

COMUNICAZIONE	Comunicazione n. 10/2018
OGGETTO:	Decreti di liquidazione digitali - Manuale per l'utilizzo
Riferimento	Sostituisce la Comunicazione n.

Scopo	DECRETI DI LIQUIDAZIONE IN FIRMA DIGITALE / CARTACEA
-------	--

Data	Oggetto Revisione	Versione
18-09-2018	Prima comunicazione	C10/2018
	Revisione	

Sommario

1. DECRETI DI LIQUIDAZIONE IN FIRMA DIGITALE / CARTACEA.....	2
1.1 Descrizione delle varie fasi.....	2
2. Fasi operative	3
2.1 Attività a cura dell'Istruttore periferico.....	3
2.1.1 Responsabile del servizio	12
2.1.2 Operatore ragioneria (1).....	16
2.1.3 Operatore ragioneria (2).....	19

Palitalsoft S.r.l.

Via Brodolini, 12
60035, Jesi – AN

altre sedi:

Via Paganini, 57
62018, Potenza Picena – MC
T. +39 0733 688026

T. +39 0731 22911

palitalsoft@pecraccomandata.it
info@palitalsoft.it

Via Tacito, 51/B
41123, Modena – MO
T. +39 059 847066

P.I./C.F. 00994810430

Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.

Società soggetta a direzione e coordinamento di Apra S.p.a.

Via Porzio, 4 – Centro Direzionale – Isola G/1
80143, Napoli – NA
T. +39 081 5625276



1. DECRETI DI LIQUIDAZIONE IN FIRMA DIGITALE / CARTACEA

La liquidazione delle fatture è un procedimento che parte dalla fase di acquisizione delle fatture cartacee / elettroniche e passa attraverso la contabilizzazione delle stesse, generalmente eseguita dal servizio finanziario. Successivamente, il servizio che ha dato esecuzione alla spesa, procede con l'invio del decreto di liquidazione alla Ragioneria la quale procede con l'emissione del mandato di pagamento.

Il decreto di liquidazione, è l'atto finale di un procedimento amministrativo di acquisizione di beni o di servizi e richiede alcune azioni sequenziali, imprescindibili. Il dirigente responsabile dell'Area ordinante o del servizio, dispone la liquidazione delle fatture, che si formalizza con il decreto di liquidazione. Questo processo cartaceo o digitale, può essere gestito, con l'attivazione di un iter specifico.

1.1 DESCRIZIONE DELLE VARIE FASI

Con la firma cartacea:

1. acquisizione dei documenti del ciclo passivo cartacei o elettronici (fatture, note credito , note di debito) tramite porting manuale o da schedulazioni automatiche temporizzate.
2. accettazione o rifiuto dei documenti pervenuti a cura del servizio individuato tramite ufficio di fatturazione o a cura della ragioneria.
3. contabilizzazione dei documenti accettati a cura del servizio finanziario o direttamente dal servizio che effettua l'accettazione.
4. Assegnazione della fattura all'Ufficio competente per la predisposizione del decreto di liquidazione finanziario.
5. acquisizione DURC (autocertificazione di regolarità contributiva del fornitore) a cura del servizio che predispone il Decreto di liquidazione.
6. predisposizione, numerazione e redazione provvisoria del Decreto di Liquidazione. Lo effettua l'ufficio competente, in contemporanea lo stesso operatore:
 - a. predispone le richieste di pubblicazione per l'art. 26 sulla relativa sezione di amministrazione trasparente
 - b. ove gestiti evade gli ordini di acquisto associati ai documenti che liquida.
 - c. Inserisce gli allegati al decreto o sui singoli documenti che include nel decreto
 - d. Effettua una prima compilazione (stampa) per verificarne la correttezza (modalità di pagamento, Cig etc).
7. controlli, riscontri amministrativi, contabili e fiscali sul Decreto a cura del responsabile del servizio competente per la sottoscrizione e, se richiesto, anche a cura del servizio finanziario.
8. stampa definitiva, firma del cartaceo e trasmissione al settore finanziario per le proprie competenze. Il decreto diventa Non modificabile.
9. verifica formale del decreto e verifica dei soggetti inadempienti presso Agenzia delle Entrate.
10. Inserimento del Visto a cura del responsabile finanziario o suo delegato. La funzione abilita il decreto per l'emissione degli ordinativi.
11. Emissione degli ordinativi e predisposizione dei flussi per invio alla piattaforma Siope Plus

Palitalsoft S.r.l.

Via Brodolini, 12
60035, Jesi – AN

altre sedi:

Via Paganini, 57
62018, Potenza Picena – MC
T. +39 0733 688026

T. +39 0731 22911

palitalsoft@pecraccomandata.it
info@palitalsoft.it

Via Tacito, 51/B
41123, Modena – MO
T. +39 059 847066

P.I./C.F. 00994810430

Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.

Società soggetta a direzione e coordinamento di Apra S.p.a.

Via Porzio, 4 – Centro Direzionale – Isola G/1
80143, Napoli – NA
T. +39 081 5625276



Con la firma digitale:

- 1) le fasi dalla n.1 alla n.7 sono le medesime che con l'iter cartaceo.
- 2) Creazione della stesura definitiva (numerazione), generazione del documento in formato pdf ed apposizione della firma digitale a cura del servizio/settore che lo emette. La firma digitale rende il decreto non modificabile che diventa di competenza della ragioneria
- 3) Il servizio ragioneria effettua le verifiche di propria competenza e decide se accettare il decreto, annullarlo o sospenderlo temporaneamente. La fase puo essere evasa contestualmente all'inserimento del visto o in modo separato da soggetti diversi.
- 4) In caso di sospensione del Decreto, il servizio ragioneria o un utente di pari abilitazione ha la facoltà di riattivarlo e di proseguire l'iter con la fase del visto. In caso di annullamento il decreto deve essere riproposto in quanto i documenti (fatture, note di credito) ad esso allegati vengono sganciati in modo automatico e sono disponibili per nuove elaborazioni.
- 5) Inserimento del visto. Avviene con numero e data che rimane memorizzato esternamente all'atto firmato digitalmente. Il visto abilita il decreto per l'emissione degli ordinativi.
- 6) Emissione degli ordinativi e predisposizione dei flussi per invio alla piattaforma Siope Plus.

2. FASI OPERATIVE

2.1 ATTIVITÀ A CURA DELL'ISTRUTTORE PERIFERICO

- Creazione del decreto di liquidazione riferito al servizio amministrativo che lo emette.

L'ufficio periferico, con i documenti del ciclo passivo assegnati, redige il decreto di liquidazione e gestisce le posizioni 10-20-30 operando come di seguito illustrato.

Dal menu uscite => Liquidazione documenti =>



SELEZIONARE L'OPERAZIONE

Creare un nuovo Atto ed inserirvi i documenti da liquidare

Nuovo

Utilizzare un Atto precedentemente inserito aggiungendovi nuove Liquidazioni

Completa

Utilizzare un Atto standard (es. delibera approvazione bilancio) ed inserirvi documenti da Liquidare . - N.B. Occorre aver definito gli estremi nella tabella atti di default

Default

Inserire i documenti da Liquidare senza Atto - (N.B. funzione disponibile se abilitata nelle impostazioni d'uso)

Senza Atto

Inserire prima i dati richiesti (tipologia atto, servizio emittente, firmatario e testo da produrre) nella form sottostante quindi selezionare la proposta di liquidazione con la selezione del bottone

CITY-FINANCING Selezione parametri

Inserimento Determina

Tipo Atto DL Dt. Resp. Servizio x Liquidazione (Num. unica) Ultimo Documento 15

Area - Sett - Serv. 04 03 06 00 U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFRASTRUTTURE ED L

RUP Firma BRUNETTIAL

Codice Testo 2350 D.L.118: Determina liquid. con valuta, descr.agg., benef. e

Proposta Atto ▶ Numera Atto Angulla ↶

Nella form del decreto seleziona "Oggetto" per inserire in modo sintetico l'oggetto del decreto.

CITY-FINANCING Selezione parametri

Utility

ID_Documento

Tipo Atto DL Dt. Resp. Servizio x Liq Numeratore RAG_DL Ultimo Documento 19 Progressivo 18

Area - Sett - Serv. 04 03 06 00 U.O.C. LAVORI PUBBLICI - IN Anno e Nr. Determina 2017 0 Numero

Oggetto di Liquidazione

Descrizione Extra

Note Finali

Dettaglio / **Oggetto** /

Ultima modifica 14-01-2018 22:34:47 Effettuata da DIRVISTO

Angulla ↶

Nella form di 'dettaglio' con l'atto in posizione '10', senza effettuare la numerazione Selezionare "ok" per confermare

- Allega i documenti al decreto di liquidazione che si trova alla posizione 10 - proposta da numerare).
- Seleziona i documenti di spesa da liquidare attraverso i vari filtri di ricerca
- . soggetto (fornitore)
 - . identificativo de documento

Il documento di spesa da liquidare se ha il semaforo verde viene trascinato nella finestra sottostante per essere incluso nel deceto di liquidazione,

Esito	ANNO	Prog-Riga	Fornitore	Num° e Data Documento	Imp.Ass.\da Liquidare	Impegno	Soipe
	2016	5357 1	2549 RAFFAELI S.R.L.	44/PA 30-04-2016 MATERIALE VARIO FERRAMENTA	45,01:2016 00499 45,01:Fornitura di materiale per maes		1212 MATERIALI E ST

Atto di Liquidazione

Tipo-Anno-Numero DL 2017 0

Area-Settore-Servizio 04 03 06 00 U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFRASTRUTTURE ED URBANIZ

Dis.	ANNO	Prog.	Fornitore	Num° e Data Documento	Descrizione Documento	Importo Lordo
Totale Liquidazioni 0						

- Per Liquidare documenti già inseriti seleziona quelli elencati nella parte superiore e trasci

In alternativa si procede con funzione di liquidazione normale

Gestione Liquidazioni

Lista Selezione

Esito	ANNO	Prog-Riga	Fornitore	Num° e Data Documento	Imp.Ass.\da Liquidare	Impegno	Soipe
	2009	794 3	2794 ERREBI GRAFICHE RIPESI S.R.L.	698 30-06-2005 Opuscoli, buste per "Estate sicura"	1.068,00 0 1.068,00		1499
	2009	1069 1	1666 BOLOGNINI	Prefattura 1 05-01-2009 Adeguamento scuola Leonardo da Vir	1.626,79 0 1.626,79		1499
	2009	4248 1	4909 PROMETEO S	80100715150 29-12-2008 UTENZA GAS PERIODO 6° BIMESTE	654,53 2008 00633,002 654,53 UTENZE GAS ANNO 2008 - F		1318 UTENZE E CANC
	2009	6254 1	3903	1014 21-08-2007	-22.200,00 0		1499

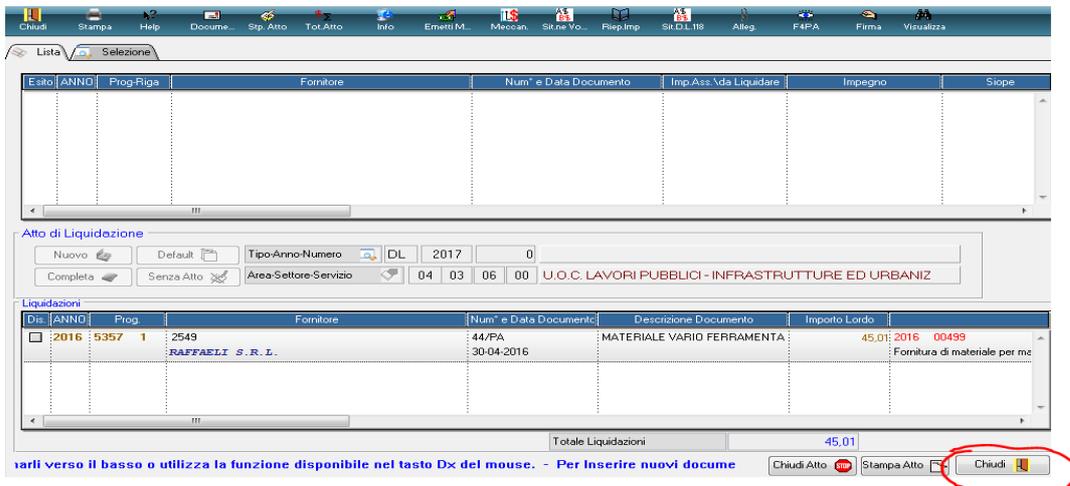
Atto di Liquidazione

Liquidazione 2018 0 liquidazione sopese mese luglio agosto 2018

04 02 01 00 U.O.C. CONTABILITA' E BILANCIO

Al termine il documento viene incluso nel decreto di liquidazione.

Dopo aver eseguito la scelta dei documenti da liquidare, l'operazione si conclude con la selezione del bottone "Chiudi"

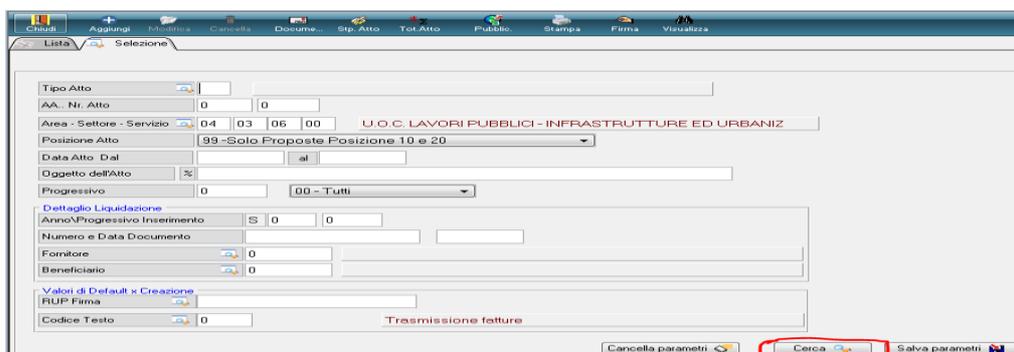


- Procedo con l'inserimento di allegati e la numerazione del decreto di liquidazione (assume posizione 20 - proposta numerata)

Per la numerazione del decreto e l'inserimento di eventuali allegati, selezionare il bottone "completa" con il quale si accede alla form di ricerca per la selezione.



Compilare il filtro per la ricerca del decreto di liquidazione e dopo aver selezionato il bottone "Cerca"



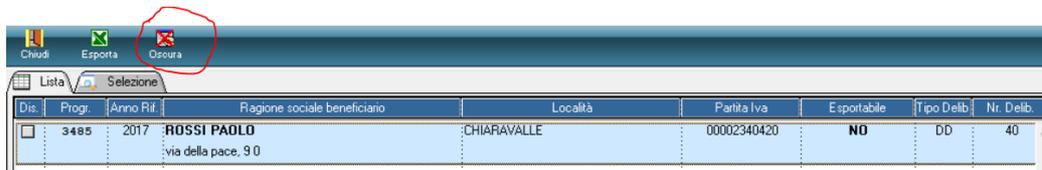
Si ottiene l'elenco dei decreti numerati oppure pronti per la numerazione.

Per la pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente, la procedura opportunamente configurata, esegue una selezione automatica oppure manuale dei dati, attraverso la funzione **"Pubblica"**, riguardanti l'articolo 26: atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Si ricorda che la pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e comunque, prima del pagamento delle somme oggetto del provvedimento.



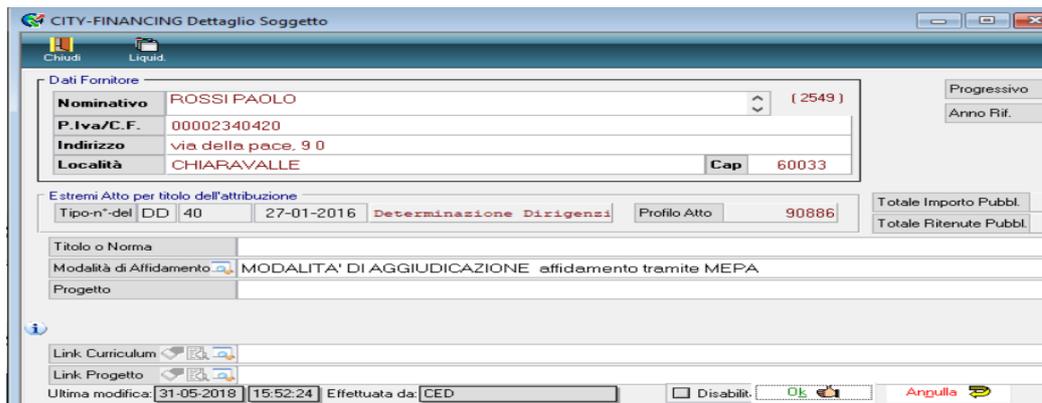
Nella form successiva con la selezione con la funzione **"Oscura"** sono oscurati automaticamente tutti i dati sensibili del documento di spesa ma solo se il soggetto è codificato come persona fisica.



Con la selezione del tasto destro **"modifica"**



possono essere invece oscurati manualmente i dati anagrafici del soggetto.



NB – La funzione “Pubblica” risulta attiva nell’atto di liquidazione, per le fatture i cui fornitori sono persone fisiche o ditte, liquidate con impegni la cui spesa riguarda l’articolo 26 e quindi gli impegni devono essere inseriti in contabilità con la spunta su “Esportabile in amministrazione trasparente”.

Oggetto: Contributi a famiglie

Importo iniziale: € 10.000,00 Gestione Ordini/Contributi: 0 - Ordini non gestiti

Fornitore: 43 DIVERSI

Esportabile x amministrazione trasparente

Selezionando la funzione “Documenti”

Pos. Alto	Prg	E-S	Tipo-Anno-Numero-Data Atto	Area-Settore-Servizio	Descrizione Oggetto	Totale Documenti	Iter	Dt-Stam
18	S	DL 2017 0	31-12-2017 04 03 06 00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFRAS...		45,01	0 10	
8	S	DL 2017 0	04-12-2017 04 01 02 01	U.O.C. RISORSE UMANE AMBITO		0	10	

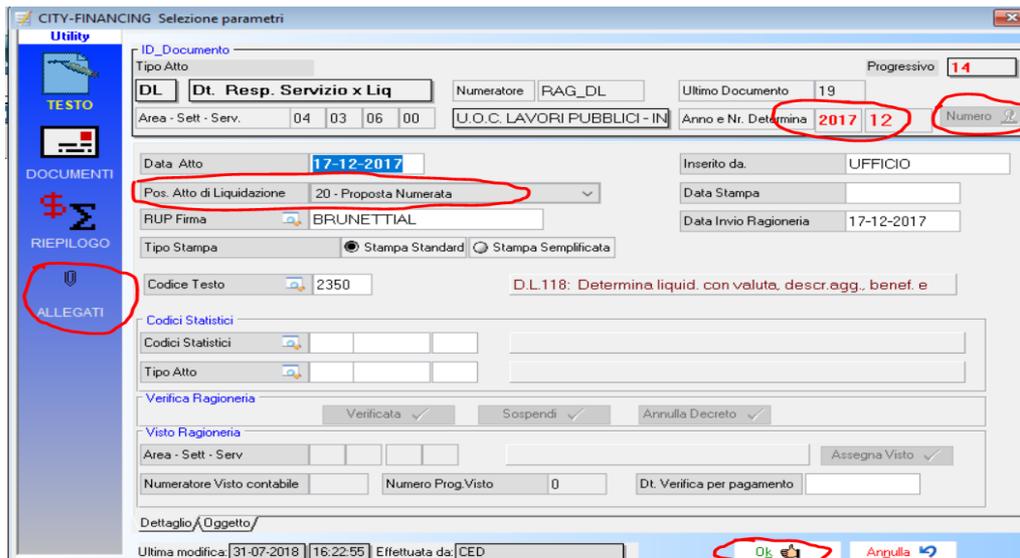
con le funzioni specifiche, possono essere inseriti e/o visualizzati il “Durc” e gli “Allegati” specifici riferiti al documento di spesa.

Anno-Progressivo-Riga	Visato	Rag.	Descrizione Soggetto	N° - Del	Descrizione Documento	Importo da pagare/Rite	Data reg.	Data Scad.	Durc
2016 5357 1			ROSSI PAOLO	44/PÀ	MATERIALE VARIO FERRAMENTA	45,01	04-05-2016	30-06-2016	01-01-2018 31-12-2018

Con la selezione della funzione “Chiudi” si ritorna nell’elenco dei decreti di liquidazione con posizione “10-Proposta da numerare”. Quindi dopo aver selezionato il decreto da numerare con il tasto destro funzione “Modifica”

Pos. Alto	Prg	E-S	Tipo-Anno-Numero-Data Atto	Area-Settore-Servizio	Descrizione Oggetto
18	S	DL 2017 0	31-12-2017 04 03 06 00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFRAS...	
15	S	DL 2017 0	17-12-2017 04 03 06 00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFRAS...	

Si apre la form con i dati della testata del decreto e con la selezione del bottone “Numera”, il decreto di liquidazione viene numerato passando dalla posizione “10” alla posizione “20”. Si completa l’aggiornamento dei dati con la selezione del bottone “Ok”.



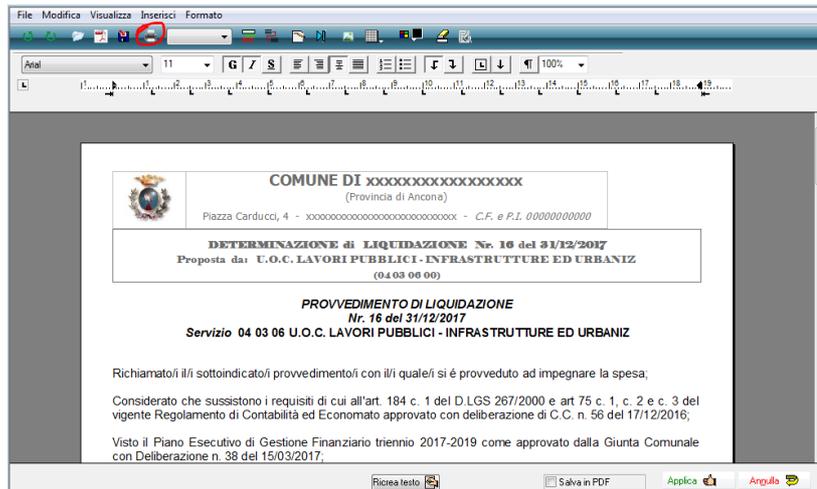
La funzione “Allega” posta nella barra laterale delle funzioni, permette di inserire gli allegati specifici del decreto di liquidazione.

- La stampa provvisoria del decreto di liquidazione, permette di eseguire le verifiche ed i controlli formali.

Per la stampa del decreto selezionare la funzione “Stampa Atto”



dove è possibile verificare il contenuto del testo

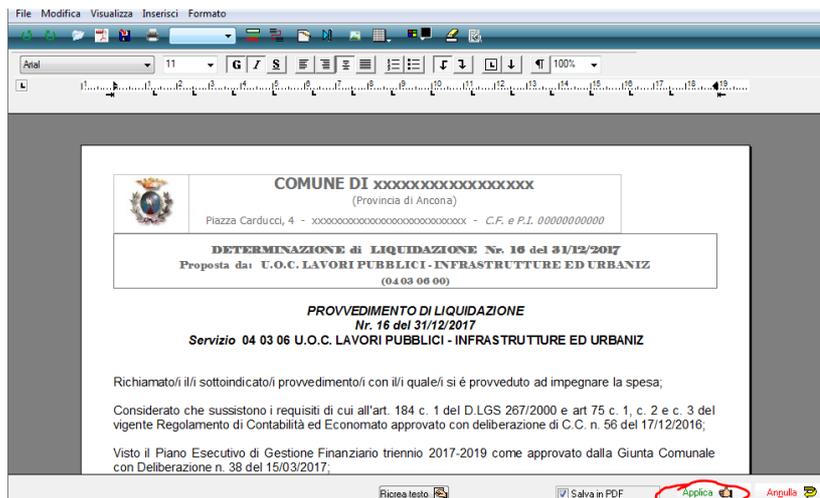


- La stampa definitiva genera il file PDF e l'atto assume posizione 30)

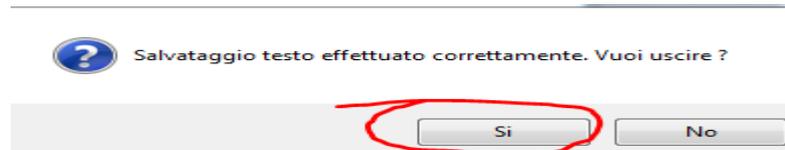
Per la stampa definitiva selezionare “Definitiva”



con la selezione del bottone “Applica”



viene eseguito il salvataggio del PDF.



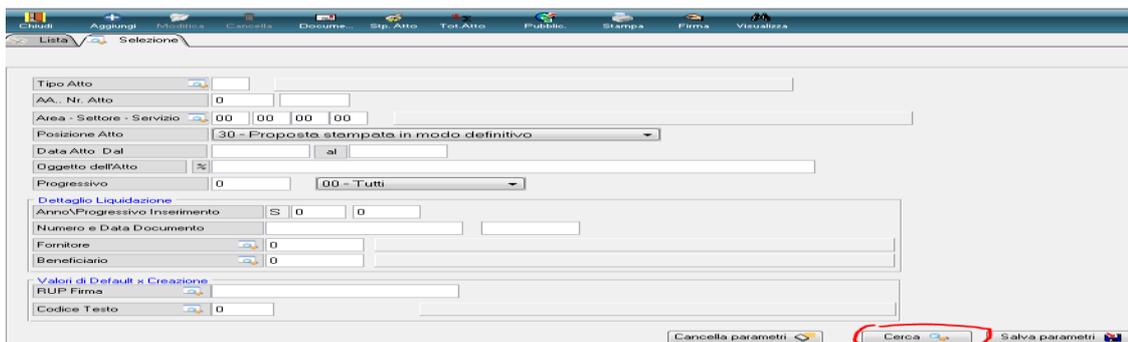
Con la stesura definitiva viene creato il documento PDF che contiene i documenti associati al decreto. Non è possibile modificare ne il testo ne i documenti associati.

2.1.1 Responsabile del servizio

Il responsabile del servizio controlla e verifica il decreto di liquidazione in **posizione 30**



Verifica l'elenco degli atti di liquidazione da firmare in **posizione 30** con la funzione "Cerca"



- Può controllare gli atti di liquidazione in posizione 20 - 30 - 50 - 60

ATTENZIONE – Le funzioni seguenti, sono attive e sono da eseguire nel caso di gestione del decreto di liquidazione con la firma digitale.

- Il responsabile del servizio, firma digitalmente il decreto di liquidazione in posizione 30 e che successivamente assumerà la posizione 40.

Può eseguire la consultazione dei decreti di liquidazione in posizione 20- 30- 40-50-60- 80- 90

Per apporre la firma digitale deve essere selezionato il decreto di liquidazione

Pos. Atto	Prg	E-S	Tipo-Anno-Numero-Data Atto	Area-Settore-Servizio	Descrizione Oggetto	Totale Documenti	Iter	Dt-Stam
18	S	DL 2017 16	31-12-2017: 04 03 06 00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFRAS		45,01	0 30	14-01-2018
5	S	DL 2017 5	16-10-2017: 04 02 01 00	U.O.C. CONTABILITA' E BILANCIO		193,00	0 30	17-12-2017
2	S	DL 2017 2	15-06-2017: 04 02 00 00	SERVIZI DI GESTIONE FINANZIARIA		32.781,40	0 30	13-10-2017
1	S	DL 2017 8	16-12-2017: 04 02 00 00	SERVIZI DI GESTIONE FINANZIARIA		35.491,26	0 30	16-12-2017

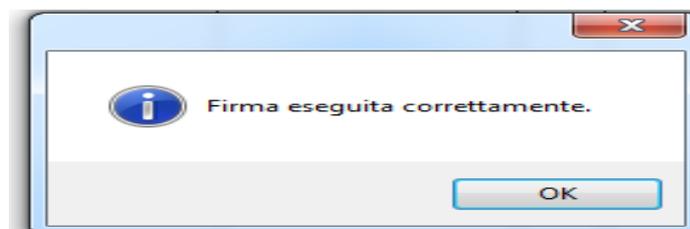
Quindi Inserire il dispositivo di firma e selezionare la funzione “Firma”

Pos. Atto	Prg	E-S	Tipo-Anno-Numero-Data Atto	Area-Settore-Servizio	Descrizione Oggetto	Totale Documenti	Iter	Dt-Stam
18	S	DL 2017 16	31-12-2017: 04 03 06 00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFRAS		45,01	0 30	14-01-2018
5	S	DL 2017 5	16-10-2017: 04 02 01 00	U.O.C. CONTABILITA' E BILANCIO		193,00	0 30	17-12-2017
2	S	DL 2017 2	15-06-2017: 04 02 00 00	SERVIZI DI GESTIONE FINANZIARIA		32.781,40	0 30	13-10-2017
1	S	DL 2017 8	16-12-2017: 04 02 00 00	SERVIZI DI GESTIONE FINANZIARIA		35.491,26	0 30	16-12-2017

Inserire il PIN



e dopo aver digitato e confermato il pin, il decreto di liquidazione viene firmato digitalmente

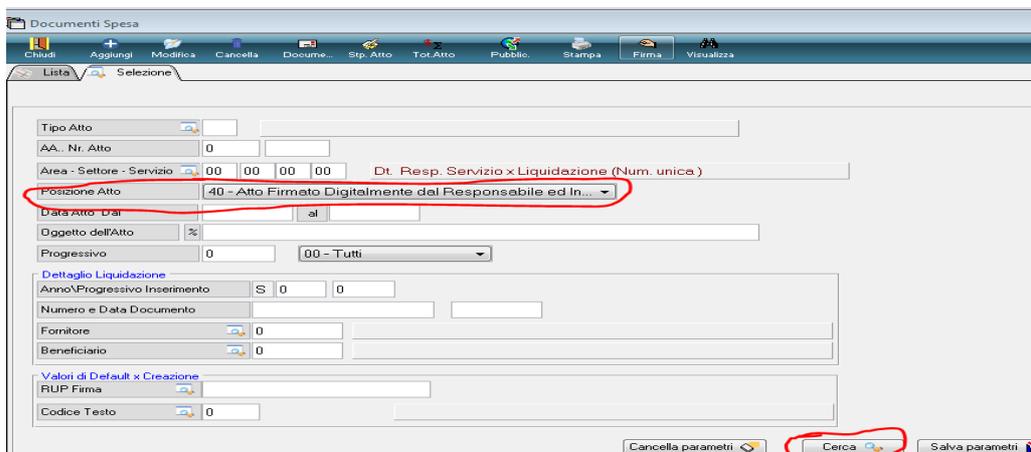


- Ricerca dei decreti di liquidazione in posizione 40 firmati digitalmente

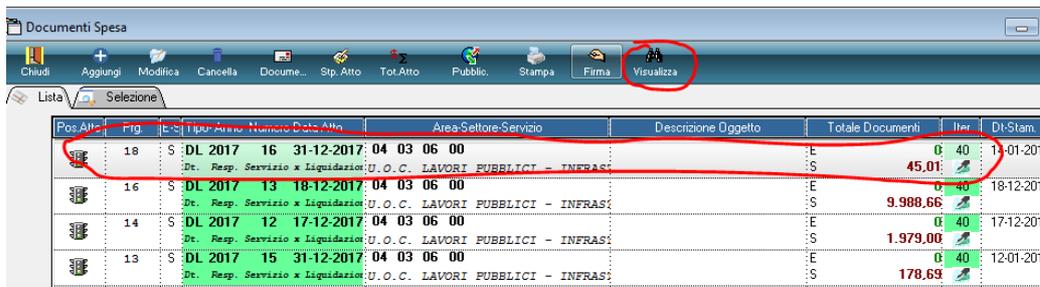
Per la ricerca dei decreti di liquidazione firmati digitalmente, il dirigente o responsabile del servizio, procede nel modo seguente:

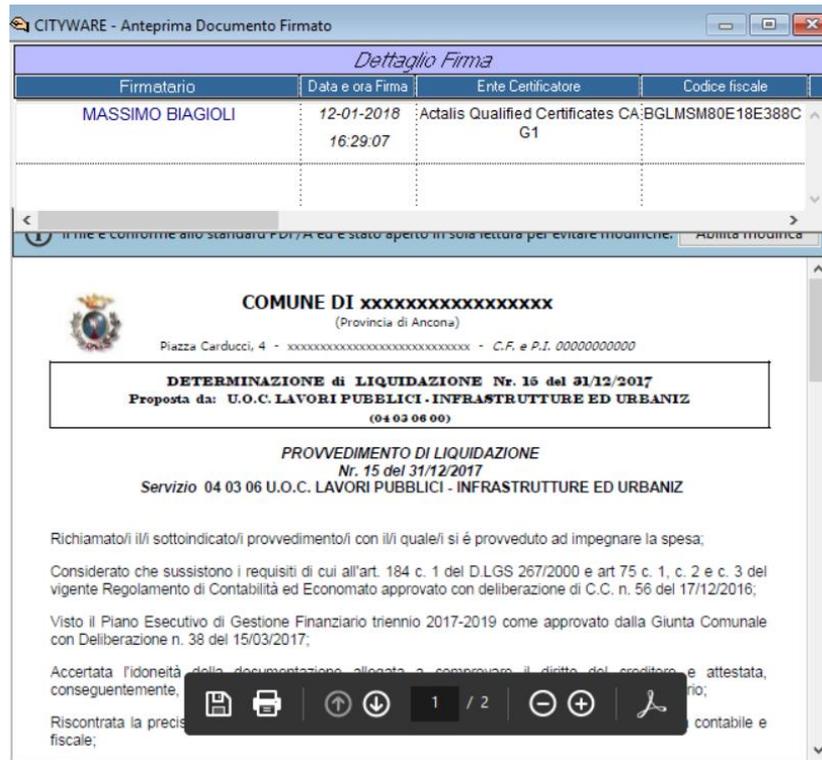


Compila i filtri di ricerca e con il bottone “Cerca” esegue la selezione.



Ottenuto l'elenco dei decreti firmati, con la funzione “Visualizza”, verifica il contenuto del testo del decreto





- Il decreto di liquidazione può essere riportato nella posizione 20-proposta numerata solo se non è stato firmato digitalmente e se si possiedono le abilitazioni per farlo. Se il decreto è stato firmato digitalmente, la firma non può essere rimossa ed il decreto può essere solamente annullato.

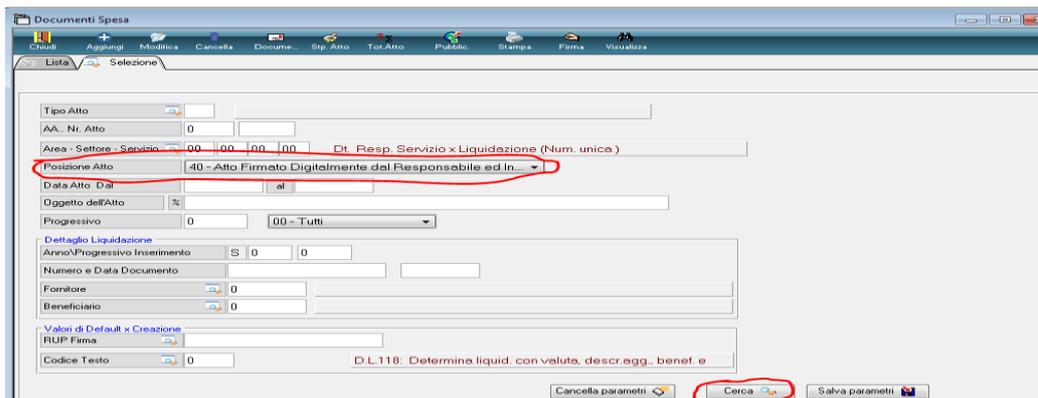
2.1.2 Operatore ragioneria (1)

L'operatore della ragioneria (1) controlla i decreti di liquidazione (posizione 30 - 40)

- Verifica e controlla il decreto di liquidazione in posizione 40 se firmato digitalmente oppure, verifica il decreto in posizione 30 - se firmato con firma cartacea



Seleziona gli atti in posizione 30 o 40 con la funzione "Cerca"



Verifica e controlla l'elenco dei decreti di liquidazione firmati dal dirigente digitalmente (40) oppure con la firma cartacea (30)

The screenshot shows the 'Documenti Spesa' list view. The table displays the following data:

Pos Atto	Prg.	E-S	Tipo-Anno	Numero-Data Atto	Area-Settore-Servizio	Descrizione Oggetto	Totale Documenti	Iter	Dt-Stam.
18	S	DL 2017	16	31-12-2017: 04 03 06 00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFRAS...		0	40	14-01-2018
							45,01		
16	S	DL 2017	13	18-12-2017: 04 03 06 00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFRAS...		0	40	18-12-2017
							9.988,66		
14	S	DL 2017	12	17-12-2017: 04 03 06 00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFRAS...		0	40	17-12-2017
							1.979,00		
13	S	DL 2017	15	31-12-2017: 04 03 06 00	U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFRAS...		0	40	12-01-2018
							178,63		

- Può modificare la posizione dell'atto in 80 – sospeso e può inserire le eventuali annotazioni.

Per eseguire la modifica della posizione in “80 sospensione” oppure in “90 annullato”, selezionare il decreto, con il tasto destro selezionare la funzione “Modifica”

Pos.Atto	Pig	E-S	Tip	Anno	Numero	Data Atto	Area	Settore	Servizio	Descrizione Oggetto	Totale Documenti	Iter	Dt-Stam.
18	S	DL 2017	16	31-12-2017	04 03 06 00						E	0 40	14-01-2018
		Dt. Resp. Servizio x Liquidazio: U.O.C. LAVORI PUBBLICI - IN											
											S	45,01	
16	S	DL 2017	13	18-12-2017	04 03 06 00						E	0 40	18-12-2017
		Dt. Resp. Servizio x Liquidazio: U.O.C. LAVORI PUBBLICI - IN											
											S	9.988,66	

nella form successiva selezionare, il bottone “Sospendi” oppure ”Annulla decreto” e la posizione del decreto, passa dalla posizione “40 –firmato digitalmente” alla posizione “80- sospeso” o “90- annullato”.

In caso di sospensione o annullamento del decreto, possono essere inserite con la selezione della funzione “Oggetto” le eventuali annotazioni

The screenshot shows the 'CITY-FINANCING Selezione parametri' utility window. The 'Verifica Ragioneria' section contains buttons for 'Verificata', 'Sospendi', and 'Annulla Decreto'. The 'Sospendi' button is highlighted with a red circle. Below this, the 'Visto Ragioneria' section has an 'Assegna Visto' button. At the bottom, the 'Dettagli' section has an 'Oggetto' field highlighted with a red circle. The window also displays document details such as 'Tipo Atto: DL Dt. Resp. Servizio x Liq', 'Area - Sett - Serv.: 04 03 06 00', and 'U.O.C. LAVORI PUBBLICI - IN'.

ed inserire le note nel campo specifico.

This screenshot shows the same utility window as above, but with the 'Note Finali' field in the 'Oggetto di Liquidazione' section highlighted with a red circle. The 'Oggetto di Liquidazione' and 'Descrizione Extra' fields are also visible. The 'Verifica Ragioneria' and 'Visto Ragioneria' sections are also present.

- E' prevista la possibilità di togliere la sospensione per riportare la posizione del decreto, dalla posizione 80 – sospeso, alla posizione 40 – Atto firmato digitalmente.

Per procedere con questo tipo di operazione, selezionare i decreti in posizione 80 eseguire “Cerca”

The screenshot shows a search form with the following fields: Tipo Atto, AA. Nr. Atto (0), Area - Settore - Servizio (00 00 00 00), Dt. Resp. Servizio x Liquidazione (Num. unica), Posizione Atto (80 - Proposta Sospesa), Data Atto Dal, Oggetto dell'Atto, Progressivo (0), Anno/Progressivo Inserimento (S 0 0), Numero e Data Documento, Fornitore (0), Beneficiario (0), RUP Firma, and Codice Testo (0). The 'Cerca' button is highlighted with a red circle.

quindi ottenuto l'elenco selezionare il decreto specifico e con il bottone “Rimuovi sospensione”. Il decreto viene riportato dalla posizione 80 –sospeso, alla posizione 40 - firmato digitalmente.

The screenshot shows document details for 'DL - Dt. Resp. Servizio x Liq'. Fields include: ID Documento, Tipo Atto, Numeratore (RAG_DL), Ultimo Documento (16), Area - Sett - Serv. (04 03 06 00), U.O.C. LAVORI PUBBLICI - IN, Anno e Nr. Determina (2017 16), Data Atto (31-12-2017), Insetto da (UFFICIO), Pos. Atto di Liquidazione (80 - Proposta Sospesa), Data Stampa (14-01-2018), RUP Firma (BRUNETTIAL), Data Invio Ragioneria (31-12-2017), Tipo Stampa (Stampa Standard), Codice Testo (2350), and D.L.118: Determina liquid. con valuta, descr.agg., benef. e. The 'Rimuovi Sospens.' button is circled in red.

Palitalsoft S.r.l.
Via Brodolini, 12
60035, Jesi – AN

altre sedi:
Via Paganini, 57
62018, Potenza Picena – MC
T. +39 0733 688026

T. +39 0731 22911
palitalsoft@pecraccomandata.it
info@palitalsoft.it

Via Tacito, 51/B
41123, Modena – MO
T. +39 059 847066

P.I./C.F. 00994810430
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.
Società soggetta a direzione e coordinamento di Apra S.p.a.

Via Porzio, 4 – Centro Direzionale – Isola G/1
80143, Napoli – NA
T. +39 081 5625276



- Con la posizione “90 – annullato” tutti i documenti presenti nel decreto di liquidazione, diventano nuovamente disponibili, per poter essere inseriti in un nuovo decreto di liquidazione.

2.1.3 Operatore ragioneria (2)

L'operatore ragioneria (2) appone il visto e modifica la posizione a 50

- Verifica e controlla il decreto di liquidazione in posizione 40 - se firmato con firma digitalmente oppure in posizione 30 - se con firmato con firma cartacea



Seleziona gli atti in posizione 30 oppure 40 con la funzione “Cerca”

The screenshot shows the 'Documenti Spesa' search form. The 'Posizione Atto' dropdown menu is highlighted with a red circle and contains the selected option '40 - Atto Firmato Digitalmente dal Responsabile ed In...'. Other fields include 'Tipo Atto', 'AA. Nr. Atto', 'Area - Settore - Servizio', 'Dt. Resp. Servizio x Liquidazione (Num. unica)', 'Data Atto Dal', 'Oggetto dell'Atto', 'Progressivo', 'Dettaglio Liquidazione', 'Anno/Progressivo Inserimento', 'Numero e Data Documento', 'Fornitore', 'Beneficiario', and 'Valori di Default x Creazione'.

Dopo aver aver eseguito la selezione, si ottiene l'elenco dei decreti di liquidazione e con la selezione del tasto destro funzione “**Modifica**” posizionandosi sul decreto di liquidazione specifico, si apre la seguente form e con la selezione del bottone “**Assegna visto**”, il decreto di liquidazione assume la **posizione 50 - atto vistato dalla ragioneria**.

Con l'assegnazione del visto, Il decreto ha concluso l'iter ed è pronto per l'emissione dei mandati di pagamento.

Prima di eseguire “Assegna visto”

- Può essere modificata la posizione in **80 - sospeso** con la possibilità di inserire annotazioni.
- Può essere modificata la posizione in **90 - Annullato** con la possibilità di inserire annotazioni. Con la **posizione 90** sono sganciati automaticamente tutti i documenti presenti nell'atto di liquidazione, diventano nuovamente disponibili per essere inseriti in un nuovo atto di liquidazione
- E' prevista la possibilità di modifica dalla **posizione 80 – sospeso, alla posizione 45 – verificato dalla ragioneria**.

Dopo aver assegnato il visto

- L'utente abilitato con autorizzazione FES-20R può selezionare il bottone “**Rimuovi visto**” e riportare il decreto di liquidazione dalla **posizione 50 – atto vistato dalla ragioneria, alla posizione 40 – atto firmato digitalmente** oppure, se la gestione è con la firma cartacea alla **posizione 30 - atto numerato definitivo**.

Palitalsoft S.r.l.
Via Brodolini, 12
60035, Jesi – AN

altre sedi:
Via Paganini, 57
62018, Potenza Picena – MC
T. +39 0733 688026

T. +39 0731 22911
palitalsoft@pecraccomandata.it
info@palitalsoft.it

Via Tacito, 51/B
41123, Modena – MO
T. +39 059 847066

P.I./C.F. 00994810430
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.
Società soggetta a direzione e coordinamento di Apra S.p.a.

Via Porzio, 4 – Centro Direzionale – Isola G/1
80143, Napoli – NA
T. +39 081 5625276



The screenshot shows the 'CITY-FINANCING Selezione parametri' window. Key fields include:

- ID Documento: DL
- Tipo Atto: Dt. Resp. Servizio x Liq
- Area - Sett - Serv.: 04 03 06 00
- Data Atto: 31-12-2017
- Verifica Ragioneria: Verificata, Sospendi, Annulla Decreto, and **Rimuovi Visto** (circled in red).
- Numero Prog. Visto: 11

- Dopo l'assegnazione del visto, il decreto di liquidazione è pronto e l'operatore dell'ufficio ragioneria può procedere con l'emissione dei mandati di pagamento.

2.1.3.1 Rilascio implementazioni al software (titolo4)

La modifica è disponibile a partire dalla release 7.11 su CWOL – patch del 25.01.2023

EVENTUALI VINCOLI:

EVENTUALI CRITICITA'

Palitalsoft Srl

Palitalsoft S.r.l.

Via Brodolini, 12
60035, Jesi – AN

altre sedi:

Via Paganini, 57
62018, Potenza Picena – MC
T. +39 0733 688026

T. +39 0731 22911

palitalsoft@pecraccomandata.it
info@palitalsoft.it

Via Tacito, 51/B
41123, Modena – MO
T. +39 059 847066

P.I./C.F. 00994810430

Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.

Società soggetta a direzione e coordinamento di Apra S.p.a.

Via Porzio, 4 – Centro Direzionale – Isola G/1
80143, Napoli – NA
T. +39 081 5625276

