Impegno
- > Inserisci Liquidazione
- > Inserisci Ordinativo di Incasso
- > Inserisci Ordinativo di Pagamento
- > Inserisci Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Accertamento
- > Ricerca Atto Contabile/Allegato
- > Ricerca Impegno
- > Ricerca Liquidazione
- > Ricerca Ordinativo di Incasso
- > Ricerca Ordinativo di Pagamento
- > Ricerca Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Stampe Atto Contabile/Allegato
- > Riporta atto a Completato

Valuta atto contabile / allegato

1 Valuta atto

2 Convalida elenchi

Provvedimento

Anno	<input type="text" value="2024"/>	Numero	<input type="text" value="2767"/>	Tipo	<input type="text" value=""/>	compilazione guidata
Struttura Amministrativa	<input type="text" value="RA - RA3-CENTRALE UNICA APPALTI E CONTRATTI"/>					

Indietro
annulla

➔
prosegui

2. Si valorizzano i parametri per la ricerca dell'Atto Contabile;
Si ricorda che gli estremi dell'atto contabile sono da indicarsi nella sezione "Provvedimento", la tipologia dell'atto è:
 - a. per le tipologie "Atto da Sistema Esterno" (Città Metropolitana di Torino): Atto di Liquidazione;
 - b. per le tipologie di "Atto Automatico" (tutti gli altri): ALG – Allegato Atto Automatico;
3. Si seleziona il bottone "Prosegui";

Valuta atto contabile / allegato 2024/2767 - Versione Invio Firma: 0

1 Valuta atto 2 Convalida elenchi

Oggetto: SERVIZIO DI RISTORAZIONE AZIENDALE. ADESIONE ALL'ACCORDO QUADRO CONSIP "BUONI PASTO 10". LIQUIDAZIONE FATTURE ALLA SOCIETÀ DAY RISTOSERVICE S.P.A. - CIG DERIVATO A0350FBAA1. RICARICA BUONI PASTO MESE DI SETTEMBRE 2024. (U.L. EURO 61.844,07 E.R. EURO 2.378,62)
Tipo: 26-ATTO DI LIQUIDAZIONE/RISCOSSIONE - **Struttura:** RA3-CENTRALE UNICA APPALTI E CONTRATTI

Elenchi collegati : 1 - Totale: 61.844,07

<input type="checkbox"/>	Elenco	Stato	Data trasmissione	Rich.DURC	Data fine validità DURC	Totale spese	Totale entrate	Non validato Spese	Non validato Entrate	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/4271	C		No		61.844,07	0,00	61.844,07	0,00	dettaglio
Totali						61.844,07	0,00	61.844,07	0,00	

1 - 1 di 1 risultati


« inizio ← prec. 1 succ. → fine »

[convalida](#) [richiedi modifica elenco](#)

Risultati non convalidabili +

[indietro](#) ⇒ [rifiuta per annullamento atto](#)

4. Il sistema riporta una tabella con tutti gli elenchi presenti nell'atto contabile;
5. Si seleziona il check box a fianco di ogni elenco da convalidare;
6. Si seleziona il bottone "Rifiuta per Annullamento Atto";

 **Attenzione!** ✕

L'operazione di rifiuto verrà effettuata sull'intero Atto (elenchi e documenti) rendendolo inutilizzabile, proseguire con l'operazione?

[no, indietro](#) [si, prosegui](#)

7. Il sistema visualizza un pop-up di conferma e si selezionare il bottone "Sì, prosegui".


7 CONSULTAZIONE CONTENUTI/DOCUMENTI COLLEGATI AD ATTO CONTABILE

È possibile consultare i contenuti di un atto contabile, in maniera più dettagliata di quanto avviene tramite la funzione di consultazione di un atto contabile presente nel menù 4.

È possibile, quindi, consultare i documenti che compongono un atto contabile andando a verificare le singole informazioni presenti su esse.

Si ricorda che un atto contabile può nascere a fronte di documenti (es. fatture, parcelle, contributi con ritenute, disposizioni di liquidazione, etc..) o a fronte di una liquidazione (in assenza di documento vero e proprio); in quest'ultimo caso, il sistema crea una sorta di documento 'fittizio' interno al sistema che può essere consultato (ma non può essere modificato).

I passi da fare per consultare, nel dettaglio, i contenuti di un atto sono:

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Atto Contabile</p> <p>Contabilia</p>	<p>Pag. 42 di 42</p>
---	---	----------------------

1. Si accede alla funzione di ricerca dei documenti (reali o fittizi) presenti in atto contabile (Menù 5 - Ricerca Documento di spesa)
2. Si valorizzano i parametri per la ricerca dell'Atto Contabile: si riportano gli estremi dell'atto contabile nella sezione "Provvedimento", la tipologia dell'atto è:
 - a. per le tipologie "Atto da Sistema Esterno" (Città Metropolitana di Torino): Atto di Liquidazione;
 - b. per le tipologie di "Atto Automatico" (tutti gli altri): ALG – Allegato Atto Automatico;
3. Si seleziona il bottone "Cerca";
4. Il sistema visualizza in apposita pagina l'elenco di tutti i documenti che fanno parte dell'atto contabile. La prima colonna, etichettata "Documento" riporta gli estremi del documento e consente di capire se siamo in presenza di un vero documento o di un documento fittizio (liquidazione su impegno senza documento). Sono quindi presenti due casi:
 - a. Siamo in presenza di un "vero documento". In questo caso la stringa presentata riporta le codifiche dei documenti veri e propri, ad esempio FAT, CNR, etc. Es. per una fattura 2016/**FAT**/FATTPA5_16;
 - b. Siamo in presenza di un "documento fittizio" ossia di un movimento di liquidazione. In questo caso nella stringa presentata troveremo più volte ripetuto la sigla ALG. Es. 2016/**ALG**/2016/490/**ALG**/A1102A/6473/01. In questo caso possiamo consultare i dati di questo documento fittizio ma non possiamo operare alcuna modifica tramite questa funzionalità;
5. Tramite il bottone "Azioni" è possibile selezionare l'operazione desiderata da effettuare sul documento collegato all'atto contabile:
 - a. "Consulta". Per consultare i dettagli del documento;
 - b. "Aggiorna". Per modificare i dati del documento.