



MANUALE v 2.0

Document e Workflow Management
Gestione Informatizzata degli
Atti di Liquidazione

MANUALE OPERATIVO

AGGIORNAMENTO ALLA DATA DEL
04.12.2008

PREMESSE.

Il procedimento di spesa è costituito da distinte fasi concatenate fra loro sia dal punto di vista sequenziale sia dal punto di vista temporale:

PROCEDURA DETERMINE

1. Impegno (di competenza del responsabile del procedimento);

PROCEDURA ATTI DI LIQUIDAZIONE

2. Liquidazione (di competenza del responsabile del procedimento);
3. Ordinazione (emissione del mandato; di competenza della ragioneria);
4. Pagamento (materiale pagamento della somma; di competenza del Tesoriere)

Ciò significa che non potrà farsi luogo alla liquidazione se prima non sia stato assunto l'impegno; né potrà ordinarsi la spesa se non dopo la liquidazione; né potrà effettuarsi il pagamento senza la preventiva emissione e trasmissione del mandato al tesoriere.

Inoltre, le varie fasi devono avvenire necessariamente in fasi successive. Non è più ammessa la prassi in base alla quale con lo stesso provvedimento (determinazione) si assumeva l'impegno e si liquidava la spesa.

È per questo che con la separazione informatica delle procedure (determine/liquidazioni) si allinea il procedimento di spesa alle disposizioni normative vigenti.

Non è più consentita la prassi secondo la quale con la medesima determinazione si frazionava l'impegno e si liquidava la spesa. Il frazionamento di un impegno non è altro che l'assunzione dell'impegno (prima fase del procedimento di spesa) nelle ipotesi in cui l'impegno "padre" sia stato assunto in relazione a "creditori vari" da determinarsi solo successivamente. In tal caso, il frazionamento costituisce distinta determinazione di impegno rispetto: 1) alla determina di impegno "padre" e 2) al successivo atto di liquidazione. Per garantire maggiore celerità, in tali casi il responsabile può, invece di fare tre atti, saltare il frazionamento e procedere direttamente alla liquidazione con l'"Atto di liquidazione".

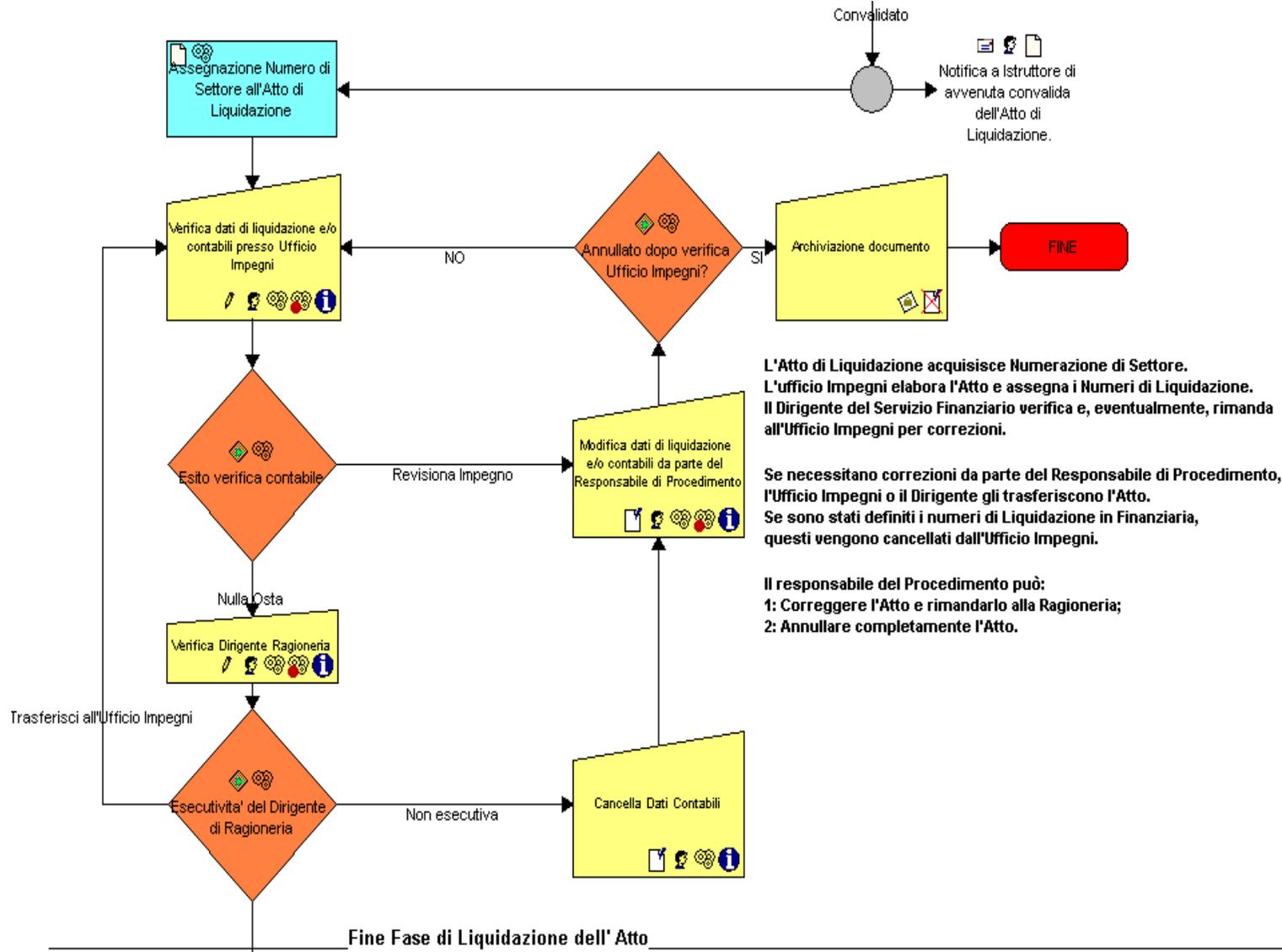
Peculiarità fondamentale del software liquidazioni, che innova totalmente il procedimento sin qui adoperato dal Comune di Monopoli, è che il visto sulla liquidazione apposto dalla ragioneria coincide con l'emissione del mandato. Il responsabile del procedimento, così, avrà la possibilità di conoscere anche il numero del mandato emesso facilitando i rapporti con il servizio finanziario.

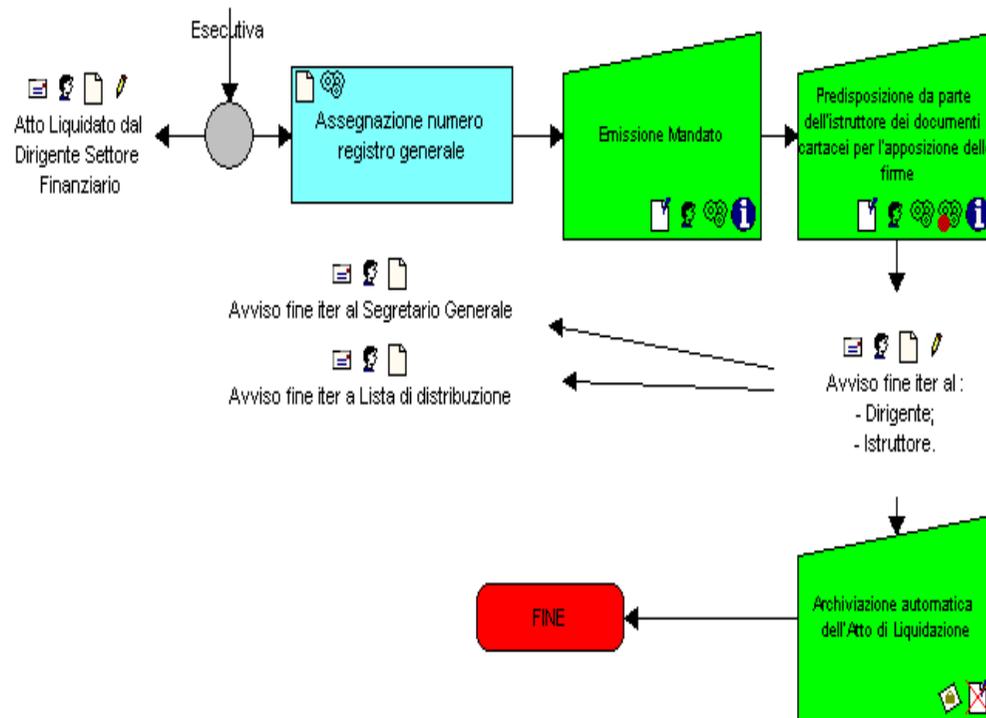
È ovvio che tale impostazione comporterà da parte della ragioneria l'emissione dei mandati di pagamento **"rigorosamente in ordine cronologico di arrivo degli atti di liquidazione"** non rilevando l'urgenza di un particolare pagamento rispetto ad un altro.

È ovvio che, profilandosi l'urgenza di un determinato pagamento (ad es. acconto, scadenza prevista dal contratto o dalla legge, ecc.), il responsabile del procedimento dovrà attivarsi **con congruo anticipo** rispetto alla scadenza, al fine di assicurarsi la tempestività del pagamento.

In particolare per le fatture, che devono per legge essere pagate entro 30 giorni dal ricevimento, è stato calcolato un termine massimo di 10 giorni a disposizione del responsabile del procedimento e del dirigente competente per l'invio dell'atto di liquidazione alla ragioneria. Conseguentemente, il tempo massimo a disposizione della ragioneria per la trasmissione del mandato è di 15 gg. dall'emanazione dell'atto.

È altrettanto ovvio che la restituzione dell'atto al responsabile del procedimento per la revisione contabile non lascia invariato l'ordine di priorità precedentemente acquisito; pertanto, il rinvio dell'atto alla ragioneria con le opportune correzioni, ne determinerà l'accodamento nell'agenda dei lavori dell'ufficio liquidazioni.



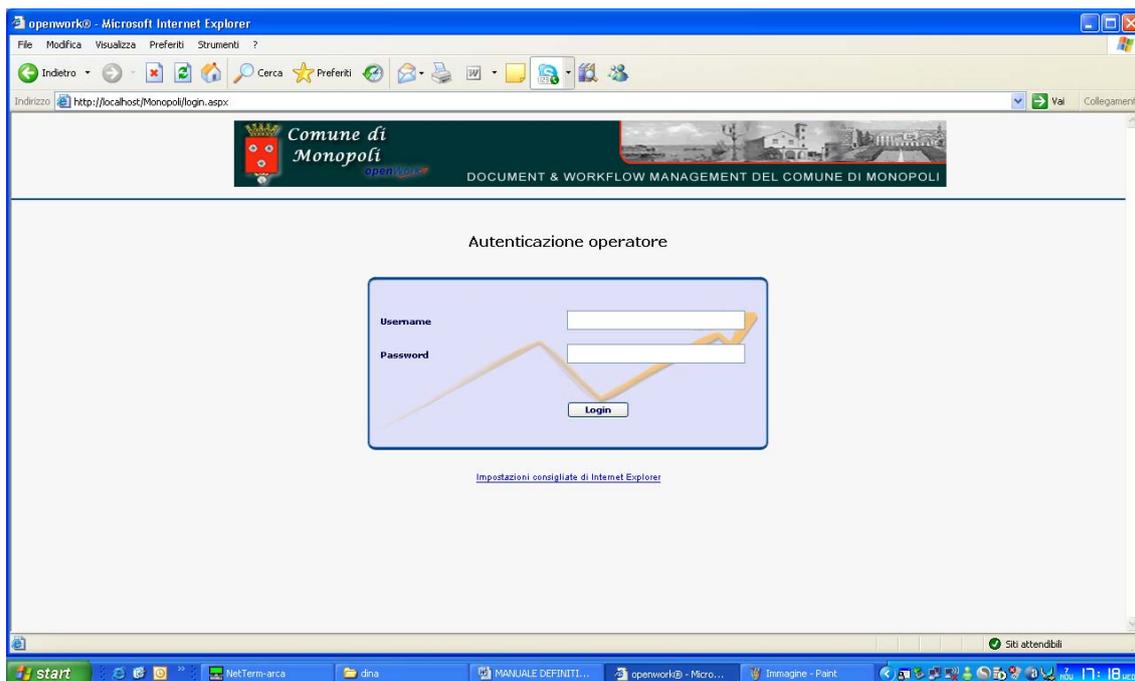


Dopo l'Esecutività da parte del Dirigente di Ragioneria, il sistema assegna il Numero di Registro Generale all'Atto. L'Atto riceve ora dall'Ufficio Impegni i Numeri di Mandato, quindi va dal Responsabile del Procedimento per la Autocomposizione dell'Atto e per la Stampa del Cartaceo. Il flusso termina e partono notifiche al Responsabile del Procedimento e al Dirigente di Settore.

1) Modalità di attivazione del sistema

Per poter accedere alla procedura, è necessario attivare il link presente sul Desktop del PC (per coloro che furono già abilitati, lo stesso collegamento del Protocollo).

In entrambi i casi verrà visualizzata una videata come quella di seguito riportata:



E' necessario a questo punto inserire la username e la password assegnata, e cliccare successivamente su Login.

Note

Premesso che l'eventuale utenza al programma è regolata da due fattori:

- 1) presenza del nominativo all'interno dell'organigramma;
- 2) assegnazione delle relative autorizzazioni.

La **username** è composta dall'iniziale del nome, un punto di separazione seguito dal cognome per esteso.

Es. Stefano Ciaccia= S.CIACCIA

La **password di default** è **cambiami**, sarà infatti ogni singolo utente ad aver cura della propria password e delle modifiche della stessa a tutela delle attività da svolgere in procedura.

Dopo aver completato la fase precedente, il programma visualizzerà la WorkArea:

AGENDA DELLE ATTIVITA'

Stato	Tipo	Priorita	Descrizione	Riferimento	Documento	Processo	Data	Data prevista
			DET Rielaborazione: ASSISTENZA TECNICA SALA CONSILIARE "I.PERRICCI" AFFIDATA ALLA DITTA "RP" S.N.C. DI A. ROGONDINO.	ERMITO MARIANGELA	Doc. (BzDet.Dir.1) 00247/2008 del 07/07/2008	015377-2008	08/07/2008 19:18	
			LIQ - Nuova Fattura n. 6161 del 10/09/2008 a favore di IDRO ALIMENTARI S.R.L.	D'ALESSANDRO INES	Doc. (Bz.Liq.1) 00001/2008 del 02/10/2008	018004-2008	03/10/2008 10:56	

NOTIFICHE

Data	Numero	Mittente	Oggetto	Doc.Letto
12/02/2008	00000902-2008	Sistema	DET Notifica emanazione bozza: Impegno di spesa anno 2008 per il servizio di trasmissione televisiva del Consiglio Comunale di Monopoli curata dall'emittente "Canale 7".	
18/02/2008	00001265-2008	PINO GIACOMO	Notifica Protocollo da COMUNE DI POLIGNANO A MARE -: TRASMETTE RICHIESTA RETTIFICA LISTE GENERALI	
26/03/2008	00002178-2008	Sistema	DET Pubblicazione: Impegno di spesa anno 2008 per il servizio di trasmissione televisiva del Consiglio Comunale di Monopoli curata dall'emittente "Canale 7".	
17/04/2008	00010772-2008	Sistema	DET Notifica emanazione bozza: LIQUIDAZIONE GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI COMUNALI 1° TRIMESTRE ANNO 2008.	
17/04/2008	00010795-2008	Sistema	DET Notifica emanazione bozza: ACQUISTO ARREDI RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI.	
17/04/2008	00010811-2008	Sistema	DET Esecutività Determina di settore: LIQUIDAZIONE GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI COMUNALI	

La videata raffigurata è la stessa utilizzata per la gestione del protocollo informatico e delle Determine.

2) Avvio della Gestione della Fattura assegnata

L'ufficio Ragioneria, procede quotidianamente alla protocollazione ed alla scannerizzazione di tutte le Fatture e le note di credito trasmesse al Comune di Monopoli. La protocollazione non riguarda le ricevute fiscali, né le quietanze per prestazioni occasionali né i rendiconti di spesa.

Cliccando su “Nuovo Protocollo in Entrata” si aprirà la finestra seguente attraverso la quale si potrà scegliere la Classificazione della Fattura.



Tra i vari dati da compilare opzionalmente, secondo le direttive generali della protocollazione, indispensabile è la compilazione dei seguenti campi della fattura, che sono automaticamente valorizzati in seguito alla selezione di una fattura direttamente dall'archivio della finanziaria, attraverso l'apposito comando:

SELEZIONARE LA FATTURA:

Anno di Gestione: 2008

Progressivo	<input type="text" value="0"/>	Anno	<input type="text" value="0"/>
Numero Fattura	<input type="text"/>	Data Fattura	<input type="text"/>
Data Registrazione	<input type="text"/>	Data Trasmissione	<input type="text"/>
Data Scadenza	<input type="text"/>		
Tipo Movimento	<input type="text"/>		
Contabilità IVA	<input type="text"/>	Pagamento Differito	<input type="text"/>
Codice Creditore	<input type="text"/>	Creditore	<input type="text"/>
Data Nascita	<input type="text"/>		
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Partita IVA	<input type="text"/>
Via	<input type="text"/>	Città	<input type="text"/>
Causale	<input type="text"/>		
Importo Fattura	<input type="text" value="€ 0,00"/>		
Imponibile	<input type="text" value="€ 0,00"/>	IVA	<input type="text" value="€ 0,00"/>

Infine l'operatore del Protocollo fatture sarà tenuto ad allegare il formato digitale della fattura.

In questa fase sarà individuato il Responsabile del Procedimento, cioè colui che dovrà procedere alla Liquidazione della fattura stessa.

Ufficio di competenza

Ruolo di competenza

Responsabile

Nella maggior parte dei casi, non potendo individuare immediatamente il Responsabile, l'operatore della Ragioneria selezionerà il Dirigente della Ripartizione competente (scelta proposta automaticamente dal Sistema).

Nel caso di Protocollo di una nuova Nota di Credito, la Ragioneria aprirà la fattura relativa e vi allegnerà la Nota attraverso la apposita sezione (vedi immagine, freccia Nera). Se la Nota era già protocollata, si potrà allegare in un secondo momento richiamando la fattura e allegando la Nota tramite l'apposita funzione (vedi immagine, freccia Rossa). E' possibile allegare più Note alla stessa Fattura.

NOTE DI CREDITO

Protocollo	Creditore	Numero	Data	Imponibile	IVA	Importo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Totale Nota Credito: € 0,00

Ad assegnazione avvenuta, l'Assegnatario si ritroverà nell'Agenda delle attività la seguente voce:

Stato	Tipo	Priorita'	Descrizione	Riferimento	Documento	Processo	Data	Data prevista
			DET Rielaborazione: ASSISTENZA TECNICA SALA CONSILIARE "I.PERRICCI" AFFIDATA ALLA DITTA "RP" S.N.C. DI A. ROGONDINO.	ERMITO MARIANGELA	Doc. (BzDet.Dir.I) 00247/2008 del 07/07/2008	015377-2008	08/07/2008	19:18
			LIQ - Nuova Fattura n. 6161 del 10/09/2008 a favore di IDRO ALIMENTARI S.R.L.	D'ALESSANDRO INES	Doc. (Bz.Liq.I) 00001/2008 del 02/10/2008	018004-2008	03/10/2008	10:56

Nella colonna “Riferimento” viene indicato il soggetto che ha protocollato la fattura. Una volta emanato l’atto di liquidazione, verrà visualizzato invece il nominativo del responsabile del procedimento.

Nella colonna “Documento” viene visualizzato lo stato (bozza/liquidazione emanata) dell’atto con il relativo numero.

Nella colonna “Data” viene visualizzata la data a partire dalla quale l’atto di liquidazione è presente nella scrivania virtuale dell’operatore.

Nel caso di Nota di Credito, la dicitura dell’Attività sarà: “LIQ – Nuova Nota di Credito”. In questo caso l’Assegnatario dovrà solo eseguire l’attività e completarla per fare in modo che sparisca dall’Agenda. Il flusso terminerà così in quanto i dati della nota di credito saranno importati nella fattura in modo tale che l’importo da liquidare sia già decurtato dell’importo della nota di credito.

Se invece è una Nuova Fattura, selezioniamo la riga e clicchiamo sul comando Esegui. Comparirà una finestra con le seguenti note operative:

E' stata protocollata una nuova Fattura !

Occorre:

- 1: verificare i dati della Fattura
- 2: inserire la Determina di Impegno
- 3: definire la modalità di pagamento del Fornitore.
- 4: immettere, se vi sono, gli altri movimenti contabili.

Infine occorre selezionare l'azione:

- 1: **Avvia Liquidazione** per avviare il flusso di liquidazione.
- 2: **Riassegna:** per assegnare la liquidazione ad un **nuovo Responsabile di Procedimento** esclusivamente nell'ambito dello **stesso settore**.
- 3: **Riclassifica:** per annullare, **in caso di errata Classificazione della Fattura**, il presente Atto di Liquidazione e **rispedire la Fattura al Protocollo per la Riclassificazione**.

Una volta selezionata l'azione, si può salvare e chiudere: l'attività sparirà dall'agenda.

La finestra da compilare consiste nell'Atto di Liquidazione in fase di Bozza. Esso riporta comunque tutti i dati relativi alla fattura che si vuole liquidare:

DATI FINANZIARI FATTURA

Selezionare la fatturaProt
 protocollata: entr. 0053256/2008 del 10/11/2008

Indicare il numero di
 protocollo della fattura
 non digitalizzata:

Progressivo Fin.	3134	Tipo Movimento	Fattura
Codice Creditore	714	Creditore	XXX
Numero Fattura	125	Data Fattura	30/10/2008
Importo Fattura	300	Data Scadenza	10/12/2008
Totale Notedi Credito:	0	AGGORNA DATI FATTURA	
Importo Residuo	0		

L'importo residuo indicherà l'importo della fattura al netto delle eventuali Note di Credito, degli eventuali importi già liquidati e degli eventuali importi contestati. Il pulsante "Aggiorna Dati Fattura" è da usare solo nei rari casi in cui l'Atto di Liquidazione è stato già creato e si ritiene che nel frattempo la fattura possa essere stata modificata (ad es. con l'aggiunta di nuove note di credito). Il sistema lo fa comunque in automatico.

Visualizzazione della fattura scannerizzata

Nell'avviare una liquidazione della fattura, può essere utile visionare la fattura stessa per attingere informazioni aggiuntive (come ad esempio la modalità di pagamento comunicata), pertanto all'interno della Bozza dell'Atto di Liquidazione basterà cliccare sul link del protocollo:

DATI FINANZIARI FATTURA

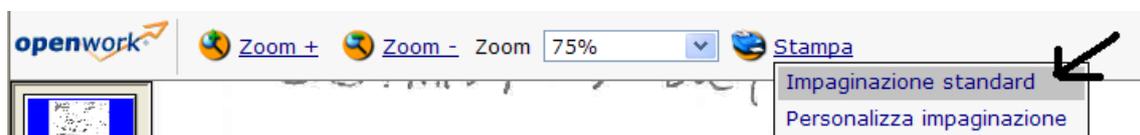
Selezionare la fattura protocollata:

Indicare il numero di protocollo della fattura non digitalizzata:

per poter visualizzare il documento protocollato:



selezionate l'immagine e cliccate su Apri.



per stampare il documento scegliete il comando stampa → Impaginazione standard

Eeguire le seguenti azioni:

- 1) Scelta della Determina d'Impegno o inserimento manuale della stessa:

DATI DETERMINA DI IMPEGNO	
Determina RCG:	<input type="text"/>
Determina RCS:	<input type="text"/>
Altro Atto di Impegno:	<input type="text"/>

Selezionare con l'apposito comando la Determina d'Impegno precedentemente istruita, se informatizzata (immaginetta accanto al campo "Determina RCG"). La selezione compilerà automaticamente il campo con il numero Generale della Determina e il campo seguente con il suo numero di Settore.

Se la Determina è non Informatizzata in quanto istruita prima dell'informatizzazione, inserire il dato a mano nella casella "Determina RCS".

Se esiste un altro atto di Impegno per la Liquidazione (ad es. delibera, ecc.), inserirne il dato nella casella "Altro Atto di Impegno".

N.B. Scegliendo quella informatizzata verranno automaticamente riportati i dati dell'Impegno/i precedentemente assunti con la determinazione.

- 2) Verifica dei Dati relativi all'impegno riportati in automatico o inserimento manuale degli stessi (per Determine non informatizzate). La modifica della tabella seguente (negli importi) comporterà la compilazione automatica del campo "Liquidazione Totale":

Impegno di Spesa / Impegno Frazionato / Prenotazione / Pluriennale					
Creditore	Importo	Tipo	Num	Anno	Sub
€ 0,00		Liquidazione Totale		NOTA: nella colonna 'Tipo', I=Impegno, F=Frazionamento, P=Prenotazione	

- 3) A questo punto si può definire un importo che si vuole contestare, sia totalmente sia parzialmente (tale importo verrà detratto dall'importo totale della liquidazione):

IMPORTO CONTESTATO	
Importo Contestato:	<input type="text"/>

- 4) Verifica dell'importo ed inserimento di eventuali trattenute. L'importo Lordo da liquidare sarà automaticamente calcolato dal Sistema: Liquidazione Totale – (meno) Importo Contestato. Le trattenute si riferiscono all'irpef, alle addizionali, alle trattenute previdenziali e assistenziali e ad ogni altra ritenuta.

DETTAGLIO IMPORTI	
Importo Lordo da Liquidare:	€ 0,00
Trattenuta 1:	€ 0,00
Trattenuta 2:	€ 0,00
Trattenuta 3:	€ 0,00
Trattenuta 4:	€ 0,00
Trattenuta 5:	€ 0,00
Importo Netto da Liquidare:	€ 132,00

- 5) Scelta del Creditore, se differente da quello definito dalla Fattura (ad es. nel caso di cessione di credito), e delle modalità di pagamento. Nel caso di coincidenza con il creditore della fattura, il responsabile del procedimento può evitare l'inserimento in questa sezione del creditore. Ciò è sconsigliabile, in quanto richiederebbe ogni volta (nel caso di liquidazioni reiterate) l'inserimento manuale ripetitivo delle modalità di pagamento, in luogo dell'automatismo riveniente dall'inserimento delle medesime nell'anagrafica del creditore.

MODALITA' DI PAGAMENTO	
Modalità di Pagamento:	<input type="text"/>
Dati Modalità di Pagamento:	<input type="text"/>
ANNOTAZIONI relative agli aspetti contabili:	<input type="text"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Assegno circolare N.T. Bollettino C/C Postale (1) Bollettino C/C Postale (2) Bollettino C/C Postale (3) Bonifico Bancario (1) Bonifico Bancario (2) Bonifico Bancario (3) Contanti Contanti con Quietanza Terzi (1) Contanti con Quietanza Terzi (2) Contanti con Quietanza Terzi (3) F24 Girofondi

N.B. Per ogni modalità di pagamento scelta, bisogna procedere all'integrazione delle informazioni relative al pagamento. Es. indicando pagamento con Bonifico Bancario si

dovranno indicare le coordinate bancarie. **Il campo modalità di pagamento è obbligatorio e va compilato in ogni parte.**

- 6) Inserimento eventuale di altri movimenti contabili. In tale sezione, verranno inseriti gli eventuali disimpegni, accertamenti o disaccertamenti collegati all'atto di liquidazione (ad es., nel caso di economia in fase di liquidazione, è necessario disimpegnare l'impegno residuo):

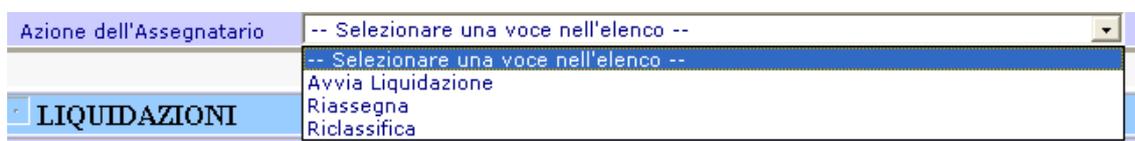


- 7) Inserimento di allegati.
In tale sezione, verrà inserito l'eventuale atto di liquidazione. Si rammenti che, ai sensi dell'art. 9 del regolamento di contabilità vigente, se non necessita illustrare le modalità e le ragioni per cui si addivene alla liquidazione, la stessa può avvenire utilizzando la versione semplificata, ossia il metodo sopra descritto.

In caso contrario (ad es. quando necessita approvare lo stato di avanzamento dei lavori; quando si è in presenza di cessioni di credito; quando si è in presenza di contestazioni o liquidazioni in quota parte, ecc.) è necessario allegare un atto da cui possano evincersi i presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto amministrativo.

In tale sezione, inoltre, verranno allegati gli atti presupposti (ad es. rendiconto delle spese sostenute; stato di avanzamento, certificato di pagamento, D.U.R.C., contratto e ogni altra documentazione probatoria utile per la liquidazione).

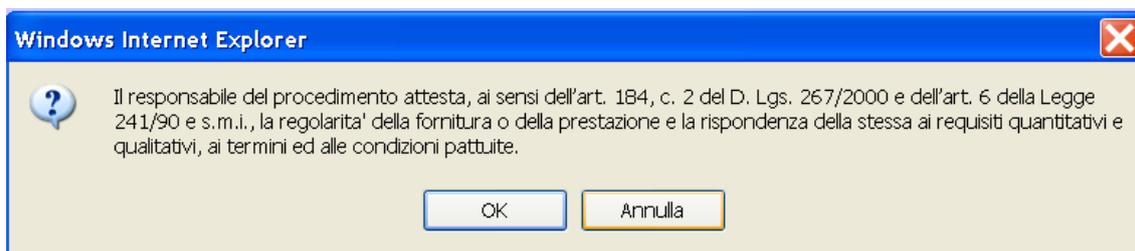
- 8) Scegliere il tipo di azione da intraprendere:



- 9) Salvataggio e chiusura dell'attività:

Dopo aver salvato la bozza con apposito comando  [Salva Bozza](#) procedere alla chiusura della stessa.

- 10) Se l'azione scelta è "Avvia Liquidazione", il programma visualizzerà il seguente messaggio:



e l'Atto di Liquidazione sarà inviato sulla scrivania virtuale del Dirigente per la convalida. L'oggetto dell'atto verrà compilato automaticamente "Liquidazione fattura n. ____ del ____ di ____". Nel caso in cui si volesse indicare un diverso oggetto, bisognerà prima del salvataggio indicarlo nell'apposito campo.

N.B.

- ad ogni atto di liquidazione corrisponde un solo creditore e non più di uno;
- nel caso di liquidazioni multiple (ad es. buoni libro, borse di studio, rimborso tributi comunali) si può indicare un unico creditore: "**creditori vari (vedi allegato)**" specificando nell'allegato l'elenco dettagliato dei creditori;
- tale procedura non verrà utilizzata per la spesa del personale;
- ad ogni fattura possono corrispondere più atti di liquidazione, nel caso di liquidazioni in quota parte;
- ogni atto di liquidazione può attingere da uno o più impegni di spesa; in quest'ultimo caso, vi saranno più numeri liquidazione e più numeri di mandato;

3) Riassegnazione e Riclassificazione della fattura

Come già detto, l'operatore del Protocollo della Ragioneria individua provvisoriamente per la fattura un Responsabile del Procedimento, che nella gran parte dei casi corrisponde ad un Dirigente di Settore. Se tale assegnazione non corrisponde a quanto dovuto, tale Responsabile di procedimento può riassegnare l'Atto ad un altro operatore:

- a) Scegliere l'azione Riassegna:

Azione dell'Assegnatario	-- Selezionare una voce nell'elenco --
	-- Selezionare una voce nell'elenco --
LIQUIDAZIONI	Avvia Liquidazione Riassegna Riclassifica

- b) Individuare il nuovo Responsabile selezionandolo dall'organizzazione:

Responsabile del Procedimento	TERESA STAMA		
--------------------------------------	--------------	--	--

- c) Salvare la bozza e chiuderla, così facendo sparirà dalla propria agenda delle Attività e comparirà sulla scrivania virtuale del nuovo assegnatario.

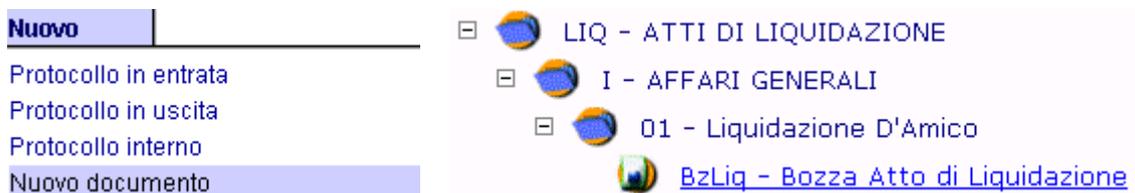
Invece, in caso di assegnazione della fattura al Settore errato, occorrerà: scegliere l'azione "Riclassifica"; salvare e chiudere la Bozza come sopra indicato al punto c). L'attività tornerà all'operatore che ha effettuato la protocollazione che sarà tenuto ad effettuare l'azione di "Classifica" della Fattura definendo nuovamente il Settore ed il Responsabile del Procedimento.

4) Altre modalità per l'avvio del procedimento di Liquidazione.

Quanto riassunto finora indica la modalità che sarà più comune per la liquidazione di una fattura a partire dalla sua protocollazione. Esistono però altre casistiche, meno comuni, in cui occorre far partire diversamente una procedura di liquidazione:

- a) **Liquidazione di un documento contabile diverso dalla Fattura (ad es. ricevuta fiscale, nota spese, quietanza di pagamento per prestazioni occasionali, ecc.):**

In tal caso il Responsabile del Procedimento deve selezionare "Nuovo Documento" dal menu e quindi "Bozza Atto di Liquidazione"



Si aprirà la stessa schermata descritta in alto, ma con i dati della fattura vuoti. Tali dati non verranno compilati. Il responsabile del procedimento compilerà gli altri campi e allegnerà il documento contabile da lui stesso scannerizzato in calce alla determina. Tutto il resto è come descritto in precedenza.

Il pulsante  [Avvia Procedimento](#) salverà la Bozza di Liquidazione nel Sistema e la invierà sulla scrivania virtuale del Dirigente per la convalida.

b) Liquidazione non collegata ad alcun documento contabile (ad es. spese missione, versamento spese postali, ecc.):

In tal caso il Responsabile del Procedimento deve selezionare “Nuovo Documento” dal menu e quindi “Bozza Atto di Liquidazione”, procedendo come al punto a) con l’unica differenza che non sarà allegato alcun documento contabile.

c) Liquidazione di una Fattura protocollata in modalità non informatizzata:

Occorre agire esattamente come al punto precedente con la differenza che verranno indicati manualmente i dati della fattura non digitalizzata.



d) Liquidazione di una Fattura protocollata e già liquidata parzialmente o il cui atto di Liquidazione sia stato precedentemente annullato per una qualsivoglia motivazione:

Occorre agire esattamente come al punto precedente ma, stavolta, va selezionata la fattura protocollata dalla lista tramite apposito comando. I dati della fattura risulteranno compilati automaticamente.

DATI FINANZIARI FATTURA	
Selezionare la fattura protocollata:	<input type="text"/>
Indicare il numero di protocollo della fattura non digitalizzata:	<input type="text"/>
Progressivo Fin.	<input type="text"/>
Codice Creditore	<input type="text"/>
Numero Fattura	<input type="text"/>
Importo Fattura	€ 0,00
Totale Note di Credito:	€ 0,00
Importo Residuo	€ 0,00
Tipo Movimento	<input type="text"/>
Creditore	<input type="text"/>
Data Fattura	<input type="text"/>
Data Scadenza	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aggiorna Dati Fattura !"/>	

Si può procedere alla liquidazione anche accedendo dalla vista delle fatture ancora da liquidare, per mezzo del pulsante “Liquida”.

Questa funzionalità è attiva solo se l’importo residuo è strettamente maggiore di zero. Alla pressione del pulsante si aprirà la schermata di una nuova bozza di Atto di Liquidazione con i campi relativi alla fattura precompilati.

5) Convalida dell'Atto da parte del Dirigente di Settore.

Il dirigente, all'atto della convalida della Bozza di Liquidazione, si ritroverà sulla scrivania virtuale le seguenti attività:

Stato	Tipo	Priorità	Descrizione	Riferimento	Documento	Processo	Data prevista
			LIQ Emanazione: Liquidazione Fattura a favore di SPA	del D'ALESSANDRO INES	Doc. (Bz.Liq) 000 /2008 del	2008	
			LIQ Emanazione: Liquidazione Fattura a favore di	D'ALESSANDRO INES	Doc. (Bz.Liq) 000 /2008 del	2008	
			LIQ Emanazione: Liquidazione Fattura n. a favore di	del D'ALESSANDRO INES	Doc. (Bz.Liq) 000 /2008 del	2008	

Egli sarà tenuto semplicemente ad aprirle, visionarne il contenuto e decidere se convalidare la Bozza, annullarla o richiederne modifiche al Responsabile del Procedimento, specificando quali.

CONVALIDA DIRIGENTE

Convalida del dirigente

-- Selezionare una voce nell'elenco --

Annotazioni del Dirigente

-- Selezionare una voce nell'elenco --
Convalidato
Non convalidato
Annulla bozza

Se convalidato, l'Atto acquisirà numerazione di Settore e sarà inviato in Ragioneria per l'apposizione dei numeri di Liquidazione e dei numeri di mandato. Nel caso di "Non convalidato", l'atto tornerà al responsabile del procedimento con la dicitura "LIQ – Revisione atto" per le opportune correzioni. Nel caso di "annullamento", l'atto di liquidazione scompare e la fattura ritorna alla disponibilità originaria.

6) Verifica contabile da parte della Ragioneria.

L'atto di Liquidazione con numerazione di Settore giunge in Ufficio Liquidazioni con la dicitura: "LIQ – Verifica Contabile". L'operatore deve compilare la sezione a lui dedicata indicando se mandarla in revisione contabile, con le opportune annotazioni, o se dare il nulla osta. Nel primo caso l'Atto tornerà sulla scrivania del Responsabile del Procedimento con la dicitura "LIQ – Modifica dati contabili". Esso potrà annullarlo o correggerlo secondo le indicazioni fornite dalla Ragioneria oppure rimandarlo avanti. Nel caso di correzioni torna all'Ufficio liquidazioni con la dicitura "LIQ – Nuova Verifica Contabile".

Convalida Ufficio Liquidazioni

Parere Ufficio Liquidazioni:

Annotazioni Ufficio Liquidazioni:

Firma Operatore Ufficio Liquidazioni

Data:

Utente:

Ruolo:

Annullamento:

Annotazioni Settore:

Nel caso di nullaosta, l'operatore, prima di firmare e mandare avanti, è tenuto anche ad inserire i numeri di liquidazione (primi due campi) nella tabella rosa della sezione degli Impegni di spesa.

Impegno di Spesa / Impegno Frazionato / Prenotazione / Pluriennale						Liquidazione e Mandato			
Creditore	Importo	Tipo	Num	Anno	Sub	N. Liq.	Data Liq.	N. Mand.	Data Mand.
018116 - IGEAM S.R.L.	€ 10.665,60	I	166	2008	0				

Adesso l'Atto va presso il Dirigente di Ragioneria che dovrà fare le stesse cose nella sezione (verde) a lui abilitata e decidere se vistare o meno per l'esecutività.

L'atto compare sulla scrivania virtuale di quest'ultimo con la dicitura **"Liq – verifica contabile"**.

In caso di non esecutività, prima di tornare al Responsabile del Procedimento, l'Atto va presso l'Ufficio liquidazioni, con la dicitura **"Liq - cancellazione dati contabili"** per permettere la cancellazione dei numeri di liquidazione dal software degli atti di liquidazione e dal software della Finanziaria. Successivamente, l'atto comparirà sulla scrivania virtuale del responsabile del procedimento con la dicitura **"LIQ – Modifica dati contabili"**. Esso potrà annullarlo o correggerlo secondo le indicazioni fornite dalla Ragioneria oppure rimandarlo avanti. Nel caso di correzioni torna all'Ufficio liquidazioni con la dicitura **"LIQ – Nuova Verifica Contabile"**.

Nel caso in cui il Dirigente di ragioneria ravvisa la necessità di una modifica ai dati contabili effettuabile dall'ufficio liquidazioni, senza la necessità di restituirla al responsabile del procedimento, seleziona **"Trasferisci all'ufficio impegni"** L'atto torna indietro per la verifica contabile con la dicitura **"LIQ – trasferimento"**.

L'esecutività renderà **"definitivo"** l'atto. Il Sistema gli assegnerà una numerazione univoca all'interno dell'Ente (RCG).

L'atto con numero di Segreteria Generale ora attende presso la scrivania virtuale dell'Ufficio Liquidazioni, con la dicitura **"Liq – emissione mandato"**, per l'apposizione dei numeri di mandato (sempre nella tabella rosa nella sezione degli Impegni di spesa).

7) Stampa dell'Atto e fine del Procedimento.

Se la Ragioneria termina i task ad essa assegnati, l'Atto è pronto ad essere archiviato con tutte le informazioni necessarie a ripercorrere l'iter di Liquidazione. Esso risiede nella scrivania virtuale del Responsabile del Procedimento con la dicitura "LIQ – stampe" affinché possa essere generato il file da stampare. Questa azione è obbligatoria per chiudere il procedimento. Nel caso vi siano altri movimenti contabili, occorre generare anche il file relativo.

8) Visualizzazione dell'importo liquidato della singola Fattura



Dal precedente menu (atti di liquidaz), è possibile visualizzare l'elenco delle liquidazioni.

Dal precedente menu (fatture) è, possibile verificare per ogni singola fattura lo stato della liquidazione, o le somme già liquidate, richiamando ogni singola fattura.

La consultazione delle fatture è suddivisa in Ante Informatizzazione e Post Informatizzazione.

Nel primo caso, viene utilizzato l'elenco delle fatture sin ora adottato senza però nessun riferimento allo stato delle liquidazioni.

Nel secondo caso, Fatture Post Informatizzazione, è possibile ottenere un elenco di fatture informatizzate del settore, tutte oppure in istruttoria. Ogni settore vede le fatture di sua competenza, la Ragioneria può vederle tutte.

La lista è filtrabile in qualsivoglia maniera attraverso la ricerca avanzata e riporta le seguenti informazioni:

- Numero Protocollo Fattura
- Numero Fattura
- Data Fattura
- Importo
- Creditore
- Scadenza
- Responsabile del Procedimento
- Settore di Competenza
- Importo Residuo
- Iter

Per poter visualizzare la vista per intero bisogna selezionare la voce **“elimina filtro”**.

Già dall'elenco proposto è possibile verificare quali fatture sono state liquidate in parte o per intero dalla colonna "Importo Residuo". Le fatture con importo residuo "zero" sono interamente liquidate.

Nella colonna "Iter" viene indicato, per ciascuna fattura, lo stato dell'atto (o degli atti nel caso di più liquidazioni parziali). Gli stati sono i seguenti:

- IN ISTRUTTORIA: l'atto è in istruttoria presso il responsabile del procedimento e deve divenire ancora bozza;
- RICLASSIFICA: la fattura è all'ufficio protocollo per la riclassificazione;
- CONVALIDA BOZZA: l'atto è presso il dirigente per la convalida;
- VERIFICA UFFICIO IMPEGNI: l'atto è in ragioneria per la verifica contabile;
- MODIFICA DATI CONTABILI: l'atto, restituito dall'uff. liquidazioni o dal dir ragioneria, è al responsabile del procedimento per la modifica dei dati contabili;
- VERIFICA DIRIGENTE DI RAGIONERIA: l'atto è dal dirigente di ragioneria per il visto di esecutività;
- CANCELLAZIONE DATI CONTABILI: l'atto è alla ragioneria per la cancellazione dei dati contabili;
- EMISSIONE MANDATO: l'atto è alla ragioneria per l'emissione del mandato;
- STAMPE: l'iter è completato con l'emissione del mandato;
- SISTEMA: l'atto è in una fase transitoria di passaggio da un stato all'altro; cliccare aggiorna per l'aggiornamento dello stato.

Aperto una fattura in elenco, è possibile visualizzare lo stato della liquidazione dettagliato come di seguito riportato:

STATO LIQUIDAZIONI			
Bozza liquidazione	€ 3.885,60	Contestato	
Liquidazione emanata	€ 3.885,60	Contestato	
Importo Liquidato	€ 3.885,60	Contestato	
Importo Residuo	€ 0,00	LIQUIDA !	

Numero	Data	Oggetto
(Bz.Liq.II) 00003/2008	02/10/2008	Liquidazione Fattura n. 73/08 del 02/09/2008 a favore di LUIGI DI MOLA & FIGLI S.A.S.
(Bz.Liq.II) 00003/2008	02/10/2008	Liquidazione Fattura n. 73/08 del 02/09/2008 a favore di LUIGI DI MOLA & FIGLI S.A.S.

Il riquadro qui sopra riporta immediatamente numerose informazioni circa la o le liquidazioni in essere riguardo alla fattura:

L'importo "Bozza Liquidazione" indica la somma di tutte le liquidazioni in bozza che riguardano la presente fattura. In bozza significa che sono ancora presso il Responsabile di Procedimento per l'avvio del procedimento o presso il Dirigente di Settore per la convalida. L'importo "Contestato" al suo fianco indica il totale contestato nella fase di Bozza.

L'importo "Liquidazione Emanata" indica la somma di tutte le liquidazioni emanate che riguardano la presente fattura. Se una liquidazione è emanata significa che è in Ragioneria per la Liquidazione, ma non sono ancora state rese esecutive dal Dirigente del Settore Finanziario. L'importo "Contestato" al suo fianco indica il totale contestato nella fase di Liquidazione Emanata.

L'”Importo Liquidato” indica la somma di tutte le liquidazioni definitive che riguardano la presente fattura. Definitiva significa che l'iter di Liquidazione è terminato con l'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario. L'importo “Contestato” al suo fianco indica il totale contestato in maniera definitiva.

L'”Importo Residuo” riporta la differenza tra l'importo originario della fattura, al netto delle note di credito, e gli importi liquidati e contestati in fase di Bozza. Questo indicatore suggerisce a colpo d'occhio al Responsabile di Procedimento o al Dirigente competente se sono stati avviati o meno tutti gli iter di Liquidazione relativi alla presente fattura. Tale importo viene riportato nella colonna “Importo residuo” della vista fatture. **Nel momento in cui è completato l'iter di liquidazione della fattura, la stessa viene trasferita dalla vista fatture “in istruttoria per settore” alla vista fatture “tutte per settore”. È la prima vista che il dirigente deve tenere sotto controllo.**

Nel riquadro “Bozze Atti di Liquidazione” sono riportate le Bozze di Liquidazione relative alla fattura: è un modo per “linkare” velocemente la fattura agli iter di liquidazione correlati.