



Comune di Bertinoro

Allegato 10.5) J- IRIDE Istruzioni per le Liquidazioni

Per creare una liquidazione vado in:

Affari Generali – Liquidazioni (sotto la voce liquidazioni premo Nuova).

Inserisco l'ufficio proponente.

Iter:

- Atto liquidazione (su fattura) → se è da agganciare. Vale anche per fatture multiple.
- Atto liquidazione (senza fattura)

Oggetto: metto il titolo della fattura.

Classificazione: è obbligatoria

Poi Salvo e mi viene attribuito un numero di PROPOSTA (che non è ancora quello della liquidazione).

Poi Salvo – Chiudo – e premo tasto Acquisisci Testo (come con le determine).

A questo punto avrò un verbale come quello indicato sotto (manca ancora l'aggancio finanziario nella tabellina corrispettiva)

Il sottoscritto Capo DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Premesso che con determina n. 115 del 13.03.2020 è stato assunto l'impegno di spesa n. nnnnnnnnnn/anno sul cap _____ " _____", che presenta la necessaria disponibilità, a favore di _____ per la fornitura in oggetto;

Vista la fattura n. ___ del _____ (prot. ____/2020) di € ____;

Verificata la regolarità contributiva e la tracciabilità;

Verificato il titolo del creditore all'erogazione delle somme sottoindicate ai sensi degli articoli n. 184 del Dlgs. 267/2000 e n. 38 del vigente Regolamento di Contabilità;

LIQUIDA

le fatture di seguito elencate.



IL CAPO I - SETTORE AFFARI GENERALI

Silvia Borghesi

(documento sottoscritto digitalmente)

Elenco documenti di cui si dispone la liquidazione:

Dati Soggette	Dati Doc.	Importo	Capitale	Impegno	Cig/Cup

Per aggiungere ALLEGATI → tasto Verde in alto e inserisco:

- DURC;
- CONTO CORRENTE DEDICATO

Lo inserisco come allegato parte integrante?

- FATTURA → Premo Foglio Bianco – Importa documenti da – Protocollo informatico
Seleziono magari l'entrata e digito "Lotto", poi seleziono la relativa fattura.

ITERI DI RICERCA

Tipo di protocollo ENTRATA USCITA INTERNO Mezzo Invio per Tipo

Numero Protocollo: da a Anno Fascicolazione

Registrato: dal al MODIFICATO ANNULLATO

Oggetto and or

Mittente / Destinatario contenuto

Anagrafica

Indirizzo Città

E-mail inizia per ignora min/MAIL

Cod. Fiscale P.Iva Ruolo

Note and or

Collegamenti: Padre Figlio

Ufficio Mittente

Ufficio Destinatario per conoscenza

Assegnatore

Tipo documento

Classificazione

Fascicolo altri fascicoli

Registro

Data registro: dal al dal N. al N. Includi Annullati

Reg. Emergenza dal N. al N.

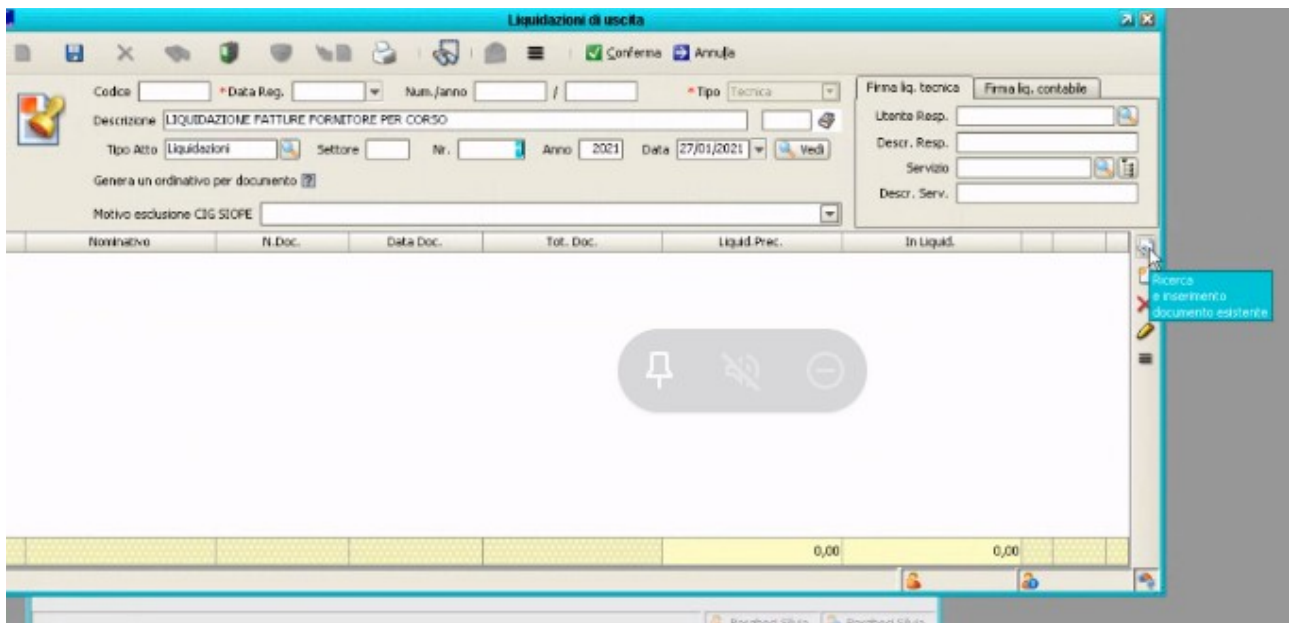
Prot. mittente data Allenati

Li importo tutti o solo l'xml della fattura? Valutare se ha senso inserire la fattura come allegato dell'atto di liquidazione, considerato che è collegata direttamente.

Importante poi premere Salva sulla liquidazione!!!

AGGANCIO AI DOCUMENTI CONTABILI → tasto giallo della Lira (richiama liquidazione)

Foglio bianco con sole – Liquidazione:



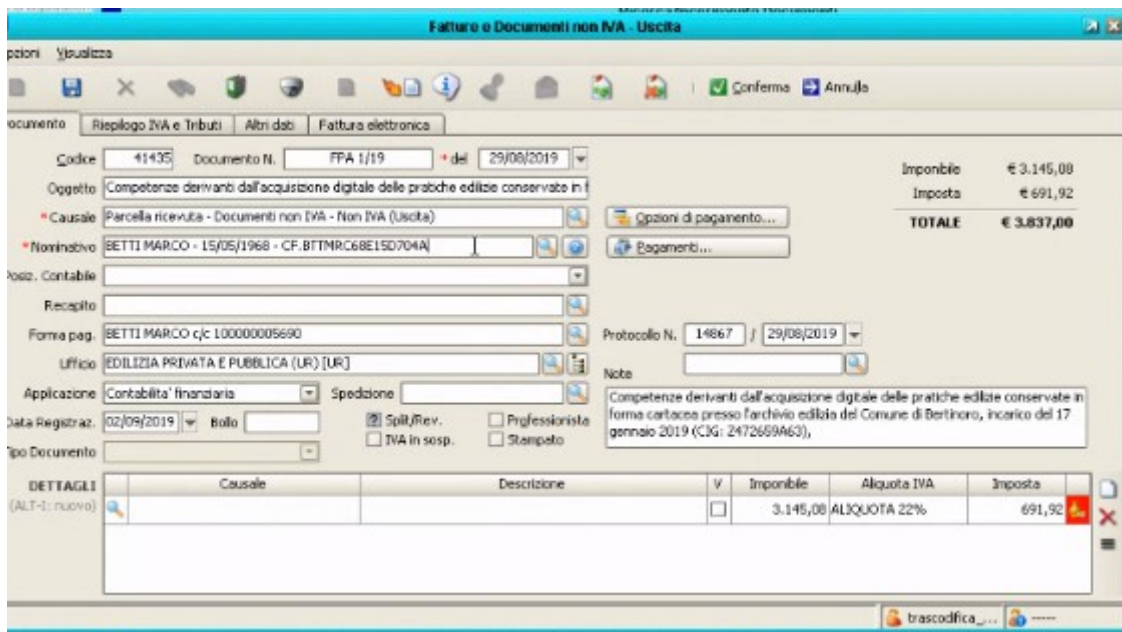
Poi:

- a) Foglio con binocolo : ricerca fatture esistenti. Le posso poi filtrare per nominativo o CF e PIVA.
- b) Foglio Sole: se non abbiamo la fattura.

a) Ci sono due linguette:

- documenti aperti (fattura ancora da collegare all'impegno);
- assegnazioni da liquidare (già collegate)

Seleziono la riga che mi interessa e premo la lentina a lato. Il programma ti apre la fattura come segue:



Per collegare poi la maschera della fattura (questa sopra) all'impegno premo il tasto con il sacchetto (che ha sfondo rosso se la fattura non è stata assegnata).

Poi foglio bianco e collego all'impegno.

Se conosco il numero dell'impegno lo inserisco con la barra e l'anno; altrimenti: doppio click e il programma mi ricerca gli impegni presi per quel fornitore.

Se non trovo nulla posso filtrare per capitolo di Bilancio con le voci sotto specificate nella ricerca per capitolo (C o %...ecc)

NOTA BENE: gli impegni da Sicra nella voce numero sono composti da numero impegno + 0100, quelli nuovi non ce l'hanno più.

b) Qui inserisco nella schermata che mi compare:

- Nominativo
- Causale: mandato diretto
- Tipologia di pagamento

Poi foglio bianco a lato per collegarlo all'impegno e come sopra.

Unica differenza è che qui va specificato l'importo in voce imponibile.

Poi Conferma e Salva e Chiudi

A questo punto mi trovo il numero della liquidazione e premo Conferma.

Poi Salvo e continuo con un iter analogo a quello di compilazione delle determine.

Posso controllare da verbale i dati che mi ha compilato nella tabellina.

Poi premo tasto dell'Ingranaggio per avviare l'iter di approvazione.

Mi viene poi chiesto se:

- l'atto è da riservare: se premo no è visibile da parte di tutti gli uffici;
- Responsabile di Servizio;
- Firma Allegati (la fattura la metto in firma?)

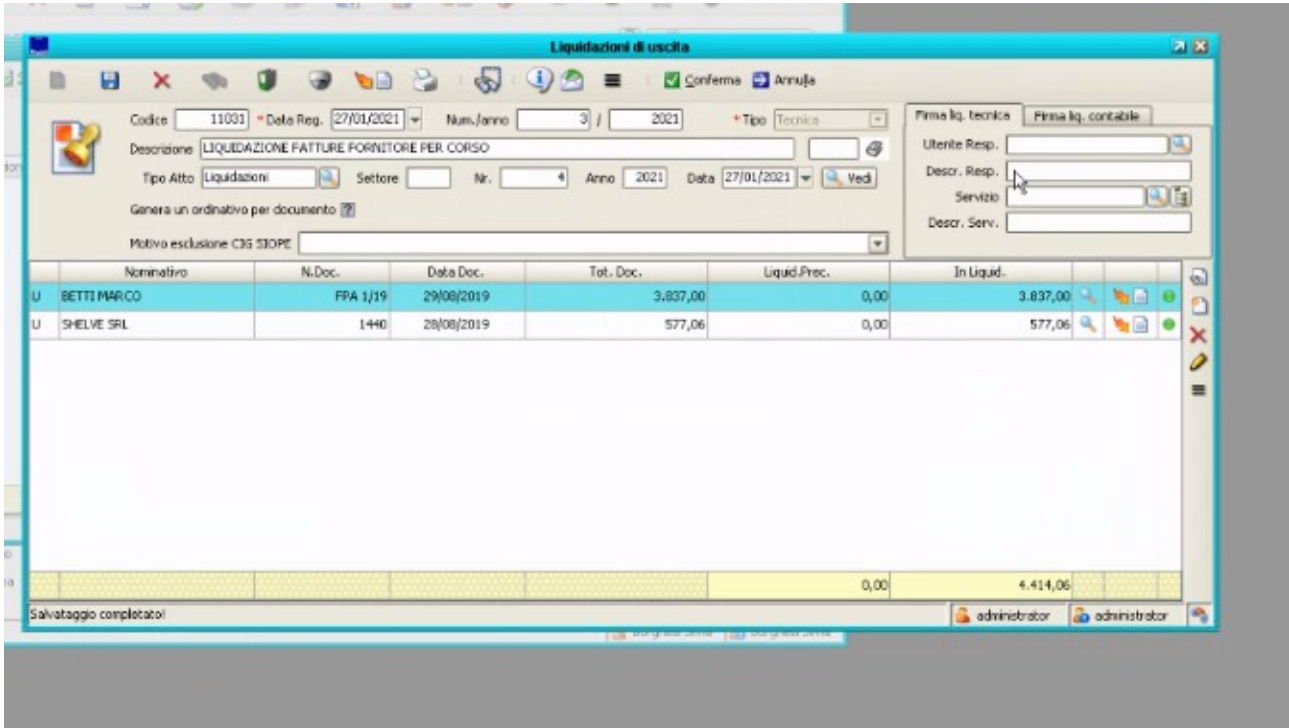
Premo poi in alto:

- Proseguì al firmatario;
- Proseguì al Responsabile del Servizio: se è necessaria una fase intermedia (serve per evitare la doppia firma nelle liquidazioni). Esempio quando c'è una firma di un D e della PO. Noi come ragioneria non ne facciamo

ATTENZIONE LA LIQUIDAZIONE è CREATA SOLO QUANDO MI GENERA IL NUMERO

Dal tasto con il fulmine vedo gli allegati.

All'esito è consigliabile completare con doppio click i campi lato destro



RICERCA PER CAPITOLO dal peg con la c o la %, il numero del capitolo e tre cifre dell'articolo (la differenza è che con il simbolo della percentuale davanti mi fa una ricerca più ampia, mi trova anche tutta la serie di cifre corrispondente a un capitolo che ha quella codifica all'interno). Posso anche ricercare per Descrizione.

Il capitolo nella voce Importi è divisa in due parti:

- **parte superiore**: previsionale, ho ogni anno del triennio.

Nella prima riga ho gli stanziamenti, poi le varizioni. La loro somma è la voce in grassetto "Stanziamento".

Poi ho gli impegni presi sul capitolo, che posso ricercarli con la "i"

La voce "Disponibile" nella parte superiore è quando ho disponibile ad impegnare!!!

Cap. 01101.04.0378000 SPESE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE

2018 - 2020 chiuso | Tutti i cap. | al: 31/12/2018 | Aggiorna | Budget

Situazione degli stanziamenti | Situazione di cassa

	2018	2019	2020
previsione	25.000,00+	25.250,00+	25.502,50+
Variazioni	1.200,00+	0,00+	0,00+
STANZIAMENTO	26.200,00=	25.250,00=	25.502,50=
prestatato	0,00-	0,00-	0,00-
Impegnato a comp.	26.133,58-	0,00-	0,00-
di cui coperti da fcv	0,00	0,00	0,00
DISPONIBILITA'	66,42=	25.250,00=	25.502,50=

MOVIMENTI

	COMPETENZA	RESIDUO	TOTALE
Impegn. al 01/01/18	0,00+	24.475,00+	24.475,00+
variazioni	26.133,58+	0,00+	26.133,58+
Impegn. al 31/12/18	26.133,58=	24.475,00=	50.608,58=
di cui già liquidati	26.133,58-	23.475,00-	49.608,58-
mandati	26.133,58+	23.475,00-	49.608,58-
RESIDUO	0,00=	1.000,00=	1.000,00=
ordini aperti	0,00-	0,00-	0,00-
documenti aperti	0,00-	0,00-	0,00-
buoni da rimb.	0,00-	0,00-	0,00-
DISPONIBILE	0,00=	1.000,00=	1.000,00=

Quando trovo l'impegno guardo la voce "Disponibile", che è quello che mi fa vedere per la liquidazione.

- **parte inferiore:** competenza.

Vedo quanto ho impegnato, i mandati fatti e il residuo.

Il "residuo" corrisponde a: impegni - mandati; Il residuo sulla colonna centrale riguarda gli anni precedenti

Disponibile: quanto rimane da liquidare (Residuo - Liquidazioni Già Presenti)

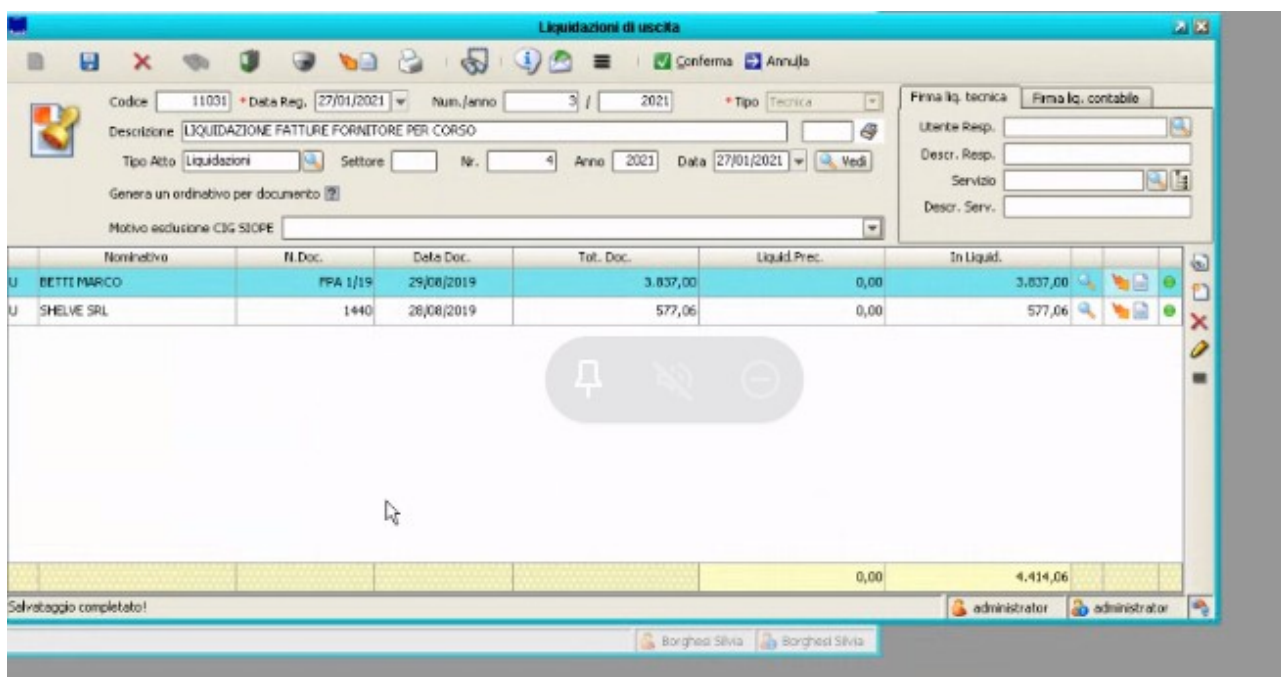
PER DIVIDERE SU PIÙ IMPEGNI

Quando trovo l'impegno: posso inserire l'importo che voglio pagato su quell'impegno.

Se ad esempio lo voglio suddiviso con un altro impegno: foglio bianco e stesse logiche di cui sopra.

Mi troverò poi due righe e premo conferma.

SE DEVO LIQUIDARE PIU' FATTURE



CONTRIBUTI MASSIVI DA CARICARE

Si va in gestione – ragioneria spese – liste di pagamenti.

Poi anziché Liquidazione premo la voce Ricerca Liquidazioni

PER VEDERE IL NUMERO DI MANDATO CHE SARA' COLLEGATO ALLA LIQUIDAZIONE:

Ricerco la liquidazione – Simbolo Lira – poi premo la I informativa in alto → da qui vedo l'ordinativo di pagamento e la distinta.

Se la busta vicino alla I è opaca il mandato è già presente; altrimenti è verde e non oscurata.

PER SPOSTARE NEL DESKTOP FUNZIONI

Evidenzio la funzione e premo Control e Tasto Destro e lo trascino sulla scrivania