	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Cassa Economale</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 1 di 185</p>
---	---	----------------------

MANUALE UTENTE

Gestione Cassa Economale

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>Gestione Cassa Economale</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 2 di 185</p>
---	---	----------------------

INDICE

1. Introduzione	4
1.1 GENERALITÀ	4
2. Gestione richieste utenti	5
2.1 RIMBORSO SPESE	7
2.1.1 Inserimento	7
2.1.2 Ricerca: aggiorna, annulla, consulta, stampa ricevuta	14
2.2 PAGAMENTO FATTURE	21
2.2.1 Inserimento	21
2.2.2 Ricerca: aggiorna, annulla, consulta, stampa ricevuta	28
2.3 ANTICIPO SPESE	36
2.3.1 Inserimento	36
2.3.2 Ricerca: aggiorna, annulla, consulta, stampa ricevuta	40
2.3.3 Inserimento rendiconto	49
2.3.4 Modifica rendiconto	58
2.4 ANTICIPO PER TRASFERTA DIPENDENTI	65
2.4.1 Inserimento	66
2.4.2 Ricerca: aggiorna, annulla, consulta, stampa ricevuta	75
2.5 ANTICIPO SPESE PER MISSIONE	81
2.5.1 Inserimento	81
2.5.2 Ricerca: annulla, consulta, stampa ricevuta	91
2.5.3 Inserimento rendiconto	95
2.5.4 Modifica rendiconto	107
2.6 PAGAMENTO	114
2.6.1 Inserimento	114
2.6.2 Ricerca: aggiorna, annulla, consulta, stampa ricevuta	123
3. Gestione Cassa Economale (cassa, operazioni di cassa, gestione tabelle)	130
3.1 CONFIGURAZIONE CASSE ECONOMICHE	131
3.2 OPERAZIONI CASSA	132
3.3 GESTIONE TABELLE	138
3.3.1 tabella tipi giustificativi	139
3.3.2 tabella operazioni di cassa	145
4. Anagrafica soggetti cec	150
4.1 INSERIMENTO	150
4.2 RICERCA E MODIFICA	155
5. Reportistica e Stampe ufficiali	163
5.1 REPORTISTICA CASSA ECONOMALE	163
5.2 STAMPE UFFICIALI	169
5.3 RICERCA STAMPE	177

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Cassa Economale</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 3 di 185</p>
---	---	----------------------

5.3.1	Ricerca stampe rendiconto definitive con atto allegato	178
5.3.2	Ricerca stampe rendiconto definitive senza atto allegato	178
6.	Esempi di compilazione guidata.....	179
6.1	DATI DEL RICHIEDENTE	179
6.2	IMPEGNO	179
6.3	SOGGETTO	180
6.4	FATTURA	181
6.5	PROVVEDIMENTO	183
7.	Allegati	184
7.1	STATI RICHIESTE E OPERAZIONI	184

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Cassa Economale</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 4 di 185</p>
---	---	----------------------

1. INTRODUZIONE

Scopo del presente documento è descrivere il funzionamento del modulo di Cassa Economale integrato in Contabilia.

1.1 GENERALITÀ

Il sistema gestisce i dati contabili delle seguenti tipologie di richieste:

- rimborso
- pagamento fatture
- anticipo (con successivo rendiconto)
- anticipo per trasferta dipendenti
- anticipo per missioni (con successivo rendiconto)
- pagamento

L'economo, avendo ricevuto una richiesta da parte dell'utente, inserisce a sistema i dati contabili della richiesta di anticipo e/o rimborso, registra il movimento contabile e procede al pagamento dell'importo.

La registrazione dell'eventuale restituzione, totale o parziale dell'importo erogato, per le richieste di anticipo, è opzionale, perché alcuni enti gestiscono il conguaglio esternamente alla C.E.


La compilazione del rendiconto, per le richieste che lo prevedono, è opzionale, perché alcuni enti gestiscono il conguaglio esternamente alla C.E.

Nota sulle tipologie di richieste:

- C.E. gestisce i pagamenti ai dipendenti tranne che per le richieste di “pagamento fatture” e “pagamento”, con cui viene pagato direttamente il fornitore. In particolare il tipo “pagamento” viene utilizzato per pagare direttamente un fornitore che abbia emesso uno scontrino o ricevuta fiscale, anziché una fattura. Il sistema gestisce con questa tipologia anche la quota di split/reverse delle fatture pagate tramite cassa economale.

Il menu 8 – CASSA ECONOMALE ha voci diverse se l'Ente ha o non ha l'integrazione con HR, da cui è possibile avere l'elenco aggiornato dei dipendenti e l'elenco delle missioni autorizzate.

Se l'Ente ha l'integrazione con HR le voci sono:

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Cassa Economale</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 5 di 185</p>
---	---	----------------------



Se l'Ente non ha l'integrazione con HR ci sono in aggiunta anche le voci per la gestione dell'anagrafica dei dipendenti:



2. GESTIONE RICHIESTE UTENTI

Per gestire le richieste si deve selezionare la voce "Gestisci cassa economica" dal menu 8 – CASSA ECONOMALE.



Qualora l'Ente gestisca più casse economiche e l'utente fosse abilitato a più di una cassa, è necessario scegliere la cassa su cui lavorare.

Seleziona la cassa economale su cui operare

ANTICIPI PER MISSIONI ▼

Indietro
conferma

Il sistema mostra la videata del menu per la gestione della cassa economale scelta (nell'esempio "ANTICIPI PER MISSIONI").

Cassa Economale: ANTICIPI PER MISSIONI ✎

TIPOLOGIE

- Rimborso spese
 - inserisci >
 - ricerca >
- Pagamento fatture
 - inserisci >
 - ricerca >
- Anticipo spese
 - inserisci >
 - ricerca >
- Anticipo per trasferta dipendenti
 - inserisci >
 - ricerca >
- Anticipo spese per missione
 - inserisci >
 - ricerca >
- Pagamento
 - inserisci >
 - ricerca >

- Cassa
- gestisci >
- Operazioni cassa
- gestisci >
- Gestione tabelle
- tabella tipi giustificativi >
- tabella operazioni di cassa >

Indietro

Per selezionare una cassa diversa da quella in uso è sufficiente selezionare il pulsante 'matita', e il sistema presenterà le casse per le quali l'utente è abilitato a lavorare.

2.1 RIMBORSO SPESE

2.1.1 Inserimento

Selezionare la voce “gestisci cassa economale” dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).

Cassa Economale: CASSA ECONOMALE ✎



TIPOLOGIE

- Rimborso spese
 - inserisci >
 - ricerca >
- Pagamento fatture
 - inserisci >
 - ricerca >
- Anticipo spese
 - inserisci >
 - ricerca >

Selezionare “Rimborso spese → inserisci”.

Rimborso spese

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Copia dati da: copia

Dati del richiedente

Matricola * compilazione guidata

Unità organizzativa

Dati della richiesta

Descrizione della spesa *

Delegato incasso

Note

visualizza importi

Classificatori +

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
Nessun giustificativo associato					
Totale					0,00

0 risultati « INIZIO ← PREC SUCCESS → FINE »

inserisci dati in elenco

indietro annulla proseguì

Se si deve inserire una richiesta simile ad un'altra già esistente è possibile farlo inserendo il numero della richiesta nel campo “Copia dati da” e premendo il bottone “copia”: il sistema compila alcuni campi della richiesta (es. il campo “descrizione della spesa”).

Inserire il numero di matricola dell'utente o usare la compilazione guidata (cfr. § [richiedente](#)); se l'Ente ha l'integrazione con HR il sistema compila il campo unità organizzativa, altrimenti è possibile, ma non obbligatorio, digitarla.

Inserire la descrizione della spesa, il delegato all'incasso (necessario qualora il richiedente mandi un'altra persona a ritirare i soldi), e le eventuali note.

Rimborso spese

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Copia dati da copia

Dati del richiedente: DE CILLIS MARIA CONCETTA

Matricola * compilazione guidata

Unità organizzativa

Dati della richiesta

Descrizione della spesa *

Delegato incasso

Note

visualizza importi

Classificatori +

Giustificativi


Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
Nessun giustificativo associato					
Totale					0,00

0 risultati « inizio — prec succ — fine »

inserisci dati in elenco

indietro annulla proseguì

Per inserire i dati delle pezze giustificative premere “inserisci dati in elenco”.

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Cassa Economale</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 9 di 185</p>
---	---	----------------------

Inserimento nuovo giustificativo x

Tipo *

Anno

N. Protocollo

Data emissione

Numero

Importo *

Selezionare il tipo di giustificativo ed inserire la data, il numero e l'importo; premere "conferma".

Ripetere l'operazione per tutti i giustificativi da inserire.

Rimborso spese

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Copia dati da Copia

Dati del richiedente: DE CILLIS MARIA CONCETTA

Matricola * compilazione guidata

Unità organizzativa

Dati della richiesta

Descrizione della spesa *

Delegato incasso

Note

visualizza importi

Classificatori +

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo	
SCOR - SCONTRINO FISCALE			17/08/2017	25	10,00	
POSR - C/C POSTALE			17/08/2017	45689800045	1,45	
Totale					11,45	

1 - 2 di 2 risultati « inizio ← prec **1** succ → fine »

inserisci dati in elenco

indietro annulla prosegui

Dopo aver inserito tutti i giustificativi premere “prosegui”; il sistema passa al folder “dettaglio”.

Rimborso spese

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riapilogo

Impegno

Anno * Numero * Sub [compilazione guidata](#)

Data operazione *

Modalità di pagamento cassa *

Modalità di pagamento del creditore *

Dettaglio del pagamento *

BIC

Conto corrente

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

Inserire i dati dell'impegno o selezionarlo tramite la compilazione guidata (cfr. § [impegno](#)): il sistema ne mostra tutte le informazioni.

Rimborso spese

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Impegno

Anno * 2017 Numero * 139 Sub **Disponibile 19.965,24** [compilazione guidata](#)

Capitolo	Provvvedimento
Capitolo 130315	Tipo DD
Articolo 2	Anno 2017
Descrizione ALTRI SERVIZI	Numero 8
Struttura A0300C	Struttura A0300B
Tipo fin.	Oggetto Spese varie in economia relative agli interventi urgenti (manutenzioni, riparazioni e/o acquisti), del Settore Tecnico e Sicurezza, non programmabili e di limitata entità, per le sedi del Consiglio regionale del Piemonte. Impegno di spesa di euro 12.000,0, IVA inclusa, sul capitolo 13034 articolo 2 e di euro 20.000,00, IVA inclusa, sul capitolo 130315 articolo 2 del bilancio finanziario gestionale 2017-2019 del Consiglio regionale, annualità 2017.
	Stato DEFINITIVO

Data operazione * 30/08/2017

Modalità di pagamento cassa * Contanti

Modalità di pagamento del creditore * CON - Contanti


Dettaglio del pagamento * prova rimborso ce

BIC

Conto corrente

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

Qualora l'operazione sia da registrare in un giorno diverso, è possibile modificare la data operazione. Selezionare la modalità di pagamento della cassa, la modalità di pagamento del creditore e inserire il dettaglio del pagamento; quindi premere "salva". Il sistema assegna il numero alla richiesta, il numero di movimento del libro giornale, lo stato viene impostato ad "evasa" e viene presentato il riepilogo.

 **Informazioni**
COR_INF_0006 - Operazione effettuata correttamente

Rimborso spese

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 36 del 31/08/2017 - Evasa - Movimento N. 2017/38

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola	15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA	Descrizione della spesa	Prova pratica di rimborso
Unità organizzativa		Delegato incasso	
		Note	
		Capitolo	130315/2
		Data operazione	30/08/2017
		Modalità di pagamento	Cassa Contanti - Dipendente Contanti - prova rimborso ce
		Rendiconto n.	- del

Impegno

Anno	2017
Numero	139
SubImpegno	
Descrizione	SPESE VARIE IN ECONOMIA RELATIVE AGLI INTERVENTI URGENTI (MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E/O ACQUISTI), DEL SETTORE TECNICO E SICUREZZA, NON PROGRAMMABILI E DI LIMITATA ENTITÀ, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. IMPEGNO DI SPESA DI €.12.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 13034 ARTICOLO 2 E DI €.20.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 130315 ARTICOLO 2 DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE, ANNUALITÀ 2017

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
SCOR - SCONTRINO FISCALE			17/08/2017	25	10,00
POSR - C/C POSTALE			17/08/2017	45689800045	1,45
Totale					11,45

1 - 2 di 2 risultati

[indietro](#) [stampa ricevuta](#)

E' possibile stampare la ricevuta da far firmare al richiedente. Il sistema chiede conferma.

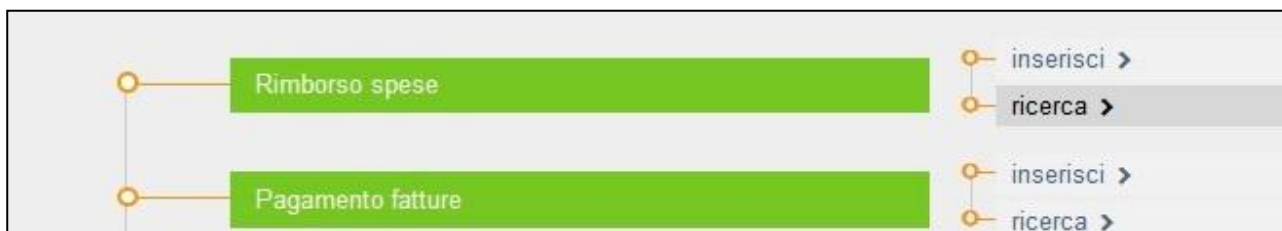
 **Conferma Stampa Ricevuta**
Si sta per elaborare la stampa Ricevuta, vuoi proseguire?

[no, indietro](#) [sì, procedi](#)

Premere "sì, procedi": il sistema genera il file PDF e lo fa salvare.

2.1.2 Ricerca: aggiorna, annulla, consulta, stampa ricevuta

Selezionare la voce “gestisci cassa economale” dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).



Selezionare “Rimborso spese → ricerca”.

Ricerca rimborso spese cerca

Dati della richiesta

Numero richiesta

Data richiesta Da A

Numero sospeso

Numero movimento

Data operazione Da A

Matricola

Descrizione della spesa

Stato

Classificatori +

Inserire almeno un parametro di ricerca e premere “cerca”. Il sistema mostra l’elenco delle richieste trovate.

Risultati rimborso spese

6 Risultati trovati

N. richiesta	Data	Stato	N. sospeso	N. movimento	Richiedente	Importo	
16	03/07/2017	Evasa		16	BARBERO MICAELA	3,25	Azioni ▾
17	03/07/2017	Evasa		17	RESSIA FRANCESCA	2,78	Azioni ▾
18	03/07/2017	Evasa		18	ALLASIA VANDA	9,65	Azioni ▾
35	30/08/2017	Annulata		37	DE CILLIS MARIA CONCETTA	11,45	Azioni ▾
36	31/08/2017	Evasa		38	DE CILLIS MARIA CONCETTA	11,45	Azioni ▾
39	01/09/2017	Evasa		41	DE CILLIS MARIA CONCETTA		aggiorna annulla consulta stampa ricevuta
Totale							

1 - 6 di 6 risultati

indietro

Premere il bottone “Azioni” e selezionare la voce desiderata. Nell’ordine vengono descritte le operazioni “[aggiorna](#)”, “[annulla](#)”, “[consulta](#)”, “[stampa ricevuta](#)”.

CASO 1: AGGIORNA

Premere il bottone “Azioni” e selezionare la voce “aggiorna”. Il sistema chiede conferma della volontà di modificare una pratica già evasa.



Premere “sì, prosegui”. Il sistema mostra i dati della pratica da modificare (nell’esempio la n.36)

E’ possibile modificare solamente i dati relativi a: descrizione della richiesta, delegato, note.

Rimborso spese
Richiesta N. 36 del 31/08/2017 - Evasa - Movimento N. 2017/38

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Dati del richiedente: DE CILLIS MARIA CONCETTA

Matricola * 15178DM

Unità organizzativa A11990 - A11990 - Risorse finanziarie e

Dati della richiesta

Descrizione della spesa * Prova pratica di rimborso - modifica

Delegato incasso Gigi

Note prova di modifica pratica evasa

[visualizza importi](#)

Classificatori +


Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
POSR - C/C POSTALE			17/08/2017	45689800045	1,45
SCOR - SCONTRINO FISCALE			17/08/2017	25	10,00
Totale					11,45

1 - 2 di 2 risultati < inizio -- prec 1 succ -- fine >

[indietro](#) [annulla](#) [prosegui](#)

Modificare i dati desiderati e premere prosegui. Il sistema passa al folder dettaglio, in cui non si può modificare nulla; premere “salva”. Il sistema aggiorna la richiesta e il movimento nel libro giornale e mostra il riepilogo della pratica modificata.

 **Informazioni**
COR_INF_0006 - Operazione effettuata correttamente

Rimborso spese

Richiesta N. 36 del 31/08/2017 - Evasa - Movimento N. 2017/38

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 36 del 31/08/2017 - Evasa - Movimento N. 2017/38

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola	15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA	Descrizione della spesa	Prova pratica di rimborso - modifica
Unità organizzativa		Delegato incasso	Gigi
		Note	prova di modifica pratica evasa
		Capitolo	130315/2
		Data operazione	30/08/2017
		Modalità di pagamento	Cassa Contanti - Dipendente Contanti - prova rimborso ce
		Rendiconto n.	- del

Impegno	
Anno	2017
Numero	139
Subimpegno	
Descrizione	SPESE VARIE IN ECONOMIA RELATIVE AGLI INTERVENTI URGENTI (MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E/O ACQUISTI), DEL SETTORE TECNICO E SICUREZZA, NON PROGRAMMABILI E DI LIMITATA ENTITÀ, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. IMPEGNO DI SPESA DI € 12.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 13034 ARTICOLO 2 E DI € 20.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 130315 ARTICOLO 2 DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE, ANNUALITÀ 2017

Giustificativi					
Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
POSR - C/C POSTALE			17/08/2017	45689800045	1,45
SCOR - SCONTRINO FISCALE			17/08/2017	25	10,00
Totale					11,45

1 - 2 di 2 risultati < inizio ← prec. **1** succ. → fine >


[indietro](#) [stampa ricevuta](#)

Per ristampare la ricevuta premere “stampa ricevuta” (cfr. [stampa ricevuta](#))

Per tornare all’elenco premere “indietro”.

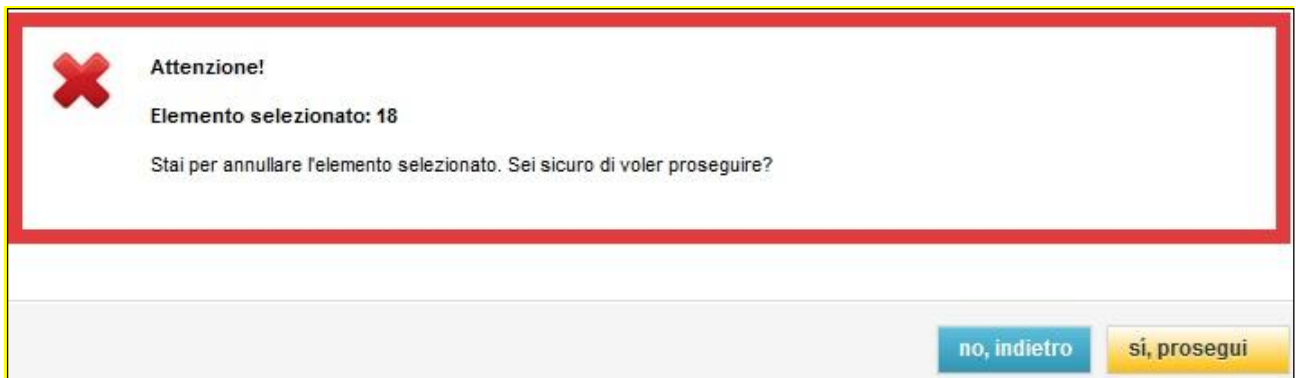
CASO 2: ANNULLA

Selezionare “annulla”: dato che la pratica si è già conclusa con il pagamento, il sistema lo segnala e chiede conferma.


	<p style="text-align: center;">MANUALE UTENTE</p> <p style="text-align: center;">Gestione Cassa Economale</p> <p style="text-align: center;">CONTABILIA</p>	<p style="text-align: right;">Pag. 18 di 185</p>
---	---	--



Premere “sì, procedi”: il sistema segnala la pratica selezionata (nell’esempio la n. 18) e chiede nuovamente conferma.




Premere “sì, procedi”. Il sistema annulla la richiesta e ritorna all’elenco delle pratiche trovate durante la ricerca. La pratica appena annullata è in stato “annullata”.


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

Risultati rimborso spese

6 Risultati trovati

N. richiesta	Data	Stato	N. sospeso	N. movimento	Richiedente	Importo	
16	03/07/2017	Evasa		16	BARBERO MICAELA	3,25	Azioni ▾
17	03/07/2017	Evasa		17	RESSIA FRANCESCA	2,78	Azioni ▾
18	03/07/2017	Annullata 		18	ALLASIA VANDA	9,65	Azioni ▾
35	30/08/2017	Annullata		37	DE CILLIS MARIA CONCETTA	11,45	Azioni ▾
36	31/08/2017	Evasa		38	DE CILLIS MARIA CONCETTA	11,45	Azioni ▾
39	01/09/2017	Evasa		41	DE CILLIS MARIA CONCETTA	1,00	Azioni ▾
Totale						39,58	

1 - 6 di 6 risultati « inizio — prec. 1 succ. — fine »

[indietro](#)

CASO 3: CONSULTA

Selezionare “consulta”: il sistema propone i dati della richiesta selezionata (nell’esempio la n.36).

Richiesta N. 36 del 31/08/2017 - Evasa - Movimento N. 2017/38

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola	15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA	Descrizione della spesa	Prova pratica di rimborso - modifica
Unità organizzativa		Delegato incasso	Gigi
		Note	prova di modifica pratica evasa
		Capitolo	130315/2
		Data operazione	30/08/2017
		Modalità di pagamento	Contanti - prova rimborso ce
		Rendiconto n.	- del

Impegno

Anno	2017
Numero	139
SubImpegno	
Descrizione	SPESE VARIE IN ECONOMIA RELATIVE AGLI INTERVENTI URGENTI (MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E/O ACQUISTI), DEL SETTORE TECNICO E SICUREZZA, NON PROGRAMMABILI E DI LIMITATA ENTITÀ, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. IMPEGNO DI SPESA DI €.12.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 13034 ARTICOLO 2 E DI €.20.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 130315 ARTICOLO 2 DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE, ANNUALITÀ 2017

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
POSR - C/C POSTALE			17/08/2017	45689800045	1,45
SCOR - SCONTRINO FISCALE			17/08/2017	25	10,00
Totale					

1 - 2 di 2 risultati « inizio — prec. **1** succ. — fine »

[indietro](#)

Per tornare all'elenco premere "indietro".

CASO 4: STAMPA RICEVUTA

Selezionare "stampa ricevuta": il sistema chiede conferma.

! Conferma Stampa Ricevuta

Si sta per elaborare la stampa Ricevuta, vuoi proseguire?

no, indietro
sì, procedi

Premere “sì, procedi”: il sistema genera il file PDF e lo fa salvare.

2.2 PAGAMENTO FATTURE

2.2.1 Inserimento

Selezionare la voce “gestisci cassa economale” dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).

Cassa Economale: CASSA ECONOMALE ✎

○	Rimborso spese	○	inserisci >
		○	ricerca >
○	Pagamento fatture	○	inserisci >
		○	ricerca >
○	Anticipo spese	○	inserisci >
		○	ricerca >

TIPOLOGIE

Selezionare “Pagamento fatture → inserimento”.

Pagamento fatture

1 Dati richiesta
2 Dettaglio
3 Riepilogo

Ricerca fattura +

Dati della richiesta

Descrizione della spesa *

Delegato incasso

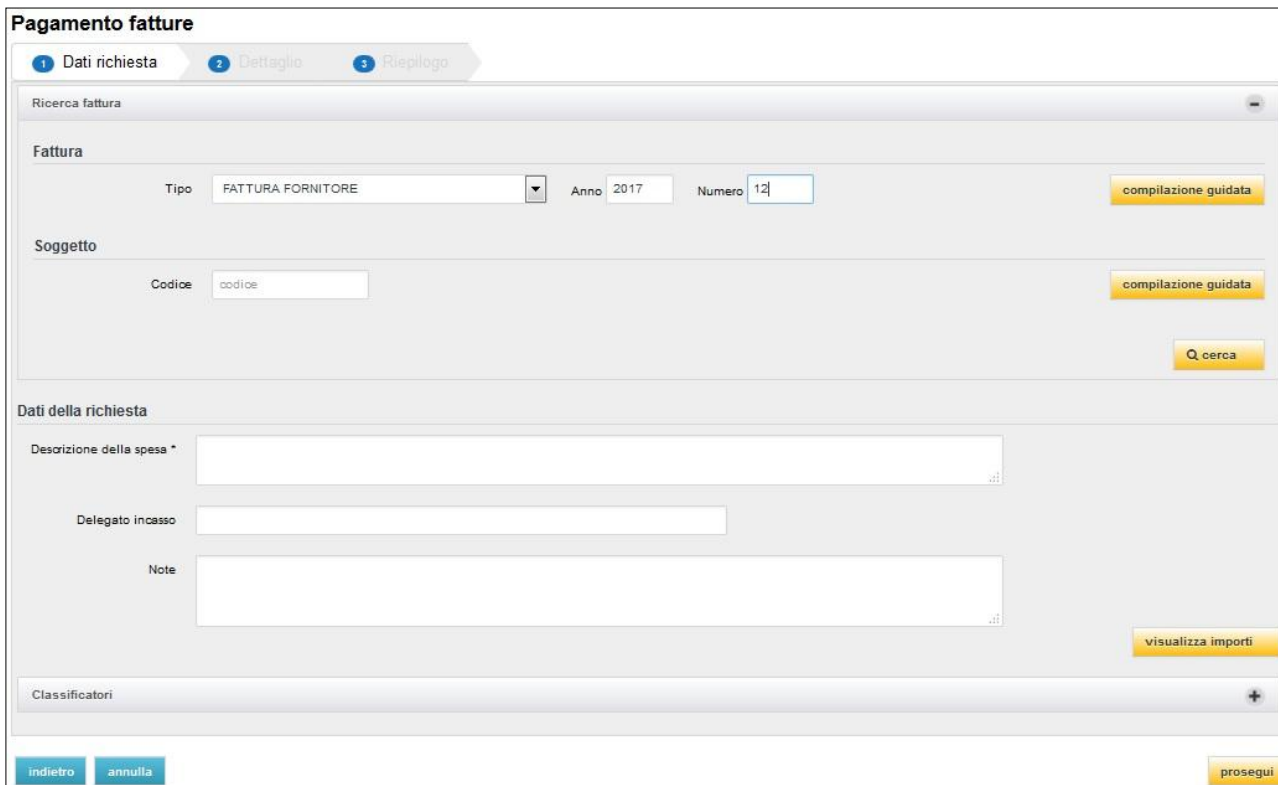
Note

visualizza importi

Classificatori +

indietro
annulla
prosegui

Selezionare il tasto + in corrispondenza della voce “ricerca fattura”.



Cercare la fattura da pagare, inserendo almeno uno tra i dati proposto: tipo, anno, numero, codice del soggetto oppure usando la compilazione guidata (cfr. § [fattura](#) e § [soggetto](#)).

NOTA: precedentemente la fattura deve essere stata collegata alla cassa economale (da modifica fattura, nei dati principali, si seleziona il flag “collegato a cassa economale”), completata e contabilizzata.

Il sistema mostra l’elenco delle fatture trovate con l’indicazione dell’importo e dell’importo ancora da pagare.

Pagamento fatture

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Ricerca fattura

Elenco fatture trovate

Documento	Data	Stato	Soggetto	Importo	Importo da pagare
2017/FAT/12	21/08/2017	Valido	9-CSI - PIEMONTE	35,00	15,00

1 - 1 di 1 risultati

associa

Dati della richiesta

Descrizione della spesa *

Delegato incasso

Note

visualizza importi

Classificatori

indietro annulla prosegui

Selezionare, tra le fatture trovate, quella da pagare. Il sistema mostra le quote della fattura, con l'indicazione di quelle già pagate (valorizzato il campo "data pagamento in cec").

Pagamento fatture

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Ricerca fattura

Elenco fatture trovate

Documento	Data	Stato	Soggetto	Importo	Importo da pagare
2017/FAT/12	21/08/2017	Valido	9-CESI - PIEMONTE	35,00	15,00

1 - 1 di 1 risultati

Elenco Subdocumenti

N. quota	Importo quota	Importo split reverse	Pagato	Data pagamento in cec
<input type="checkbox"/> 1	20,00	0,00	Si	31/08/2017
<input checked="" type="checkbox"/> 2	15,00	0,00	No	

1 - 2 di 2 risultati

associa

Dati della richiesta

Descrizione della spesa *

Delegato incasso

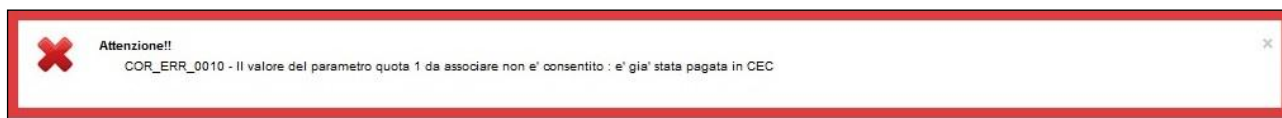
Note

visualizza importi

Classificatori

indietro **annulla** **prosegui**

Selezionare la/le quote da pagare e premere associa. Se per errore è stata selezionata una quota già pagata il sistema mostra l'errore



Se tutto è corretto, il sistema mostra i dati della fattura su un'unica riga e compone la descrizione della spesa, che è modificabile.

Inserire il delegato all'incasso (necessario qualora il richiedente mandi un'altra persona a ritirare i soldi), e le eventuali note.

Pagamento fatture

1 **Dati richiesta** 2 **Dettaglio** 3 **Riepilogo**

Ricerca fattura : 2017/FAT/12/9/CSI - PIEMONTE/21/08/2017 - Quota 2

Dati della richiesta

Descrizione della spesa *

Delegato incasso

Note

[visualizza importi](#)

Classificatori

[indietro](#) [annulla](#) [prosegui](#)

L'utente verifica i dati e preme "prosegui". Il sistema mostra il folder "dettaglio", con i dati dell'impegno compilati in quanto precedentemente indicati in fase di completamento della fattura.

Pagamento Fatture

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Impegno

Anno * 2017 Numero * 139 Sub ➤ Disponibile 19.918,79

Capitolo	Provvedimento
Capitolo 130315	Tipo DD
Articolo 2	Anno 2017
Descrizione ALTRI SERVIZI	Numero 8
Struttura A0300C	Struttura A0300B
Tipo fin.	Oggetto Spese varie in economia relative agli interventi urgenti (manutenzioni, riparazioni e/o acquisti), del Settore Tecnico e Sicurezza, non programmabili e di limitata entità, per le sedi del Consiglio regionale del Piemonte. Impegno di spesa di euro 12.000,0, IVA inclusa, sul capitolo 13034 articolo 2 e di euro 20.000,00, IVA inclusa, sul capitolo 130315 articolo 2 del bilancio finanziario gestionale 2017-2019 del Consiglio regionale, annualità 2017.
	Stato DEFINITIVO

Data operazione *

Modalità di pagamento cassa *

Modalità di pagamento del creditore *

Dettaglio del pagamento *

BIC


Conto corrente

indietro annulla

salva

Qualora l'operazione sia da registrare in un giorno diverso, è possibile modificare la data operazione. Selezionare la modalità di pagamento della cassa, la modalità di pagamento del creditore e inserire il dettaglio del pagamento; quindi premere "salva": il sistema assegna il numero alla richiesta, il numero di movimento del libro giornale, lo stato viene impostato ad "evasa" e viene presentato il riepilogo. Il riepilogo è diverso nel caso in cui la fattura sia senza o con split/reverse.

Caso 1 – fattura senza split reverse: viene emesso il pagamento per l'intera quota al fornitore.


Informazioni
COR_INF_0006 - Operazione effettuata correttamente

Pagamento fatture

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 38 del 31/08/2017 - Evasa - Movimento N. 2017/40

<p>Dati richiedente</p> <p>Matricola Unità organizzativa</p>	<p>Dati richiesta</p> <p>Descrizione della spesa Pagamento FATTURA FORNITORE Numero 12 Quota 2 Beneficiario 9 CSI - PIEMONTE</p> <p>Delegato incasso</p> <p>Note</p> <p>Capitolo 130315/2</p> <p>Data operazione 31/08/2017</p> <p>Modalità di pagamento Cassa Conto Corrente Bancario - Dipendente Assegno bancario - prova pagamento fattura oe</p> <p>Rendiconto n. - del</p> <p>Importo pagato 15,00</p>
---	--


<p>Impegno</p> <p>Anno 2017</p> <p>Numero 139</p> <p>Subimpegno</p> <p>Descrizione SPESE VARIE IN ECONOMIA RELATIVE AGLI INTERVENTI URGENTI (MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E/O ACQUISTI), DEL SETTORE TECNICO E SICUREZZA, NON PROGRAMMABILI E DI LIMITATA ENTITÀ, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. IMPEGNO DI SPESA DI € 12.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 13034 ARTICOLO 2 E DI € 20.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 130315 ARTICOLO 2 DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE, ANNUALITÀ 2017</p>	<p>Dati fattura</p> <p>Tipo FATTURA FORNITORE</p> <p>Anno 2017</p> <p>Numero 12</p> <p>Quota 2</p> <p>Data 21/08/2017</p> <p>Importo 15,00</p> <p>Codice 9</p> <p>Denominazione CSI - PIEMONTE</p> <p>Soggetto</p> <p>Rilevante iva No</p>
--	--

[indietro](#)

[stampa ricevuta](#)

Caso 2: fattura con split reverse: viene emesso un pagamento al fornitore per il netto. Inoltre viene generata una richiesta di tipo “pagamento” (cfr. §4.6 – ricerca e consulta – pagamento) per la quota di iva split/reverse; tale richiesta ha la numerazione successiva (nel nostro caso n. 46/2017).

Affinché il sistema possa generare la richiesta “pagamento” è necessario che, per la cassa economale scelta, sia definito il “codice soggetto ragioneria” (cfr. [configurazione casse economali](#)).

 **Informazioni**
COR_INF_0006 - Operazione effettuata correttamente

Pagamento fatture

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 45 del 07/09/2017 - Evasa - Movimento N. 2017/47

<p>Dati richiedente</p> <p>Matricola</p> <p>Unità organizzativa</p>	<p>Dati richiesta</p> <p>Descrizione della spesa: Pagamento FATTURA FORNITORE Numero 13 Quota 2 Beneficiario 9 CSI - PIEMONTE</p> <p>Delegato incasso</p> <p>Note</p> <p>Capitolo: 130315/2</p> <p>Data operazione: 07/09/2017</p> <p>Modalità di pagamento: Cassa Conto Corrente Bancario - Dipendente Assegno bancario - prova pagamento fattura ce con split</p> <p>Rendiconto n. - del</p> <p>Importo pagato: 12,30</p>
--	--

<p>Impegno</p> <p>Anno: 2017</p> <p>Numero: 139</p> <p>Subimpegno</p> <p>Descrizione: SPESE VARIE IN ECONOMIA RELATIVE AGLI INTERVENTI URGENTI (MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E/O ACQUISTI), DEL SETTORE TECNICO E SICUREZZA, NON PROGRAMMABILI E DI LIMITATA ENTITÀ, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. IMPEGNO DI SPESA DI € 12.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 13034 ARTICOLO 2 E DI € 20.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 130315 ARTICOLO 2 DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE, ANNUALITÀ 2017</p>	<p>Dati fattura</p> <p>Tipo: FATTURA FORNITORE</p> <p>Anno: 2017</p> <p>Numero: 13</p> <p>Quota: 2</p> <p>Data: 25/08/2017</p> <p>Importo: 15,00 (di cui 2,70 split/reverse)</p> <p>Codice: 9</p> <p>Denominazione: CSI - PIEMONTE</p> <p>Soggetto</p> <p>Rilevante iva: No</p>
--	--

[indietro](#)

[stampa ricevuta](#)

E' possibile stampare la ricevuta da far firmare al richiedente. Il sistema chiede conferma.

 **Conferma Stampa Ricevuta**

Si sta per elaborare la stampa Ricevuta, vuoi proseguire?

[no, indietro](#) [sì, procedi](#)

Premere "sì, procedi": il sistema genera il file PDF e lo fa salvare.

2.2.2 Ricerca: aggiorna, annulla, consulta, stampa ricevuta

Selezionare la voce "gestisci cassa economale" dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).



Selezionare “Pagamento fatture → ricerca”.

Ricerca pagamento fatture

Dati della richiesta

Numero richiesta

Data richiesta Da A

Numero sospeso

Numero movimento

Data operazione Da A

Matricola

Descrizione della spesa

Stato

Classificatori

Inserire almeno un parametro di ricerca e premere “cerca”. Il sistema mostra l’elenco delle richieste trovate.

Risultati pagamento fatture

6 Risultati trovati

N. richiesta	Data	Stato	N. sospeso	N. movimento	Richiedente	Importo	
28	03/07/2017	Evasa		28	ARCIDIOCESI DI TORINO CURIA METROPOLITANA	8,00	Azioni ▾
29	03/07/2017	Evasa		29	GREPPI EDOARDO	2,89	Azioni ▾
37	31/08/2017	Evasa		39	CSI - PIEMONTE	20,00	Azioni ▾
38	31/08/2017	Evasa		40	CSI - PIEMONTE	15,00	Azioni ▾
43	07/09/2017	Annullata		45	CSI - PIEMONTE		aggiorna annulla consulta stampa ricevuta
45	07/09/2017	Evasa		47	CSI - PIEMONTE		
Totale						74,58	

1 - 6 di 6 risultati

indietro

Premere il bottone “Azioni” e selezionare la voce desiderata. Nell’ordine vengono descritte le operazioni “[aggiorna](#)”, “[annulla](#)”, “[consulta](#)”, “[stampa ricevuta](#)”.

CASO 1: AGGIORNA

Premere il bottone “Azioni” e selezionare la voce “aggiorna”. Il sistema chiede conferma della volontà di modificare una pratica già evasa.

Attenzione ✕

CEC_INF_0015 - Aggiornamento di una richiesta che è già stata rendicontata o evasa. Si desidera comunque proseguire?

Premere “sì, prosegui”. Il sistema mostra i dati della pratica da modificare (nell’esempio la n.38)
E’ possibile modificare solamente i dati relativi a: descrizione della spesa, delegato incasso, note.

Pagamento fatture
Richiesta N. 38 del 31/08/2017 - Evasa - Movimento N. 2017/40

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Ricerca fattura N. 2017/FAT/12/9/CSI - PIEMONTE/21/08/2017 - Quota 2 +

Dati della richiesta

Descrizione della spesa *
--- prova di modifica fattura

Delegato incasso


Note

[visualizza importi](#)

Classificatori +

[indietro](#) [annulla](#) [proseguì](#)

Modificare i dati desiderati e premere **proseguì**. Il sistema passa al folder **dettaglio**, in cui non si può modificare nulla; premere **“salva”**. Il sistema aggiorna la richiesta e il movimento nel libro giornale e mostra il riepilogo della pratica modificata.


Informazioni
COR_INF_0006 - Operazione effettuata correttamente

Pagamento fatture

Richiesta N. 38 del 31/08/2017 - Evasa - Movimento N. 2017/40

1 Dati richiesta
2 Dettaglio
3 Riepilogo

Richiesta N. 38 del 31/08/2017 - Evasa - Movimento N. 2017/40

<p>Dati richiedente</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: right;">Matricola</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Unità organizzativa</td><td></td></tr> </table>	Matricola		Unità organizzativa		<p>Dati richiesta</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: right;">Descrizione della spesa</td><td>Pagamento FATTURA FORNITORE Numero 12 Quota 2 Beneficiario 9 CSI - PIEMONTE --- prova di modifica fattura</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Delegato incasso</td><td>Tizio</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Note</td><td>Prova di modifica fattura</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Capitolo</td><td>130315/2</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Data operazione</td><td>31/08/2017</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Modalità di pagamento</td><td>Cassa Conto Corrente Bancario - Dipendente Assegno bancario - prova pagamento fattura ce</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Rendiconto n.</td><td>- del</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Importo pagato</td><td>15,00</td></tr> </table>	Descrizione della spesa	Pagamento FATTURA FORNITORE Numero 12 Quota 2 Beneficiario 9 CSI - PIEMONTE --- prova di modifica fattura	Delegato incasso	Tizio	Note	Prova di modifica fattura	Capitolo	130315/2	Data operazione	31/08/2017	Modalità di pagamento	Cassa Conto Corrente Bancario - Dipendente Assegno bancario - prova pagamento fattura ce	Rendiconto n.	- del	Importo pagato	15,00								
Matricola																													
Unità organizzativa																													
Descrizione della spesa	Pagamento FATTURA FORNITORE Numero 12 Quota 2 Beneficiario 9 CSI - PIEMONTE --- prova di modifica fattura																												
Delegato incasso	Tizio																												
Note	Prova di modifica fattura																												
Capitolo	130315/2																												
Data operazione	31/08/2017																												
Modalità di pagamento	Cassa Conto Corrente Bancario - Dipendente Assegno bancario - prova pagamento fattura ce																												
Rendiconto n.	- del																												
Importo pagato	15,00																												
<p>Impegno</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: right;">Anno</td><td>2017</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Numero</td><td>139</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">SubImpegno</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Descrizione</td><td>SPESE VARIE IN ECONOMIA RELATIVE AGLI INTERVENTI URGENTI (MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E/O ACQUISTI), DEL SETTORE TECNICO E SICUREZZA, NON PROGRAMMABILI E DI LIMITATA ENTITÀ, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. IMPEGNO DI SPESA DI €.12.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 13034 ARTICOLO 2 E DI €.20.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 130315 ARTICOLO 2 DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE, ANNUALITÀ 2017</td></tr> </table>	Anno	2017	Numero	139	SubImpegno		Descrizione	SPESE VARIE IN ECONOMIA RELATIVE AGLI INTERVENTI URGENTI (MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E/O ACQUISTI), DEL SETTORE TECNICO E SICUREZZA, NON PROGRAMMABILI E DI LIMITATA ENTITÀ, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. IMPEGNO DI SPESA DI €.12.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 13034 ARTICOLO 2 E DI €.20.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 130315 ARTICOLO 2 DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE, ANNUALITÀ 2017	<p>Dati fattura</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: right;">Tipo</td><td>FATTURA FORNITORE</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Anno</td><td>2017</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Numero</td><td>12</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Quota</td><td>2</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Data</td><td>21/08/2017</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Importo</td><td>15,00</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Codice</td><td>9</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Denominazione</td><td>CSI - PIEMONTE</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Soggetto</td><td>CF: 01995120019 - P.IVA: 01995120019</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Rilevante iva</td><td>No</td></tr> </table>	Tipo	FATTURA FORNITORE	Anno	2017	Numero	12	Quota	2	Data	21/08/2017	Importo	15,00	Codice	9	Denominazione	CSI - PIEMONTE	Soggetto	CF: 01995120019 - P.IVA: 01995120019	Rilevante iva	No
Anno	2017																												
Numero	139																												
SubImpegno																													
Descrizione	SPESE VARIE IN ECONOMIA RELATIVE AGLI INTERVENTI URGENTI (MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E/O ACQUISTI), DEL SETTORE TECNICO E SICUREZZA, NON PROGRAMMABILI E DI LIMITATA ENTITÀ, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. IMPEGNO DI SPESA DI €.12.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 13034 ARTICOLO 2 E DI €.20.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 130315 ARTICOLO 2 DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE, ANNUALITÀ 2017																												
Tipo	FATTURA FORNITORE																												
Anno	2017																												
Numero	12																												
Quota	2																												
Data	21/08/2017																												
Importo	15,00																												
Codice	9																												
Denominazione	CSI - PIEMONTE																												
Soggetto	CF: 01995120019 - P.IVA: 01995120019																												
Rilevante iva	No																												


indietro
stampa ricevuta

Per ristampare la ricevuta premere “stampa ricevuta” (cfr. [stampa ricevuta](#))

Per tornare all’elenco premere “indietro”.

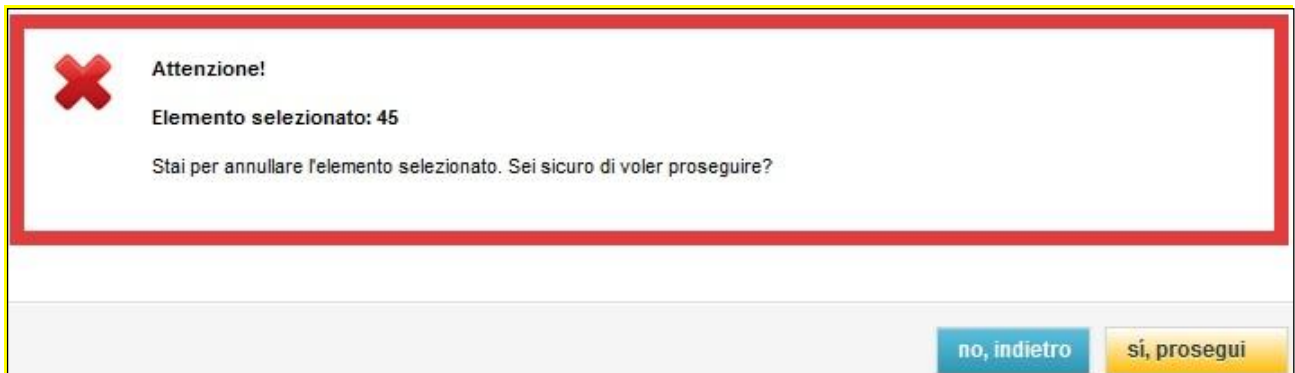
CASO 2: ANNULLA

Selezionare “annulla”: dato che la pratica si è già conclusa con il pagamento, il sistema lo segnala e chiede conferma.


	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Cassa Economale</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 33 di 185</p>
---	---	-----------------------



Premere “sì, procedi”: il sistema segnala la pratica selezionata (nell’esempio la n. 45) e chiede nuovamente conferma.




Premere “sì, procedi”. Il sistema annulla la richiesta e ritorna all’elenco delle pratiche trovate durante la ricerca. La pratica appena annullata è in stato “annullata”.


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

Risultati pagamento fatture

6 Risultati trovati

N. richiesta	Data	Stato	N. sospeso	N. movimento	Richiedente	Importo	
28	03/07/2017	Evasa		28	ARCIDIOCESI DI TORINO CURIA METROPOLITANA	8,00	Azioni ▾
29	03/07/2017	Evasa		29	GREPPI EDOARDO	2,89	Azioni ▾
37	31/08/2017	Evasa		39	CSI - PIEMONTE	20,00	Azioni ▾
38	31/08/2017	Evasa		40	CSI - PIEMONTE	15,00	Azioni ▾
43	07/09/2017	Annullata		45	CSI - PIEMONTE	16,39	Azioni ▾
45	07/09/2017	Annullata 		47	CSI - PIEMONTE	12,30	Azioni ▾
Totale						74,58	

1 - 6 di 6 risultati « inizio ← prec. **1** succ. → fine »

[indietro](#)

CASO 3: CONSULTA

Selezionare “consulta”: il sistema propone i dati della richiesta selezionata (nell’esempio la n. 37)

Richiesta N. 37 del 31/08/2017 - Evasa - Movimento N. 2017/39

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola		Descrizione della spesa	Pagamento FATTURA FORNITORE Numero 12 Quota 1 Beneficiario 9 CSI - PIEMONTE
Unità organizzativa		Delegato incasso	
		Note	
		Capitolo	130315/2
		Data operazione	31/08/2017
		Modalità di pagamento	Assegno bancario - prova pagamento fattura ce
		Rendiconto n. - del	
		Importo pagato	20,00
Impegno		Dati fattura	
Anno	2017	Tipo	FATTURA FORNITORE
Numero	139	Anno	2017
SubImpegno		Numero	12
Descrizione	SPESE VARIE IN ECONOMIA RELATIVE AGLI INTERVENTI URGENTI (MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E/O ACQUISTI), DEL SETTORE TECNICO E SICUREZZA, NON PROGRAMMABILI E DI LIMITATA ENTITÀ, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. IMPEGNO DI SPESA DI €.12.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 13034 ARTICOLO 2 E DI €.20.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 130315 ARTICOLO 2 DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE, ANNUALITÀ 2017	Quota	1
		Data	21/08/2017
		Importo	20,00
		Codice	9
		Denominazione	CSI - PIEMONTE
		Soggetto	CF: 01995120019 - P.IVA: 01995120019
		Rilevante iva	No

[indietro](#)

Per tornare all'elenco premere "indietro".

CASO 4: STAMPA RICEVUTA

Selezionare "stampa ricevuta": il sistema chiede conferma.

! Conferma Stampa Ricevuta

Si sta per elaborare la stampa Ricevuta, vuoi proseguire?

[no, indietro](#) [sì, procedi](#)

Premere "sì, procedi": il sistema genera il file PDF e lo fa salvare.

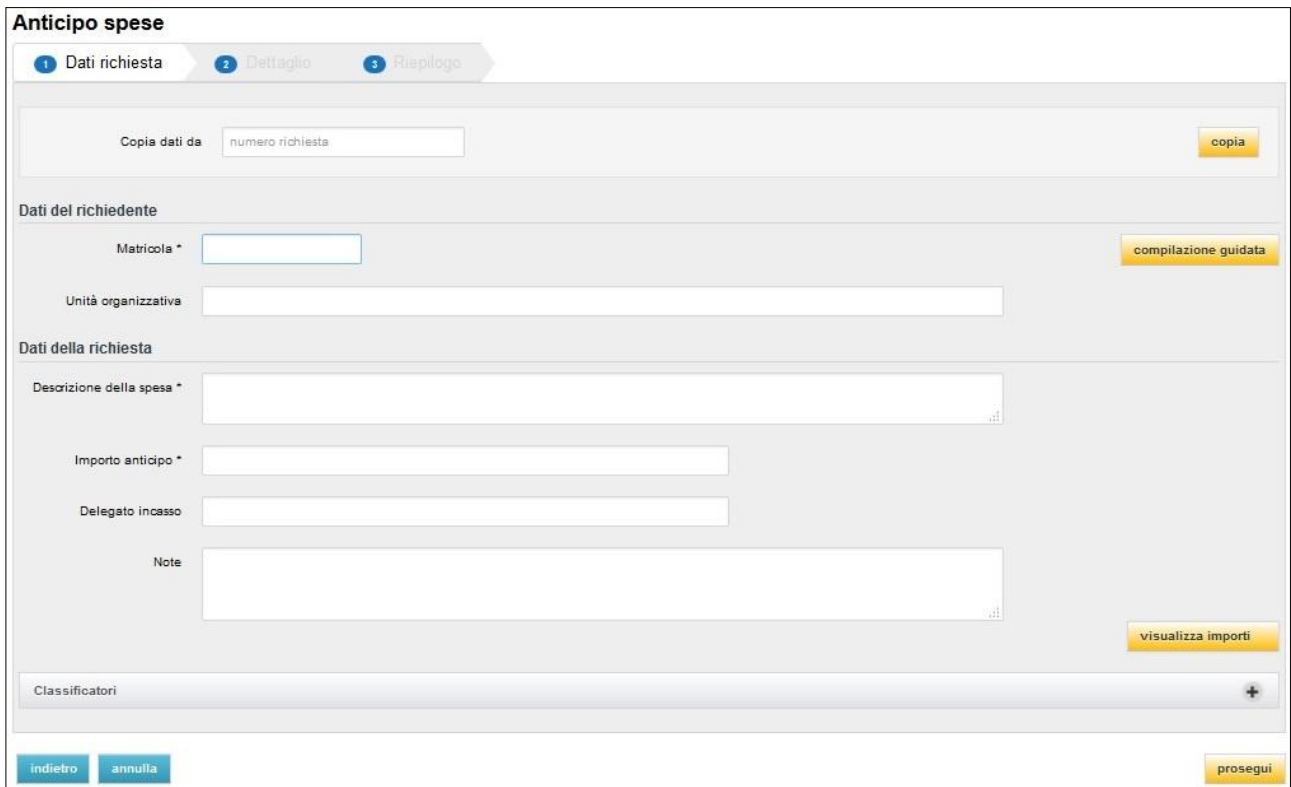
2.3 ANTICIPO SPESE

2.3.1 Inserimento

Selezionare la voce “gestisci cassa economale” dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).



Selezionare “Anticipo spese → inserisci”.



Anticipo spese

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riapilogo

Copia dati da copia

Dati del richiedente

Matricola * compilazione guidata

Unità organizzativa

Dati della richiesta

Descrizione della spesa *

Importo anticipo *


Delegato incasso

Note

visualizza importi

Classificatori +

indietro annulla prosegui

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Cassa Economale</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 37 di 185</p>
---	---	-----------------------

Se si deve inserire una richiesta simile ad un'altra già esistente è possibile farlo inserendo il numero della richiesta nel campo “Copia dati da” e premendo il bottone “copia”: il sistema compila alcuni campi della richiesta (es. il campo “descrizione della spesa”).

Inserire il numero di matricola dell'utente o usare la compilazione guidata (cfr. § [richiedente](#)); se l'Ente ha l'integrazione con HR il sistema compila il campo unità organizzativa, altrimenti è possibile, ma non obbligatorio, digitarla.

Compilare la descrizione della spesa e l'importo dell'anticipo. Inserire il delegato all'incasso (necessario qualora il richiedente mandi un'altra persona a ritirare i soldi), e le eventuali note.

Anticipo spese

1 Dati richiesta
2 Dettaglio
3 Riepilogo

Copia dati da copia

Dati del richiedente: DE CILLIS MARIA CONCETTA

Matricola * compilazione guidata

Unità organizzativa

Dati della richiesta

Descrizione della spesa *

Importo anticipo *

Delegato incasso

Note

visualizza importi

Classificatori +

indietro
annulla
prosegui

Premere il bottone “prosegui”; il sistema passa al folder “dettaglio”.

Anticipo spese

1 Dati richiesta 2 **Dettaglio** 3 Riepilogo

Impegno

Anno * Numero * Sub [compilazione guidata](#)

Data operazione *

Modalità di pagamento cassa *

Modalità di pagamento del creditore *

Dettaglio del pagamento *

BIC

Conto corrente

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

Inserire i dati dell'impegno o selezionarlo tramite la compilazione guidata (cfr. § [impegno](#)): il sistema ne mostra tutte le informazioni.

Anticipo spese

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Impegno

Anno * 2017 Numero * 139 Sub > Disponibile 19.917,79 compilazione guidata

<p>Capitolo</p> <p>Capitolo 130315</p> <p>Articolo 2</p> <p>Descrizione ALTRI SERVIZI</p> <p>Struttura A0300C</p> <p>Tipo fin.</p>	<p>Provvedimento</p> <p>Tipo DD</p> <p>Anno 2017</p> <p>Numero 8</p> <p>Struttura A0300B</p> <p>Oggetto Spese varie in economia relative agli interventi urgenti (manutenzioni, riparazioni e/o acquisti), del Settore Tecnico e Sicurezza, non programmabili e di limitata entità, per le sedi del Consiglio regionale del Piemonte. Impegno di spesa di euro 12.000,0, IVA inclusa, sul capitolo 13034 articolo 2 e di euro 20.000,00, IVA inclusa, sul capitolo 130315 articolo 2 del bilancio finanziario gestionale 2017-2019 del Consiglio regionale, annualità 2017.</p> <p>Stato DEFINITIVO</p>
--	---

Data operazione *

Modalità di pagamento cassa *

Modalità di pagamento del creditore *


Dettaglio del pagamento *

BIC

Conto corrente

indietro annulla salva

Qualora l'operazione sia da registrare in un giorno diverso, è possibile modificare la data di operazione. Selezionare la modalità di pagamento della cassa, la modalità di pagamento del creditore e inserire il dettaglio del pagamento; quindi premere "salva": il sistema assegna il numero alla richiesta, il numero di movimento del libro giornale, il numero del sospeso, lo stato viene impostato a "da rendicontare" e viene presentato il riepilogo.


Informazioni
COR_INF_0006 - Operazione effettuata correttamente
✕

Anticipo spese

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 41 del 04/09/2017 - Da rendicontare - Sospeso N. 11 - Movimento N. 2017/43


<p>Dati richiedente</p> <p>Matricola 15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA</p> <p>Unità organizzativa</p>	<p>Dati richiesta</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Descrizione della spesa</td> <td>Prova di richiesta anticipo</td> </tr> <tr> <td>Importo anticipo</td> <td>15,00</td> </tr> <tr> <td>Delegato incasso</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Note</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capitolo</td> <td>130315/2</td> </tr> <tr> <td>Data operazione</td> <td>04/09/2017</td> </tr> <tr> <td>Modalità di pagamento</td> <td>Cassa Contanti - Dipendente Contanti - prova</td> </tr> <tr> <td>Rendiconto n.</td> <td>- del</td> </tr> </table>	Descrizione della spesa	Prova di richiesta anticipo	Importo anticipo	15,00	Delegato incasso		Note		Capitolo	130315/2	Data operazione	04/09/2017	Modalità di pagamento	Cassa Contanti - Dipendente Contanti - prova	Rendiconto n.	- del
Descrizione della spesa	Prova di richiesta anticipo																
Importo anticipo	15,00																
Delegato incasso																	
Note																	
Capitolo	130315/2																
Data operazione	04/09/2017																
Modalità di pagamento	Cassa Contanti - Dipendente Contanti - prova																
Rendiconto n.	- del																

Impegno

Anno	2017
Numero	139
Subimpegno	
Descrizione	<p>SPESSE VARIE IN ECONOMIA RELATIVE AGLI INTERVENTI URGENTI (MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E/O ACQUISTI), DEL SETTORE TECNICO E SICUREZZA, NON PROGRAMMABILI E DI LIMITATA ENTITÀ, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. IMPEGNO DI SPESA DI €.12.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 13034 ARTICOLO 2 E DI €.20.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 130315 ARTICOLO 2 DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE, ANNUALITÀ 2017</p>

indietro
stampa ricevuta

E' possibile stampare la ricevuta da far firmare al richiedente. Il sistema chiede conferma.



Conferma Stampa Ricevuta

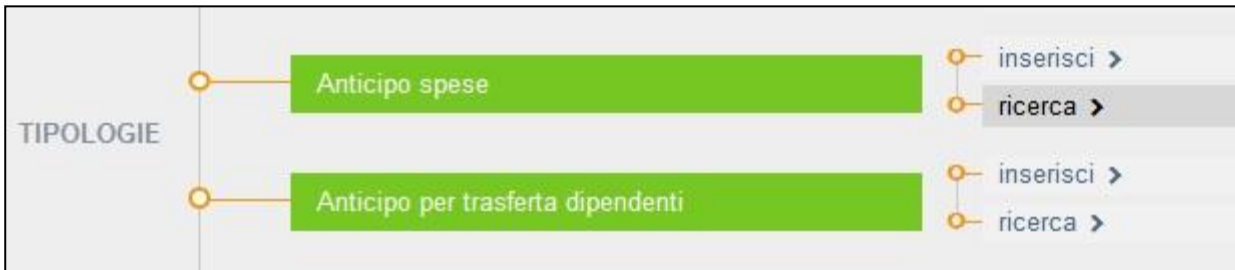
Si sta per elaborare la stampa Ricevuta, vuoi proseguire?

no, indietro
sì, procedi

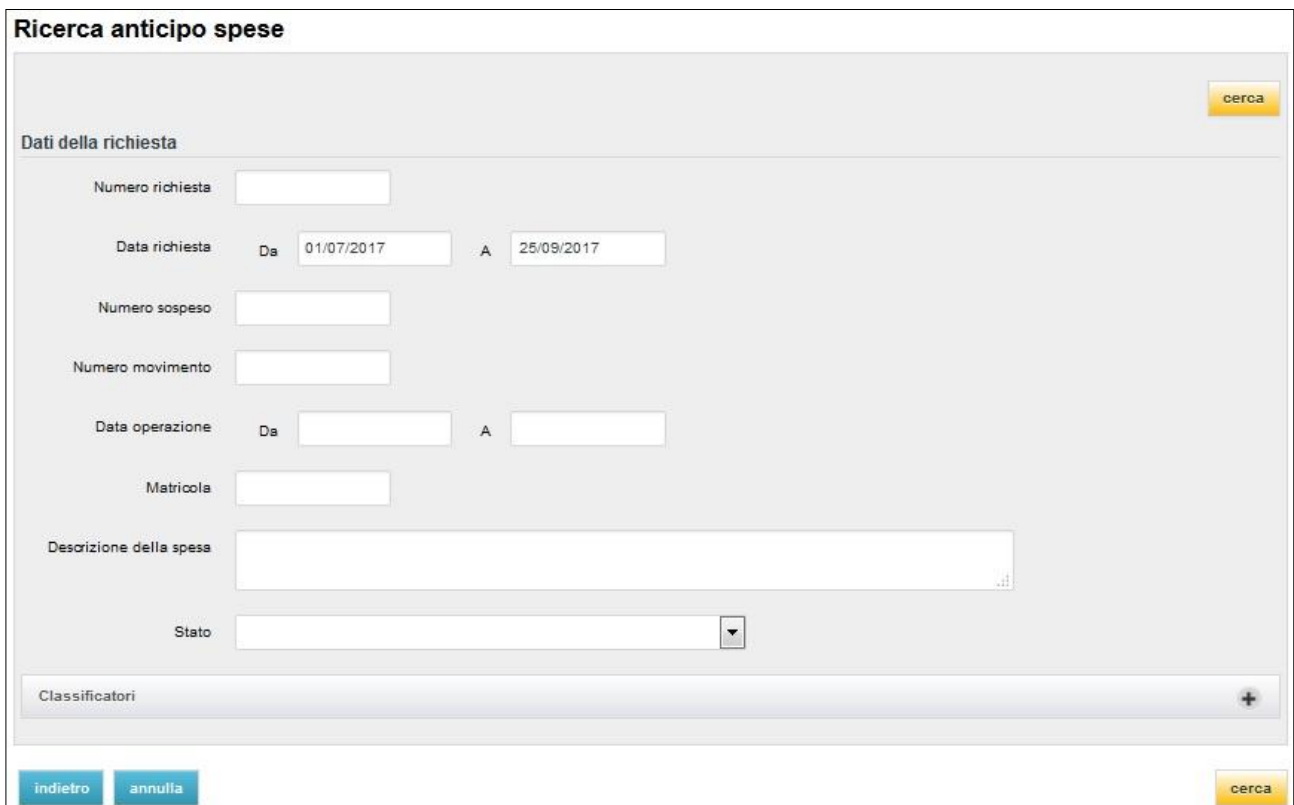
Premere “sì, procedi”: il sistema genera il file PDF e lo fa salvare.

2.3.2 Ricerca: aggiorna, annulla, consulta, stampa ricevuta

Selezionare la voce “gestisci cassa economale” dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).



Selezionare “Anticipo spese → ricerca”.



The screenshot shows the 'Ricerca anticipo spese' (Search advance expenses) form. It includes the following fields and controls:

- Numero richiesta**: Text input field.
- Data richiesta**: Range selection with 'Da' (01/07/2017) and 'A' (25/09/2017) date pickers.
- Numero sospeso**: Text input field.
- Numero movimento**: Text input field.
- Data operazione**: Range selection with 'Da' and 'A' date pickers.
- Matricola**: Text input field.
- Descrizione della spesa**: Large text area.
- Stato**: Dropdown menu.
- Classificatori**: Section with a plus sign (+) to expand.
- Buttons**: 'indietro' (back), 'annulla' (cancel), and 'cerca' (search).

Inserire almeno un parametro di ricerca e premere “cerca”. Il sistema mostra l’elenco delle richieste trovate.

Risultati anticipo spese

6 Risultati trovati

N. richiesta	Data	Stato	N. sospeso	N. movimento	N.Movim.Rendic.	Richiedente	Importo	Azioni
19	03/07/2017	Da rendicontare	3	19		PARLAGRECO CARMELA	12,56	aggiorna annulla consulta rendiconto stampa ricevuta
20	03/07/2017	Da rendicontare	4	20		MOLINARI VINCENZO MARIA		
21	03/07/2017	Evasa	5	21	30	GRATTAROLA GIOVANNI		
41	04/09/2017	Evasa	11	43	64	DE CILLIS MARIA CONCETTA	15,00	aggiorna rendiconto consulta rendiconto stampa ricevuta stampa ricevuta rendiconto
49	15/09/2017	Da rendicontare	13	51		CANOVA TIZIANA		annulla consulta
58	21/09/2017	Agli atti	20	62	63	DE CILLIS MARIA CONCETTA		
Totale								

1 - 6 di 6 risultati

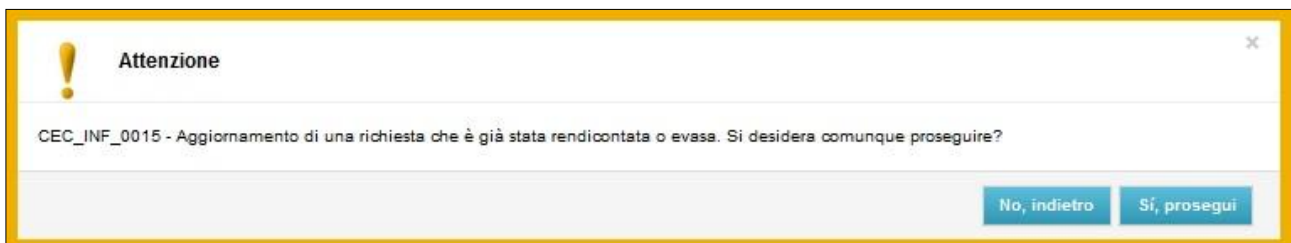
indietro

Premere il bottone “Azioni” e selezionare la voce desiderata: in base allo stato della pratica (se è già stato inserito il rendiconto oppure no) sono presenti voci differenti. In questo paragrafo vengono descritte le operazioni “[aggiorna](#)”, “[annulla](#)”, “[consulta](#)”, “[stampa ricevuta](#)”, “[consulta rendiconto](#)”, “[stampa ricevuta rendiconto](#)”.

Per le operazioni “[rendiconto](#)” (inserimento) e “[aggiorna rendiconto](#)” si rimanda ai rispettivi paragrafi.

CASO 1: AGGIORNA

Premere il bottone “Azioni” e selezionare la voce “aggiorna”. Il sistema chiede conferma della volontà di modificare una pratica già evasa.



Premere “sì, prosegui”. Il sistema mostra i dati della pratica da modificare (nell’esempio la n.19)

E’ possibile modificare i dati relativi a: descrizione della spesa, importo dell’anticipo, delegato, note.

Anticipo spese
Richiesta N. 19 del 03/07/2017 - Da rendicontare - Sospeso N. 3 - Movimento N. 2017/19

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Dati del richiedente: PARLAGRECO CARMELA

Matricola * 07585PC

Unità organizzativa A2003A - A2003A - Promozione delle atti

Dati della richiesta

Descrizione della spesa * PER CORSO SUL TAGLIO E CUCITO - prova di modifica

Importo anticipo * 13,00

Delegato incasso Tizio


Note aggiornamento della pratica

[visualizza importi](#)

Classificatori +

[indietro](#) [annulla](#) [proseguì](#)

Modificare i dati desiderati e premere **proseguì**. Il sistema passa al folder **dettaglio**, in cui non si può modificare nulla; premere **“salva”**. Il sistema aggiorna la richiesta e il movimento nel libro giornale e mostra il riepilogo della pratica modificata.


Informazioni ✕
 COR_INF_0006 - Operazione effettuata correttamente

Anticipo spese
Richiesta N. 19 del 03/07/2017 - Da rendicontare - Sospeso N. 3 - Movimento N. 2017/19

1 Dati richiesta
2 Dettaglio
3 Riepilogo

Richiesta N. 19 del 03/07/2017 - Da rendicontare - Sospeso N. 3 - Movimento N. 2017/19

Dati richiedente	Dati richiesta
<p>Matricola 07585PC - PARLAGRECO CARMELA</p> <p>Unità organizzativa</p>	<p>Descrizione della spesa PER CORSO SUL TAGLIO E CUCITO - prova di modifica</p> <p>Importo anticipo 13,00</p> <p>Delegato incasso Tizio</p> <p>Note aggiornamento della pratica</p> <p>Capitolo 19058/2</p> <p>Data operazione 15/06/2017</p> <p>Modalità di pagamento Cassa Conto Corrente Bancario - Dipendente Conto corrente bancario - IT9310305101012000021571073</p> <p>Rendiconto n. 13 - del 05/07/2017</p>

Impegno

Anno	2017
Numero	453
SubImpegno	1
Descrizione	


indietro
stampa ricevuta

Per ristampare la ricevuta premere “stampa ricevuta” (cfr. [stampa ricevuta](#))

Per tornare all’elenco premere “indietro”.

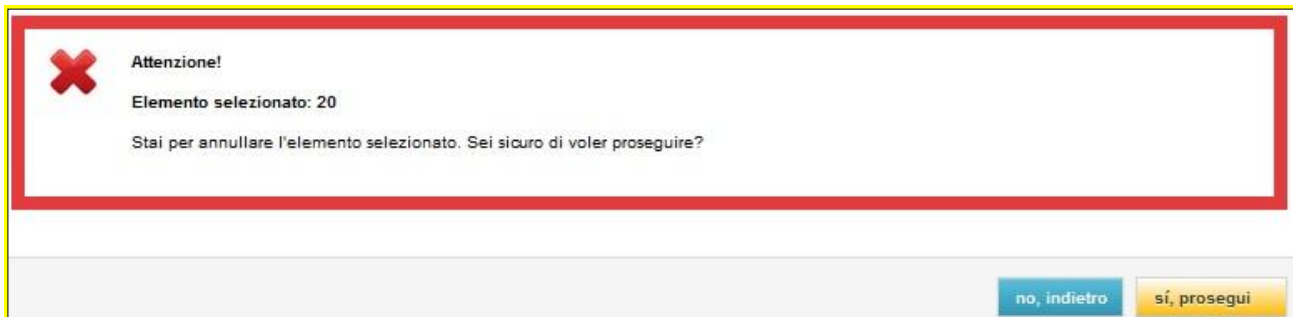
CASO 2: ANNULLA

Selezionare “annulla”: dato che la pratica si è già conclusa con il pagamento, il sistema lo segnala e chiede conferma.


	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Cassa Economale</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 45 di 185</p>
---	---	-----------------------



Premere “sì, prosegui”: il sistema segnala la pratica selezionata (nell’esempio la pratica n. 20) e chiede nuovamente conferma.



Premere “sì, prosegui”. Il sistema annulla la richiesta e ritorna all’elenco delle pratiche trovate durante la ricerca. La pratica appena annullata è in stato “annullata”.


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

Risultati anticipo spese

6 Risultati trovati

N. richiesta	Data	Stato	N. sospeso	N. movimento	N.Movim.Rendic.	Richiedente	Importo	
19	03/07/2017	Da rendicontare	3	19		PARLAGRECO CARMELA	12,56	Azioni ▾
20	03/07/2017	Annullata	4	20		MOLINARI VINCENZO MARIA	8,98	Azioni ▾
21	03/07/2017	Evasa	5	21	30	GRATTAROLA GIOVANNI	8,98	Azioni ▾
41	04/09/2017	Evasa	11	43	64	DE CILLIS MARIA CONCETTA	15,00	Azioni ▾
49	15/09/2017	Da rendicontare	13	51		CANOVA TIZIANA	1,00	Azioni ▾
56	21/09/2017	Agli atti	20	62	63	DE CILLIS MARIA CONCETTA	15,00	Azioni ▾
Totale							61,52	

1 - 6 di 6 risultati « inizio ← prec. **1** succ. → fine »

[indietro](#)

CASO 3: CONSULTA

Per consultare l'anticipo selezionare "consulta": il sistema propone i dati della richiesta selezionata.

Richiesta N. 19 del 03/07/2017 - Da rendicontare - Sospeso N. 3 - Movimento N. 2017/19

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola	07585PC - PARLAGRECO CARMELA	Descrizione della spesa	PER CORSO SUL TAGLIO E CUCITO
Unità organizzativa		Importo anticipo	12,56
		Delegato incasso	
		Note	
		Capitolo	19058/2
		Data operazione	15/06/2017
		Modalità di pagamento	Conto corrente bancario - IT9310305101012000021571073
		Rendiconto n.	13 - del 05/07/2017

Impegno

Anno	2017
Numero	453
Subimpegno	1
Descrizione	

[indietro](#)

Per tornare all'elenco premere "indietro".

CASO 4: CONSULTA RENDICONTO

Per consultare il rendiconto selezionare "consulta rendiconto": il sistema propone i dati della richiesta selezionata.

Richiesta N. 41 del 04/09/2017 - Evasa - Sospeso N. 11 - Movimento N. 2017/64

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola		Delegato incasso	
Unità organizzativa		Descrizione	Prova di richiesta anticipo
Impegno		Note	
Anno	2017	Capitolo	130315/2
Numero	139	Data operazione	20/09/2017
Subimpegno		Modalità di pagamento	Contanti - restituzione
Descrizione	SPESE VARIE IN ECONOMIA RELATIVE AGLI INTERVENTI URGENTI (MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E/O ACQUISTI), DEL SETTORE TECNICO E SICUREZZA, NON PROGRAMMABILI E DI LIMITATA ENTITÀ, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. IMPEGNO DI SPESA DI €.12.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 13034 ARTICOLO 2 E DI €.20.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 130315 ARTICOLO 2 DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE, ANNUALITÀ 2017		Stampa Rendiconto Cassa n. - del Importo anticipato 15,00 Importo restituito 0,30 Importo integrato 0,00

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
SCONTRINO FISCALE			08/09/2017	135	6,45
ALTRO			13/09/2017	1	8,25
Totale					14,70

1 - 2 di 2 risultati

[← inizio](#)
[← prec](#)
1
[succ →](#)
[fine →](#)

[indietro](#)

Per tornare all'elenco premere "indietro".

CASO 5: STAMPA RICEVUTA o STAMPA RICEVUTA RENDICONTO

Selezionare "stampa ricevuta" o "stampa ricevuta rendiconto": il sistema chiede conferma.

! Conferma Stampa Ricevuta

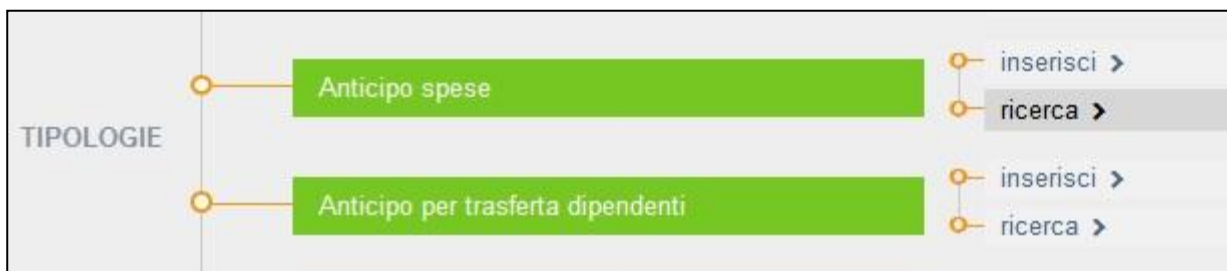
Si sta per elaborare la stampa Ricevuta, vuoi proseguire?

[no, indietro](#)
[sì, proseguì](#)

Premere "sì, proseguì": il sistema genera il file PDF e lo fa salvare.

2.3.3 Inserimento rendiconto

Selezionare la voce “gestisci cassa economale” dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).



Selezionare “Anticipo spese → ricerca”.

Ricerca anticipo spese cerca

Dati della richiesta

Numero richiesta

Data richiesta Da A

Numero sospeso

Numero movimento

Data operazione Da A

Matricola

Descrizione della spesa

Stato ▼

Classificatori +

indietro annulla cerca

Inserire almeno un parametro di ricerca, ad esempio lo stato “da rendicontare”, e premere “cerca”. Il sistema mostra l’elenco delle richieste trovate.

Risultati anticipo spese

4 Risultati trovati

N. richiesta	Data	Stato	N. sospeso	N. movimento	N.Movim.Rendic.	Richiedente	Importo	
19	03/07/2017	Da rendicontare	3	19		PARLAGRECO CARMELA	12,56	Azioni
20	03/07/2017	Da rendicontare	4	20		MOLINARI VINCENZO MARIA	8,98	Azioni
41	04/09/2017	Da rendicontare	11	43		DE CILLIS MARIA CONCETTA	15,00	Azioni
49	15/09/2017	Da rendicontare	13	51		CANOVA TIZIANA		aggiorna annulla consulta rendiconto stampa ricevuta
Totale								

1 - 4 di 4 risultati

indietro

Premere il bottone “Azioni” e selezionare la voce “rendiconto”. Il sistema propone i dati della richiesta selezionata (nell’esempio la n.41).

Anticipo spese - Rendiconto

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 41 del 04/09/2017 - Da rendicontare - Sospeso N. 11

Dati della richiesta di anticipo spese

Dati richiedente	Dati richiesta
Matricola 15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA	Delegato incasso
Unità organizzativa	Capitolo 130315/2
	Data operazione 04/09/2017
	Importo anticipato 15,00

Altri dati

Descrizione *

Note

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
Nessun giustificativo associato					
Totale					0,00
Importo da restituire					15,00
Importo da integrare					0,00

0 risultati « inizio » « preo. » « succ. » « fine »

Il dipendente può [inserire le pezze giustificative](#) oppure può dover [restituire l'intero importo](#). I 2 casi vengono spiegati di seguito.

CASO 1: inserimento pezze giustificative

Per inserire i giustificativi premere “inserisci dati in elenco”: il sistema apre la videata. Selezionare il tipo di giustificativo, la data emissione, il numero e l'importo. Premere “conferma”.

Inserimento nuovo giustificativo ✕

Tipo * ▼

Anno

N. Protocollo

Data emissione

Numero

Importo *

Ripetere l'operazione per tutti i giustificativi da inserire.

Per ogni giustificativo il sistema inserisce la riga nella pagina principale e aggiorna l'importo da restituire o da integrare.

Anticipo spese - Rendiconto

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 41 del 04/09/2017 - Da rendicontare - Sospeso N. 11

Dati della richiesta di anticipo spese

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola	15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA	Delegato incasso	
Unità organizzativa		Capitolo	130315/2
		Data operazione	04/09/2017
		Importo anticipato	15,00

Altri dati

Descrizione *

Note

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo	
SCOR - SCONTRINO FISCALE			06/09/2017	135	6,45	Azioni
ALTR - ALTRO			13/09/2017	1	8,25	Azioni
Totale					14,70	
Importo da restituire					0,30	
Importo da integrare					0,00	

1 - 2 di 2 risultati < indietro ← prec 1 succ → fine >

[inserisci dati in elenco](#) [restituzione totale](#)

[indietro](#) [annulla](#) [prosegui](#)

Terminato l’inserimento dei giustificativi premere “prosegui”; il sistema passa al folder “dettaglio”.

Anticipo spese - Rendiconto

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 41 del 04/09/2017 - Da rendicontare - Sospeso N. 11

Impegno

Anno * 2017 Numero * 139 Sub **Disponibile 15.857,34**

Capitolo	Provvvedimento
Capitolo 130315	Tipo DD
Articolo 2	Anno 2017
Descrizione ALTRI SERVIZI	Numero 8
struttura A0300C	struttura A0300B
Tipo fin.	Oggetto Spese varie in economia relative agli interventi urgenti (manutenzioni, riparazioni e/o acquisti), del Settore Tecnico e Sicurezza, non programmabili e di limitata entità, per le sedi del Consiglio regionale del Piemonte. Impegno di spesa di euro 12.000,0, IVA inclusa, sul capitolo 13034 articolo 2 e di euro 20.000,00, IVA inclusa, sul capitolo 130315 articolo 2 del bilancio finanziario gestionale 2017-2019 del Consiglio regionale, annualità 2017.
	Stato DEFINITIVO

Data operazione * 20/09/2017

Modalità di pagamento cassa * Contanti

Modalità di pagamento del creditore * CON - Contanti

Dettaglio del pagamento * restituzione


BIC

Conto corrente

importo restituito 0,30

importo integrato 0,00

Qualora l'operazione sia da registrare in un giorno diverso, è possibile modificare la data operazione. Selezionare la modalità di pagamento della cassa e la modalità di pagamento del creditore; se necessario modificare il dettaglio del pagamento. Premere "salva": il sistema assegna il numero di movimento del libro giornale, lo stato viene impostato ad "evasa" e viene presentato il riepilogo.

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

Anticipo spese - Rendiconto

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 41 del 04/09/2017 - Evasa - Sospeso N. 11 - Movimento N. 2017/64

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola	15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA	Delegato incasso	
Unità organizzativa		Descrizione	Prova di richiesta anticipo
Impegno		Note	
Anno	2017	Capitolo	130315/2
Numero	139	Data operazione	20/09/2017
Subimpegno		Modalità di pagamento	Cassa Contanti - Dipendente null - restituzione
Descrizione	SPESA VARIE IN ECONOMIA RELATIVE AGLI INTERVENTI URGENTI (MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E/O ACQUISTI), DEL SETTORE TECNICO E SICUREZZA, NON PROGRAMMABILI E DI LIMITATA ENTITÀ, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. IMPEGNO DI SPESA DI €.12.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 13034 ARTICOLO 2 E DI € 20.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 130315 ARTICOLO 2 DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE, ANNUALITÀ 2017	Stampa Rendiconto Cassa n.	- del
		Importo anticipato	15,00
		Importo restituito	0,30
		Importo integrato	0,00

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
SCONTRINO FISCALE			06/09/2017	135	6,45
ALTRO			13/09/2017	1	8,25
Totale					14,70

1 - 2 di 2 risultati

[indietro](#) [stampa ricevuta](#)

E' possibile stampare la ricevuta del rendiconto da far firmare al richiedente. Il sistema chiede conferma.

 **Conferma Stampa Ricevuta**
Si sta per elaborare la stampa Ricevuta, vuoi proseguire?

[no, indietro](#) [sì, prosegui](#)

Premere "sì, prosegui": il sistema genera il file PDF e lo fa salvare.

CASO 2: restituzione dell'intero anticipo (es. spesa annullata)

Nel caso in cui il dipendente debba restituire l'intero importo, ad esempio nel caso in cui la spesa sia stata annullata, deve premere il pulsante "restituzione totale".

Restituzione totale ✕

Importo anticipo

Importo da restituire

Il sistema propone la videata con l'importo dell'anticipo e l'importo da restituire, uguali e non modificabili. Premere "conferma": il sistema passa al folder "dettaglio".

Anticipo spese - Rendiconto

1 Dati richiesta
 2 Dettaglio
 3 Ripetizione

Richiesta N. 56 del 21/09/2017 - Da rendicontare - Sospeso N. 20

Impegno

Anno * Numero * Sub ➤ Disponibile 19.842,34

Capitolo	Provvedimento
Capitolo 130315	Tipo DD
Articolo 2	Anno 2017
Descrizione ALTRI SERVIZI	Numero 8
Struttura A0300C	Struttura A0300B
Tipo fin.	Oggetto
	Spese varie in economia relative agli interventi urgenti (manutenzioni, riparazioni e/o acquisti), del Settore Tecnico e Sicurezza, non programmabili e di illimitata entità, per le sedi del Consiglio regionale del Piemonte. Impegno di spesa di euro 12.000,0 (IVA inclusa, sul capitolo 13034 articolo 2 e di euro 20.000,00, IVA inclusa, sul capitolo 130315 articolo 2 del bilancio finanziario gestionale 2017-2019 del Consiglio regionale, annualità 2017.
	Stato DEFINITIVO

Data operazione *

Modalità di pagamento cassa *

Modalità di pagamento del creatore *

Dettaglio del pagamento *


BIC

Conto corrente

Importo restituito

Importo integrato

Qualora l'operazione sia da registrare in un giorno diverso, è possibile modificare la data di operazione. Selezionare la modalità di pagamento della cassa e la modalità di pagamento del creditore; se necessario modificare il dettaglio del pagamento. Premere "salva": il sistema assegna il numero di movimento del libro giornale, lo stato viene impostato a "agli atti" e viene presentato il riepilogo.


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

Anticipo spese per missione - Rendiconto

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 53 del 19/09/2017 - Agli atti - Sospeso N. 17 - Movimento N. 2017/56

<p>Dati richiedente</p> <p><u>Matricola</u> 15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA</p> <p><u>Unità organizzativa</u></p> <p>Impegno</p> <p><u>Anno</u> 2017</p> <p><u>Numero</u> 186</p> <p><u>Subimpegno</u></p> <p><u>Descrizione</u></p>	<p>Dati richiesta</p> <p><u>Delegato incasso</u> Giovanni Rossi</p> <p><u>Descrizione</u> Prova richiesta anticipo per missione</p> <p><u>Note</u></p> <p><u>Capitolo</u> 14040/1</p> <p><u>Data operazione</u> 19/09/2017</p> <p><u>Modalità di pagamento</u> Cassa Contanti - Dipendente null - Restituzione totale per annullamento missione</p> <p><u>Stampa Rendiconto Cassa n.</u> - del</p> <p><u>Importo anticipato</u> 606,50</p> <p><u>Importo restituito</u> 606,50</p> <p><u>Importo integrato</u> 0,00</p>
---	--


Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
Nessun giustificativo associato					
Totale					0,00

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

indietro stampa ricevuta

E' possibile stampare la ricevuta del rendiconto da far firmare al richiedente. Il sistema chiede conferma.



Conferma Stampa Ricevuta

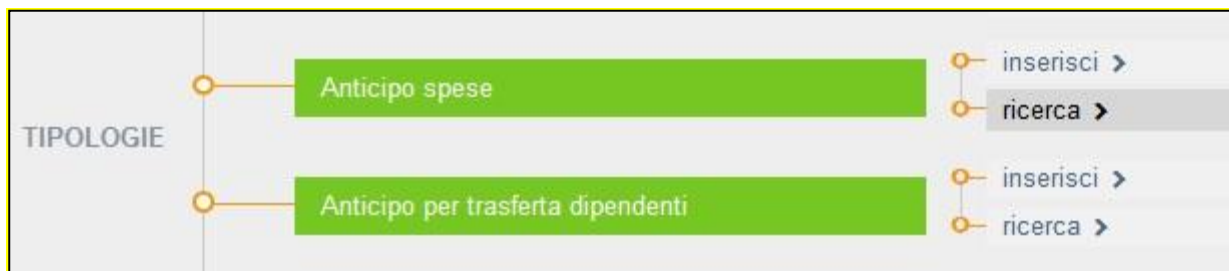
Si sta per elaborare la stampa Ricevuta, vuoi proseguire?

no, indietro
sì, procedi

Premere "sì, procedi": il sistema genera il file PDF e lo fa salvare.

2.3.4 Modifica rendiconto

Selezionare la voce “gestisci cassa economale” dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).



Selezionare “Anticipo spese → ricerca”.

Ricerca anticipo spese cerca

Dati della richiesta

Numero richiesta:

Data richiesta: Da A

Numero sospeso:

Numero movimento:

Data operazione: Da A

Matricola:

Descrizione della spesa:

Stato:

Classificatori +

indietro
annulla
cerca

Inserire almeno un parametro di ricerca e premere “cerca”. Il sistema mostra l’elenco delle richieste trovate.

Risultati anticipo spese

6 Risultati trovati

N. richiesta	Data	Stato	N. sospeso	N. movimento	N.Movim.Rendic.	Richiedente	Importo	
19	03/07/2017	Da rendicontare	3	19		PARLAGRECO CARMELA	12,56	Azioni
20	03/07/2017	Annullata	4	20		MOLINARI VINCENZO MARIA	8,98	Azioni
21	03/07/2017	Evasa	5	21	30	GRATTAROLA GIOVANNI	8,98	Azioni
41	04/09/2017	Evasa	11	43	64	DE CILLIS MARIA CONCETTA	15,00	Azioni
49	15/09/2017	Da rendicontare	13	51		CANOVA TIZIANA		
56	21/09/2017	Agli atti	20	62	63	DE CILLIS MARIA CONCETTA		
Totale								

1 - 6 di 6 risultati

[inizio](#)
[prec.](#)
1
[succ.](#)
[fine](#)

[indietro](#)

E' possibile modificare il rendiconto delle richieste in stato "Evasa" e "Agli atti".

Premere il bottone "Azioni" e selezionare la voce "aggiorna rendiconto". Il sistema propone i dati della richiesta selezionata (nell'esempio la n.41).

Anticipo spese - Rendiconto

Richiesta N. 41 del 04/09/2017 - Evasa - Sospeso N. 11 - Movimento N. 2017/64

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Dati della richiesta di anticipo spese

<p>Dati richiedente</p> <p>Matricola 15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA</p> <p>Unità organizzativa</p>	<p>Dati richiesta</p> <p>Delegato incasso</p> <p>Capitolo 130315/2</p> <p>Data operazione 04/09/2017</p> <p>Importo anticipato 15,00</p>
--	--

Altri dati

Descrizione *

Note

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo	
SCOR - SCONTRINO FISCALE			06/09/2017	135	6,45	Azioni
ALTR - ALTRO			13/09/2017	1	8,25	Azioni
Totale					14,70	
Importo da restituire					0,30	
Importo da integrare					0,00	

1 - 2 di 2 risultati < INIZIO << PREC 1 SUCC >> FINE >

[inserisci dati in elenco](#) [restituzione totale](#)

[indietro](#) [annulla](#) [proseguì](#)

E' possibile modificare la descrizione e le note, aggiungere un nuovo giustificativo oppure modificare o eliminare i giustificativi presenti.

Per aggiungere un nuovo giustificativo premere "inserisci dati in elenco" e procedere come per l'[inserimento del rendiconto](#).

Per modificare un giustificativo esistente selezionare la voce "aggiorna" del menu "azioni"

Giustificativi					
Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
SCOR - SCONTRINO FISCALE			06/09/2017	135	6,45
ALTR - ALTRO			13/09/2017	1	
Totale					
Importo da restituire					0,30
Importo da integrare					0,00

1 - 2 di 2 risultati

Il sistema propone i dati del giustificativo.

Aggiornamento giustificativo numero 1

Tipo *

Anno

N. Protocollo

Data emissione

Numero

Importo *

Modificare i dati (nell'esempio l'importo e il tipo) e premere conferma. Il sistema aggiorna la riga del giustificativo nella pagina principale e ricalcola il totale, l'importo da restituire e l'importo da integrare.


Per eliminare un giustificativo esistente selezionare la voce "elimina" del menu "azioni".

Giustificativi					
Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
POSR - C/C POSTALE			06/09/2017	135	7,45
ALTR - ALTRO			13/09/2017	1	8,25
Totale					
Importo da restituire					
Importo da integrare					0,70

1 - 2 di 2 risultati

« inizio ← prec. **1** succ. → fine

Il sistema chiede conferma dell'annullamento.

 **Attenzione!**

Elemento selezionato: giustificativo 1

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

Premere il pulsante “sì, procedi”. Il sistema elimina il giustificativo dalla pagina principale e ricalcola il totale, l'importo da restituire e l'importo da integrare.

Giustificativi

Tipo	N.		Data emissione	Numero	Importo	
	Anno	Protocollo				
POSR - C/C POSTALE			06/09/2017	135	7,45	Azioni
Totale					7,45	
Importo da restituire					7,55	
Importo da integrare					0,00	

1 - 1 di 1 risultati « inizio — prec **1** succ → fine »

[inserisci dati in elenco](#) [restituzione totale](#)

[indietro](#) [annulla](#) [proseguì](#)

Terminate le modifiche, premere “proseguì”; il sistema passa al folder “dettaglio”.

Anticipo spese - Rendiconto
Richiesta N. 41 del 04/09/2017 - Evasa - Sospeso N. 11 - Movimento N. 2017/64

1 Dati richiesta 2 **Dettaglio** 3 Riepilogo

Impegno

Anno * 2017 Numero * 139 Sub > Disponibile 19.869,09

<p>Capitolo</p> <p>Capitolo 130315</p> <p>Articolo 2</p> <p>Descrizione ALTRI SERVIZI</p> <p>Struttura A0300C</p> <p>Tipo fin.</p>	<p>Provvedimento</p> <p>Tipo DD</p> <p>Anno 2017</p> <p>Numero 8</p> <p>Struttura A0300B</p> <p>Oggetto Spese varie in economia relative agli interventi urgenti (manutenzioni, riparazioni e/o acquisti), del Settore Tecnico e Sicurezza, non programmabili e di limitata entità, per le sedi del Consiglio regionale del Piemonte. Impegno di spesa di euro 12.000,0, IVA inclusa, sul capitolo 13034 articolo 2 e di euro 20.000,00, IVA inclusa, sul capitolo 130315 articolo 2 del bilancio finanziario gestionale 2017-2019 del Consiglio regionale, annualità 2017.</p> <p>Stato DEFINITIVO</p>
---	--

Data operazione * 20/09/2017

Modalità di pagamento cassa * Contanti

Modalità di pagamento del creditore * CON - Contanti

Dettaglio del pagamento * restituzione

BIC

Conto corrente

Importo restituito 7,55

Importo integrato 0,00

indietro annulla **salva**

La “data operazione” proposta è la data indicata nell’operazione di inserimento del rendiconto (nell’esempio è la data in cui è stato registrato sul libro giornale il movimento n.2017/64).

Se necessario, modificare la data di operazione, la modalità di pagamento della cassa, la modalità di pagamento del creditore, il dettaglio del pagamento. Quindi premere “salva”: il sistema aggiorna la richiesta e il movimento nel libro giornale e viene mostrato il riepilogo.

2.4.1 Inserimento

Selezionare la voce “gestisci cassa economale” dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).



Cassa Economale: CASSA ECONOMALE 			
TIPOLOGIE		Anticipo spese	 inserisci >
			 ricerca >
		Anticipo per trasferta dipendenti	 inserisci >
			 ricerca >

Selezionare “Anticipo per trasferta dipendenti → inserisci”.

Anticipo per trasferta dipendente

1 Dati richiesta
2 Dettagli
3 Riepilogo

Copia dati da copia

Dati del richiedente

Matricola * compilazione guidata

Unità organizzativa

Dati della richiesta

Motivo trasferta *

Estero * SI NO

Luogo trasferta *

Mezzo di trasporto Seleziona i mezzi di trasporto

Data inizio * Data fine *

Delegato Incasso

Note

visualizza importi

Classificatori +

Spese

Tipo	importo spesa	importo spettante
Nessun giustificativo associato		
Totale	0,00	0,00

0 risultati ▼ 0,00 ▲ 0,00 ▲ 0,00 ▲ 0,00 ▲

inserisci dati in elenco

indietro annulla prosegui

Se si deve inserire una richiesta simile ad un'altra già esistente è possibile farlo inserendo il numero della richiesta nel campo "Copia dati da" e premendo il bottone "copia": il sistema compila alcuni campi della richiesta (es. il campo "descrizione della spesa").

Inserire il numero di matricola dell'utente o usare la compilazione guidata (cfr. § [richiedente](#)); se l'Ente ha l'integrazione con HR il sistema compila il campo unità organizzativa, altrimenti è possibile, ma non obbligatorio, digitarla.

Compilare il motivo della trasferta, il flag "estero" (preselezionato NO), il luogo della trasferta; selezionare uno dopo l'altro i mezzi di trasporto che si prevede di usare.

Dati del richiedente: DE CILLIS MARIA CONCETTA

Matricola *

Unità organizzativa

Dati della richiesta

Motivo trasferta *

Estero * Sì No

Luogo trasferta *

Mezzo di trasporto

Data inizio *

Delegato incasso

Note

- Aereo
- Automezzo di servizio
- Automobile
- Bus
- Metropolitana**
- Taxi
- Tram
- Treno

Compilare la data di inizio e fine della trasferta. Inserire il delegato all'incasso (necessario qualora il richiedente mandi un'altra persona a ritirare i soldi), e le eventuali note.

Anticipo per trasferta dipendente

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Copia dati da: copia

Dati del richiedente: DE CILLIS MARIA CONCETTA

Matricola * compilazione guidata

Unità organizzativa

Dati della richiesta

Motivo trasferta *

Estero * Sì No

Luogo trasferta *

Mezzo di trasporto

Data inizio * Data fine *

Delegato incasso

Note

visualizza importi

Classificatori +

Spese


Tipo	Importo spesa	Importo spettante
Nessun giustificativo associato		
Totale	0,00	0,00

0 risultati inizia ← prec. succ → fine

inserisci dati in elenco

indietro annulla prosegui

Per inserire le spese previste premere “inserisci dati in elenco”.

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Cassa Economale</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 70 di 185</p>
---	---	-----------------------

Inserimento nuova spesa ✕

Tipo * ▼

Importo spesa *

Importo spettante

Selezionare il tipo di spesa e l'importo previsto: il sistema calcola l'importo spettante, che può essere solo una quota di quello richiesto, in base al regolamento interno dell'Ente (nell'esempio per le spese alberghiere l'importo spettante è il 100% di quello richiesto, mentre per l'acconto diaria e pasti è il 75%).

Premere "conferma". Ripetere l'operazione per tutte le spese da inserire.

Anticipo per trasferta dipendente

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Archivia

Copia dati da: copia

Dati del richiedente: DE CILLIS MARIA CONCETTA

Matricola * compilazione guidata

Unità organizzativa

Dati della richiesta

Motivo trasferta *

Estero * Sì No

Luogo trasferta *

Mezzo di trasporto

Data inizio * Data fine *





Delegato incasso

Note

visualizza importi

Classificatori +

Spese

Tipo	Importo spesa	Importo spettante	
ALB - SPESE ALBERGHIERE	100,00	100,00	 
DIA - ACCONTO DIARIA GIORN. O PASTI	85,00	63,75	 
Totale	185,00	163,75	

1 - 2 di 2 risultati v inizio ← prec 1 succ → fine v

inserisci dati in elenco

indietro annulla prosegui

Dopo aver inserito tutte le spese premere “prosegui”; il sistema passa al folder “dettaglio”.

Anticipo per trasferta dipendente

1 Dati richiesta 2 **Dettaglio** 3 Riepilogo

Impegno

Anno * Numero * Sub [compilazione guidata](#)

Data operazione *

Modalità di pagamento cassa *

Modalità di pagamento del creditore *

Dettaglio del pagamento *

BIC

Conto corrente

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

Inserire i dati dell'impegno o selezionarlo tramite la compilazione guidata (cfr. § [impegno](#)): il sistema ne mostra tutte le informazioni.

Anticipo per trasferta dipendente

1 Dati richiesta 2 **Dettaglio** 3 Riepilogo

Impegno

Anno * 2017 Numero * 205 Sub > Disponibile 10.000,00 compilazione guidata

Capitolo	Provvimento
Capitolo 11072	Tipo DD
Articolo 1	Anno 2017
Descrizione SERVIZI PER TRASFERTA COMPONENTI CORECOM	Numero 15
Struttura A0200C	Struttura A0400B
Tipo fin.	Oggetto Spese per il funzionamento del Comitato regionale per le comunicazioni istituito con l.r. 7/1/2001, n. 1. Spese di missione. impegno di spesa di € 10.000,00 sul cap. 11072, art. 1 del Bilancio di previsione del Consiglio regionale Esercizio finanz. 2017.
	Stato DEFINITIVO

Data operazione * 10/10/2017

Modalità di pagamento cassa * Conto Corrente Bancario

Modalità di pagamento del creditore * CCB - Conto corrente bancario


Dettaglio del pagamento * IT92R020080111800000926158

BIC

Conto corrente 000000926158

indietro annulla salva

Qualora l'operazione sia da registrare in un giorno diverso, è possibile modificare la data di operazione. Selezionare la modalità di pagamento della cassa, la modalità di pagamento del creditore e inserire il dettaglio del pagamento; quindi premere "salva". Il sistema assegna il numero alla richiesta, il numero di movimento del libro giornale, il numero del sospeso, lo stato viene impostato ad "evasa" e viene presentato il riepilogo.

 **Informazioni**
COR_INF_0006 - Operazione effettuata correttamente

Anticipo per trasferta dipendente

1 Dati richiesta 2 **Dettaglio** 3 Riepilogo

Richiesta N. 58 del 10/10/2017 - Evasa - Sospeso N. 22 - Movimento N. 2017/66

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola	15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA	Motivo trasferta	Prova trasferta per manuale
Unità organizzativa		Estero	No
		Luogo trasferta	Milano
		Mezzo di trasporto	Metropolitana - Metropolitana, Treno - Treno
		Data inizio	11/10/2017
		Data fine	13/10/2017
		Delegato incasso	
		Note	

Impegno		Altri Dati	
Anno	2017	Capitolo	11072/1
Numero	205	Data operazione	10/10/2017
Subimpegno		Modalità di pagamento	Cassa Conto Corrente Bancario - Dipendente Conto corrente bancario - IT92R0200801118000000926158
Descrizione		Rendiconto n.	- del

Spese

Tipo	Importo	Importo spettante
ALB - SPESE ALBERGHIERE	100,00	100,00
DIA - ACCONTO DIARIA GIORN. O PASTI	85,00	63,75
Totale	185,00	163,75

1 - 2 di 2 risultati

[indietro](#) [stampa ricevuta](#)

E' possibile stampare la ricevuta da far firmare al richiedente. Il sistema chiede conferma.

 **Conferma Stampa Ricevuta**

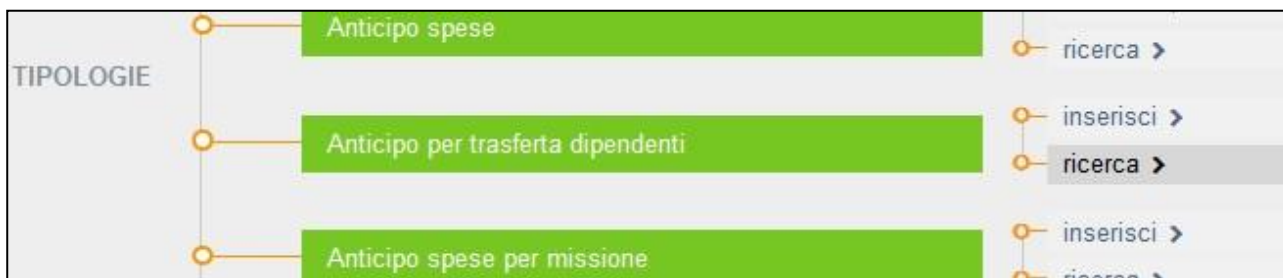
Si sta per elaborare la stampa Ricevuta, vuoi proseguire?

[no, indietro](#) [sì, procedi](#)

Premere "sì, procedi": il sistema genera il file PDF e lo fa salvare.

2.4.2 Ricerca: aggiorna, annulla, consulta, stampa ricevuta

Selezionare la voce “gestisci cassa economale” dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).



Selezionare “Anticipo per trasferta dipendenti → ricerca”.

Ricerca anticipo per trasferta dipendenti

Dati della richiesta

Numero richiesta

Data richiesta Da A

Numero sospeso

Numero movimento

Data operazione Da A

Matricola

Descrizione della spesa

Stato

Classificatori

Inserire almeno un parametro di ricerca e premere “cerca”. Il sistema mostra l’elenco delle richieste trovate.

Risultati anticipo per trasferta dipendenti

2 Risultati trovati

N. richiesta	Data	Stato	N. sospeso	N. movimento	Richiedente	Importo spettante	Azioni
58	10/10/2017	Evasa	22	66	DE CILLIS MARIA CONCETTA	163,75	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> aggiorna annulla consulta stampa ricevuta </div>
59	10/10/2017	Evasa	23	67	BARRETTA ANNA		
Totale spettante							

1 - 2 di 2 risultati

[indietro](#)

Premere il bottone “Azioni” e selezionare la voce desiderata. Nell’ordine vengono descritte le operazioni “[aggiorna](#)”, “[annulla](#)”, “[consulta](#)”, “[stampa ricevuta](#)”.

CASO 1: AGGIORNA

Premere il bottone “Azioni” e selezionare la voce “aggiorna”. Il sistema chiede conferma della volontà di modificare una pratica già evasa.

Attenzione x

CEC_INF_0015 - Aggiornamento di una richiesta che è già stata rendicontata o evasa. Si desidera comunque proseguire?

Premere “sì, prosegui”. Il sistema mostra i dati della pratica da modificare (nell’esempio la n.58)

E’ possibile modificare i dati relativi a: motivo della trasferta, flag estero, luogo della trasferta, mezzi di trasporto, data inizio e fine, delegato all’incasso e note.

Anticipo per trasferta dipendente

Richiesta N. 58 del 10/10/2017 - Evasa - Sospeso N. 22 - Movimento N. 2017/66

1 **Dati richiesta** 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Dati del richiedente: DE CILLIS MARIA CONCETTA

Matricola * 15178DM

Unità organizzativa A11990 - A11990 - Risorse finanziarie e

Dati della richiesta

Motivo trasferta * Prova trasferta per manuale - modifica

Estero * Sì No

Luogo trasferta * Milano

Mezzo di trasporto

Data inizio * 11/10/2017

Data fine * 12/10/2017

Delegato incasso

Note la trasferta viene ridotta da 3 a 2 giorni

visualizza importi

Classificatori

Spese

Tipo	Importo spesa	Importo spettante
ALB - SPESE ALBERGHIERE	100,00	100,00
DIA - ACCONTO DIARIA GIORN. O PASTI	85,00	63,75
Totale	185,00	163,75

1 - 2 di 2 risultati


« inizio ← prec 1 succ → fine »

indietro

annulla

proseguì

Modificare i dati desiderati e premere prosegui. Il sistema passa al folder dettaglio, in cui non si può modificare nulla; premere “salva”. Il sistema aggiorna la richiesta e il movimento nel libro giornale e viene mostrato il riepilogo della pratica modificata.


Informazioni
COR_INF_0006 - Operazione effettuata correttamente
✕

Anticipo per trasferta dipendente

Richiesta N. 58 del 10/10/2017 - Evasa - Sospeso N. 22 - Movimento N. 2017/66

1 Dati richiesta
2 Dettaglio
3 Riepilogo

Richiesta N. 58 del 10/10/2017 - Evasa - Sospeso N. 22 - Movimento N. 2017/66

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola	15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA	Motivo trasferta	Prova trasferta per manuale - modifica
Unità organizzativa		Estero	No
		Luogo trasferta	Milano
		Mezzo di trasporto	Metropolitana - Metropolitana, Treno - Treno
		Data inizio	11/10/2017
		Data fine	12/10/2017
		Delegato incasso	
		Note	la trasferta viene ridotta da 3 a 2 giorni

Impegno		Altri Dati	
Anno	2017	Capitolo	11072/1
Numero	205	Data operazione	10/10/2017
Subimpegno		Modalità di pagamento	Cassa Conto Corrente Bancario - Dipendente Conto corrente bancario - IT92R0200801118000000920158
Descrizione		Rendiconto n.	- del

Spese		
Tipo	Importo	Importo spettante
ALB - SPESE ALBERGHIERE	100,00	100,00
DIA - ACCONTO DIARIA GIORN. O PASTI	85,00	63,75
Totale	185,00	163,75

1 - 2 di 2 risultati « Inizio ← prec 1 succ → Fine »

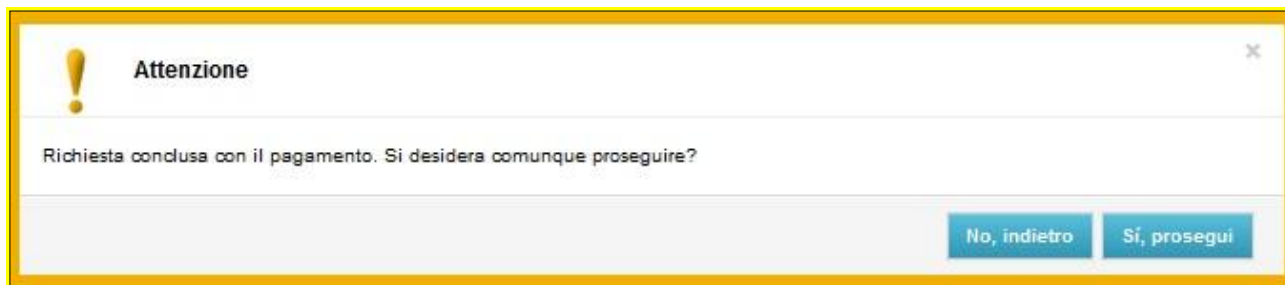
indietro
stampa ricevuta

Per ristampare la ricevuta premere “stampa ricevuta” (cfr. [stampa ricevuta](#))

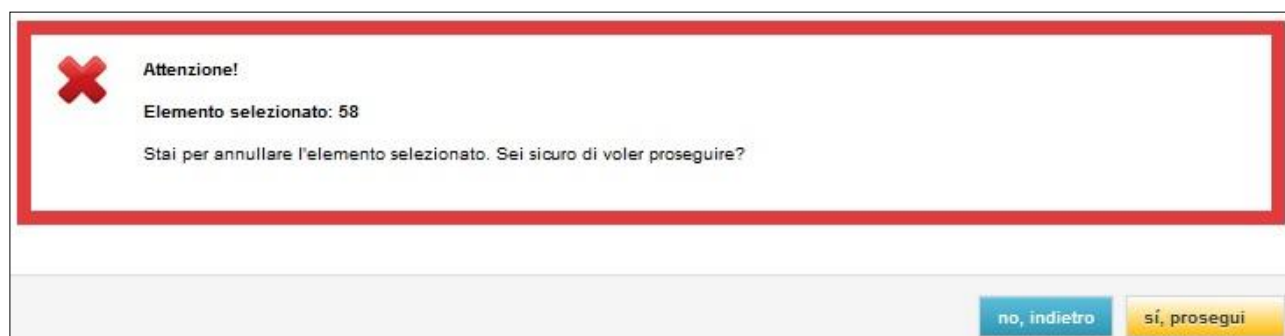
Per tornare all’elenco premere “indietro”.

CASO 2: ANNULLA

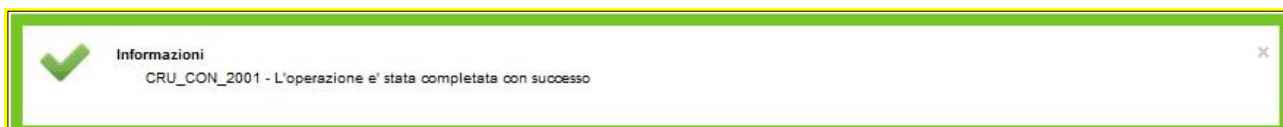
Selezionare “annulla”: dato che la pratica si è già conclusa con il pagamento, il sistema lo segnala e chiede conferma.



Premere “sì, prosegui”: il sistema segnala la pratica selezionata (nell’esempio la n. 58) e chiede nuovamente conferma.



Premere “sì, prosegui”. Il sistema annulla la richiesta e ritorna all’elenco delle pratiche trovate durante la ricerca. La pratica appena annullata è in stato “annullata”.



Risultati anticipo per trasferta dipendenti

2 Risultati trovati

N. richiesta	Data	Stato	N. sospeso	N. movimento	Richiedente	Importo spettante	
58	10/10/2017	Annullata	22	66	DE CILLIS MARIA CONCETTA	163,75	Azioni
59	10/10/2017	Evasa	23	67	BARRETTA ANNA	477,50	Azioni
Totale spettante						641,25	

1 - 2 di 2 risultati

[indietro](#)

CASO 3: CONSULTA

Selezionare “consulta”: il sistema propone i dati della richiesta selezionata (nell’esempio la n.59).

Richiesta N. 59 del 10/10/2017 - Evasa - Sospeso N. 23 - Movimento N. 2017/67

Dati richiedente Matricola 15382BA - BARRETTA ANNA Unità organizzativa		Dati richiesta Motivo trasferta Prova manuale Estero Sì Luogo trasferta Madrid Mezzo di trasporto Aereo - Aereo Data inizio 10/10/2017 Data fine 12/10/2017 Delegato incasso Note	
Impegno Anno 2017 Numero 205 SubImpegno Descrizione		Altri Dati Capitolo 11072/1 Data operazione 10/10/2017 Modalità di pagamento Conto corrente bancario - IT67R0200810402000003275893 Rendiconto n. - del	

Spese

Tipo	Importo	Importo spettante
VIA - SPESE DI VIAGGIO	225,00	225,00
ALB - SPESE ALBERGHIERE	185,00	185,00
DIA - ACCONTO DIARIA GIORNI. O PASTI	90,00	67,50
Totale	500,00	477,50

1 - 3 di 3 risultati « inizio — prec 1 succ — fine »

[indietro](#)

Per tornare all'elenco premere "indietro".

CASO 4: STAMPA RICEVUTA

Selezionare "stampa ricevuta": il sistema chiede conferma.

! **Conferma Stampa Ricevuta**

Si sta per elaborare la stampa Ricevuta, vuoi proseguire?

[no, indietro](#)
[sì, prosegui](#)

Premere "sì, prosegui": il sistema genera il file PDF e lo fa salvare.

2.5 ANTICIPO SPESE PER MISSIONE

La richiesta di anticipo per missione è molto simile alla trasferta, ma prevede sia l’inserimento del rendiconto vero e proprio sia la possibilità di indicare che la rendicontazione è fatta ad altro Servizio (es. Amministrazione del Personale).

2.5.1 Inserimento

Selezionare la voce “gestisci cassa economale” dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).



Selezionare “Anticipo spese per missione → inserisci”.

Anticipo spese per missione

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Copia dati da: copia

Dati del richiedente

Matricola: compilazione guidata

Unità organizzativa:

Dati della richiesta

Motivo trasferta:

Estero: SI No

Luogo trasferta:

Mezzo di trasporto:

Data inizio: Data fine:

Delegato incasso:

Note:

visualizza importi

Classificatori: +

Giustificativi

Tipo	Valuta	Cambio	Quantità	importo valuta estera	importo	importo spettante
Nessun giustificativo associato						
Totale					0,00	0,00

0 risultati » prima « dopo refresh close

inserisci dati in elenco

indietro annulla inserisci richiesta da caricamento esterno prosegui

Se si deve inserire una richiesta simile ad un'altra già esistente è possibile farlo inserendo il numero della richiesta nel campo "Copia dati da": il sistema compila alcuni campi della richiesta (es. il campo "descrizione della spesa").

Se l'Ente ha l'integrazione con HR per le missioni, proseguire di seguito, altrimenti andare a "[Ente no HR missioni](#)"

CASO 1: Ente con integrazione con HR per le missioni

Se l'Ente ha l'integrazione con HR per la parte delle missioni (attualmente solo Regione), premere "inserisci anticipo da caricamento esterno". Il sistema propone l'elenco delle richieste in attesa.

Selezione la missione

Elenco missioni

	Codice missione	Matricola	Cognome Nome dipendente
<input type="radio"/>	1453118	14609DD	DONATI DAVIDE
<input checked="" type="radio"/>	1458535	13041GS	GATTUSO STEFANIA

1 - 2 di 2 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

[conferma](#)

Selezionare la richiesta da caricare e premere “conferma”. Il sistema compila tutti i dati della richiesta.

Anticipo spese per missione

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Copia dati da [copia](#)

Dati del richiedente: DONATI DAVIDE

Matricola *

Unità organizzativa

Dati della richiesta

Motivo trasferta *

Estero * SI No

Luogo trasferta *

Mezzo di trasporto

Data inizio * Data fine *

Delegato incasso

Note

[visualizza importi](#)

Classificatori +

Giustificativi

Tipo	Valuta	Cambio	Quantità	importo valuta estera	importo	importo spettante
PDI - PASTO (HR)	EUR - Euro				5,00	4,00
Totale					5,00	4,00

1 - 1 di 1 risultati « PREC. ← 1 succ. → »

[indietro](#)
 [annulla](#)

 [prosegui](#)

Premere “prosegui”; il sistema passa al folder “dettaglio”. (vedi [dettaglio](#))

CASO 2: Ente senza integrazione con HR per le missioni

Se invece l'Ente non ha l'integrazione con HR per le missioni, la richiesta deve essere compilata manualmente.

Inserire il numero di matricola dell'utente o usare la compilazione guidata (cfr. § [richiedente](#)); se l'Ente ha l'integrazione con HR il sistema compila il campo unità organizzativa, altrimenti è possibile, ma non obbligatorio, digitarla.

Compilare il motivo della missione, il flag "estero" (preselezionato NO), il luogo della trasferta; selezionare uno dopo l'altro i mezzi di trasporto che si prevede di usare.

Dati del richiedente: DE CILLIS MARIA CONCETTA	
Matricola *	15178DM
Unità organizzativa	A11990 - A11990 - Risorse finanziarie e
Dati della richiesta	
Motivo trasferta *	Prova richiesta per anticipo missione
Estero *	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Luogo trasferta *	Zurigo
Mezzo di trasporto	Aereo ✕
Data inizio *	Aereo
Delegato incasso	Automezzo di servizio
	Automobile
	Bus
	Metropolitana
Note	Taxi
	Tram
	Treno

Compilare la data di inizio e fine della missione. Inserire il delegato all'incasso (necessario qualora il richiedente mandi un'altra persona a ritirare i soldi), e le eventuali note.

Anticipo spese per missione

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Copia dati da: copia

Dati del richiedente: DE CILLIS MARIA CONCETTA

Matricola: compilazione guidata

Unità organizzativa:

Dati della richiesta

Motivo trasferta:

Estero: SI No

Luogo trasferta:

Mezzo di trasporto:

Data inizio: Data fine:

Delegato Incasso:

Note:

visualizza importi

Classificatori +

Giustificativi

Tipo	Valuta	Cambio	Quantità	Importo valuta estera	Importo	Importo spettante
Nessun giustificativo associato						
Totale					0,00	0,00

0 risultati » 1000 « 2000 » 3000 « 4000

inserisci dati in elenco

indietro annulla inserisci richiesta da caricamento esterno prosegui

Per inserire i giustificativi premere “inserisci dati in elenco”.

Inserimento nuovo giustificativo

Tipo *	VIA - SPESE DI VIAGGIO
Valuta *	EUR - Euro
Cambio	
Importo valuta estera	
Quantità	2
Importo	204,00
Importo spettante	204,00

annulla conferma

Selezionare il tipo di giustificativo, la quantità e l'importo richiesto; il sistema calcola l'importo spettante, che può essere solo una quota di quello richiesto, in base al regolamento interno dell'Ente.

Se il giustificativo è in valuta estera, selezionare la valuta, indicare il cambio, l'importo in valuta e l'importo in euro: il sistema calcola l'importo spettante.

Inserimento nuovo giustificativo

Tipo *	DIA - ACCONTO DIARIA GIORN. O PASTI
Valuta *	CHF - Franco svizzero
Cambio	1,20
Importo valuta estera	120,00
Quantità	1
Importo	100,00
Importo spettante	100,00

annulla conferma

Premere "conferma". Ripetere l'operazione per tutte le spese da inserire.

Anticipo spese per missione

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Copia dati da: copia

Dati del richiedente: DE CILLIS MARIA CONCETTA

Matricola: compilazione guidata

Unità organizzativa:

Dati della richiesta

Motivo trasferta:

Estero: SI No

Luogo trasferta:

Mezzo di trasporto:

Data inizio: Data fine:

Delegato incasso:

Note:

visualizza importi

Classificatori +

Giustificativi

Tipo	Valuta	Cambio	Quantità	importo valuta estera	importo	importo spettante		
VIA - SPESE DI VIAGGIO	EUR - Euro		2		204,00	204,00		
ALB - SPESE ALBERGHIERE	EUR - Euro		2		302,50	302,50		
DIA - ACCONTO DIARIA GIORN. O PASTI	CHF - Franco svizzero	1,20	1	120,00	100,00	100,00		
Totale					606,50	606,50		

1 - 3 di 3 risultati + primo - primo 1 + ultimo - ultimo

inserisci dati in elenco

indietro annulla inserisci richiesta da caricamento esterno proseguì

Dopo aver inserito tutte le spese premere “proseguì”; il sistema passa al folder “dettaglio”.

Anticipo spese per missione

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Impegno

Anno * Numero * Sub **compilazione guidata**

Data operazione *

Modalità di pagamento cassa * ▼

Modalità di pagamento del creditore * ▼

Dettaglio del pagamento *

BIC

Conto corrente

indietro **annulla** **salva**

Inserire i dati dell'impegno o selezionarlo tramite la compilazione guidata (cfr. § [impegno](#)): il sistema ne mostra tutte le informazioni.

Anticipo spese per missione

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Impegno

Anno * 2017 Numero * 186 Sub > Disponibile 19.420,00 compilazione guidata

Capitolo		Provvedimento	
Capitolo	14040	Tipo	DD
Articolo	1	Anno	2017
Descrizione	SERVIZI PER TRASFERTA PERSONALE DIPENDENTE	Numero	7
Struttura	A0200C	Struttura	A0400B
Tipo fin.		Oggetto	Trattamento di missione dei dipendenti regionali. Autorizzazione e impegno di spesa € 20.000,00 CAP. 14040 ART. 1 E.F. 2017.
		Stato	DEFINITIVO

Data operazione * 19/09/2017

Modalità di pagamento cassa * Conto Corrente Bancario

Modalità di pagamento del creditore * CCB - Conto corrente bancario


Dettaglio del pagamento * IT92R0200801118000000928158

BIC

Conto corrente 000000928158

indietro annulla salva

Qualora l'operazione sia da registrare in un giorno diverso, è possibile modificare la data di operazione. Selezionare la modalità di pagamento della cassa, la modalità di pagamento del creditore e inserire il dettaglio del pagamento; quindi premere "salva": il sistema assegna il numero alla richiesta, il numero di movimento del libro giornale, il numero del sospeso, lo stato viene impostato a "da rendicontare" e viene presentato il riepilogo.

 **Informazioni**
COR_INF_0006 - Operazione effettuata correttamente

Anticipo spese per missione

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 50 del 19/09/2017 - Da rendicontare - Sospeso N. 14 - Movimento N. 2017/52

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola	15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA	Motivo trasferta	Prova richiesta per anticipo missione
Unità organizzativa		Estero	Sì
		Luogo trasferta	Zurigo
		Mezzo di trasporto	Aereo - Aereo, Metropolitana - Metropolitana
		Data inizio	20/09/2017
		Data fine	22/09/2017
		Delegato incasso	Giovanni Rossi
		Note	

Impegno		Altri Dati	
Anno	2017	Capitolo	14040/1
Numero	186	Data operazione	19/09/2017
SubImpegno		Modalità di pagamento	Cassa Conto Corrente Bancario - Dipendente Conto corrente bancario - IT92R0200801118000000926158
Descrizione		Rendiconto n.	- del

Giustificativi

Tipo	Valuta	Cambio	Importo valuta estera	Importo	Importo spettante
VIA - SPESE DI VIAGGIO	Euro			204,00	204,00
ALB - SPESE ALBERGHIERE	Euro			302,50	302,50
DIA - ACCONTO DIARIA GIORN. O PASTI	Franco svizzero	1,20	120,00	100,00	100,00
Totale				606,50	606,50

1 - 3 di 3 risultati

[indietro](#) [stampa ricevuta](#)

E' possibile stampare la ricevuta da far firmare al richiedente. Il sistema chiede conferma.

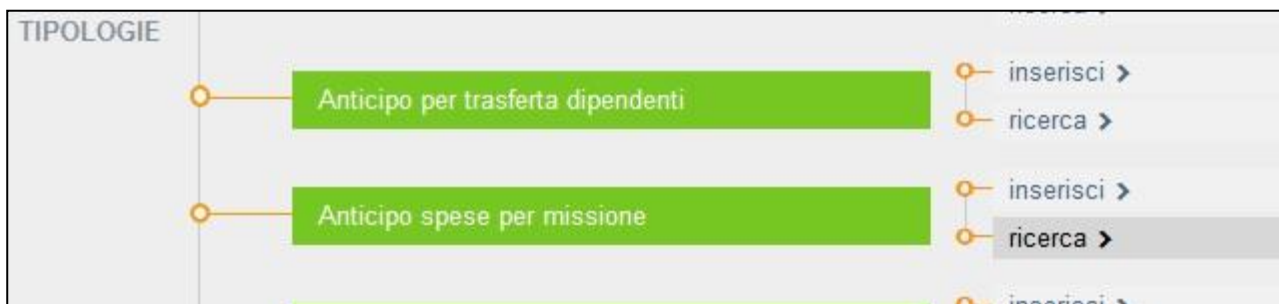
 **Conferma Stampa Ricevuta**
Si sta per elaborare la stampa Ricevuta, vuoi proseguire?

[no, indietro](#) [sì, procedi](#)

Premere "sì, procedi": il sistema genera il file PDF e lo fa salvare.

2.5.2 Ricerca: annulla, consulta, stampa ricevuta

Selezionare la voce “gestisci cassa economale” dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).



Selezionare “Anticipo spese per missione → ricerca”.

Ricerca anticipo spese per missione

Dati della richiesta

Numero richiesta

Data richiesta Da A

Numero sospeso

Numero movimento

Data operazione Da A

Matricola

Descrizione della spesa

Stato

Classificatori

Inserire almeno un parametro di ricerca e premere “cerca”. Il sistema mostra l’elenco delle richieste trovate.

Risultati anticipo spese per missione

7 Risultati trovati

N. richiesta	Data	Stato	N. sospeso	N. movimento	N.Movim.Rendic.	Richiedente	Importo spettante	
22	03/07/2017	Agli atti	6	22	31	POLVANI GRAZIELLA	8,75	Azioni ▾
23	03/07/2017	Da rendicontare	7	23		FREIBURGER GUALTIERO	11,45	Azioni ▾
42	04/09/2017	Da rendicontare	12	44		DE CILLIS MARIA CONCETTA		annulla consulta rendiconto stampa ricevuta
50	19/09/2017	Annullata	14	52		DE CILLIS MARIA CONCETTA		
51	19/09/2017	Evasa	15	53	58	DE CILLIS MARIA CONCETTA	606,50	Azioni ▾
52	19/09/2017	Evasa	16	54	57	DE CILLIS MARIA CONCETTA	606,50	Azioni ▾
53	19/09/2017	Agli atti	17	55	56	DE CILLIS MARIA CONCETTA		annulla consulta aggiorna rendiconto consulta rendiconto stampa ricevuta stampa ricevuta rendiconto
Totale spettante								
1 - 7 di 7 risultati								◀ Inizio

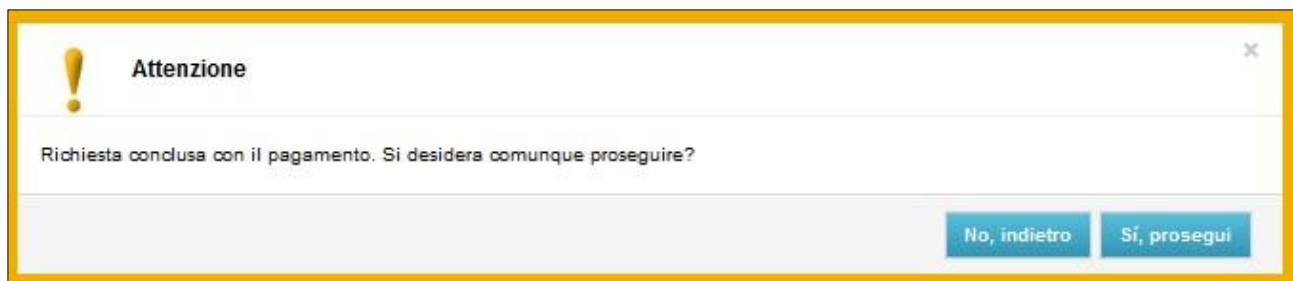
indietro

Premere il bottone “Azioni” e selezionare la voce desiderata: in base allo stato della pratica (se è già stato inserito il rendiconto oppure no) sono presenti voci differenti. In questo paragrafo vengono descritte le operazioni “[annulla](#)”, “[consulta](#)”, “[stampa ricevuta](#)”, “[consulta rendiconto](#)”, “[stampa ricevuta rendiconto](#)”.


Per le operazioni “[rendiconto](#)” (inserimento) e “[aggiorna rendiconto](#)” si rimanda ai rispettivi paragrafi.

CASO 1: ANNULLA

Selezionare “annulla”: dato che la pratica si è già conclusa con il pagamento, il sistema lo segnala e chiede conferma.



Premere “sì, prosegui”: il sistema segnala la pratica selezionata (nell’esempio la pratica n. 20) e chiede nuovamente conferma.


 **Attenzione!**

Elemento selezionato: 42

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

no, indietro
sì, procedi

Premere “sì, procedi”. Il sistema annulla la richiesta e ritorna all’elenco delle pratiche trovate durante la ricerca. La pratica appena annullata è in stato “annullata”.

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

Risultati anticipo spese per missione

7 Risultati trovati

N. richiesta	Data	Stato	N. sospeso	N. movimento	N.Movim.Rendic.	Richiedente	Importo spettante	
22	03/07/2017	Agli atti	6	22	31	POLVANI GRAZIELLA	8,75	Azioni ▾
23	03/07/2017	Da rendicontare	7	23		FREIBURGER GUALTIERO	11,45	Azioni ▾
42	04/09/2017	Annullata	12	44		DE CILLIS MARIA CONCETTA	480,00	Azioni ▾
50	19/09/2017	Annullata	14	52		DE CILLIS MARIA CONCETTA	606,50	Azioni ▾
51	19/09/2017	Evasa	15	53	58	DE CILLIS MARIA CONCETTA	606,50	Azioni ▾
52	19/09/2017	Evasa	16	54	57	DE CILLIS MARIA CONCETTA	606,50	Azioni ▾
53	19/09/2017	Agli atti	17	55	56	DE CILLIS MARIA CONCETTA	606,50	Azioni ▾
Totale spettante							2.926,20	

1 - 7 di 7 risultati « inizio — prec. **1** succ. → fine »

indietro

CASO 2: CONSULTA

Per consultare l’anticipo selezionare “consulta”: il sistema propone i dati della richiesta selezionata.

Richiesta N. 42 del 04/09/2017 - Da rendicontare - Sospeso N. 12 - Movimento N. 2017/44

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola	15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA	Motivo trasferta	Prova richiesta anticipo per trasferta
Unità organizzativa		Estero	No
		Luogo trasferta	Roma
		Mezzo di trasporto	Aereo - Aereo, Taxi - Taxi
		Data inizio	05/09/2017
		Data fine	07/09/2017
		Delegato incasso	
		Note	

Impegno		Altri Dati	
Anno	2017	Capitolo	14040/1
Numero	186	Data operazione	04/09/2017
SubImpegno		Modalità di pagamento	Conto corrente bancario -
Descrizione			IT92R0200801118000000926158
		Rendiconto n.	- del

Giustificativi

Tipo	Valuta	Cambio	Importo valuta estera	Importo	Importo spettante
DIA - ACCONTO DIARIA GIORN. O PASTI	Euro			100,00	100,00
VIA - SPESE DI VIAGGIO	Euro			150,00	150,00
ALB - SPESE ALBERGHIERE	Euro			230,00	230,00
Totale				480,00	480,00

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

[indietro](#)

Per tornare all'elenco premere "indietro".

CASO 3: CONSULTA RENDICONTO

Per consultare il rendiconto selezionare "consulta rendiconto": il sistema propone i dati della richiesta selezionata.

Richiesta N. 51 del 19/09/2017 - Evasa - Sospeso N. 15 - Movimento N. 2017/58

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola	15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA	Delegato incasso	Giovanni Rossi
Unità organizzativa		Descrizione	
Impegno		Note	
Anno	2017	Capitolo	14040/1
Numero	188	Data operazione	20/09/2017
Subimpegno		Modalità di pagamento	
Descrizione		Stampa Rendiconto Cassa n.	- del
		Importo anticipato	606,50
		Importo restituito	0,00
		Importo integrato	7,10

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
SCONTRINO FISCALE			22/09/2017	43	51,00
RICEVUTA FISCALE			22/09/2017	00354	302,50
RICEVUTA FISCALE			20/09/2017	125	204,00
ALTRO			21/09/2017	32	56,10
Totale					613,60

1 - 4 di 4 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

[indietro](#)

Per tornare all'elenco premere "indietro".

CASO 4: STAMPA RICEVUTA o STAMPA RICEVUTA RENDICONTO

Selezionare "stampa ricevuta" o "stampa ricevuta rendiconto": il sistema chiede conferma.

! Conferma Stampa Ricevuta

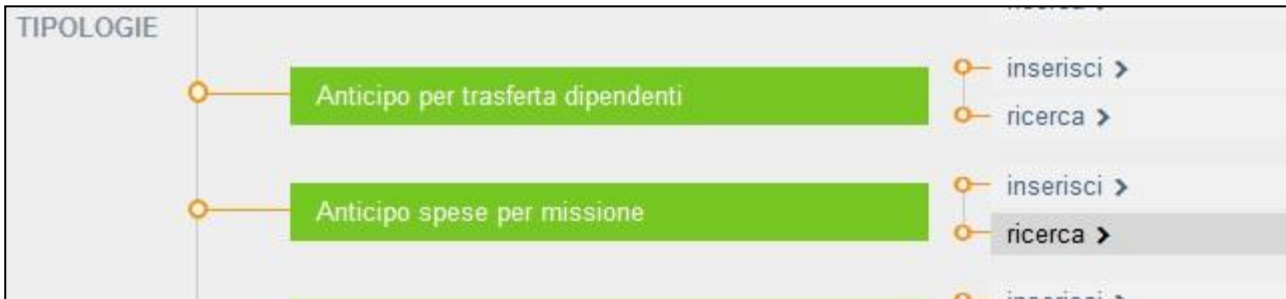
Si sta per elaborare la stampa Ricevuta, vuoi proseguire?

[no, indietro](#)
[sì, procedi](#)

Premere "sì, procedi": il sistema genera il file PDF e lo fa salvare.

2.5.3 Inserimento rendiconto

Selezionare la voce "gestisci cassa economale" dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).



Selezionare “Anticipo spese per missione → ricerca”.

Ricerca anticipo spese per missione

[cerca](#)

Dati della richiesta

Numero richiesta

Data richiesta Da A

Numero sospeso

Numero movimento

Data operazione Da A

Matricola

Descrizione della spesa

Stato

Classificatori

[indietro](#) [annulla](#) [cerca](#)

Inserire almeno un parametro di ricerca, ad esempio lo stato “da rendicontare”, e premere “cerca”. Il sistema mostra l’elenco delle richieste trovate.

Risultati anticipo spese per missione

1 Risultato trovato

N. richiesta	Data	Stato	N. sospeso	N. movimento	N.Movim.Rendic.	Richiedente	Importo spettante	Azioni
51	19/09/2017	Da rendicontare	15	53		DE CILLIS MARIA CONCETTA	606,50	<ul style="list-style-type: none"> annulla consulta rendiconto stampa ricevuta
Totale spettante								

1 - 1 di 1 risultati

[indietro](#)

Premere il bottone “Azioni” e selezionare la voce “rendiconto”. Il sistema propone i dati della richiesta selezionata:

Anticipo spese per missione - Rendiconto

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 51 del 19/09/2017 - Da rendicontare - Sospeso N. 15

Dati della richiesta di anticipo per missione

<p>Dati richiedente</p> <p>Matricola 15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA</p> <p>Unità organizzativa</p>	<p>Dati richiesta</p> <p>Delegato incasso Giovanni Rossi</p> <p>Capitolo 14040/1</p> <p>Data operazione 19/09/2017</p> <p>Importo anticipato 606,50</p>
--	---

Altri dati

Descrizione *

Note

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
Nessun giustificativo associato					
Totale					0,00
Importo da restituire					606,50
Importo da integrare					0,00

0 risultati < inizio -- prec. succ. --> fine >

A seconda del funzionamento dell’Ente, il dipendente deve [inserire in procedura le pezze giustificative](#) oppure [presentare il rendiconto ad un altro ufficio](#) (es. amministrazione del personale). C’è inoltre la possibilità che la missione sia stata annullata e il dipendente debba quindi [restituire l’intero importo](#). I 3 casi vengono spiegati di seguito.

CASO 1: inserimento pezze giustificative

Per inserire i giustificativi premere “inserisci dati in elenco”: il sistema apre la videata. Selezionare il tipo di giustificativo, la data emissione, il numero e l’importo. Premere “conferma”.

Inserimento nuovo giustificativo ✕

Tipo * ▼

Anno

N. Protocollo

Data emissione

Numero

Importo *

Ripetere l'operazione per tutti i giustificativi da inserire.

Per ogni giustificativo il sistema inserisce la riga nella pagina principale e aggiorna l'importo da restituire o da integrare.

Qualora ci si accorga che un giustificativo appena inserito è errato, è possibile eliminarlo o modificarlo selezionando l'opportuna voce dal menu "azioni" sulla riga (per specifiche vedere il paragrafo [Missioni - modifica rendiconto](#)).

Anticipo spese per missione - Rendiconto

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 51 del 19/09/2017 - Da rendicontare - Sospeso N. 15

Dati della richiesta di anticipo per missione

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola	15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA	Delegato incasso	Giovanni Rossi
Unità organizzativa		Capitolo	14040/1
		Data operazione	19/09/2017
		Importo anticipato	606,50

Altri dati

Descrizione *

Note

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo	
RICR - RICEVUTA FISCALE			20/09/2017	125	204,00	Azioni
RICR - RICEVUTA FISCALE			22/09/2017	00354	302,50	Azioni
ALTR - ALTRO			21/09/2017	32	56,10	Azioni
SCOR - SCONTRINO FISCALE			22/09/2017	43	51,00	Azioni
Totale					613,60	
Importo da restituire					0,00	
Importo da integrare					7,10	

1 - 4 di 4 risultati

[inserisci dati in elenco](#)

[restituzione totale](#)
[restituzione altro ufficio](#)

[indietro](#) [annulla](#) [prosegui](#)

Terminato l'inserimento dei giustificativi premere "prosegui"; il sistema passa al folder "dettaglio".

Anticipo spese per missione - Rendiconto

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 51 del 19/09/2017 - Da rendicontare - Sospeso N. 15

Impegno

Anno * 2017 Numero * 188 Sub > Disponibile 18.207,00

Capitolo	Provvvedimento
Capitolo 14040	Tipo DD
Articolo 1	Anno 2017
Descrizione SERVIZI PER TRASFERTA PERSONALE DIPENDENTE	Numero 7
Struttura A0200C	Struttura A0400B
Tipo fin.	Oggetto Trattamento di missione dei dipendenti regionali. Autorizzazione e impegno di spesa € 20.000,00 CAP. 14040 ART. 1 E.F. 2017.
	Stato DEFINITIVO

Data operazione * 20/09/2017

Modalità di pagamento cassa * Contanti

Modalità di pagamento del creditore * CON - Contanti

Dettaglio del pagamento * integrazione in contanti

BIC


Conto corrente

Importo restituito 0,00

Importo integrato 7,10

indietro annulla salva

Qualora l'operazione sia da registrare in un giorno diverso, è possibile modificare la data di operazione. Selezionare la modalità di pagamento della cassa e la modalità di pagamento del creditore; se necessario modificare il dettaglio del pagamento. Premere "salva": il sistema assegna il numero di movimento del libro giornale, lo stato viene impostato ad "evasa" e viene presentato il riepilogo.


Informazioni
×

CRU_CON_2001 - L'operazione e' stata completata con successo

Anticipo spese per missione - Rendiconto

1 Dati richiesta
2 Dettaglio
3 Riepilogo

Richiesta N. 51 del 19/09/2017 - Evasa - Sospeso N. 15 - Movimento N. 2017/58

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola	15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA	Delegato incasso	Giovanni Rossi
Unità organizzativa		Descrizione	Prova richiesta anticipo per missione
		Note	
Impegno		Capitolo	14040/1
Anno	2017	Data operazione	20/09/2017
Numero	186	Modalità di pagamento	Cassa Contanti - Dipendente null - integrazione in contanti
SubImpegno		Stampa Rendiconto Cassa n.	- del
Descrizione		Importo anticipato	606,50
		Importo restituito	0,00
		Importo integrato	7,10

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
RICEVUTA FISCALE			20/09/2017	125	204,00
RICEVUTA FISCALE			22/09/2017	00354	302,50
ALTRO			21/09/2017	32	56,10
SCONTRINO FISCALE			22/09/2017	43	51,00
Totale					613,60

1 - 4 di 4 risultati < inizio — prec **1** succ — fine >

indietro
stampa ricevuta


E' possibile stampare la ricevuta del rendiconto da far firmare al richiedente. Il sistema chiede conferma.



Conferma Stampa Ricevuta

Si sta per elaborare la stampa Ricevuta, vuoi proseguire?

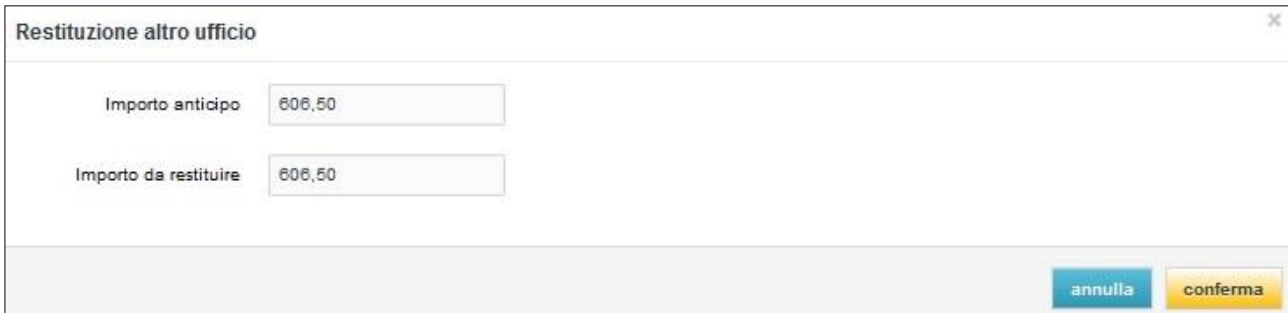
no, indietro
sì, procedi

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Cassa Economale</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 102 di 185</p>
---	---	------------------------

Premere “sì, prosegui”: il sistema genera il file PDF e lo fa salvare.

CASO 2: restituzione altro ufficio

Nel caso in cui il dipendente abbia consegnato il rendiconto ad un altro ufficio, ad esempio all’Amministrazione del Personale, deve premere il pulsante “restituzione altro ufficio”.



Restituzione altro ufficio

Importo anticipo 606,50

Importo da restituire 606,50

annulla conferma

Il sistema propone la videata con l’importo dell’anticipo e l’importo da restituire, uguali e non modificabili. Premere “conferma”: il sistema passa al folder “dettaglio”.

Anticipo spese per missione - Rendiconto

1 Dati richiesta 2 **Dettaglio** 3 Riepilogo

Richiesta N. 52 del 19/09/2017 - Da rendicontare - Sospeso N. 16

Impegno

Anno * 2017 Numero * 188 Sub ➤ Disponibile 17.600,50

Capitolo	Provvedimento
Capitolo 14040	Tipo DD
Articolo 1	Anno 2017
Descrizione SERVIZI PER TRASFERTA PERSONALE DIPENDENTE	Numero 7
Struttura A0200C	Struttura A0400B
Tipo fin.	Oggetto Trattamento di missione dei dipendenti regionali. Autorizzazione e impegno di spesa € 20.000,00 CAP. 14040 ART. 1 E.F. 2017.
	Stato DEFINITIVO

Data operazione * 19/09/2017

Modalità di pagamento ▼
cassa *

Modalità di pagamento ▼
del creditore *

Dettaglio del pagamento *


BIC

Conto corrente

Importo restituito

Importo integrato

Qualora l'operazione sia da registrare in un giorno diverso, è possibile modificare la data di operazione. Gli altri dati proposti (le modalità di pagamento e il dettaglio) non sono modificabili. Premere "salva": il sistema assegna il numero di movimento del libro giornale, lo stato viene impostato a "agli atti" e viene presentato il riepilogo.


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

Anticipo spese per missione - Rendiconto

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 52 del 19/09/2017 - Agli atti - Sospeso N. 16 - Movimento N. 2017/57

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola	15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA	Delegato incasso	Giovanni Rossi
Unità organizzativa		Descrizione	Prova richiesta anticipo per missione
Impegno		Note	
Anno	2017	Capitolo	14040/1
Numero	188	Data operazione	19/09/2017
Subimpegno		Modalità di pagamento	Cassa Conto Corrente Bancario - Dipendente Conto corrente bancario - 40782985
Descrizione		Stampa Rendiconto Cassa n.	- del
		Importo anticipato	608,50
		Importo restituito	608,50
		Importo integrato	0,00

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
Nessun giustificativo associato					
Totale					0,00

0 risultati « inizio ← prec succ → fine »

indietro stampa ricevuta

E' possibile stampare la ricevuta del rendiconto da far firmare al richiedente. Il sistema chiede conferma.



Conferma Stampa Ricevuta

Si sta per elaborare la stampa Ricevuta, vuoi proseguire?

no, indietro
sì, prosegui

Premere “sì, prosegui”: il sistema genera il file PDF e lo fa salvare.

CASO 3: restituzione dell'intero anticipo (es. missione annullata)

Nel caso in cui il dipendente debba restituire l'intero importo, ad esempio nel caso in cui la missione sia stata annullata, deve premere il pulsante “restituzione totale”.

Restituzione totale ✕

Importo anticipo

Importo da restituire

Il sistema propone la videata con l'importo dell'anticipo e l'importo da restituire, uguali e non modificabili. Premere "conferma": il sistema passa al folder "dettaglio".

Anticipo spese per missione - Rendiconto

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 53 del 19/09/2017 - Da rendicontare - Sospeso N. 17

Impegno

Anno * Numero * Sub ➤ Disponibile 16.994,00

<p>Capitolo</p> <p>Capitolo 14040</p> <p>Articolo 1</p> <p>Descrizione SERVIZI PER TRASFERTA PERSONALE DIPENDENTE</p> <p>Struttura A0200C</p> <p>Tipo fin.</p>	<p>Provvedimento</p> <p>Tipo DD</p> <p>Anno 2017</p> <p>Numero 7</p> <p>Struttura A0400B</p> <p>Oggetto Trattamento di missione dei dipendenti regionali. Autorizzazione e impegno di spesa € 20.000,00 CAP. 14040 ART. 1 E.F. 2017.</p> <p>Stato DEFINITIVO</p>
---	---

Data operazione *

Modalità di pagamento cassa *

Modalità di pagamento del creditore *

Dettaglio del pagamento *


BIC

Conto corrente

Importo restituito

Importo integrato

Qualora l'operazione sia da registrare in un giorno diverso, è possibile modificare la data di operazione. Selezionare la modalità di pagamento della cassa e la modalità di pagamento del creditore; se necessario modificare il dettaglio del pagamento. Premere "salva": il sistema assegna il numero di movimento del libro giornale, lo stato viene impostato a "agli atti" e viene presentato il riepilogo.


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

Anticipo spese per missione - Rendiconto

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 53 del 19/09/2017 - Agli atti - Sospeso N. 17 - Movimento N. 2017/56

<p>Dati richiedente</p> <p><u>Matricola</u> 15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA</p> <p><u>Unità organizzativa</u></p> <p>Impegno</p> <p><u>Anno</u> 2017</p> <p><u>Numero</u> 186</p> <p><u>Subimpegno</u></p> <p><u>Descrizione</u></p>	<p>Dati richiesta</p> <p><u>Delegato incasso</u> Giovanni Rossi</p> <p><u>Descrizione</u> Prova richiesta anticipo per missione</p> <p><u>Note</u></p> <p><u>Capitolo</u> 14040/1</p> <p><u>Data operazione</u> 19/09/2017</p> <p><u>Modalità di pagamento</u> Cassa Contanti - Dipendente null - Restituzione totale per annullamento missione</p> <p><u>Stampa Rendiconto Cassa n.</u> - del</p> <p><u>Importo anticipato</u> 606,50</p> <p><u>Importo restituito</u> 606,50</p> <p><u>Importo integrato</u> 0,00</p>
---	--

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
Nessun giustificativo associato					
Totale					0,00

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

indietro stampa ricevuta

E' possibile stampare la ricevuta del rendiconto da far firmare al richiedente. Il sistema chiede conferma.



Conferma Stampa Ricevuta

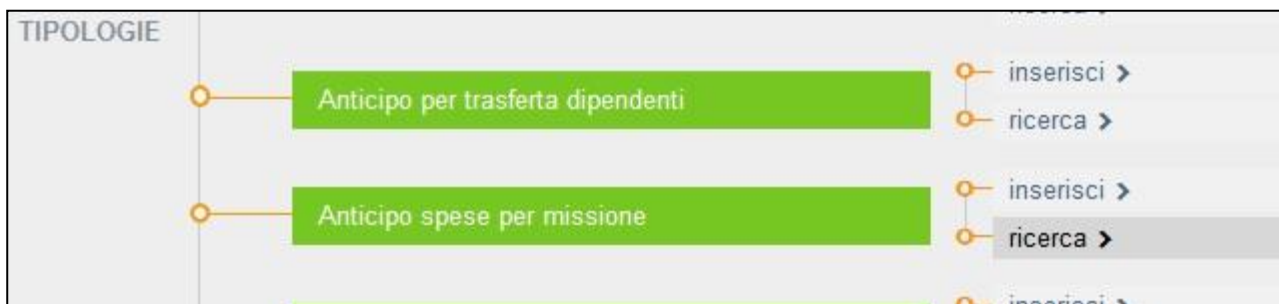
Si sta per elaborare la stampa Ricevuta, vuoi proseguire?

no, indietro
sì, procedi

Premere "sì, procedi": il sistema genera il file PDF e lo fa salvare.

2.5.4 Modifica rendiconto

Selezionare la voce “gestisci cassa economale” dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).



Selezionare “Anticipo spese per missione → ricerca”.

Ricerca anticipo spese per missione cerca

Dati della richiesta

Numero richiesta

Data richiesta Da A

Numero sospeso

Numero movimento

Data operazione Da A

Matricola

Descrizione della spesa

Stato

Classificatori

Inserire almeno un parametro di ricerca e premere “cerca”. Il sistema mostra l’elenco delle richieste trovate.

Risultati anticipo spese per missione

6 Risultati trovati

N. richiesta	Data	Stato	N. sospeso	N. movimento	N.Movim.Rendic.	Richiedente	Importo spettante	
42	04/09/2017	Da rendicontare	12	44		DE CILLIS MARIA CONCETTA	480,00	Azioni
50	19/09/2017	Da rendicontare	14	52		DE CILLIS MARIA CONCETTA	606,50	Azioni
51	19/09/2017	Evasa	15	53	58	DE CILLIS MARIA CONCETTA	606,50	Azioni
52	19/09/2017	Agli atti	16	54	57	DE CILLIS MARIA CONCETTA		
53	19/09/2017	Agli atti	17	55	56	DE CILLIS MARIA CONCETTA		
54	21/09/2017	Agli atti	18	59	60	DE CILLIS MARIA CONCETTA	100,00	Azioni
Totale spettante							3.006,00	

- annulla
- consulta
- aggiorna rendiconto
- consulta rendiconto
- stampa ricevuta
- stampa ricevuta rendiconto

1 - 6 di 6 risultati « inizio — prec **1** succ — fine »

[indietro](#)

E' possibile modificare il rendiconto delle richieste in stato "Evasa" e "Agli atti".

Premere il bottone "Azioni" e selezionare la voce "aggiorna rendiconto". Il sistema propone i dati della richiesta selezionata.

Anticipo spese per missione - Rendiconto
Richiesta N. 51 del 19/09/2017 - Evasa - Sospeso N. 15 - Movimento N. 2017/58

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Dati della richiesta di anticipo per missione

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola	15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA	Delegato Incasso	Giovanni Rosai
Unità organizzativa		Capitolo	140401
		Data operazione	19/09/2017
		Importo anticipato	606,50

Altri dati

Descrizione *

Note

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo	Azioni
SCOR - SCONTRINO FISCALE			22/09/2017	43	51,00	Azioni
RICR - RICEVUTA FISCALE			22/09/2017	00354	302,50	Azioni
RICR - RICEVUTA FISCALE			20/09/2017	125	204,00	Azioni
ALTR - ALTRO			21/09/2017	32	56,10	Azioni
Totale					613,60	
Importo da restituire					0,00	
Importo da integrare					7,10	

1 - 4 di 4 risultati

E' possibile aggiungere un nuovo giustificativo oppure modificare o eliminare i giustificativi presenti.

Per aggiungere un nuovo giustificativo premere "inserisci dati in elenco" e procedere come per l'[inserimento del rendiconto](#).

Per modificare un giustificativo esistente selezionare la voce "aggiorna" del menu "azioni"

Giustificativi					
Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
SCOR - SCONTRINO FISCALE			22/09/2017	43	51,00
RICR - RICEVUTA FISCALE			22/09/2017	00354	
RICR - RICEVUTA FISCALE			20/09/2017	125	
ALTR - ALTRO			21/09/2017	32	56,10
Totale					613,60
Importo da restituire					0,00
Importo da integrare					7,10

1 - 4 di 4 risultati

Il sistema propone i dati del giustificativo

Aggiornamento giustificativo numero 1

Tipo * SCOR - SCONTRINO FISCALE

Anno

N. Protocollo

Data emissione 22/09/2017

Numero 43

Importo * 49,55


Modificare i dati (nell'esempio l'importo) e premere conferma. Il sistema aggiorna la riga del giustificativo nella pagina principale e ricalcola il totale, l'importo da restituire e l'importo da integrare.

Per eliminare un giustificativo esistente selezionare la voce "elimina" del menu "azioni"

Giustificativi						
Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo	
SCOR - SCONTRINO FISCALE			22/09/2017	43	49,55	Azioni
RICR - RICEVUTA FISCALE			22/09/2017	00354	302,50	Azioni
RICR - RICEVUTA FISCALE			20/09/2017	125	204,00	Azioni
ALTR - ALTRO			21/09/2017	32	56,10	Azioni
Totale						
Importo da restituire						
Importo da integrare						5,55

1 - 4 di 4 risultati

Il sistema chiede conferma dell'annullamento.

 **Attenzione!**

Elemento selezionato: giustificativo 3

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

Premere il pulsante “sì, procedi”. Il sistema elimina il giustificativo dalla pagina principale e ricalcola il totale, l'importo da restituire e l'importo da integrare.

Giustificativi					
Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
SCOR - SCONTRINO FISCALE			22/09/2017	43	49,55
					Azioni
RICR - RICEVUTA FISCALE			22/09/2017	00354	302,50
					Azioni
RICR - RICEVUTA FISCALE			20/09/2017	125	204,00
					Azioni
Totale					556,05
Importo da restituire					50,45
Importo da integrare					0,00

1 - 3 di 3 risultati « inizio ← PREV. **1** SUCC. → fine »

[inserisci dati in elenco](#) [restituzione totale](#)
[restituzione altro ufficio](#)

[indietro](#) [annulla](#) [prosegui](#)

Terminate le modifiche, premere “prosegui”; il sistema passa al folder “dettaglio”.

Anticipo spese per missione - Rendiconto
Richiesta N. 51 del 19/09/2017 - Evasa - Sospeso N. 15 - Movimento N. 2017/58

1 **Dati richiesta** 2 **Dettaglio** 3 **Riepilogo**

Impegno

Anno * 2017 Numero * 188 Sub **Disponibile 17.699,90**

Capitolo		Provvedimento	
Capitolo	14040	Tipo	DD
Articolo	1	Anno	2017
Descrizione	SERVIZI PER TRASFERTA PERSONALE DIPENDENTE	Numero	7
Struttura	A0200C	Struttura	A0400B
Tipo fin.		Oggetto	Trattamento di missione dei dipendenti regionali. Autorizzazione e impegno di spesa € 20.000,00 CAP. 14040 ART. 1 E.F. 2017.
		Stato	DEFINITIVO

Data operazione * 20/09/2017

Modalità di pagamento cassa * Conto Corrente Bancario

Modalità di pagamento del creditore * CON - Contanti

Dettaglio del pagamento * restituzione dopo modifica rendiconto

BIC

Conto corrente


Importo restituito 50,45

Importo integrato 0,00

indietro **annulla** **salva**

La “data operazione” proposta è la data indicata nell’operazione di inserimento del rendiconto (nell’esempio è la data in cui è stato registrato sul libro giornale il movimento n.2017/58).

Se necessario, modificare la data di operazione, la modalità di pagamento della cassa, la modalità di pagamento del creditore, il dettaglio del pagamento. Quindi premere “salva”: il sistema aggiorna la richiesta e il movimento nel libro giornale e viene mostrato il riepilogo.


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

Anticipo spese per missione - Rendiconto

Richiesta N. 51 del 19/09/2017 - Evasa - Sospeso N. 15 - Movimento N. 2017/58

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 51 del 19/09/2017 - Evasa - Sospeso N. 15 - Movimento N. 2017/58

Dati richiedente		Dati richiesta	
Matricola	15178DM - DE CILLIS MARIA CONCETTA	Delegato incasso	Giovanni Rossi
Unità organizzativa		Descrizione	Prova richiesta anticipo per missione
Impegno		Note	
Anno	2017	Capitolo	14040/1
Numero	188	Data operazione	20/09/2017
Subimpegno		Modalità di pagamento	Cassa Conto Corrente Bancario - Dipendente null - restituzione dopo modifica rendiconto
Descrizione		Stampa Rendiconto Cassa n.	- del
		Importo anticipato	606,50
		Importo restituito	50,45
		Importo integrato	0,00

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
SCONTRINO FISCALE			22/09/2017	43	49,55
RICEVUTA FISCALE			22/09/2017	00354	302,50
RICEVUTA FISCALE			20/09/2017	125	204,00
Totale					556,05

1 - 3 di 3 risultati

«
<
1
>
»

indietro
stampa ricevuta

Per ristampare la ricevuta premere “stampa ricevuta” (cfr. [stampa ricevuta](#))

Per tornare all’elenco premere “indietro”.

2.6 PAGAMENTO

2.6.1 Inserimento

Selezionare la voce “gestisci cassa economale” dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).

Cassa Economale: CASSA ECONOMALE

- Anticipo per trasferta dipendenti [inserisci >](#)
[ricerca >](#)
- Anticipo spese per missione [inserisci >](#)
[ricerca >](#)
- Pagamento** [inserisci >](#)
[ricerca >](#)

Selezionare “Pagamento → inserisci”.

Pagamento

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Copia dati da [copia](#)

Dati del creditore
Soggetto [compilazione guidata](#)

Dati della richiesta
Descrizione della spesa *
Delegato incasso
Note
[visualizza importi](#)

Pagamento ritenuta Documento di riferimento:

Classificatori [+](#)

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
Nessun giustificativo associato					
Totale					0,00

0 risultati [< indietro](#) [> avanti](#) [canc](#) [canc](#) [fine >](#)

[inserisci dati in elenco](#)

[indietro](#) [annulla](#) [prosegui](#)

Se si deve inserire una richiesta simile ad un'altra già esistente è possibile farlo inserendo il numero della richiesta nel campo “Copia dati da” e premendo il bottone “copia”: il sistema compila alcuni campi della richiesta (es. il campo “descrizione della spesa”).

Inserire il codice del soggetto da pagare o usare la compilazione guidata (cfr. § [soggetto](#)). Il soggetto deve essere stato precedentemente inserito nell'anagrafica dei soggetti della finanziaria.

Inserire la descrizione della spesa, il delegato all'incasso (necessario qualora il richiedente mandi un'altra persona a ritirare i soldi), e le eventuali note.

Pagamento

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Copia dati da copia

Dati del creditore: 9 - CSI - PIEMONTE - 01995120019

Soggetto compilazione guidata

Dati della richiesta

Descrizione della spesa *

Delegato incasso

Note

visualizza importi

Pagamento ritenuta Documento di riferimento:

Classificatori +

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
Nessun giustificativo associato					
Totale					0,00

0 risultati < INIZIO — PREC SUCC — FINE >

inserisci dati in elenco

indietro annulla proseguì

Per inserire i dati delle pezze giustificative premere “inserisci dati in elenco”.

Inserimento nuovo giustificativo ✕

Tipo *	<input type="text"/>
Anno	<input type="text" value="2017"/>
N. Protocollo	<input type="text" value=""/>
Data emissione	<input type="text" value="05/09/2017"/>
Numero	<input type="text" value="24"/>
Importo *	<input type="text" value="10,45"/>

ALTP - Altro
POSP - C/C postale
RICP - ricevuta fiscale
RIT_SPLIT_REVERSE - Ritenuta split/reverse
SCOP - scontrino fiscale

Selezionare il tipo di giustificativo ed inserire la data, il numero e l'importo; premere "conferma".

Ripetere l'operazione per tutti i giustificativi da inserire.

Pagamento

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Copia dati da: [copia](#)

Dati del creditore: 9 - CSI - PIEMONTE - 01995120019

Soggetto: [compilazione guidata](#)

Dati della richiesta

Descrizione della spesa *

Delegato incasso



Note

[visualizza importi](#)

Pagamento ritenuta Documento di riferimento:

Classificatori [+](#)

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo	
RICP - ricevuta fiscale			05/09/2017	24	10,45	 
Totale					10,45	

1 - 1 di 1 risultati [inizio](#) [prec.](#) **1** [succ.](#) [fine](#)

[inserisci dati in elenco](#)

[indietro](#) [annulla](#) [proseguì](#)

Dopo aver inserito tutti i giustificativi premere “proseguì”; il sistema passa al folder “dettaglio”.

Pagamento

1 Dati richiesta 2 **Dettaglio** 3 Riepilogo

Impegno

Anno * Numero * Sub [compilazione guidata](#)

Data operazione *

Modalità di pagamento cassa *

Modalità di pagamento del creditore *

Dettaglio del pagamento *

BIC

Conto corrente

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

Inserire i dati dell'impegno o selezionarlo tramite la compilazione guidata (cfr. § [impegno](#)): il sistema ne mostra tutte le informazioni.

Pagamento

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Impegno

Anno * 2017 Numero * 139 Sub > Disponibile 19.857,34 compilazione guidata

Capitolo	Provvimento
Capitolo 130315	Tipo DD
Articolo 2	Anno 2017
Descrizione ALTRI SERVIZI	Numero 8
Struttura A0300C	Struttura A0300B
Tipo fin.	Oggetto Spese varie in economia relative agli interventi urgenti (manutenzioni, riparazioni e/o acquisti), del Settore Tecnico e Sicurezza, non programmabili e di limitata entità, per le sedi del Consiglio regionale del Piemonte. Impegno di spesa di euro 12.000,0, IVA inclusa, sul capitolo 13034 articolo 2 e di euro 20.000,00, IVA inclusa, sul capitolo 130315 articolo 2 del bilancio finanziario gestionale 2017-2019 del Consiglio regionale, annualità 2017.
	Stato DEFINITIVO

Data operazione * 07/09/2017

Modalità di pagamento ▼

Modalità di pagamento del creditore *

Dettaglio del pagamento *

BIC

Conto corrente

salva

Qualora l'operazione sia da registrare in un giorno diverso, è possibile modificare la data operazione. Selezionare la modalità di pagamento della cassa, la modalità di pagamento del creditore: se si sceglie CB – BONIFICO e il soggetto ha più IBAN, il sistema mostra la seguente videata:

Selezione l'IBAN ✕

Elenco IBAN per il dipendente

Codice
<input checked="" type="radio"/> IT93G0306909217100000300043
<input type="radio"/> IT70C0306901118100000300038

1 - 2 di 2 risultati « inizio -- prec. 1 succ. -- fine »

conferma

Selezionare l'IBAN su cui si deve effettuare il pagamento: il sistema lo inserisce nel campo dettaglio del pagamento.

Pagamento

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Impegno

Anno * 2017 Numero * 139 Sub > Disponibile 19.867,79 compilazione guidata

Capitolo	Provvedimento
Capitolo 130315	Tipo DD
Articolo 2	Anno 2017
Descrizione ALTRI SERVIZI	Numero 8
Struttura A0300C	Struttura A0300B
Tipo fin.	Oggetto Spese varie in economia relative agli interventi urgenti (manutenzioni, riparazioni e/o acquisti), del Settore Tecnico e Sicurezza, non programmabili e di limitata entità, per le sedi del Consiglio regionale del Piemonte. Impegno di spesa di euro 12.000,0, IVA inclusa, sul capitolo 13034 articolo 2 e di euro 20.000,00, IVA inclusa, sul capitolo 130315 articolo 2 del bilancio finanziario gestionale 2017-2019 del Consiglio regionale, annualità 2017.
	Stato DEFINITIVO

Data operazione *

Modalità di pagamento ▼

cassa *

Modalità di pagamento ▼

del creditore *


Dettaglio del pagamento *

BIC

Conto corrente

indietro
 annulla
 salva

Premere “salva”: il sistema assegna il numero alla richiesta, il numero di movimento del libro giornale, lo stato viene impostato ad “evasa” e viene presentato il riepilogo.

 **Informazioni**
COR_INF_0006 - Operazione effettuata correttamente

Pagamento

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 47 del 07/09/2017 - Evasa - Movimento N. 2017/49

Dati richiedente		Dati richiesta	
Soggetto	9 - CSI - PIEMONTE	Descrizione della spesa	Prova di pagamento per manuale
Unità organizzativa		Delegato incasso	
		Note	
		Capitolo	130315/2
		Data operazione	07/09/2017
		Modalità di pagamento	Cassa Conto Corrente Bancario - Dipendente BONIFICO - IT93G0308909217100000300043
		Rendiconto n.	- del
		Pagamento ritenuta	No
		Fattura di riferimento	

Impegno

Anno	2017
Numero	139
Subimpegno	
Descrizione	SPESE VARIE IN ECONOMIA RELATIVE AGLI INTERVENTI URGENTI (MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E/O ACQUISTI), DEL SETTORE TECNICO E SICUREZZA, NON PROGRAMMABILI E DI LIMITATA ENTITÀ, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. IMPEGNO DI SPESA DI € 12.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 13034 ARTICOLO 2 E DI € 20.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 130315 ARTICOLO 2 DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE, ANNUALITÀ 2017

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
RICP - ricevuta fiscale			05/09/2017	24	10,45
Totale					10,45

1 - 1 di 1 risultati

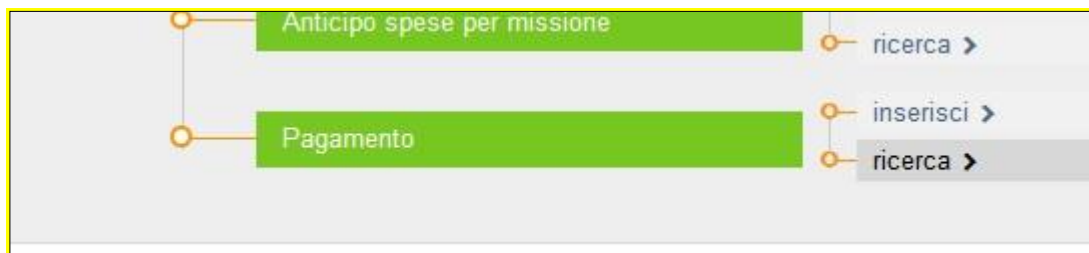
E' possibile stampare la ricevuta da far firmare al richiedente. Il sistema chiede conferma.

 **Conferma Stampa Ricevuta**
Si sta per elaborare la stampa Ricevuta, vuoi proseguire?

Premere "sì, prosegui": il sistema genera il file PDF e lo fa salvare.

2.6.2 Ricerca: aggiorna, annulla, consulta, stampa ricevuta

Selezionare la voce “gestisci cassa economale” dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).



Selezionare “Pagamento → ricerca”.

Ricerca pagamento

Dati della richiesta

Numero richiesta:

Data richiesta: Da A

Numero sospeso:

Numero movimento:

Data operazione: Da A

Matricola:

Descrizione della spesa:

Stato:

Classificatori

Inserire almeno un parametro di ricerca e premere “cerca”. Il sistema mostra l’elenco delle richieste trovate.

Risultati pagamento

7 Risultati trovati

N. richiesta	Data	Stato	N. sospeso	N. movimento	Richiedente	Importo	
32	02/08/2017	Annullata		34	ASSOCIAZIONE OLTREGIOCO	1,00	Azioni
33	02/08/2017	Evasa		35	GREPPI EDOARDO	2,00	Azioni
34	30/08/2017	Evasa		36	DE CILLIS ALESSANDRO	100,00	Azioni
44	07/09/2017	Evasa		46	CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE	3,61	Azioni
46	07/09/2017	Evasa		48	CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE	2,70	Azioni
47	07/09/2017	Evasa		49	CSI - PIEMONTE	10,45	Azioni
48	08/09/2017	Evasa		50	DE CILLIS ALESSANDRO		aggiorna annulla consulta stampa ricevuta
Totale							

1 - 7 di 7 risultati

[indietro](#)

Premere il bottone “Azioni” e selezionare la voce desiderata. Nell’ordine vengono descritte le operazioni “[aggiorna](#)”, “[annulla](#)”, “[consulta](#)”, “[stampa ricevuta](#)”.

CASO 1: AGGIORNA

Premere il bottone “Azioni” e selezionare la voce “aggiorna”. Il sistema chiede conferma della volontà di modificare una pratica già evasa.

Attenzione x

CEC_INF_0015 - Aggiornamento di una richiesta che è già stata rendicontata o evasa. Si desidera comunque proseguire?

Premere “sì, prosegui”. Il sistema mostra i dati della pratica da modificare (nell’esempio la n.47)

E’ possibile modificare solamente i dati relativi a: descrizione della spesa, delegato, note e il flag pagamento ritenuta.

I campi “pagamento ritenuta” e “documento di riferimento” sono valorizzati e non modificabili quando il pagamento è riferito alla quota split/reverse della fattura ed è stato inserito automaticamente dal sistema (per informazioni vedi [inserimento fattura con split reverse](#)).

Pagamento

Richiesta N. 47 del 07/09/2017 - Evasa - Movimento N. 2017/49

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Dati del creditore: 9 - CSI - PIEMONTE - 01995120019

Soggetto:

Dati della richiesta

Descrizione della spesa *:

Delegato incasso:

Note:

Pagamento ritenuta: Documento di riferimento:

Classificatori

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
RICP - ricevuta fiscale			05/09/2017	24	10,45
Totale					10,45

1 - 1 di 1 risultati < inizio — prec 1 succ — fine >

Modificare i dati desiderati e premere **proseguì**. Il sistema passa al folder **dettaglio**, in cui non si può modificare nulla; premere **“salva”**. Il sistema aggiorna la richiesta e il movimento nel libro giornale e viene presentato il **riepilogo** della pratica modificata.

✔ **Informazioni**
COR_INF_0006 - Operazione effettuata correttamente

Pagamento

Richiesta N. 47 del 07/09/2017 - Evasa - Movimento N. 2017/49

1 Dati richiesta 2 Dettaglio 3 Riepilogo

Richiesta N. 47 del 07/09/2017 - Evasa - Movimento N. 2017/49

Dati richiedente	Dati richiesta
Soggetto 9 - CSI - PIEMONTE	Descrizione della spesa Prova di pagamento per manuale
Unità organizzativa	Delegato incasso Caio
	Note aggiornamento della pratica
	Capitolo 130315/2
	Data operazione 07/09/2017
	Modalità di pagamento Cassa Conto Corrente Bancario - Dipendente BONIFICO - IT93G0306909217100000300043
	Rendiconto n. - del
	Pagamento ritenuta Sì
	Fattura di riferimento

Impegno

Anno	2017
Numero	139
SubImpegno	
Descrizione	SPESE VARIE IN ECONOMIA RELATIVE AGLI INTERVENTI URGENTI (MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E/O ACQUISTI), DEL SETTORE TECNICO E SICUREZZA, NON PROGRAMMABILI E DI LIMITATA ENTITÀ, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. IMPEGNO DI SPESA DI € 12.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 13034 ARTICOLO 2 E DI € 20.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 130315 ARTICOLO 2 DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE, ANNUALITÀ 2017

Giustificativi

Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
RICP - ricevuta fiscale			05/09/2017	24	10,45
Totale					10,45

1 - 1 di 1 risultati « inizio — prec. **1** succ. — fine »

[indietro](#)


[stampa ricevuta](#)

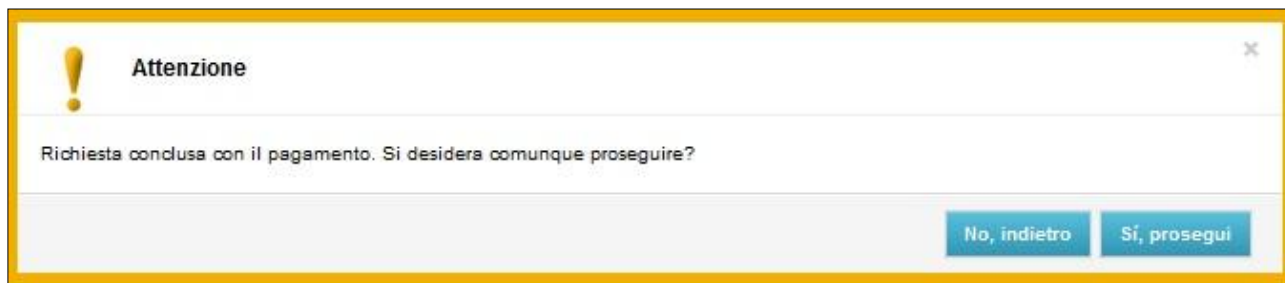
Per ristampare la ricevuta premere “stampa ricevuta” (cfr. [stampa ricevuta](#))

Per tornare all’elenco premere “indietro”.

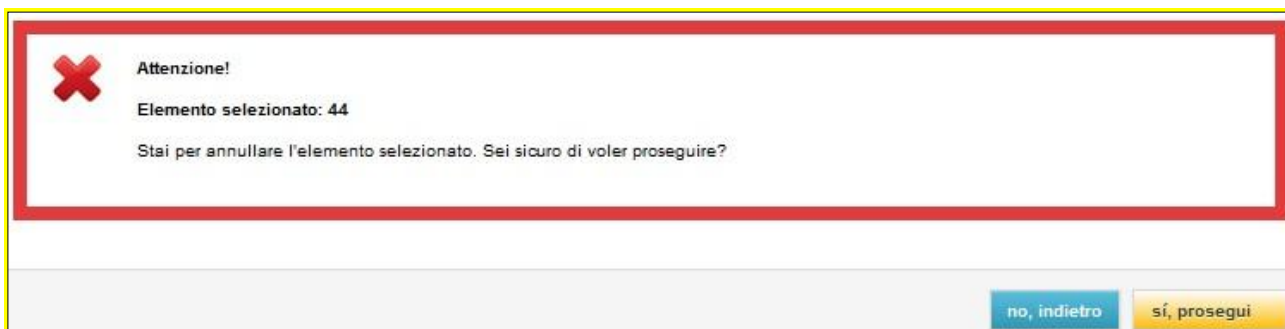
CASO 2: ANNULLA

Selezionare “annulla”: dato che la pratica si è già conclusa con il pagamento, il sistema lo segnala e chiede conferma.

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Cassa Economale</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 127 di 185</p>
---	---	------------------------



Premere “sì, prosegui”: il sistema segnala la pratica selezionata (nell’esempio la n. 44) e chiede nuovamente conferma.



Premere “sì, prosegui”. Il sistema annulla la richiesta e ritorna all’elenco delle pratiche trovate durante la ricerca. La pratica appena annullata è in stato “annullata”.


Informazioni
✕

CRU_CON_2001 - L'operazione e' stata completata con successo

Risultati pagamento

7 Risultati trovati

N. richiesta	Data	Stato	N. sospeso	N. movimento	Richiedente	Importo	
32	02/08/2017	Annullata		34	ASSOCIAZIONE OLTREGIOCO	1,00	Azioni ▾
33	02/08/2017	Evasa		35	GREPPI EDOARDO	2,00	Azioni ▾
34	30/08/2017	Evasa		36	DE CILLIS ALESSANDRO	100,00	Azioni ▾
44	07/09/2017	Annullata 		46	CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE	3,61	Azioni ▾
46	07/09/2017	Evasa		48	CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE	2,70	Azioni ▾
47	07/09/2017	Evasa		49	CSI - PIEMONTE	10,45	Azioni ▾
48	08/09/2017	Evasa		50	DE CILLIS ALESSANDRO	1,00	Azioni ▾
Totale						120,76	

1 - 7 di 7 risultati ◀ inizio ← prec **1** succ → fine ▶

[indietro](#)

CASO 3: CONSULTA

Selezionare “consulta”: il sistema propone i dati della richiesta selezionata (nell’esempio la n.47).

Richiesta N. 47 del 07/09/2017 - Evasa - Movimento N. 2017/49

Dati richiedente Soggetto 9 - CSI - PIEMONTE Unità organizzativa		Dati richiesta Descrizione della spesa Prova di pagamento per manuale Delegato incasso Note Capitolo 130315/2 Data operazione 07/09/2017 Modalità di pagamento BONIFICO - IT93G0306909217100000300043 Rendiconto n. - del Pagamento ritenuta No Fattura di riferimento			
Impegno Anno 2017 Numero 139 SubImpegno Descrizione SPESE VARIE IN ECONOMIA RELATIVE AGLI INTERVENTI URGENTI (MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E/O ACQUISTI), DEL SETTORE TECNICO E SICUREZZA, NON PROGRAMMABILI E DI LIMITATA ENTITÀ, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. IMPEGNO DI SPESA DI €.12.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 13034 ARTICOLO 2 E DI €.20.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 130315 ARTICOLO 2 DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE, ANNUALITÀ 2017					
Giustificativi					
Tipo	Anno	N. Protocollo	Data emissione	Numero	Importo
RICP - ricevuta fiscale			05/09/2017	24	10,45
Totale					
1 - 1 di 1 risultati					« inizio -- prec. 1 succ. -- fine »
<input type="button" value="indietro"/>					


CASO 4: STAMPA RICEVUTA

Selezionare “stampa ricevuta”: il sistema chiede conferma.

! Conferma Stampa Ricevuta

Si sta per elaborare la stampa Ricevuta, vuoi proseguire?

Premere “sì, procedi”: il sistema genera il file PDF e lo fa salvare.

	<p style="text-align: center;">MANUALE UTENTE</p> <p style="text-align: center;">Gestione Cassa Economale</p> <p style="text-align: center;">CONTABILIA</p>	<p style="text-align: right;">Pag. 130 di 185</p>
---	---	---

3. GESTIONE CASSA ECONOMALE (CASSA, OPERAZIONI DI CASSA, GESTIONE TABELLE)

Per gestire le diverse casse economali, le operazioni di cassa non provenienti da richieste degli utenti (es. prelievi dal conto corrente) e alcune configurazioni (es. elenco di tipi di giustificativi), si deve selezionare la voce “Gestisci cassa economale” dal menu 8 – CASSA ECONOMALE.



Qualora l’Ente gestisca più casse economali e l’utente fosse abilitato a più di una cassa, è necessario scegliere la cassa su cui lavorare.

Seleziona la cassa economale su cui operare

ANTICIPI PER MISSIONI
▼

Indietro
conferma

Il sistema mostra la videata del menu per la gestione della cassa economale scelta (nell’esempio “ANTICIPI PER MISSIONI”).

Cassa Economale: ANTICIPI PER MISSIONI ✎

TIPOLOGIE

- Rimborso spese inserisci >
ricerca >
- Pagamento fatture inserisci >
ricerca >
- Anticipo spese inserisci >
ricerca >
- Anticipo per trasferta dipendenti inserisci >
ricerca >
- Anticipo spese per missione inserisci >
ricerca >
- Pagamento inserisci >
ricerca >

Cassa

gestisci >

Operazioni cassa

gestisci >

Gestione tabelle

tabella tipi giustificativi >

tabella operazioni di cassa >

Indietro

Per selezionare una cassa diversa da quella in uso è sufficiente selezionare il pulsante ‘matita’, e il sistema presenterà le casse per le quali l’utente è abilitato a lavorare.

3.1 CONFIGURAZIONE CASSE ECONOMICI

Selezionare la voce “gestisci cassa economica” dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).

Cassa Economale: CASSA ECONOMALE ✎

Cassa

gestisci >

Operazioni cassa

Selezionare “Cassa → gestisci”. Il sistema propone i dati della cassa scelta.

Gestione casse

Dati Cassa

Codice:

Descrizione *:

Responsabile *:

Tipo cassa *:

N. Conto corrente:

Limite importo impegno:

Codice soggetto Ragioneria:

[compilazione guidata](#)

Importi

	C/c	Contanti	Totale
Importo	144.537,37	533,75	145.071,12

[indietro](#) [annulla cassa](#) [salva](#)

E' possibile modificare tutti i dati tranne il codice della cassa. Terminare le modifiche premere "salva".

Per annullare la cassa premere "annulla cassa".

Il "limite importo impegno", se compilato, limita la disponibilità dell'impegno (può essere utile nel caso in cui solo una parte dell'importo dell'impegno sia destinato alla cassa economale).

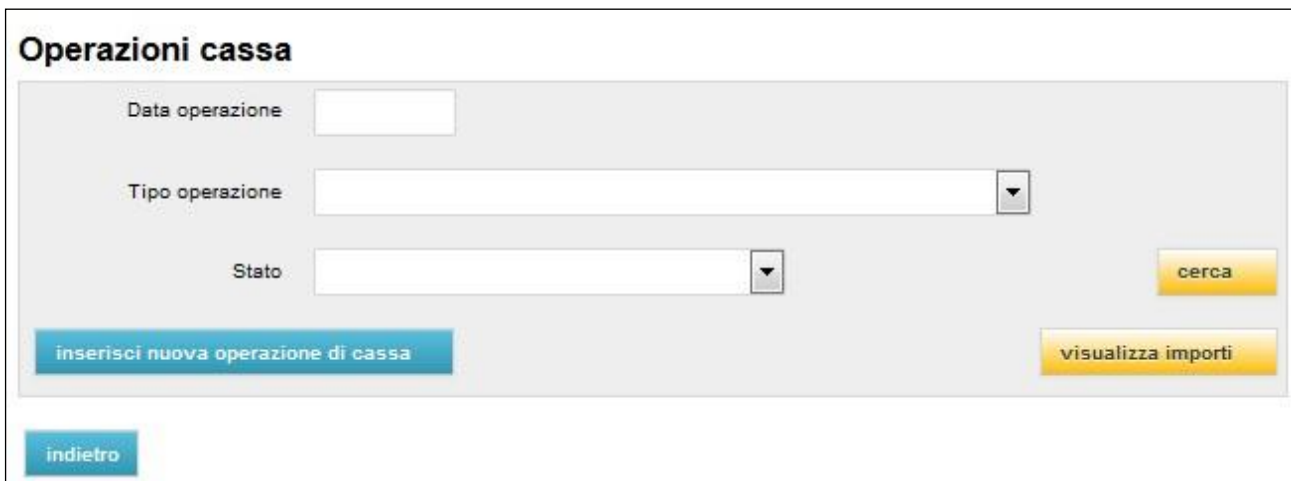
Il "codice soggetto ragioneria" è indispensabile affinché, in caso di richiesta di tipo "pagamento fatture" di una fattura con split/reverse, il sistema possa generare automaticamente la richiesta di tipo "pagamento" per la parte di split/reverse (cfr. [Inserimento fatture](#)).

3.2 OPERAZIONI CASSA

Selezionare la voce "gestisci cassa economale" dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).



Selezionare “Operazioni cassa → gestisci”.




E' possibile [inserire](#) una nuova operazione di cassa oppure cercarne una già presente per [aggiornarla](#) o [annullarla](#).

Nota: il bottone “visualizza importi” mostra la situazione della cassa:



	c/c	contanti	Totale
Importo	142.444,48	2.699,99	145.144,47

CASO 1 – INSERIMENTO

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Cassa Economale</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 134 di 185</p>
---	---	------------------------

Prima di inserire una nuova operazione di cassa è possibile verificare le operazioni esistenti, facendo una ricerca utilizzando uno dei parametri a disposizione.

Selezionare “inserisci nuova operazione di cassa”: il sistema espande la videata e propone i campi da compilare.

Inserimento operazione di cassa

Dati

Data operazione *

Tipo operazione *

Importo *

Modalità di pagamento *

Note

Provvedimento : 2017 / 2 - ALLEGATO ATTO AUTOMATICO - Pagamento bolli a carico Ente al 31/12/2016 - A0302A-PATRIMONIO, PROVVEDITORATO, BILANCIO E RAGIONERIA - Stato:DEFINITIVO


Anno Numero Tipo

Struttura Amministrativa

[compilazione guidata](#)

Il campo “data operazione” è valorizzato con la data odierna, modificabile. Selezionare il tipo di operazione, la modalità di pagamento e inserire l’importo. Se necessario inserire anche i dati del provvedimento, eventualmente utilizzando la [compilazione guidata](#). Premere “salva”.

Il sistema segnala il corretto inserimento ed esegue la ricerca utilizzando i parametri precedentemente inseriti (quindi nell’esempio esegue la ricerca per “data operazione” = 30/10/2017).

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

Operazioni cassa

Data operazione:

Tipo operazione:

Stato:

Elenco operazioni di cassa

Data operazione	Tipologia operazione	Tipo operazione	Modalità di pagamento	Stato	Importo	
30/10/2017	Spesa	PRELIEVO DA CASSA C/C	Conto Corrente Bancario	Provvisorio	1.548,00	<input type="button" value="Azioni"/>
30/10/2017	Entrata	VERSAMENTO IN CASSA CONTANTI	Contanti	Provvisorio	1.548,00	<input type="button" value="Azioni"/>
30/10/2017	Entrata	REINTEGRO DI CASSA PER RIMBORSO SPESE	Conto Corrente Bancario	Provvisorio	154,21	<input type="button" value="Azioni"/>

1 - 3 di 3 risultati

Notare che lo stato delle operazioni appena inserite è “provvisorio”. Esso cambia in “definitivo” quando viene effettuata la [stampa definitiva del giornale di cassa](#) per la giornata (la stampa in bozza non cambia lo stato delle operazioni)

Premere “indietro” per tornare al menu.

CASO 2 – RICERCA e AGGIORNA o ANNULLA

Cercare le operazioni di cassa presenti compilando i parametri opportuni e premere “cerca” (nell’esempio si vuole “tipo operazione” = “REIN – reintegro di cassa per rimborso spese”).

Operazioni cassa

Data operazione:

Tipo operazione: REIN - REINTEGRO DI CASSA PER RIMBORSO SPESE

Stato:

Elenco operazioni di cassa

Data operazione	Tipologia operazione	Tipo operazione	Modalità di pagamento	Stato	Importo	
30/10/2017	Entrata	REINTEGRO DI CASSA PER RIMBORSO SPESE	Conto Corrente Bancario	Provvisorio	154,21	<input type="button" value="Azioni v"/>
08/02/2017	Entrata	REINTEGRO DI CASSA PER RIMBORSO SPESE	Conto Corrente Bancario	Definitivo	160,00	
18/08/2017	Entrata	REINTEGRO DI CASSA PER RIMBORSO SPESE	Conto Corrente Bancario	Provvisorio	95,78	<input type="button" value="Azioni v"/>

1 - 3 di 3 risultati

E' possibile modificare o annullare solo le operazioni in stato "provvisorio".

Per modificare il record selezionare la voce "aggiorna" del menu "Azioni".

Il sistema espande la videata mostrando tutti i dati del giustificativo.

Aggiornamento operazione di cassa

Dati

Data operazione *

Tipo operazione *

Importo *

Modalità di pagamento *

Note

Provvedimento

Anno Numero Tipo

Struttura Amministrativa


E' possibile modificare tutte le informazioni tranne la "data operazione" (nell'esempio la modalità di pagamento); premere "salva": il sistema effettua nuovamente la ricerca.

Elenco operazioni di cassa

Data operazione	Tipologia operazione	Tipo operazione	Modalità di pagamento	Stato	Importo	
30/10/2017	Entrata	REINTEGRO DI CASSA PER RIMBORSO SPESE	Conto Corrente Bancario	Provvisorio	154,21	<input type="button" value="Azioni"/>
08/02/2017	Entrata	REINTEGRO DI CASSA PER RIMBORSO SPESE	Conto Corrente Bancario	Definitivo	160,00	
18/08/2017	Entrata	REINTEGRO DI CASSA PER RIMBORSO SPESE	Contanti	Provvisorio	95,78	<input type="button" value="Azioni"/>

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

Per annullare il record selezionare la voce "annulla" del menu "Azioni": il sistema chiede conferma.


 **Attenzione!**

Elemento selezionato: 45

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

no, indietro
sì, procedi

Premere “sì, procedi”: il sistema annulla il record e riesegue la ricerca.

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

Operazioni cassa

Data operazione

Tipo operazione

Stato

cerca

Elenco operazioni di cassa

Data operazione	Tipologia operazione	Tipo operazione	Modalità di pagamento	Stato	Importo	
30/10/2017	Entrata	REINTEGRO DI CASSA PER RIMBORSO SPESE	Conto Corrente Bancario	Provvisorio	154,21	Azioni
08/02/2017	Entrata	REINTEGRO DI CASSA PER RIMBORSO SPESE	Conto Corrente Bancario	Definitivo	160,00	
18/08/2017	Entrata	REINTEGRO DI CASSA PER RIMBORSO SPESE	Contanti	Annullato	95,78	

1 - 3 di 3 risultati « INIZIO ← PREG 1 SUCC → FINE »

inserisci nuova operazione di cassa visualizza importi

indietro

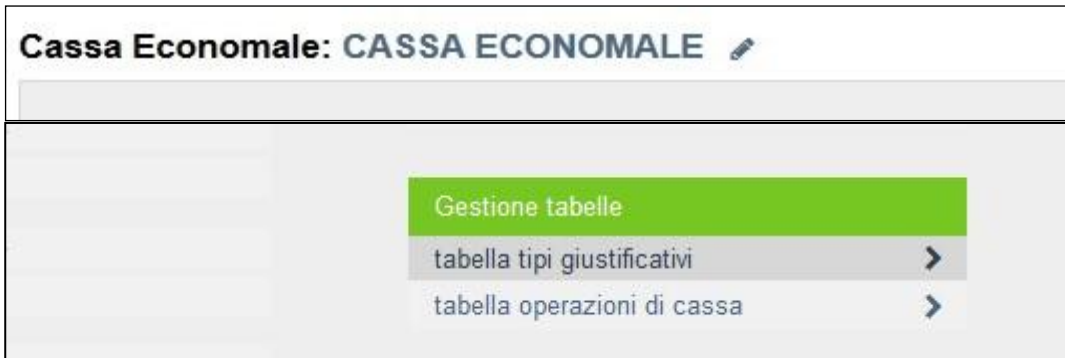
Premere “indietro” per tornare al menu.

3.3 GESTIONE TABELLE

E' a disposizione dell'Economo la configurazione dei tipi di giustificativi utilizzabili in funzione del tipo di richiesta e dell'elenco delle operazioni di cassa.

3.3.1 tabella tipi giustificativi

Selezionare la voce “gestisci cassa economale” dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).



Selezionare “Gestione tabelle → tabella tipi giustificativi”.



E' possibile [inserire](#) un nuovo giustificativo oppure cercarne uno già presente per [aggiornarlo o annullarlo](#).

nota: il tipo giustificativo corrisponde al tipo di richiesta (rimborso spese, anticipo missione,...); il tipo richiesta “anticipo trasferta” si avvale degli stessi giustificativi assegnati al tipo “anticipo spese”; il “pagamento fatture” non prevede giustificativi.

CASO 1 – INSERIMENTO

A meno che sia il primo inserimento, è utile prima verificare i giustificativi esistenti, facendo una ricerca utilizzando il parametro “tipo giustificativo”.

Selezionare “inserisci nuovo giustificativo”: il sistema espande la videata e propone i campi da compilare.

Inserimento giustificativo

Dati

Tipo giustificativo *

Codice *

Descrizione *

Importo

Percentuale anticipo trasferte

Percentuale anticipo missione

Il campo “importo” indica il costo unitario del giustificativo che si sta inserendo e serve solo per gli Enti che hanno l’integrazione con HR per le missioni, nel caso in cui per quel giustificativo venga riportata la quantità anziché l’importo totale (ad esempio vengono richiesti N biglietti del tram o N ticket per il pasto); la procedura moltiplicherà la quantità richiesta per l’importo unitario.

Il campo “percentuale anticipo trasferte” è significativo per i giustificativi di tipo “anticipo”; il campo “percentuale anticipo missione” è significativo per i giustificativi di tipo “missione”.

Compilare il tipo di giustificativo, il codice e la descrizione. Se necessario modificare il valore nei campi “percentuale anticipo trasferte” e “percentuale anticipo missioni”, quindi premere “salva”.

Nota: tale valore definisce la percentuale che verrà anticipata al dipendente rispetto all’importo richiesto per la trasferta o la missione. (nell’esempio il dipendente che richiederà per i mezzi pubblici un anticipo missione di 10,00EUR, se ne vedrà corrisposti l’80%, quindi 8,00EUR).

Il sistema segnala il corretto inserimento ed esegue la ricerca utilizzando i parametri precedentemente inseriti (quindi nell’esempio esegue la ricerca per “tipo giustificativo” = “M - anticipo missione”).

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

Tabella giustificativi

Tipo giustificativo:

Codice:

Descrizione: cerca

Elenco tipo giustificativi

Codice	Tipo giustificativo	Descrizione	Stato	Importo	Percentuale anticipo trasferte	Percentuale anticipo missione	
ALTRO	Anticipo missione	Altro	Valido	0,00	100,00	75,00	Azioni
bigl/doc	Anticipo missione	biglietto aereo/ferroviario documentato	Valido		100,00	100,00	Azioni
bigl/nodoc	Anticipo missione	biglietto aereo/ferroviario non documentato	Valido		100,00	75,00	Azioni
BUS	Anticipo missione	mezzi pubblici (bus, tram, metropolitana)	Valido		100,00	80,00	Azioni
past	Anticipo missione	pasti	Valido		100,00	75,00	Azioni
pern	Anticipo missione	pernottamenti	Valido		100,00	75,00	Azioni

1 - 6 di 6 risultati « inizio ← prec **1** succ → fine »

[inserisci nuovo giustificativo](#)

[indietro](#)

Premere “indietro” per tornare al menu.

CASO 2 – RICERCA e AGGIORNA o ANNULLA

Cercare i giustificativi presenti compilando i parametri opportuni e premere “cerca” (nell’esempio si vuole “tipo giustificativo” = “anticipo missione”).

Tabella giustificativi

Tipo giustificativo: ▼

Codice:

Descrizione: cerca

Elenco tipo giustificativi

Codice	Tipo giustificativo	Descrizione	Stato	Importo	Percentuale anticipo trasferte	Percentuale anticipo missione	Azioni
ALTRO	Anticipo missione	Altro	Valido	0,00	100,00	75,00	Azioni
bigl/doc	Anticipo missione	biglietto aereo/ferroviario documentato	Valido	100,00	100,00	100,00	Azioni
bigl/nodoc	Anticipo missione	biglietto aereo/ferroviario non documentato	Valido	100,00	100,00	75,00	Azioni
BUS	Anticipo missione	mezzi pubblici (bus, tram, metropolitana)	Valido	100,00	100,00	80,00	Azioni
past	Anticipo missione	pasti	Valido	100,00	100,00	75,00	aggiorna annulla
pern	Anticipo missione	pernottamenti	Valido	100,00	100,00	75,00	Azioni

1 - 6 di 6 risultati « inizio — prec 1 succ — fine »

inserisci nuovo giustificativo

indietro

Per modificare il record selezionare la voce “aggiorna” del menu “Azioni”.

Il sistema espande la videata mostrando tutti i dati del giustificativo.

Aggiornamento giustificativo

Dati

Tipo giustificativo *

Codice *

Descrizione *

Importo

Percentuale anticipo trasferte

Percentuale anticipo missione


Modificare le informazioni desiderate (nell'esempio la descrizione e la percentuale missione) e premere "salva": il sistema effettua nuovamente la ricerca.

Elenco tipo giustificativi

Codice	Tipo giustificativo	Descrizione	Stato	Importo	Percentuale anticipo trasferte	Percentuale anticipo missione	
ALTRO	Anticipo missione	Altro	Valido	0,00	100,00	75,00	<input type="button" value="Azioni"/>
bigl/doc	Anticipo missione	biglietto aereo/ferroviario documentato	Valido	100,00	100,00	100,00	<input type="button" value="Azioni"/>
bigl/nodoc	Anticipo missione	biglietto aereo/ferroviario non documentato	Valido	100,00	100,00	75,00	<input type="button" value="Azioni"/>
BUS	Anticipo missione	biglietti mezzi pubblici (bus, tram, metropolitana)	Valido	100,00	100,00	75,00	<input type="button" value="Azioni"/>
past	Anticipo missione	pasti	Valido	100,00	100,00	75,00	<input type="button" value="Azioni"/>
pern	Anticipo missione	pernottamenti	Valido	100,00	100,00	75,00	<input type="button" value="Azioni"/>

1 - 6 di 6 risultati « inizio ← prec 1 succ → fine »

Per annullare il record selezionare la voce "annulla" del menu "Azioni": il sistema chiede conferma.




Attenzione!

Elemento selezionato: BUS - biglietti mezzi pubblici (bus, tram, metropolitana)

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

no, indietro
sì, procedi

Premere “sì, procedi”: il sistema annulla il record e riesegue la ricerca.



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

Tabella giustificativi

Tipo giustificativo: M - Anticipo missione

Codice:

Descrizione: cerca


Elenco tipo giustificativi

Codice	Tipo giustificativo	Descrizione	Stato	Importo	Percentuale anticipo trasferite	Percentuale anticipo missione	
ALTRO	Anticipo missione	Altro	Valido	0,00	100,00	75,00	Azioni
bigl/doc	Anticipo missione	biglietto aereo/ferroviario documentato	Valido		100,00	100,00	Azioni
bigl/nodoc	Anticipo missione	biglietto aereo/ferroviario non documentato	Valido		100,00	75,00	Azioni
past	Anticipo missione	pasti	Valido		100,00	75,00	Azioni
pern	Anticipo missione	pernottamenti	Valido		100,00	75,00	Azioni

1 - 5 di 5 risultati « inizio ← prec. **1** succ. → fine »

inserisci nuovo giustificativo


indietro

	<p style="text-align: center;">MANUALE UTENTE</p> <p style="text-align: center;">Gestione Cassa Economale</p> <p style="text-align: center;">CONTABILIA</p>	<p style="text-align: right;">Pag. 145 di 185</p>
---	---	---

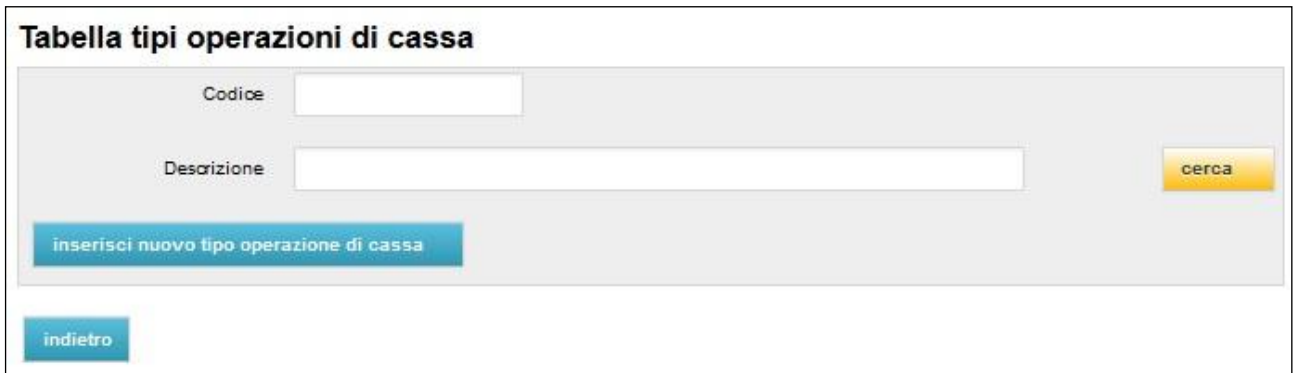
Premere “indietro” per tornare al menu.

3.3.2 tabella operazioni di cassa

Selezionare la voce “gestisci cassa economale” dal menu 8 e, se richiesto, la cassa su cui lavorare (cfr. § [Gestione richieste utenti](#)).



Selezionare “Gestione tabella → tabella operazioni di cassa”.




E’ possibile [inserire](#) una nuova operazione di cassa oppure cercarne una già presente per [aggiornarla](#) o [annullarla](#).

CASO 1 – INSERIMENTO

A meno che sia il primo inserimento, è utile prima verificare i tipi di operazione esistenti, facendo una ricerca.

Selezionare “inserisci nuovo tipo operazione di cassa”: il sistema espande la videata e propone i campi da compilare.

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Cassa Economale</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 146 di 185</p>
---	---	------------------------

Inserimento tipo operazione di cassa

Dati

Codice *

Tipo * Entrata Spesa


Descrizione *

Incluso in giornale

Incluso in rendiconto

Compilare il codice, il tipo, la descrizione e deselezionare i flag “incluso in giornale” e “incluso in rendiconto” qualora il tipo di operazione non debba comparire nelle stampe del giornale o del rendiconto (nell’esempio l’operazione PDC comparirà nella stampa del libro giornale ma non in quella del rendiconto). Premere “salva”

Il sistema segnala il corretto inserimento ed esegue la ricerca utilizzando i parametri precedentemente inseriti (nell’esempio estrae tutti i record).


Informazioni
✕

CRU_CON_2001 - L'operazione e' stata completata con successo

Tabella tipi operazioni di cassa

Codice:

Descrizione: cerca

Elenco operazioni di cassa

Codice	Descrizione	Stato	Incluso in giornale	Incluso in rendiconto	
CASSA CONT	VERSAMENTO IN CASSA CONTANTI	Valido	S	N	Azioni
IFC	Istituzione fondo cassa	Valido	S	N	Azioni
PDC	PRELIEVO DA CASSA C/C	Valido	S	N	Azioni
PROVA C	PROVA - entrate varie	Valido	S	N	Azioni
REIN	REINTEGRO DI CASSA PER RIMBORSO SPESE	Valido	S	N	Azioni
rest F C	RESTITUZIONE FONDO CASSA	Valido	S	N	Azioni

1 - 6 di 6 risultati « inizio — prec 1 succ — fine »

inserisci nuovo tipo operazione di cassa

indietro

Premere “indietro” per tornare al menu.

CASO 2 – RICERCA e AGGIORNA o ANNULLA

Cercare i tipi di operazioni di cassa presenti compilando i parametri opportuni e premere “cerca”. Per entrambi i parametri la ricerca è per sottostringa e non distingue maiuscole e minuscole. (nell’esempio si cercano tutte le operazioni il cui codice contiene la lettera “R”).

Tabella tipi operazioni di cassa

Codice:

Descrizione: cerca

Elenco operazioni di cassa

Codice	Descrizione	Stato	Incluso in giornale	Incluso in rendiconto	
PROVA C	PROVA - entrate varie	Valido	S	N	Azioni ▾
REIN	REINTEGRO DI CASSA PER RIMBORSO SPESE	Valido	S	N	aggiorna annulla
rest F C	RESTITUZIONE FONDO CASSA	Valido	S	N	Azioni ▾

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

[inserisci nuovo tipo operazione di cassa](#)

[indietro](#)

Per modificare il record selezionare la voce “aggiorna” del menu “Azioni”.

Il sistema espande la videata mostrando tutti i dati del tipo di operazione.

Aggiornamento tipo operazione di cassa

Dati

Codice *

Tipo * Entrata Spesa


Descrizione *

Incluso in giornale

Incluso in rendiconto

[annulla](#) [salva](#)

E' possibile modificare la descrizione e i flag “incluso in giornale” e “incluso nel rendiconto” (nell’esempio la descrizione e il rendiconto); terminate le modifiche premere “salva”: il sistema effettua nuovamente la ricerca.



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

Tabella tipi operazioni di cassa

Codice:


Descrizione:

Elenco operazioni di cassa

Codice	Descrizione	Stato	Incluso in giornale	Incluso in rendiconto	
PROVA C	PROVA - entrate varie - MODIFICATA	Valido	S	S	<input type="button" value="Azioni"/>
REIN	REINTEGRO DI CASSA PER RIMBORSO SPESE	Valido	S	N	<input type="button" value="Azioni"/>
rest F C	RESTITUZIONE FONDO CASSA	Valido	S	N	<input type="button" value="Azioni"/>

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

Per annullare il record selezionare la voce “annulla” del menu “Azioni”: il sistema chiede conferma.



Attenzione!

Elemento selezionato: PROVA C - PROVA - entrate varie - MODIFICATA

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

Premere “sì, procedi”: il sistema annulla il record e riesegue la ricerca.



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

Tabella tipi operazioni di cassa

Codice

Descrizione

[cerca](#)

Elenco operazioni di cassa

Codice	Descrizione	Stato	Incluso in giornale	Incluso in rendiconto	
REIN	REINTEGRO DI CASSA PER RIMBORSO SPESE	Valido	S	N	Azioni ▾
rest F C	RESTITUZIONE FONDO CASSA	Valido	S	N	Azioni ▾

1 - 2 di 2 risultati

[« inizio](#)
[← prec.](#)
1
[succ →](#)
[fine »](#)

[inserisci nuovo tipo operazione di cassa](#)

[indietro](#)

Premere “indietro” per tornare al menu.

4. ANAGRAFICA SOGGETTI CEC

Questa funzionalità è specifica per gli Enti che non hanno l’integrazione con HR e serve a censire i dipendenti che fanno le richieste.

E’ una versione ridotta dell’anagrafica dei soggetti (menu 6) e i dati indispensabili da inserire sono l’anagrafica del dipendente (codice fiscale, cognome, nome, matricola) e un indirizzo principale. Tutti gli altri dati (ad esempio la modalità di pagamento) sono opzionali in quanto non servono al corretto funzionamento della Cassa Economale. Dato che per la Cassa Economale si devono inserire i dipendenti, viene spiegato solo il caso in cui il tipo soggetto è “persona fisica”.

4.1 INSERIMENTO

Selezionare la voce “Inserisci Anagrafica Soggetto (CEC)” dal menu 8 – CASSA ECONOMALE.

Inserisci un nuovo soggetto

1 Anagrafica
2 Recapiti
3 Salva

Natura e codici soggetto

Tipo soggetto *

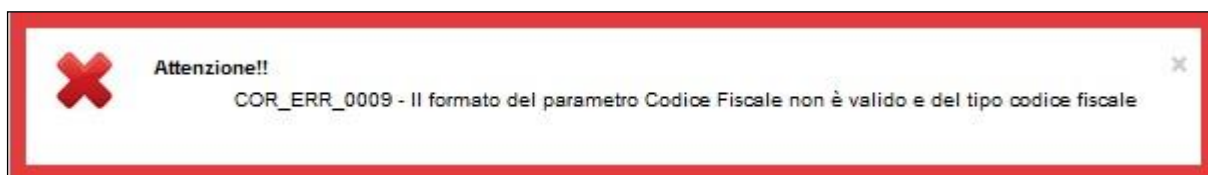
Natura giuridica

Codice Fiscale Partita IVA

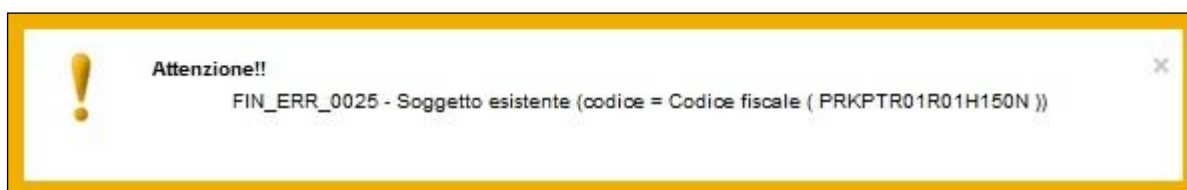
Residente estero si no Codice fiscale estero

Selezionare il tipo di soggetto (persona fisica) e la natura giuridica (opzionale), inserire il codice fiscale e premere “controlla dati”. Il sistema effettua alcuni controlli.

Se il codice fiscale inserito non è corretto il sistema mostra l’errore:



Se il codice fiscale è già esistente in archivio, il sistema mostra un errore non bloccante:



Se tutto è corretto il sistema espande la videata per inserire i dati del soggetto. Il sesso, la data e il comune di nascita sono precompilati (sulla base del codice fiscale).

nota: è consigliata la compilazione del campo matricola perché utilizzato poi dal sistema per le ricerche ed inserimenti.

Dati soggetto

Ragione sociale

Cognome e Nome maschio femmina

Matricola

Data di Nascita

Stato\Comune

Note

Inserire cognome, nome, il numero di matricola e, se necessario, le note; premere “prosegui”: il sistema mostra il folder “Recapiti”.

Inserisci un nuovo soggetto

1 Anagrafica 2 Recapiti 3 Salva

Indirizzi

Non ci sono record da visualizzare.

Contatti

Non ci sono record da visualizzare.

Prima di salvare i dati è necessario inserire almeno un indirizzo principale. Premere “inserisci nuovi indirizzi”: il sistema espande la videata.

Indirizzi

Non ci sono record da visualizzare.

[inserisci nuovi indirizzi](#)

Tipo indirizzo*

Principale Avviso

Stato\Comune*

Indirizzo*

[annulla inserimento](#) [carica](#)

Scegliere il tipo di indirizzo e selezionare il flag “principale”; inserire i dati dell’indirizzo e premere “carica”: il sistema mostra i dati nella tabella.

Indirizzi

Tipo	Indirizzo	Principale	Avviso
domicilio fiscale	via Nizza 105 10133 TORINO (TO)	si	Azioni

[inserisci nuovi indirizzi](#)

Contatti

Non ci sono record da visualizzare.

[inserisci contatti](#)

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

I dati indispensabili per il funzionamento della procedura sono stati inseriti: è possibile memorizzarli premendo “salva”.

Se invece si vogliono inserire altri indirizzi, ripetere le operazioni sopra descritte; se si vogliono inserire informazioni di contatto, premere “inserisci contatto”: il sistema espande la videata:

Contatti

Non ci sono record da visualizzare.

[inserisci contatti](#)

Nome contatto

Numero telefono Numero cellulare Fax

PEC Avviso

E-mail Avviso

Sito web

[annulla inserimento](#) [carica](#)

Inserire i dati e premere “carica”: il sistema riporta i dati in tabella.

Inserisci un nuovo soggetto

1 Anagrafica 2 Recapiti 3 Salva

Indirizzi

Tipo	Indirizzo	Principale	Avviso
domicilio fiscale	via Nizza 105 10126 Torino (TO)	si	Azioni

[inserisci nuovi indirizzi](#)

Contatti

Tipo	Dato	Avviso
email	uomoragno@alice.it	elimina
cellulare	3181234567	elimina
telefono	0116547891	elimina

[inserisci contatti](#)

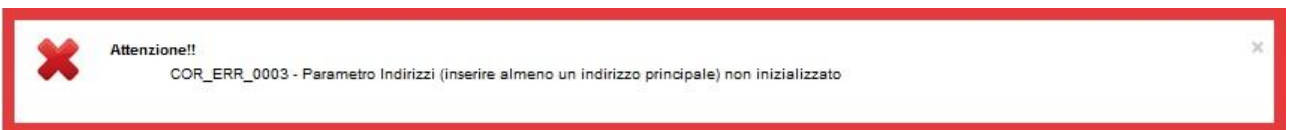
[indietro](#) [annulla](#) [salva](#)

Terminato l’inserimento di tutte le informazioni, premere “salva”.

Se non è stato indicato alcun indirizzo, il sistema mostra l'errore.



Se nessuno degli indirizzi è stato indicato come “principale”, il sistema mostra l'errore:




Se tutte le informazioni sono corrette, il sistema salva i dati e mostra il codice assegnato al soggetto.

Inserisci un nuovo soggetto

1 Soggetto 2 Recapiti 3 Salva

Salva



Attenzione!!
I dati sono stati salvati correttamente. E' stato inserito un soggetto VALIDO con codice 9

4.2 RICERCA E MODIFICA

Selezionare la voce “Ricerca Anagrafica Soggetto (CEC)” dal menu 8 – CASSA ECONOMALE.

Ricerca Soggetto

Codice Codice fiscale Partita IVA Codice fiscale estero

Denominazione

Natura giuridica ▼

Stato soggetto ▼ Sesso M F

Nazione ▼ Comune di Nascita

Inserire almeno uno tra i seguenti parametri di ricerca: codice, codice fiscale, denominazione (parte del nome, lunga almeno 3 caratteri) e premere “cerca”. Il sistema mostra l’elenco dei soggetti trovati.

Risultati di ricerca Soggetto

Seleziona un soggetto per visualizzare le sedi e le modalità di pagamento collegate

Codice	Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione	Stato	
<input type="radio"/>	9	PRKPTR01R01H150N	PARKER PETER	VALIDO	Azioni
<input checked="" type="radio"/>	11	PRNGPP80E23F205U	PARINI GIUSEPPE	VALIDO	Azioni

2 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati

[visualizza dettaglio](#)

[indietro](#)

consulta

aggiorna

annulla

elimina

Premere il bottone “Azioni” e selezionare la voce desiderata. Nell’ordine vengono descritte le operazioni “[consulta](#)”, “[aggiorna](#)”, “[annulla](#)” o “[elimina](#)”.

CASO 1 – CONSULTA

Selezionare la “consulta”: il sistema popone i dati del soggetto selezionato.

Soggetto 11 - PARINI GIUSEPPE

Soggetto Modalità pagamento

Data inserimento: 12/10/2017 - Data ultimo aggiornamento: 12/10/2017 - Utente ultimo aggiornamento: AC-AMM-29-VTLNLN73T62C129D

Stato: VALIDO

Dati soggetto	Recapiti
Data stato 12/10/2017	Indirizzo Corso MONCALIERI 39, 10133 Torino - TO (principale)
Codice 11	Recapiti telefono 0116504567
Tipo soggetto Persona fisica	Recapiti cellulare 3123456789
Natura giuridica PERSONA FISICA	Recapiti email POETA@GMAIL.COM
Codice fiscale PRNGPP80E23F205U	Recapiti soggetto CASA
Residente estero No	
Codice fiscale estero	
Partita IVA	
Denominazione PARINI GIUSEPPE	
Matricola 1005	
Data di nascita 23/05/1980	
Stato/Provincia/Comune Italia/LOMBARDIA/Milano	
Note	

[indietro](#)

Soggetto
Modalità pagamento

1 Anagrafica
2 Recapiti

Codice Soggetto: 9 - PARKER PETER (VALIDO dal 12/10/2017)

Natura e codici soggetto

Tipo soggetto * Natura giuridica

Codice Fiscale Partita IVA

Residente estero si no Codice fiscale estero

Dati soggetto

Ragione sociale

Cognome e Nome maschio femmina

Matricola

Data di Nascita

Stato/Comune

Note

Per inserire/modificare le modalità di pagamento selezionare la cartella “[modalità pagamento](#)”, altrimenti rimanere nella cartella “soggetto”.

Aggiornamento anagrafica soggetto

Modificare i dati desiderati e premere “proseguì”: il sistema passa al folder “recapiti”.

Soggetto Modalità pagamento

1 Anagrafica 2 Recapiti

Codice Soggetto: 9 - PARKER PETER (VALIDO dal 12/10/2017)

Indirizzi

Tipo	Indirizzo	Principale	Avviso
domicilio fiscale	Via NIZZA 107 Torino 10126	si	

Azioni ▾

aggiorna
elimina

[inserisci nuovi indirizzi](#)

Contatti

Tipo	Dato	Avviso
email	UOMORAGNO@ALICE.IT	elimina
cellulare	3181234567	elimina
telefono	0116547891	elimina

[inserisci contatti](#)

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

E' possibile:

- aggiornare o eliminare un indirizzo esistente (selezionando l'opportuna voce del bottone "Azioni")
- inserire un nuovo indirizzo (bottone "inserisci nuovi indirizzi")
- eliminare un contatto (bottone "elimina")
- inserire un nuovo contatto (bottone "inserisci contatti")

In tutti i casi descritti, il sistema espande la videata mostrando i campi necessari alla modifica o inserimento dei dati desiderati (in modo analogo al caso dell'[inserimento del soggetto](#)).

Per confermare le modifiche, premere "salva": il sistema salva le modifiche e torna alla videata della ricerca.

Inserimento/aggiornamento modalità di pagamento

Dalla videata di anagrafica del soggetto selezionare la cartella "modalità di pagamento".

Soggetto **Modalità pagamento**

Codice Soggetto: 9 - PARKER PETER (VALIDO dal 12/10/2017)

Modalità di Pagamento

Non ci sono record da visualizzare.

[inserisci nuove modalità](#)

Premere “inserisci nuova modalità”: il sistema espande la videata.

Associato a * Soggetto ▼

Tipo accredito * CB - BONIFICO ▼

IBAN IT29X02008010440000407

BIC

Numero conto

Denominazione banca Unicredit

Intestazione conto PARKER PETER

Data cessazione

Note

[annulla inserimento](#) [Salva](#)

Premere “salva” e ripetere le operazioni per tutte le modalità di pagamento desiderate. Il sistema propone l’elenco delle modalità di pagamento presenti.

Soggetto Modalità pagamento

Codice Soggetto: 9 - PARKER PETER (VALIDO dal 12/10/2017)

Modalità di Pagamento

Codice	Modalità	Descrizione	Associato a	Stato	
1	CT - CONTANTI	quietanzante: PARKER PETER - CF: PRKPTR01R01H150N - nato il 01/10/2001 a Raconigi, 1	Soggetto	valido	Azioni
2	CB - BONIFICO	iban: IT29X0200801044000040780964 - intestato a: PARKER PETER	Soggetto	valido	Azioni
4	CB - BONIFICO	iban: IT43R0100003245114300060057 - intestato a: PARKER PETER	Soggetto	valido	Azioni

inserisci nuove modalità

- consulta
- aggiorna
- annulla
- elimina

E' possibile consultare, aggiornare, annullare ed eliminare le singole modalità di pagamento, in analogia a quanto si può fare per i soggetti. Nell'esempio una modalità è stata annullata.

Soggetto Modalità pagamento

Codice Soggetto: 9 - PARKER PETER (VALIDO dal 12/10/2017)

Modalità di Pagamento


Codice	Modalità	Descrizione	Associato a	Stato	
1	CT - CONTANTI	quietanzante: PARKER PETER - CF: PRKPTR01R01H150N - nato il 01/10/2001 a Raconigi, 1	Soggetto	valido	Azioni
2	CB - BONIFICO	iban: IT29X0200801044000040780964 - intestato a: PARKER PETER	Soggetto	valido	Azioni
4	CB - BONIFICO	iban: IT43R0100003245114300060057 - intestato a: PARKER PETER	Soggetto	annullato	Azioni

inserisci nuove modalità

↑

CASO 3 – ANNULLA

Selezionare “annulla”: il sistema chiede conferma.



Attenzione!

Questa operazione cambierà lo stato dell'elemento: sei sicuro di voler proseguire?

no, indietro
sì, procedi

Premere “sì, procedi”. Il sistema mette il soggetto in stato “annullato” e torna all’elenco precedente.



COR_INF_0006 - Operazione effettuata correttamente

Risultati di ricerca Soggetto

Seleziona un soggetto per visualizzare le sedi e le modalità di pagamento collegate

Codice	Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione	Stato	
<input type="radio"/>	9	PRKPTR01R01H150N	PARKER PETER	VALIDO	Azioni
<input checked="" type="radio"/>	11	PRNGPP80E23F205U	PARINI GIUSEPPE	ANNULLATO	Azioni

2 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati


pagina 1

visualizza dettaglio

indietro

CASO 4 – ELIMINA

Selezionare “elimina”: il sistema chiede conferma.



Attenzione!

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

no, indietro
sì, procedi


Premere “sì, procedi”. Il sistema elimina il soggetto e torna all’elenco precedente.

5. REPORTISTICA E STAMPE UFFICIALI

Nel menu 8 – CASSA ECONOMALE sono presenti sia report di utilità sia le stampe ufficiali.

5.1 REPORTISTICA CASSA ECONOMALE


Selezionare la voce “Reportistica Cassa Economale” dal menu 8 – CASSA ECONOMALE.

Reportistica Cassa Economale		
Nome report		
Movimenti di cassa economale non rendicontati (BILR065)	PDF	XLS
Elenco accrediti bancari (BILR089)	 PDF	XLS
Riepilogo anticipi missione trasferta (BILR090)	PDF	XLS
Libro Giornale Elenco dei movimenti (BILR091)	PDF	XLS
Riepilogo anticipi / rimborsi economali per formazione (BILR168)	PDF	XLS

[indietro](#)

Per selezionare un report, cliccare sul formato desiderato nella riga corrispondente (nell’esempio si seleziona il report Elenco accrediti bancari (BILR089) in formato PDF).

Il sistema propone la videata con i parametri di ricerca, diversa per ogni report (qui il BILR089).

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Cassa Economale</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 164 di 185</p>
---	---	------------------------

Parametri

I parametri con * sono obbligatori.

Anno di bilancio *

Cassa Economale: * ▼

Data Movimento da *

Data Movimento a *

Compilare almeno i parametri obbligatori e premere “conferma”. Il sistema mostra la videata:

✕


Il report è in corso di elaborazione. Il download verrà avviato automaticamente dal sistema. Attendere che il download sia completato e successivamente premere Ok.

Aspettare che il sistema generi il report, salvarlo e poi Premere “ok” per uscire.

Elenco dei report disponibili e dei parametri (obbligatori se non indicato altrimenti):

1. Movimenti di cassa economale non rendicontati (BILR065)

- a. Anno di bilancio (proposto l’anno corrente, modificabile)
- b. Cassa economale, eventualmente un’unica scelta
- c. Data inizio – non obbligatorio
- d. Data fine – non obbligatorio

	MANUALE UTENTE Gestione Cassa Economale CONTABILIA	Pag. 165 di 185
---	--	-----------------

- e. Numero impegno – non obbligatorio
- f. anticipo spese missione (proposto SI, vengono stampate), modificabile

Il risultato della ricerca è:

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							4 / 4
CASSA 01 - CASSA ECONOMALE							
MOVIMENTI DI CASSA ECONOMALE NON RENDICONTATI							
Capitolo: 130315 / 2 / 1							
IMPEGNO 2017 / 139 - SPESE VARIE IN ECONOMIA RELATIVE AGLI INTERVENTI URGENTI (MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E/O ACQUISTI), DEL SETTORE TECNICO E SICUREZZA, NON PROGRAMMABILI E DI LIMITATA ENTITÀ, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. IMPEGNO DI SPESA DI € 12.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 13034 ARTICOLO 2 E DI € 20.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 130315 ARTICOLO 2 DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE, ANNUALITÀ 2017							
N. MOV.	TIPO RICHIESTA	N. SOSP.	DATA MOVIM.	DATI FATTURA	DESCRIZIONE DELLA RICHIESTA	IMPORTO	
43	Anticipo spese	11	04/set/2017		Prova di richiesta anticipo	15,00	
48	Pagamento		07/set/2017	N. 13 Quota 2 Data emiss. 25/ago/2017 Benef. Rag. sociale	Pagamento ritenuta di fattura di cassa economale 2017 - 13 - 2	2,70	
49	Pagamento		07/set/2017		Prova di pagamento per manuale	10,45	
62	Anticipo spese	20	04/set/2017		Prova di richiesta anticipo	15,00	
64	Anticipo spese (Rend)	11	20/set/2017		Prova di richiesta anticipo	-7,55	
NUMERO TOTALE DI MOVIMENTI						4	32,90
NUMERO TOTALE DI FATTURE						1	2,70
TOTALE							35,60
TOTALE COMPLESSIVO MOVIMENTI							1.241,40
TOTALE COMPLESSIVO FATTURE							2,70
TOTALE COMPLESSIVO							1.244,10

2. Elenco accrediti bancari (BILR089)

- a. Anno di bilancio (proposto l'anno corrente, modificabile)
- b. Cassa economale, eventualmente un'unica scelta
- c. Data inizio
- d. Data fine

Il risultato della ricerca è:

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE						Pagina 1 / 1
ELENCO ACCREDITI BANCARI DATA DA 01/02/2017 A 28/02/2017						
TRASFERTE E ANTICIPI						
DIPENDENTE	IBAN	N. MOVIMENTO	RICHIESTA	N. SOSPESO		IMPORTO
100019	IT72F0200801044000040782968	5	Pagamento			201,12
100019	IT72F0200801044000040782968	7	Pagamento			53,62
14460PC - PARABITA COSIMO	IT37Z0200801152000003023067	8	Rimborso spese			80,00
100401 - DE CILLIS ALESSANDRO	IT95Z0301503200000003305929	9	Pagamento			60,18
13486SA - STROSCIO ANDREA	IT19S0326822300052839340410	10	Anticipo spese missione	1	08/02/2017	100,00
10162 - MELLANO BRUNO	IT42Q0883346900000030100252	11	Rimborso spese			1.020,85
10277 - FIERRO AUGUSTO	IT74J0617001000000001528116	12	Rimborso spese			21,40
TOTALE						1.537,17
PAGAMENTO FATTURE						
BENEFICIARIO	IBAN	N. MOVIMENTO	RICHIESTA	N. SOSPESO		IMPORTO
STALLONE ARMANDO	IT67F0503401006000000000392	4	Pagamento fatture			914,20
STALLONE ARMANDO	IT72F0200801044000040782968	5	Pagamento			201,12
VEGLIO ALDO SRL	IT78D0200801124000001428920	6	Pagamento fatture			243,73
VEGLIO ALDO SRL	IT72F0200801044000040782968	7	Pagamento			53,62
TOTALE						1.412,67
						2.695,10
TOTALE COMPLESSIVO						

3. Riepilogo anticipi missione trasferta (BILR090)

- a. Anno di bilancio (proposto l'anno corrente, modificabile)
- b. Cassa economale, eventualmente un'unica scelta – obbligatorio
- c. Data inizio - obbligatorio
- d. Data fine - obbligatorio
- e. Tipo di anticipo (missione, trasferta, entrambi)
- f. Luogo della trasferta (Italia, estero, entrambi)
- g. Ordinamento (nominativo, capitolo)

Il risultato della ricerca è:

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE - SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO - ESERCIZIO 2017 DATA ELABORAZIONE 23/10/2017 Pagina 1 / 1

RIPILOGO ANTICIPI ECONOMICI PER MISSIONE/TRASFERTA ITALIA/ESTERO
DATA dal 19/09/2017 al 10/10/2017 CASSA 01 - CASSA ECONOMALE

Capitolo	Tipo Richiesta	Matricola	Nominativo	Num. Movimento	Impegno	Sospeso	Data	Oggetto	Missione	Importo
14040/1	ANT. MISSIONE	13166BM	BARBERO MATTEO	65	2017/186	21	25/09/2017	Prova	dal 25/09/2017 al 26/09/2017	120,00
11072/1	ANT. TRASFERTA	15382BA	BARRETTA ANNA	67	2017/205	23	10/10/2017	Prova manuale	dal 10/10/2017 al 12/10/2017	477,50
14040/1	ANT. MISSIONE	15178DM	DE CILLIS MARIA CONCETTA	56	2017/186	17	19/09/2017	Prova richiesta anticipo per missione	dal 20/09/2017 al 22/09/2017	-606,50
14040/1	ANT. MISSIONE	15178DM	DE CILLIS MARIA CONCETTA	55	2017/186	17	19/09/2017	Prova richiesta anticipo per missione	dal 20/09/2017 al 22/09/2017	606,50
14040/1	ANT. MISSIONE	15178DM	DE CILLIS MARIA CONCETTA	59	2017/186	18	20/09/2017	prova	dal 21/09/2017 al 21/09/2017	100,00
14040/1	ANT. MISSIONE	15178DM	DE CILLIS MARIA CONCETTA	60	2017/186	18	21/09/2017	prova	dal 21/09/2017 al 21/09/2017	-100,00
14040/1	ANT. TRASFERTA	15178DM	DE CILLIS MARIA CONCETTA	61	2017/186	19	21/09/2017	Prova trasferta per manuale	dal 05/09/2017 al 06/09/2017	0,00
14040/1	ANT. MISSIONE	15178DM	DE CILLIS MARIA CONCETTA	54	2017/186	16	19/09/2017	Prova richiesta anticipo per missione	dal 20/09/2017 al 22/09/2017	606,50
14040/1	ANT. MISSIONE	15178DM	DE CILLIS MARIA CONCETTA	57	2017/186	16	19/09/2017	Prova richiesta anticipo per missione	dal 20/09/2017 al 22/09/2017	-106,50
14040/1	ANT. MISSIONE	15178DM	DE CILLIS MARIA CONCETTA	53	2017/186	15	19/09/2017	Prova richiesta anticipo per missione	dal 20/09/2017 al 22/09/2017	606,50
14040/1	ANT. MISSIONE	15178DM	DE CILLIS MARIA CONCETTA	58	2017/186	15	22/09/2017	Prova richiesta anticipo per missione	dal 20/09/2017 al 22/09/2017	-49,45
TOTALE										1.654,55

4. Libro Giornale Elenco dei movimenti (BILR091)

- a. Anno di bilancio (proposto l'anno corrente, modificabile)
- b. Cassa economale, eventualmente un'unica scelta
- c. Data inizio
- d. Data fine

Il risultato della ricerca è:

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE										1 / 1
CASSA 01 - CASSA ECONOMALE										
LIBRO GIORNALE - ELENCO MOVIMENTI										
N. MOV.	TIPO RICHIESTA	CAPITOLO	IMPEGNO	N. SOSP.	DATA MOVIM.	DATI FATTURA	DESCRIZIONE DELLA RICHIESTA	IMPORTO	MOD. PAG.	
1	Pagamento	110033/1	2017/148		31/01/2017		RINNOVO ABBONAMENTO SPECIALE ANNO 2017	408,85	CO	
2	Pagamento fatture	13042/2	2016/159		31/01/2017	N. FATTPA 6_16 Quota 1 Data emiss. 15/dic/2016 Benef. 100102 Rag. sociale ROSE & COSE SNC DI RAIMONDI E CAREGGIO	Pagamento FATTURA FORNITORE Numero FATTPA 6_16 Quota 1 Beneficiario 100102 ROSE & COSE SNC DI RAIMONDI E CAREGGIO	136,35	CC	
3	Pagamento RITENUTE	13042/2	2016/159		31/01/2017	N. FATTPA 6_16 Quota 1 Data emiss. 15/dic/2016 Benef. 100102 Rag. sociale ROSE & COSE SNC DI RAIMONDI E CAREGGIO	Pagamento ritenuta di fattura di cassa economale 2016 - FATTPA 6_16 - 1	13,64	CC	
NUMERO TOTALE DI MOVIMENTI								1	TOTALE	408,85
NUMERO TOTALE DI FATTURE								2	TOTALE	149,99
TOTALE COMPLESSIVO										558,84
N. OPERAZIONE	TIPO OPERAZIONE				DATA OPERAZIONE	IMPORTO	MODALITA' PAGAMENTO			
35	ENTRATE - ES ENTRATA DI STANZIAMENTO				31/01/2017	150.000,00	CC			
36	SPESE - UC USCITA PER PRELIEVO CONTANTI				31/01/2017	1.000,00	CC			
37	ENTRATE - EC ENTRATA PER CASSA CONTANTI				31/01/2017	1.000,00	CO			

5. Riepilogo anticipi / rimborsi economici per formazione (BILR168)

- a. Anno di bilancio (proposto l'anno corrente, modificabile)
- b. Cassa economale, eventualmente un'unica scelta
- c. Data inizio periodo
- d. Data fine periodo
- e. Tipo richiesta (proposto "entrambi", modificabile)
- f. Ordinamento (proporto "numero movimento", modificabile)

Il risultato della ricerca è:

Regione Piemonte									
RIEPILOGO ANTICIPI/RIMBORSI ECONOMICI PER FORMAZIONE									
DATA dal 01/03/2018 al 31/03/2018 CASSA 03 - ANTICIPAZIONI X FORMAZIONE/ERRORI STIPENDIALI									
Capitolo	Tipo Richiesta	Matricola	Nominativo	Num. Movimento	Impegno	Sospeso	Data	Oggetto	Importo
106601 / 0	Rimborso spese	14610CD	CHIANTORE DANIELA	3	2018 / 2612		06/03/2018	RIMBORSO CORSO FORMAZIONE "CAMBIAMENTO CLIMATICO STRUMENTI E POLITICHE" - DET. 34 DEL 19/02/2018	229,00
106601 / 0	Rimborso spese	13135PG	PELASSA GIORGIO ROBERTO	4	2018 / 2612		06/03/2018	RIMBORSO CORSO FORMAZIONE "CAMBIAMENTO CLIMATICO:STRUMENTI E POLITICHE" - DET. 34 DEL 19/2/18	229,00
106601 / 0	Rimborso spese	13572MM	MARTINIS MICHELA	5	2018 / 2612		06/03/2018	RIMBORSO FORMAZIONE "dsIRITTO URBANISTICO" - DET. 34 DEL 19/2/2018	122,00
106601 / 0	Anticipo spese	12861PG	POET AGLIETTO GIULIO	8	2018 / 2651	3	07/03/2018	ANTICIPO CORSO FORMAZIONE "INCONTRO TECNICO TUTTONORMEL 2018" - DET. 45 DEL 28/2/2018	89,00
106601 / 0	Anticipo spese	12729RR	REGALDO ROBERTO	9	2018 / 2651	4	07/03/2018	Corso di formazione incontro tecnico TuttoNormel 2018.det. n. 45 del 28.2.2018.	89,00
106601 / 0	Rimborso spese	14591CJ	CHIARA JACOPO	10	2018 / 2146		08/03/2018	RIMBORSO PER FORMAZIONE " SESTA CONFERENZA ANNUALE ASSOCIAZIONE ITALIANA ECONOMISTI AMBIENTALI E RISORSE IAERE" - DET. N. 18 DEL 2/2/2018	130,00
TOTALE									888,00

5.2 STAMPE UFFICIALI

Selezionare la voce “Stampe ufficiali” dal menu 8 – CASSA ECONOMALE.

Cassa Economale

Stampe
>

giornale di cassa
>

rendiconto
>

Indietro

Selezionare la voce desiderata; il sistema mostra la videata dei parametri.

CASO 1 – Giornale di Cassa

Stampa Giornale di cassa

Dati

Cassa economale*	01 - CASSA ECONOMALE ▼
Data	23/10/2017
Anno di esercizio	2017
Data ultima stampa definitiva del giornale	03/02/2017
Tipo stampa	Definitiva ▼
Data da elaborare	06/02/2017

indietro
stampa


Le stampe possono essere di 2 tipi: Bozza e Definitive.

La stampa Giornale di Cassa tipo Bozza può essere eseguita n volte, anche per lo stesso giorno.


La stampa Giornale di Cassa tipo Definitiva deve essere eseguita per ogni giornata in cui si siano verificate movimentazioni sulla cassa e non può essere eseguita più volte per lo stesso giorno. L'elaborazione definitiva aggiorna sia lo stato delle operazioni di cassa (diventano definitive e non più modificabili né annullabili) che i contatori che sono stampati al fondo del Giornale, pertanto è necessario stampare le giornate in ordine. Ciò significa che se si rendesse necessario effettuare su una cassa operazioni con data precedente o uguale a quella di un stampa Giornale Definitiva occorrerebbe richiedere prima all'Assistenza di annullare le stampe definitive con data uguale o successiva. Per esempio: sulla cassa 01 abbiamo già effettuato le stampe di Giornale di Cassa Definitive per i giorni 1/5, 7/6 e 8/6. Se si deve inserire una richiesta di qualsiasi tipo con data 2/6 occorre richiedere preventivamente l'annullamento delle stampe definitive del 7/6 e del 8/6.

Valorizzare i parametri compilabili dall'utente:

- la cassa economale (se unica è già precompilata) – obbligatorio
selezionata la cassa il sistema mostra la data dell'ultima stampa definitiva fatta
- il tipo di stampa (bozza o definitiva)
- la data da elaborare (proposta la data odierna, modificabile).

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Cassa Economale</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 171 di 185</p>
---	---	------------------------

Premere “stampa”; il sistema chiede conferma:




Conferma Stampa Giornale di cassa

Si sta per elaborare la stampa del Giornale di cassa, vuoi proseguire?

Premere “sì, prosegui”.

Se è stato scelto “tipo stampa” = “definitivo” e la “data da elaborare” non è il giorno successivo alla data dell’ultima stampa definitiva, il sistema chiede conferma:




Conferma Stampa Giornale di Cassa

Ultima stampa definitiva effettuata in data 03/02/2017 , vuoi proseguire?

Se si deve correggere la data, premere “no, indietro”.

Se la data indicata è corretta (ad esempio perché si è sicuri che i giorni saltati non hanno movimenti) premere “sì, prosegui”: il sistema mostra il messaggio di presa in carico. Per scaricare la stampa è necessario andare sul Cruscotto (cfr. § [ricerca stampe](#))



Informazioni ×

FIN_INF_0281 - La richiesta di stampa e' stata presa in carico. Il risultato sara' disponibile da Cruscotto

Esempio di stampa definitiva del giornale (del 2/2/2017):

Consiglio Regione Piemonte		Stampa DEFINITIVA				Pagina 5			
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO									
GIORNALE DI CASSA (01) DEL 02/02/2017 – ESERCIZIO 2017									
N.	Richiesta	N. Sospeso	- RICHIEDENTE/BENEFICIARIO - DESCRIZIONE DELLA RICHIESTA - MODALITA' DI PAGAMENTO	CAPITOLO/ IMPEGNO	CONTO CORRENTE		CONTANTI		
					Entrate	Uscite	Entrate	Uscite	
6	Pagam. fatture		VEGLIO ALDO SRL Pagamento FATTURA FORNITORE Numero 0000067PA Quota 1 Beneficiario 6456 VEGLIO ALDO SRL CC BANCARIO DEDICATO	2017/13034/1 2016/122	0,00	243,73	0,00	0,00	
7	Pagamento		CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE Pagamento ritenuta di fattura di cassa economale 2016 - 0000067PA - 1	2017/13034/1 2016/122	0,00	53,62	0,00	0,00	
8	Rimborso		PARABITA COSIMO Rimborso spese acquisto calzature autisti del Consiglio regionale del Piemonte.	2017/140313/1 2016/358	0,00	80,00	0,00	0,00	
9	Pagamento		DE CILLIS ALESSANDRO Rimborso spese missione a Roma (19/12/2016)	2017/11072/1 2016/174	0,00	60,18	0,00	0,00	

Consiglio Regione Piemonte		Stampa DEFINITIVA				Pagina 6			
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO									
GIORNALE DI CASSA (01) DEL 02/02/2017 – ESERCIZIO 2017									
					CONTO CORRENTE		CONTANTI		
					ENTRATE	USCITE	ENTRATE	USCITE	
TOTALE					0,00	437,53	0,00	0,00	
SALDO						-437,53		0,00	
RIPORTO PRECEDENTE (01/02/2017)					150.000,00	2.265,31	1.000,00	408,85	
A RIPORTARE					150.000,00	2.702,84	1.000,00	408,85	
SALDO						147.297,16		591,15	
TOTALE FONDO DI CASSA				147.888,31					
TOTALE DISPONIBILITA' CASSA CONTANTI				591,15					
TOTALE DISPONIBILITA' CASSA C/C				147.297,16					

Sono evidenziati i contatori calcolati nella stampa.

CASO 2 – Rendiconto

Valorizzare i parametri compilabili dall'utente:

- la cassa economale (se unica è già precompilata) – obbligatorio

Selezionata la cassa il sistema compila i campi: ultimo numero rendiconto, periodo ultimo rendiconto, numero rendiconto

- il tipo di stampa (bozza o definitiva)
- il periodo da rendicontare – obbligatorio
- la data del rendiconto (proposta la data odierna, modificabile)

Premere “stampa”; il sistema esegue la ricerca e mostra il risultato:

Rendiconto Periodico, da: 01/08/2017 – a: 31/08/2017

Selez.	Capitolo	Impegno	N. Movimento	Tipo	Data Registrazione	Beneficiario	Oggetto	Importo
<input type="checkbox"/>	13041/3	2017/100		36 PAGAMENTO - Pagamento	30/08/2017	ALESSANDRO DE CILLIS	Silvia prova per SIAC-5138	100,00
<input type="checkbox"/>	130315/2	2017/139		37 RIMBORSO_SPESE - Rimborso spese	30/08/2017	DE CILLIS MARIA CONCETTA	Prova pratica di rimborso	11,45
<input type="checkbox"/>	130315/2	2017/139		39 PAGAMENTO_FATTURE - Pagamento fatture	31/08/2017	CSI - PIEMONTE	Pagamento FATTURA FORNITORE Numero 12 Quota 1 Beneficiario 9 CSI - PIEMONTE	20,00
<input type="checkbox"/>	130315/2	2017/139		38 RIMBORSO_SPESE - Rimborso spese	30/08/2017	DE CILLIS MARIA CONCETTA	Prova pratica di rimborso - modifica	11,45
<input type="checkbox"/>	130315/2	2017/139		40 PAGAMENTO_FATTURE - Pagamento fatture	31/08/2017	CSI - PIEMONTE	Pagamento FATTURA FORNITORE Numero 12 Quota 2 Beneficiario 9 CSI - PIEMONTE --- prova di modifica fattura	15,00
TOTALE				5				157,90

1 - 5 di 5 risultati

← INIZIO
← PREC. 1
SUCC. →
FINE →

indietro
prosegui

Premere “prosegui”: se si è scelta la stampa in “bozza” il sistema chiede conferma e fa la stampa; se si è scelta la stampa “definitiva” ed inoltre l’Ente ha previsto di inserire un Allegato Atto contestuale alla stampa definitiva, il sistema crea l’allegato atto in automatico (il numero del documento creato sarà visibile sul Cruscotto, in corrispondenza della stampa creata).

Per farlo propone la videata:

Stampa Rendiconto

Soggetto : 238 - CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE FONDO ECONOMALE

Codice * compilazione guidata

Modalità di pagamento

Numero d'ordine	Modalità	Associato a	Stato
<input checked="" type="radio"/> 1	Tipo accredito: CB - BONIFICO - IBAN: IT05G0200801044000040782985	Soggetto	valido

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

Causale atto *

Struttura Amministrativa *

- 000-cdr 000
- A0100C-SEGRETARIATO GENERALE
- A0100D-SEGRETARIATO GENERALE
- A0200B-PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
- A0200C-PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
- A0300B-AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E CORECOM
- A0300C-AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E CORECOM
- A0400B-COMUNICAZIONE ISTITUZIONE DELL'ASSEMBLEA REGIONALE
- A05-UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE

Conferma


Richieste di * Sì No
anticipi missione
 comprese nell'allegato
 atto?

indietro stampa

Inserire il codice del soggetto da pagare o usare la compilazione guidata (cfr. § [soggetto](#)). Il soggetto deve essere stato precedentemente inserito nell'anagrafica dei soggetti della finanziaria.

Selezionare quindi la modalità di pagamento; se necessario modificare la causale atto; selezionare la struttura amministrativa e scegliere se si vuole comprendere nell'allegato atto gli anticipi missione oppure no.

Premere “stampa”: il sistema chiede conferma.




Conferma Stampa Rendiconto

Si sta per elaborare la stampa del Rendiconto, vuoi proseguire?

no, indietro
sì, procedi

Premere “sì, procedi”; il sistema mostra il messaggio di presa in carico. Per scaricare la stampa è necessario andare sul Cruscotto (cfr. § [ricerca stampe](#))



Informazioni

FIN_INF_0281 - La richiesta di stampa e' stata presa in carico. Il risultato sara' disponibile da Cruscotto

Esempio di stampa definitiva del rendiconto (periodo: 1/8/2017 – 31/8/2017):

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE		STAMPA: DEFINITIVA		Pagina 1
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI - SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO - UFFICIO CASSA ECONOMALE				
CASSA 01				
DATA 24/10/2017 Rendiconto N. 15		RENDICONTO PERIODICO 01/08/2017 - 31/08/2017		
CAPITOLO 13041/3 – GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI				
IMPEGNO 2017/100 - SPESE IN ECONOMIA CON CASSA ECONOMALE. ARRICHIMENTO DELLA DOTAZIONE DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO DELLA BIBLIOTECA REGIONALE. - Provvedimento impegno DD-2016-161-VALIDO				
N. MOV.	DATA REG.	BENEFICIARIO	OGGETTO	IMPORTO
36	30/08/2017	DE CILLIS ALESSANDRO	Silvia prova per SIAC-5138	100,00
			TOTALE ENTRATE	0,00
			TOTALE USCITE	100,00
			N.TOT. MOV. 1	TOTALE
				100,00

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE		STAMPA: DEFINITIVA		Pagina 2	
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI - SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO - UFFICIO CASSA ECONOMALE					
CASSA 01					
DATA 24/10/2017 Rendiconto N. 15		RENDICONTO PERIODICO 01/08/2017 - 31/08/2017			
CAPITOLO 130315/2 - ALTRI SERVIZI					
IMPEGNO 2017/139 - SPESE VARIE IN ECONOMIA RELATIVE AGLI INTERVENTI URGENTI (MANUTENZIONI, RIPARAZIONI E/O ACQUISTI), DEL SETTORE TECNICO E SICUREZZA, NON PROGRAMMABILI E DI LIMITATA ENTITÀ, PER LE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. IMPEGNO DI SPESA DI €.12.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 13034 ARTICOLO 2 E DI €.20.000,00 IVA INCLUSA, SUL CAPITOLO 130315 ARTICOLO 2 DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE 2017-2019 DEL CONSIGLIO REGIONALE, ANNUALITÀ 2017 - Provvedimento impegno DD-2017-8--VALIDO					
N. MOV.	DATA REG.	BENEFICIARIO	OGGETTO	IMPORTO	
37 ANNULLATA	30/08/2017	DE CILLIS MARIA CONCETTA	Prova pratica di rimborso	11,45	
38	30/08/2017	DE CILLIS MARIA CONCETTA	Prova pratica di rimborso - modifica	11,45	
39	31/08/2017	CSI - PIEMONTE FATT 12	Pagamento FATTURA FORNITORE Numero 12 Quota 1 Beneficiario 9 CSI - PIEMONTE	20,00	
40	31/08/2017	CSI - PIEMONTE FATT 12	Pagamento FATTURA FORNITORE Numero 12 Quota 2 Beneficiario 9 CSI - PIEMONTE --- prova di modifica fattura	15,00	
				TOTALE ENTRATE	0,00
				TOTALE USCITE	46,45
N.TOT. MOV. 4				TOTALE	46,45
NUM. TOT. MOVIMENTI RENDICONTO 5		TOTALE COMPLESSIVO RENDICONTO		146,45	
NUM. TOT. MOVIMENTI RENDICONTO COMPLESSIVO 5					
TOTALE RENDICONTO COMPLESSIVO (RICHIESTE E ANTICIPI MISSIONE)				146,45	

La stampa Definitiva è molto importante perché, se l'Ente lo prevede, inserisce contestualmente l'atto di liquidazione riguardante tutti gli impegni presenti all'interno del rendiconto definitivo. Qualora l'atto di liquidazione non venisse inserito automaticamente NON bisogna assolutamente inserirlo manualmente in quanto questa pratica produce disallineamenti sulla disponibilità a liquidare degli impegni. In questi casi è possibile recuperare l'allegato atto con il pulsante "inserisci atto". Quindi quando si consultano le stampe di Rendiconto definitive occorre sempre verificare che venga visualizzato l'atto di liquidazione. L'immagine sottostante riporta l'elenco delle stampe di Rendiconto in Bozza e Definitive, queste ultime con l'atto.

Risultati di ricerca stampe
5 Risultati trovati

Tipo Stampa	Periodo	Al	Nome file	Data caricamento	Allegato atto	Note
Definitiva	01/12/2024	17/12/2024	StampaRendicontoCassa.pdf	17/12/2024 16:47	▲ inserisci	
Bozza	01/04/2024	29/12/2024	StampaRendicontoCassa.pdf	12/12/2024 17:57		
Definitiva	01/09/2024	31/10/2024	StampaRendicontoCassa.pdf	05/11/2024 09:36	▲ inserisci	FIN_ERR_0230 - Inserimento quota documento spesa: disponibilita' movimento gestione e' insufficiente.
Bozza	01/10/2024	01/11/2024	StampaRendicontoCassa.pdf	19/11/2024 09:41		
Definitiva	23/10/2024	23/10/2024	StampaRendicontoCassa.pdf	28/10/2024 08:43	2024/1257/ALG/DB1505	

1 - 5 di 5 risultati ◀ INIZIO ← prec. 1 succ. → fine ▶

Se l'atto non viene prodotto provare a recuperarlo con il tasto "inserisci".

5.3 RICERCA STAMPE

Selezionare la voce "Ricerca stampe" dal menu 8 – CASSA ECONOMALE.

Ricerca stampe

Dati principali

Cassa economale*

Tipo stampa*

[Indietro](#) [annulla](#) [cerca](#)

Selezionare la cassa economale (se l'Ente ne gestisce una sola il campo è già compilato) e il tipo di stampa (giornale di cassa, rendiconto, ricevuta): il sistema mostra i parametri di ricerca opzionali.

Nota: E' possibile scaricare anche da qui le ricevute della richieste e dei rendiconti stampate dal menu della gestione richieste utenti.

Premere "cerca": il sistema propone l'elenco delle stampe elaborate. Scaricare la stampa desiderata premendo sul bottone "Download".

5.3.1 Ricerca stampe rendiconto definitive con atto allegato

Se l'Ente ha previsto di inserire l'Allegato Atto automatico durante la stampa rendiconto definitiva e qualora si fossero verificati dei problemi (l'atto non è stato inserito) è possibile recuperarlo come accennato in cfr. § stampe ufficiali.

5.3.2 Ricerca stampe rendiconto definitive senza atto allegato

Se l'Ente non ha previsto di inserire un Allegato Atto contestuale durante la stampa definitiva è possibile collegarsi ad un atto già esistente premendo sull'apposita icona "collega".

Risultati di ricerca stampe						
6 Risultati trovati						
Tipo Stampa	Periodo	Al	Nome file	Data caricamento	Allegato atto	Note
Definitiva	16/12/2024	16/12/2024	StampaRendicontoCassa.pdf	17/12/2024 15:19	2024/1269/ALG/A19000	Download
Definitiva	05/12/2024	05/12/2024	StampaRendicontoCassa.pdf	06/12/2024 11:06	2024/1268/ALG/A19000	Download
Bozza	16/12/2024	16/12/2024	StampaRendicontoCassa.pdf	17/12/2024 11:30		Download
Definitiva	16/12/2024	16/12/2024	StampaRendicontoCassa.pdf	16/12/2024 15:57	collega	Download
Bozza	05/12/2024	05/12/2024	StampaRendicontoCassa.pdf	05/12/2024 17:26		Download
Definitiva	01/10/2024	31/10/2024	StampaRendicontoCassa.pdf	04/12/2024 14:22	2024/1265/ALG/A2001C	Download

1 - 6 di 6 risultati

« INIZIO ← prec. 1 succ. → fine »

[indietro](#)

Ricerca l'atto per anno, numero, tipo, struttura amministrativa e confermare il collegamento della stampa con l'atto.

Selezione allegato atto ✕

Provvedimento

Anno Numero Tipo

Struttura Amministrativa

[annulla](#) [Q cerca](#)

6. ESEMPI DI COMPILAZIONE GUIDATA

6.1 DATI DEL RICHIEDENTE

Quando l'utente preme il bottone "compilazione guidata" nella sezione "dati del richiedente", il sistema mostra la seguente videata:



Digitare il nome o la matricola dell'utente e premere "cerca".



Matricola	Denominazione	Stato
15178DM	DE CILLIS MARIA CONCETTA	VALIDO

Selezionare l'utente tra quelli proposti e premere "conferma". Il sistema compila il campo nella videata principale della richiesta e, se l'Ente ha l'integrazione con HR per i dipendenti, anche il campo unità organizzativa.

6.2 IMPEGNO

Quando l'utente preme il bottone "compilazione guidata" nella sezione "impegno", il sistema mostra la seguente videata:

Seleziona impegno ✕

Anno * Numero *

Digitare l'anno e il numero dell'impegno e premere "cerca".

Seleziona impegno ✕

Anno * Numero *

Elenco elementi trovati

Capitolo	Provvedimento	Soggetto	Importo	Disponibile
2017/11072/1 - SERVIZI PER TRASFERTA COMPONENTI CORECOM - SAC: A0200C	2017/15 - DETERMINA DEFINITIVA - Spese per il funzionamento del Comitato regionale per le comunicazioni istituito con l.r. 7/1/2001, n. 1. Spese di missione. Impegno di spesa di € 10.000,00 sul cap. 11072, art. 1 del Bilancio di previsione del Consiglio regionale Esercizio finanz. 2017. - A0400B	Classe: SOGGETTI DIVERSI - SOGGETTI DIVERSI	10.000,00 (Iniziale: 10.000,00)	10.000,00

Numero Sub.	Descrizione	Soggetto	Importo	Disponibilità a liquidare
Non sono presenti subImpegni associati				

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

Selezionare l'impegno tra quelli proposti e premere "conferma". Il sistema compila il campo nella videata principale della richiesta.

6.3 SOGGETTO

Quando l'utente preme il bottone "compilazione guidata" nella sezione "Soggetto", il sistema mostra la seguente videata:

Seleziona soggetto ✕

Codice Codice Fiscale

Partita IVA Denominazione

Classificatore ▼

Inserire i dati in almeno uno dei campi di ricerca e premere “cerca”. Nel campo denominazione è possibile inserire anche solo una parte della ragione sociale.

Seleziona soggetto ✕

Codice Codice Fiscale

Partita IVA Denominazione

Classificatore ▼

Elenco soggetti

	Codice	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	Stato
🔍	9	01995120019	01995120019	CSI - PIEMONTE	VALIDO

1 - 1 di 1 risultati « inizio — prec. 1 succ. » fine »

Selezionare il soggetto tra quelli proposti e premere “conferma”. Il sistema compila il campo nella videata principale della richiesta.

6.4 FATTURA

Quando l’utente preme il bottone “compilazione guidata” nella sezione “dati del richiedente”, il sistema mostra la seguente videata:

Ricerca Fattura ✕

Tipo: ▼

Stato: ▼

Anno: Numero:

Data documento:

Elenco: Anno: Numero:

Movimento: Anno: Numero:

Inserire alcuni dati per effettuare la ricerca della fattura (nell'esempio le fatture valide associate ad uno specifico impegno) e premere "cerca".

Ricerca Fattura ✕

Movimento: Anno: Numero:

Elenco Dati Fatture

Tipo	Anno	Numero	Stato	Soggetto	Importo	Importo da pagare	
<input checked="" type="radio"/>	FATTURA FORNITORE	2014	3770/A	VALIDO	2030 - MEGA S.N.C.	28,80	28,80
<input type="radio"/>	FATTURA FORNITORE	2015	00001	VALIDO	6030 - HEVER DI VERLUCCA HELENA COSTANTIA	732,00	0,00
<input type="radio"/>	FATTURA FORNITORE	2015	000010-2015-PA	VALIDO	4102 - COOPERATIVA CULTURA E COMUNICAZIONI SOCIALI - L'ECO DEL CHISONE	55,00	0,00

Selezionare, tra le fatture proposte, quella da pagare. Il sistema mostra le quote associate alla fattura. Qualora una quota fosse già stata pagata, sarà mostrata la data del pagamento nel campo "data pagamento in cec".

Ricerca Fattura

<input checked="" type="radio"/>	FATTURA FORNITORE	2014	3770/A	VALIDO	2030 - MEGA S.N.C.	28,80	28,80
<input type="radio"/>	FATTURA FORNITORE	2015	00001	VALIDO	6030 - HEVER DI VERLUCCA HELENA COSTANTIA	732,00	0,00
<input type="radio"/>	FATTURA FORNITORE	2015	000010-2015-PA	VALIDO	4102 - COOPERATIVA CULTURA E COMUNICAZIONI SOCIALI - L'ECO DEL CHISONE	55,00	0,00

1 - 3 di 141 risultati

Elenco Subdocumenti

	N. quota	Importo quota	Pagato	Data pagamento in cec
<input checked="" type="checkbox"/>	1	28,80	No	

1 - 1 di 1 risultati

Selezionare la quota da pagare e premere “conferma”. Il sistema compila il campo nella videata principale della richiesta.

6.5 PROVVEDIMENTO

Quando l’utente preme il bottone “compilazione guidata” nella sezione “Provvedimento”, il sistema mostra la seguente videata:

Seleziona provvedimento

È necessario inserire oltre all'anno almeno il numero atto oppure il tipo atto

Anno * Numero Tipo

Struttura Amministrativa

Oggetto

Valorizzare l’anno e il numero o il tipo e premere “cerca”. Nel campo oggetto è possibile inserire anche solo una parte dell’oggetto dell’atto.

Selezione provvedimento ✕

È necessario inserire oltre all'anno almeno il numero atto oppure il tipo atto

Anno * Numero Tipo ▼

Struttura Amministrativa

Oggetto

Elenco provvedimenti trovati

Anno	Numero	Tipo	Oggetto	Strutt Amm Resp	Stato
<input checked="" type="radio"/>	2018	197	DETERMINAZIONE (DAL 01/07/1999) - DECRETO DEL DIRIGENTE	PROROGA DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RESPONSABILE UFFICIO PROGETTAZIONE IMPIANTI OPERE PUBBLICHE" CONFERITA ALL'ARCH. MARIO CICALA.	HE3-IMPIANTI TECNOLOGICI E GESTIONE ENERGIA DEFINITIVO
<input type="radio"/>	2018	198	DETERMINAZIONE (DAL 01/07/1999) - DECRETO DEL DIRIGENTE	PROROGA DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RESPONSABILE TECNICO GESTIONE RISCALDAMENTO - ZONA B" CONFERITA AL GEOM. GIUSEPPE ALLEGRIANZA.	HE3-IMPIANTI TECNOLOGICI E GESTIONE ENERGIA DEFINITIVO


Selezionare il provvedimento tra quelli proposti e premere “conferma”. Il sistema compila il campo nella videata principale della richiesta.

7. ALLEGATI

7.1 STATI RICHIESTE E OPERAZIONI

I diversi tipi di richiesta hanno iter diversi, pertanto possono avere stati diversi, in base all’operazione fatta, come indicato in tabella.

Tipo richiesta	Operazione fatta	stato
rimborso, pagamento fatture, trasferta e pagamento	inserimento della richiesta	evasa
anticipo e missione	inserimento richiesta	da rendicontare

	MANUALE UTENTE Gestione Cassa Economale CONTABILIA	Pag. 185 di 185
---	--	-----------------

anticipo e missione	inserimento rendiconto	evasa
anticipo e missione	inserimento rendiconto (restituzione totale)	agli atti
>>> tutti i tipi <<<	annullamento	annullata

Le operazioni possibili sulle richieste variano in base al tipo di richiesta e allo stato in cui essa si trova.

Tipo richiesta	Stato	Operazioni possibili
rimborso, fattura, trasferta, pagamento	evasa	aggiorna, annulla, consulta, stampa ricevuta
>>> tutti i tipi <<<	annullata	consulta, stampa ricevuta
anticipo spese	da rendicontare	aggiorna, annulla, consulta, rendiconto, stampa ricevuta
missioni	da rendicontare	annulla, consulta, rendiconto, stampa ricevuta
anticipo spese, missioni	evasa	annulla, consulta, aggiorna rendiconto, consulta rendiconto, stampa ricevuta, stampa ricevuta rendiconto
anticipo spese, missioni	agli atti	consulta, aggiorna rendiconto, consulta rendiconto, stampa ricevuta, stampa ricevuta rendiconto