

## OGGETTO: Manuale generale operatività Ragioneria lato Entrate

Versione	Data	Resp. revisione	Tipologia
v0	28/01/2022	Ferretti	Prima stesura

### Sommario

INTRODUZIONE AL PROGRAMMA .....	2
Accedere al programma .....	2
Barra dei menù .....	2
Schermata Home .....	2
REGOLARIZZAZIONE PROVVISORI.....	3
Regolarizzazione singola e multipla partendo dal provvisorio .....	3
Creazione deposito da provvisorio di entrata .....	8
Regolarizzazione provvisori partendo dal documento.....	10
Emissione reversale di un Avviso di pagamento con nota di credito collegata e chiusura provvisorio.....	12
GESTIONE DEPOSITI.....	14
Gestione anagrafica movimenti .....	14
Utilizzo deposito in fase di emissione reversale.....	16

## INTRODUZIONE AL PROGRAMMA

### Accedere al programma

1. Accedere all'indirizzo internet fornito dall'Ufficio informatica
2. Inserire il nome utente
3. Inserire la password
4. Cliccare **Entra**

### Barra dei menù



Aprire un elenco delle schede aperte di recente, così da poter accedere velocemente ai programmi più utilizzati.



Aprire il menù principale in formato grafico.



Aprire il menù principale, a tendina, con tutti i programmi a cui l'utente è abilitato.



Permette di cambiare il colore della schermata per evitare confusione nel caso in cui si stia lavorando su più finestre.



Permette di visualizzare le notifiche ricevute.



Aprire il *Pannello di Controllo* dell'utente, da cui è possibile gestirne il profilo, i portlet e le deleghe



Per terminare la sessione di lavoro o rientrare con un altro nome utente.

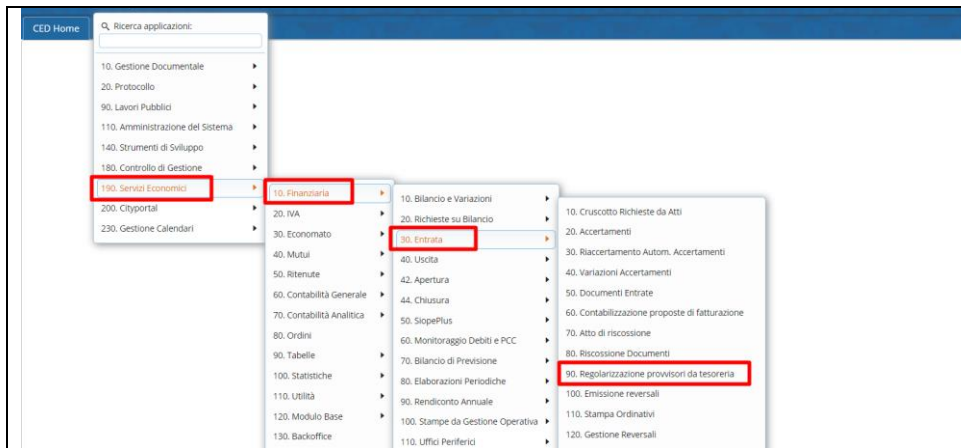
### Schermata Home


All'accesso nell'ambiente, sarà sempre visibile la schermata *Home* dell'utente, in cui saranno visualizzati gli atti da gestire.



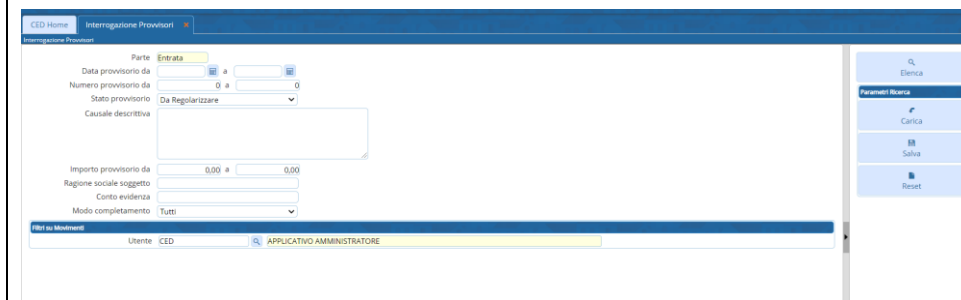
# REGOLARIZZAZIONE PROVVISORI

Regolarizzazione singola e multipla partendo dal provvisorio

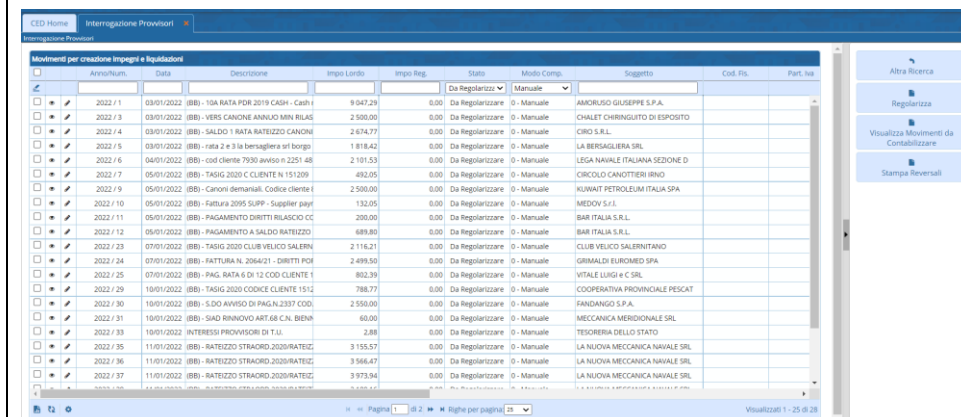


Dal menù  Servizi Economici ->Finanziaria -> Entrate -> Fatturazione Entrate -> Regolarizzazione provvisori da Tesoreria

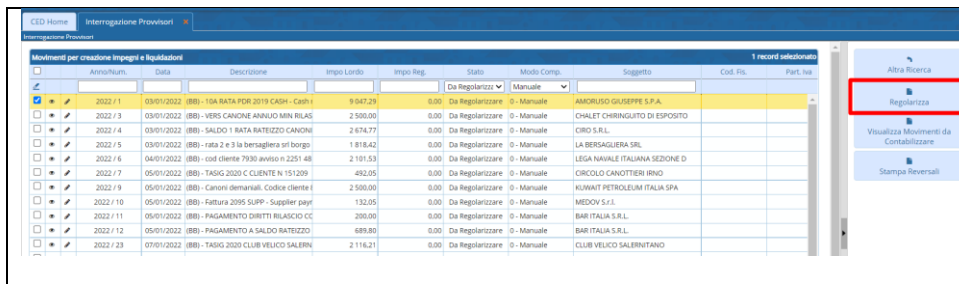
Nella prima pagina sono visualizzati i filtri di ricerca utilizzabili per la ricerca dei provvisori



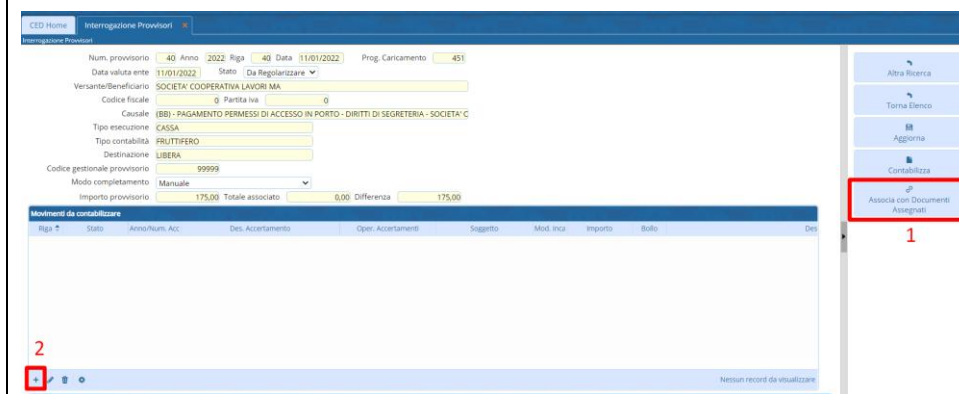
In elenco saranno mostrati tutti i provvisori in base ai filtri selezionati dall'utente.



## REGOLARIZZAZIONE PROVVISORIO SINGOLO

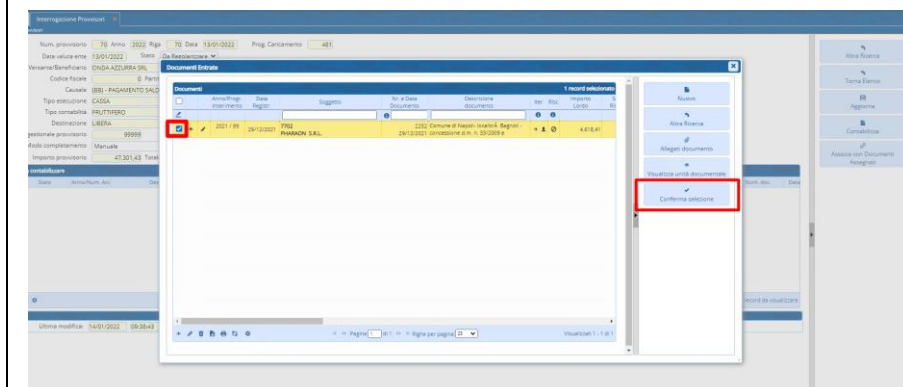


Selezionare il provvisorio che si vuole regolarizzare e cliccare **Regolarizza**



Se per il provvisorio selezionato è già presente in archivio un documento (fattura/avviso di pagamento) selezionare e cliccare **Associa con Documenti Assegnati** (1).

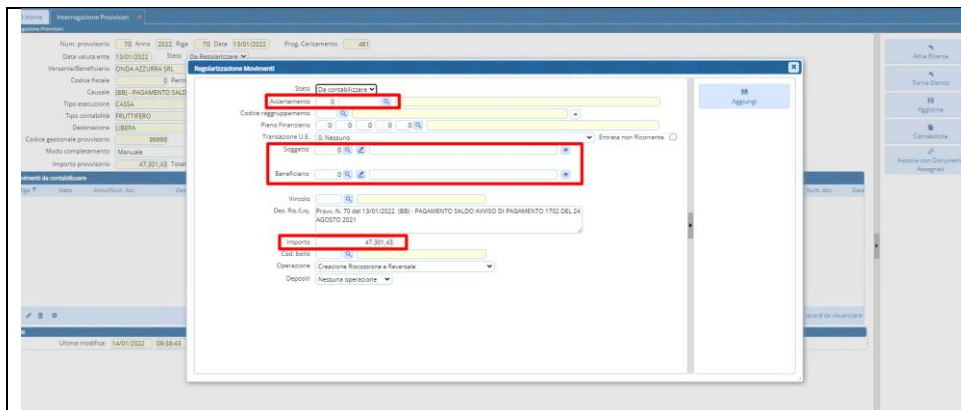
Se non ci sono documenti presenti in archivio associabili al provvisorio selezionato cliccare su **+** (2)



Nel caso (1) verrà presentata la paginazione dei documenti di entrata; successivamente sarà possibile scegliere uno o più documenti da associare al singolo provvisorio.

Nel caso (2) si dovrà scegliere:

- soggetto
- accertamento
- codice raggruppamento: ovvero decidere se l'accertamento selezionato ha sufficiente disponibilità o se



deve essere creato un nuovo accertamento da matrice.

Si ricorda di usare: **PTSTD (settato come default): se si vuole creare un nuovo accertamento**

Nella casistica PTSTD si dovrà scegliere un accertamento tra:

- uno di tipo **MATRICE**
- uno già esistente

In entrambi i casi il programma creerà un nuovo accertamento con gli stessi riferimenti contabili di quello prescelto (o la matrice o già esistente).

**PTSNT: se si vuole scalare la disponibilità da un accertamento già esistente.**

Anno/num.	Data	Descrizione	Impo. Lordo	Impo. Reg.
2022 / 25	07/01/2022	(88) - PAG. RATA 6 DI 12 COD. CLIENTE 151190 DELIBERA 261 DEL 27.07.21	802,39	
2022 / 29	10/01/2022	(88) - TASIG 2020 CODICE CLIENTE 151208 0663808V50340701/2022115923	788,77	
2022 / 31	10/01/2022	(88) - SIAO RINNOVO AIR AIR C/N. BIENNALE 2022/2023 - SPESE ISTRUTTORIA SUPP - Supplier payment SIAO RINNOVO AIR AIR BIEN.2022/2023	61,00	
2022 / 32	10/01/2022	(88) - PAGAMENTO NR. 1522 DEL 14.07.2021 REG. N. 6968 DEL 14.07.2021	5.000,00	20
2022 / 33	10/01/2022	(88) - INTERESSI PROVVISORI DI T.U.	2,00	
2022 / 34	11/01/2022	(88) - PAGAMENTO PERMESSI DI ACCESSO IN PORTO. DIRITTI DI SEGRETERIA - CAMPANIA NOLEGGI SRL SUPP - Supplier payment 189685016	225,00	
2022 / 35	11/01/2022	(88) - RATEZZO STRAORD.2020/RATEZZO ORD.2021 ATTO 139 RATA N.6 SUPP - Supplier payment 2	3.155,57	
2022 / 36	11/01/2022	(88) - RATEZZO STRAORD.2020/RATEZZO ORD.2021 ATTO 137 RATA N.6 SUPP - Supplier payment 2	3.566,47	
2022 / 37	11/01/2022	(88) - RATEZZO STRAORD.2020/RATEZZO ORD.2021 ATTO 4 RATA N.6 SUPP - Supplier payment 3	3.973,94	
2022 / 38	11/01/2022	(88) - RATEZZO STRAORD.2020/RATEZZO ORD.2021 ATTO 5 RATA N.6 SUPP - Supplier payment 4	2.189,16	
2022 / 39	11/01/2022	(88) - pagamento permessi di accesso in porto- diritti di segreteria- Limatola Pasquale CASH - Cash management transfer	25,00	
2022 / 40	11/01/2022	(88) - PAGAMENTO PERMESSI DI ACCESSO IN PORTO - DIRITTI DI SEGRETERIA - SOCIETA' COOPERATIVA LAVORI MARITTIMI VANTAGG7050341001/20227031615	175,00	
2022 / 41	11/01/2022	(88) - PAGAMENTO PERMESSI DI ACCESSO IN PORTO. DIRITTI DI SEGRETERIA. MALIZIO TRIOPEANO TARGA PERISIZ V TARGA STPFLN 61675088	25,00	
2022 / 42	11/01/2022	(88) - PAGAMENTO PERMESSI DI ACCESSO IN PORTO. DIRITTI DI SEGRETERIA. NICHELE CURIALE - TARGA N. CL9NACA 61675161	25,00	

## REGOLARIZZAZIONE MULTIPLA PROVVISORI

Selezionare i provvisori che si vogliono regolarizzare e cliccare **Regolarizza**

Come per la riconciliazione singola si dovranno compilare:

- soggetto
- accertamento
- codice raggruppamento: ovvero decidere se l'accertamento selezionato ha

sufficiente disponibilità o se deve essere creato un nuovo accertamento da matrice.

Si ricorda di usare: **PTSTD (settato come default): se si vuole creare un nuovo accertamento.**

Nella casistica PTSTD si dovrà scegliere un accertamento tra:

- uno di tipo **MATRICE**
- uno già esistente

In entrambi i casi il programma creerà un nuovo accertamento con gli stessi riferimenti contabili di quello prescelto (o la matrice o già esistente).


**PTSNT: se si vuole scalare la disponibilità da un accertamento già esistente.**


Una volta inseriti tutti i dati cliccare e selezionare **Genera Dettagli Provvisori**

Il programma genera N record di dettaglio quanti sono i provvisori selezionati inizialmente. I dati degli N record di dettaglio sono gli stessi prescelti nella prima fase



(soggetto, accertamento, etc.)

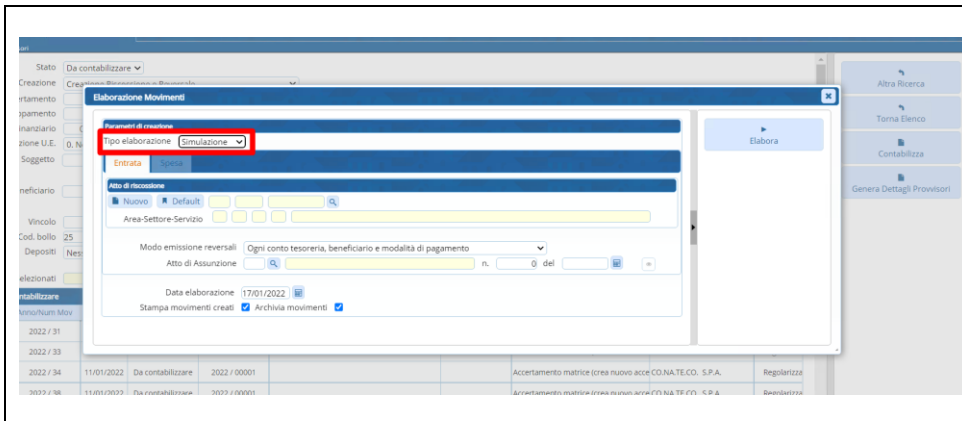
Con l'icona  è possibile modificare tutte le informazioni del dettaglio.

Con l'icona  si accede alla sola visualizzazione del record senza possibilità di modifica.

Se i dati dei record di dettaglio sono corretti si può cliccare e selezionare **Conferma**

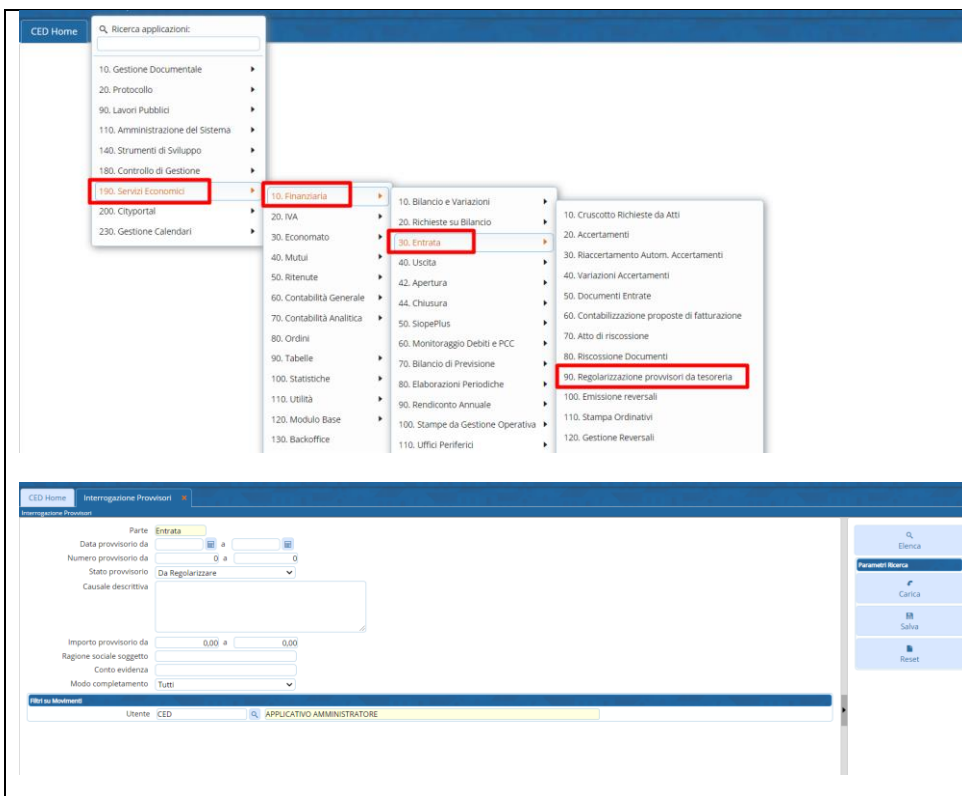
Successivamente è possibile procede alla contabilizzazione dei record tramite il bottone **Contabilizza**.


Si può effettuare l'operazione sia in **Simulazione** (NO scrittura dati su



database) oppure in **Creazione** (scrittura dati su database)

## Creazione deposito da provvisorio di entrata



Dal menù  **Servizi Economici** -> **Finanziaria** -> **Entrate** -> **Fatturazione Entrate** -> **Regolarizzazione provvisori da Tesoreria**

Nella prima pagina sono visualizzati i filtri di ricerca utilizzabili per la ricerca dei provvisori

In elenco saranno mostrati tutti i provvisori in base ai filtri selezionati dall'utente.



Selezionare il/i provvisorio/i di cui si vogliono creare i depositi e cliccare **Regolarizza**

Se si è scelto un solo provvisorio cliccare su **+** e successivamente scegliere:

- il capitolo su cui creare il deposito (38.301 o 38.302)
- la tipologia di deposito da creare (c/ fattura, etc..)
- Il soggetto

Non è necessario scegliere l'accertamento poiché viene impostato automaticamente dopo la scelta della tipologia di deposito.


Se si sono scelti due o più provvisori compilare:

- il capitolo su cui creare il deposito (38.301 o 38.302)
- la tipologia di deposito da creare (c/ fattura, etc..)
- il soggetto

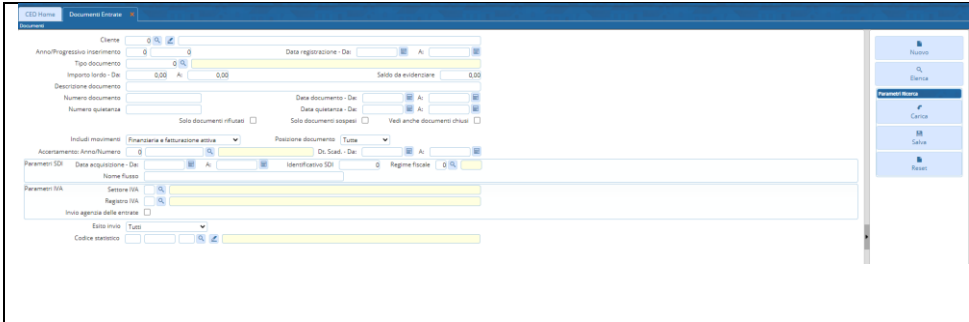
Non è necessario scegliere l'accertamento poiché viene impostato automaticamente dopo la scelta della tipologia di deposito.

Successivamente procedere nella modalità standard descritta al paragrafo precedente in base alla casistica scelta (**Regolarizzazione provvisorio singolo o Regolarizzazione multipla provvisori**).

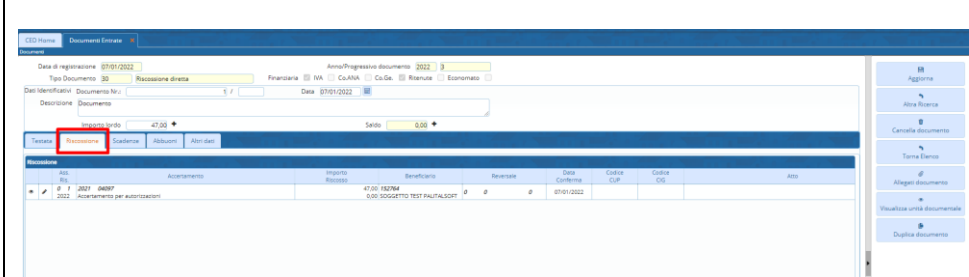
## Regolarizzazione provvisori partendo dal documento

Dal menù  **Servizi Economici** -> **Finanziaria** -> **Entrate** -> **Documenti Entrate**

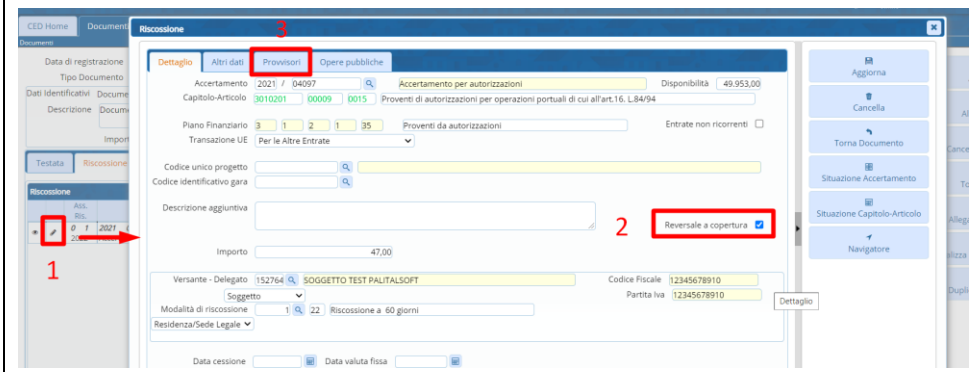
Nella prima pagina sono visualizzati i filtri di ricerca utilizzabili per la ricerca dei documenti



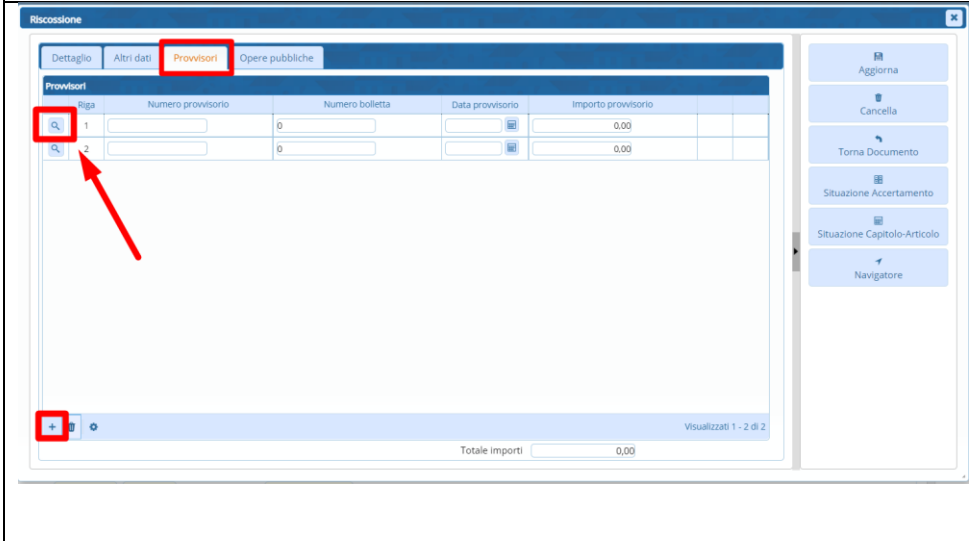
L'aggancio di uno o più provvisori al documento è possibile a partire dalla tab "Riscossione" che contiene l'accertamento.

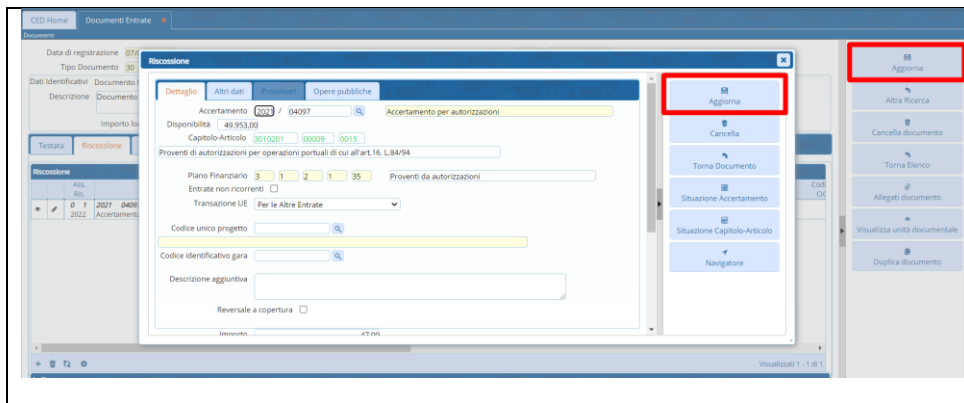


Entrare in modifica della riscossione, flaggare "Reversale a copertura" ed aprire la tab "Provvisori"



Aggiungere una o più righe di provvisori in base all'esigenza e successivamente ricercare il provvisorio tra quelli ancora aperti utilizzando l'icona

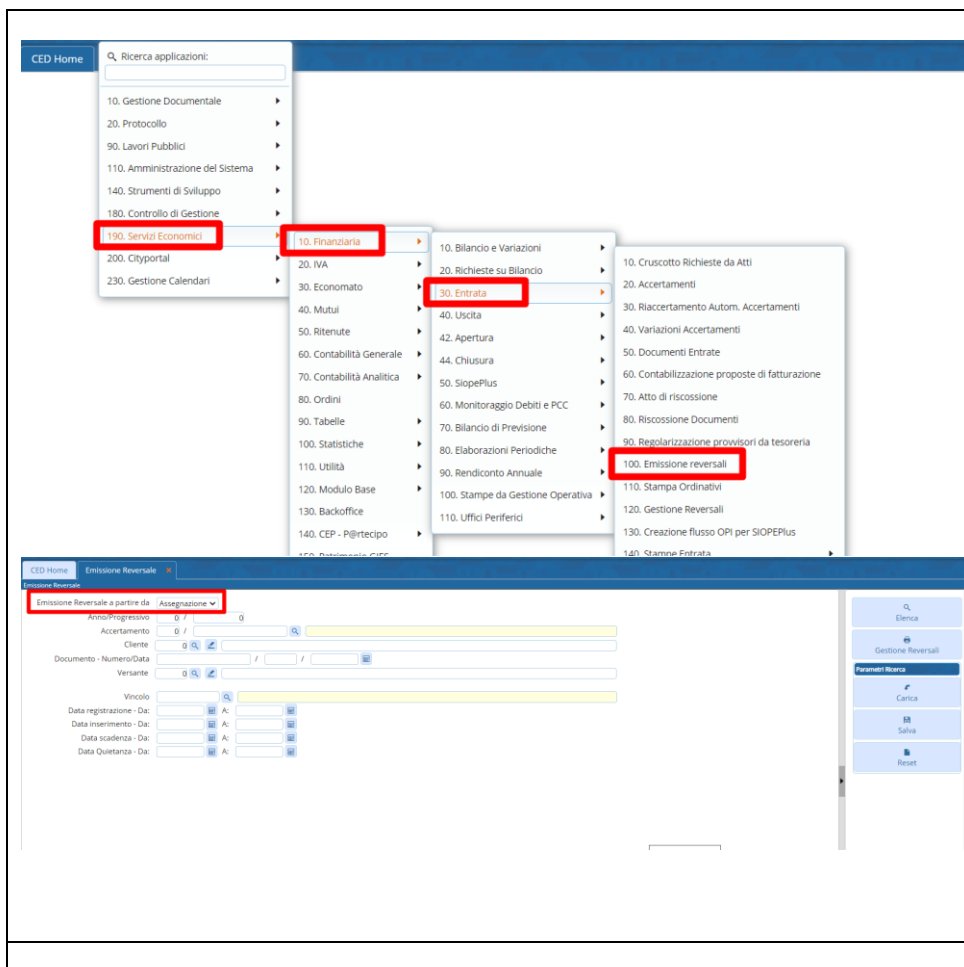





Successivamente premere **Aggiorna** sulla riscossione ed ancora **Aggiorna** sul documento.

## Emissione reversale di un Avviso di pagamento con nota di credito collegata e chiusura provvisorio

CASISTICA: Nell'esempio sottostante si consideri un Avviso di pagamento di euro 20,00 collegato ad una nota di credito di euro 5,00 ed un provvisorio di entrata di euro 15,00.



Dal menù  **Servizi Economici ->Finanziaria -> Entrate -> Emissione reversali**

Nella prima pagina sono visualizzati i filtri di ricerca utilizzabili per la ricerca dei documenti di entrata (Avvisi di pagamento e note di credito) di cui si vuole emettere la reversale.

Per gli Avvisi di Pagamento utilizzare **Emissione reversale a partire da "Assegnazione"**

Stato	Anno	Prog.	Nominativo beneficiario	Modalità Incasso	Numero e Data Documento	Descrizione documento	Importo
OK	2022	130	12392 I. OPEN FIBER S.P.A.	Regolarizzazione a 60 giorni	3NR 31/01/2022	Storno documento n. 48/R del 31/01/2022	-0,00 / 2022 / 0014 0,00 / Documento nr. 48/R
OK	2022	119	12392 I. OPEN FIBER S.P.A.	Regolarizzazione a 60 giorni	48/R 31/01/2022	Recupero consumo acqua relativa al periodo	20,00 / 2022 / 0014 0,00 / Documento nr. 48/R

Selezionare l'avviso di pagamento e la relativa nota di credito e poi premere **Seleziona**.

Stato	Anno	Prog.	Nominativo beneficiario	Modalità Incasso	Numero e Data Documento	Descrizione documento	Importo
OK	2022	130	12392 I. OPEN FIBER S.P.A.	Regolarizzazione a 60 giorni	3NR 31/01/2022	Storno documento n. 48/R del 31/01/2022	-0,00 / 2022 / 0014 0,00 / Documento nr. 48/R
OK	2022	119	12392 I. OPEN FIBER S.P.A.	Regolarizzazione a 60 giorni	48/R 31/01/2022	Recupero consumo acqua relativa al periodo	20,00 / 2022 / 0014 0,00 / Documento nr. 48/R

Una volta che i documenti sono nel box in basso premere **Emetti reversale**.

Non è necessario selezionare i documenti; il programma emetterà la reversale di tutti i documenti che sono nel box in basso.

Parametri emissione

Modo emissione Reversali: Ogni conto tesoreria, beneficiario, e Modalità di riscossione

Emissione Reversale per determina Riscossione:

Data emissione: 31/01/2022

Tipologia: Reversale

Consenti emissione Reversale negativo:

Data valuta richiesta per pagamento: [ ]

Crea compensazione da depositi:

Conferma Emissione

Annulla

Lasciare i parametri di default e premere **Conferma Emissione**.

Stato	Anno	Prog.	Nominativo beneficiario	Modalità Incasso	Numero e Data Documento	Descrizione documento	Importo
OK	2022	130	12392 I. OPEN FIBER S.P.A.	Regolarizzazione a 60 giorni	3NR 31/01/2022	Storno documento n. 48/R del 31/01/2022	-0,00 / 2022 / 0014 0,00 / Documento nr. 48/R
OK	2022	119	12392 I. OPEN FIBER S.P.A.	Regolarizzazione a 60 giorni	48/R 31/01/2022	Recupero consumo acqua relativa al periodo	20,00 / 2022 / 0014 0,00 / Documento nr. 48/R

Dal programma di Emissione reversali bisogna spostarsi nel programma di gestione cliccando su **Gestione reversali**.



Selezionare la reversale appena modificata e cliccare su **Inserimento Provvisorio**.

Scegliere il provvisorio da associare alla reversale tramite l'apposita lookup.

Se l'operazione va a buon fine ci sarà un popup come quello dell'esempio.

## GESTIONE DEPOSITI

### Gestione anagrafica movimenti

Dal menù **Servizi Economici** -> **Tabelle** -> **Clients/Fornitori** -> **Gestione Depositi**

Nella prima pagina sono visualizzati i filtri di ricerca utilizzabili per la ricerca dei depositi.

Alcuni filtri, come ad esempio quelli per numero ordinativo e e provvisorio, sono utilizzabili soltanto se si



selezione il segno ENTRATA o USCITA.

Prog.	Ordinativo	Data movimento	Tipo movimento	Segno	Valore iniziale	Utilizzo	Saldo	Descrizione
1732	2001 / 48572	06/07/2001	Deposito in conto fattura	Entrata	5.736,49	5.736,49	0,00	Creato in Conversione per Gestione depositi
2196	2011 / 39376	05/10/2011	Deposito in conto fattura	Entrata	63.149,01	63.149,01	0,00	Accanto mora su piano di ammortamento) rata,
2200	2011 / 22733	18/10/2011	Deposito in conto fattura	Entrata	63.149,01	63.149,01	0,00	Il BATA Piano Ammortamento
2208	2011 / 25622	21/11/2011	Deposito in conto fattura	Entrata	63.149,01	63.149,01	0,00	Terza rata rateizzazione
2490	2012 / 38100	24/02/2012	Deposito in conto fattura	Entrata	63.149,01	63.149,01	0,00	IV rata piano di rientro
2582	2012 / 14213	30/07/2012	Deposito in conto fattura	Entrata	3.291,98	3.291,98	0,00	dep conto fatt
2744	2013 / 41789	14/01/2013	Deposito in conto fattura	Entrata	30.000,00	30.000,00	0,00	Accanto 15 rata
2746	2013 / 17028	16/01/2013	Deposito in conto fattura	Entrata	18.149,00	18.149,00	0,00	Accanto 15 rata
2756	2013 / 18848	22/01/2013	Deposito in conto fattura	Entrata	15.000,00	15.000,00	0,00	Saldo 15 rata
2768	2013 / 40046	30/01/2013	Deposito in conto fattura	Entrata	30.000,00	30.000,00	0,00	ACCONTO RATA NUM 16
2944	2013 / 28576	04/10/2013	Deposito in conto fattura	Entrata	20.000,00	20.000,00	0,00	acconto 20 rata messo a dep in attesa di completamento della rata
2948	2013 / 45435	10/10/2013	Deposito in conto fattura	Entrata	43.149,00	43.149,00	0,00	rata n.20
3008	2013 / 24656	20/12/2013	Deposito in conto fattura	Entrata	25.000,00	25.000,00	0,00	Accanto su fl. 3402 del 03/10/2011.
3014	2013 / 20212	23/12/2013	Deposito in conto fattura	Entrata	144,60	144,60	0,00	rilascio n.4 targhe portuali
3280	2014 / 42981	04/07/2014	Deposito in conto fattura	Entrata	2,00	2,00	0,00	differenza su multiplo dei permessi auto
4636	2016 / 24577	21/06/2016	Deposito in conto fattura	Entrata	6.640,00	6.640,00	0,00	Pagamento diritti di security per 332 unita 20,00 p.u.
4152	2019 / 34295	08/11/2018	Deposito cauzionale	Entrata	71.360,00	71.360,00	0,00	IBB - deposito cauzionale ex art. 19 REG.CCD.Nov. come richiesto
4200	2019 / 1446	13/02/2019	Deposito in conto fattura	Entrata	887,70	887,70	0,00	NON ASSOCIABILE A APRITTE APSETE canonie demaniale anno 2019
4778	2020 / 1523	21/02/2020	Deposito in conto fattura	Entrata	50,00	50,00	0,00	IBB - SUPP. - supplier payment 2020-02-18 14:40:54,70k in attesa d
4852	2020 / 1218	20/05/2020	Deposito in conto fattura	Entrata	6.250,00	6.250,00	0,00	In attesa di una scrittura ufficiale per l'imputazione-pagamento 1 F

Stampa riepilogo saldi

Consente di stampare il report di riepilogo di tutti i movimenti presenti in paginazione in base alla ricerca effettuata (nell'esempio 26 movimenti).

Totali in paginazione

Consente di avere il riepilogo istantaneo di tutti i movimenti presenti in paginazione in base alla ricerca effettuata (nell'esempio 26 movimenti).

Totali generali

Consente di avere il riepilogo istantaneo di tutti i movimenti presenti sul database, indipendentemente dai filtri di ricerca utilizzati.

Tipologia Movimenti

Consente la gestione della tipologia di movimento (es: creazione nuove tipologie di


deposito oltre ai 4 già presenti).

## Utilizzo deposito in fase di emissione reversale

The screenshot shows the 'CED Home' menu with the following path highlighted in red:

- 190. Servizi Economici
- 10. Finanziaria
- 30. Entrata
- 100. Emissione reversali

Below the menu, the 'Emissione Reversale' form is shown with the 'Assegnazione' dropdown menu highlighted in red.

Dal menù  *Servizi Economici -> Finanziaria -> Entrata -> Emissione reversali*

Nella prima pagina sono visualizzati i filtri di ricerca utilizzabili per la ricerca dei documenti di entrata (Avvisi di pagamento) di cui si vuole emettere la reversale.

Per gli Avvisi di Pagamento utilizzare **Emissione reversale a partire da "Assegnazione"**

The screenshot shows a table with the following columns: Stato, Anno, Prog., Nominativo beneficiario, Modalità invece, Numero e Data Documento, Descrizione documento, Impatto, and Numero Accertamento. A red box labeled '1' highlights the first row. At the bottom of the table, a red box labeled '2' highlights the 'Seleziona' button.

Selezionare il/i documenti di cui si vuole/vogliono emettere la reversale e poi premere **Seleziona**.

Emissione Reversali

Stato	Anno	Prog.	Nominativo beneficiario	Modalità Incasso	Numero e Data Documento	Descrizione documento	Importo
Nessun record da visualizzare							

Stato	Anno	Prog.	Nominativo beneficiario	Modalità Incasso	Numero e Data Documento	Descrizione documento	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	2022	120	12392 I OPEN FBBER S.P.A.	13	Regolarizzazione a 60 giorni 31/01/2022	Storno documento n. 48/R del 31/01/2022	-0,00 / 2022 / 00114 0,00 / Documento nr. 48/R
<input checked="" type="checkbox"/>	2022	119	12392 I OPEN FBBER S.P.A.	13	Regolarizzazione a 60 giorni 31/01/2022	Recupero consumo acqua relativa al periodo	20,00 / 2022 / 00114 0,00 / Documento nr. 48/R

Seleziona: 2 documenti / Deseleziona: 0 documenti

Visualizza 1 - 2 di 2

Una volta che i documenti sono nel box in basso premere **Emetti reversale**.

Non è necessario selezionare i documenti; il programma emetterà la reversale di tutti i documenti che sono nel box in basso.

Emissione Reversali

Parametri emissione

Compensazione da depositi

Modo emissione Reversali: Ogni conto tesoreria, beneficiario, e Modalità di riscossione

Emissione Reversale per determina Riscossione:

Data emissione: 03/11/2021

Tipologia: Reversale

Consenti emissione Reversale negativo:

Data valuta richiesta per pagamento:

Crea compensazione da depositi:

Aggrega compensazioni in unica liquidazione:

Conferma Emissione

Annula

Flaggare **Crea compensazione da depositi** e poi spostarsi sulla tab Compensazione da depositi

Emissione Reversali

Parametri emissione

Compensazione da depositi

Reversale selezionata	Tipo movimento deposito	Deposito per compensazione	Deposito utilizzato	Saldo Deposito	Da compensare
Reversale relativa al soggetto 151689 (Consorzio Salerno Charter) di 213,40€	0	0	0,00	0,00	213,40

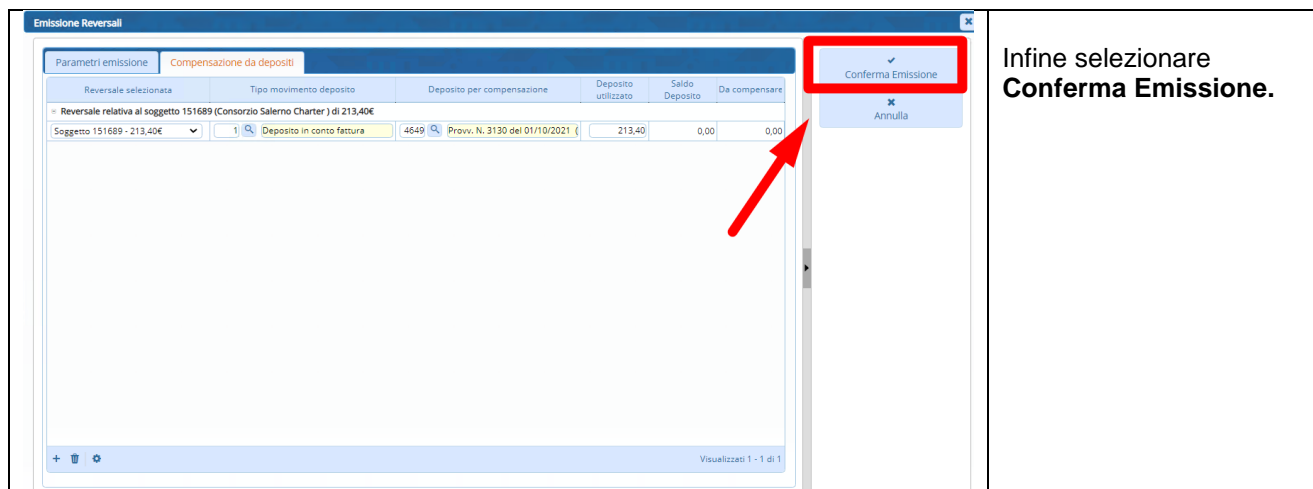
Soggetto 151689 - 213,40€

per scegliere il deposito

per utilizzare più depositi

Conferma Emissione

Annula



Infine selezionare  
**Conferma Emissione.**

## Palitalsoft srl

Palitalsoft S.r.l.  
via Brodolini, 12  
60035, Jesi - AN  
T. +39 0731 22911

P.I. e C.F. 00994810430  
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.  
palitalsoft@pecraccomandata.it  
info@palitalsoft.it

sedi operative:  
via Paganini, 57  
62018, Potenza Picena - MC  
T. +39 0733 688026

via Tacito, 51/B  
41123, Modena - MO  
T. +39 059 847006

via Garibaldi, 1  
20865, Usmate Velate - MB  
T. +39 039 6758001