



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Guida alla verifica trimestrale di cassa e alla gestione del mandato informatico

Il documento riepiloga i passaggi da effettuare in vista della verifica trimestrale di cassa e fornisce tutte le indicazioni utili alla corretta gestione del mandato informatico

Ufficio Coordinamento Direzionale

19/12/2017

Sommario

1.	LA VERIFICA TRIMESTRALE DI CASSA.....	3
1.1	Verifica periodica di tutti gli ordinativi emessi in U-GOV e non riscontrati	4
1.2	Verifica giornaliera del report statistico degli ordinativi sul MIF	10
1.3	La tempestiva gestione dei sospesi	12
1.4	Avvisi sul MIF	14
1.5	Tabella riassuntiva degli adempimenti.....	16
2.	GLI ATTORI COINVOLTI E LE PRINCIPALI FUNZIONALITÀ DEL MANDATO INFORMATICO.....	18
Nella procedura di gestione degli ordinativi sono coinvolti i seguenti sistemi/soggetti:		18
2.1	Le Funzionalità e i ruoli del MIF.....	19
2.2	Il Menù di firma Mandati (primo firmatario).....	20
2.3	Il Menù di firma Mandati (secondo firmatario).....	24
2.4	Il Menù di firma Reversali (primo firmatario).....	26
2.5	Il Menù di firma Reversali (secondo firmatario).....	26
2.6	Le funzioni attive dopo l’invio del mandato al Tesoriere	27
2.6.1	Funzione di Blocco mandanti (Post firma).....	27
2.6.2	La funzione di blocco reversali (Post firma).....	29
2.6.3	La funzione di variazioni mandati (Post firma)	29
2.6.4	La variazione delle reversali (Post firma).....	31
2.7	I messaggi del Tesoriere	31
2.8	Riepilogo tipologie di documenti presenti sul MIF.....	34
3.	LA REPORTISTICA	34
3.1	Le stampe previste in U-GOV	35
3.1.1	Documenti con dati Coge	35
3.1.2	Visualizzazione degli ordinativi in contabilità generale.....	36
3.1.3	Gestisci sospesi	36
3.1.4	Situazione di cassa	37
3.2	Le stampe previste sul MIF.....	38
3.2.1	Ricerche parametrizzate.....	38
3.2.2	Report Mandati scartati.....	44
3.2.3	Report pacchetti sciolti.....	45
3.2.4	Interrogazione provvisori	46
3.2.5	Report giornaliero.....	46
3.2.6	Report giornaliero in data	46
3.2.7	Tabella riassuntiva delle ricerche sul MIF.....	47
4.	LA VARIAZIONE E ALL’ANNULLAMENTO DEI DOCUMENTI DI PAGAMENTO E DI INCASSO IN U-GOV E NEL MIF.....	48

4.1	La Modifica e l'annullo degli ordinativi prima dell'invio alla firma digitale.....	48
4.2	La Modifica e l'annullo degli ordinativi dopo dell'invio alla firma digitale e prima dell'apposizione della firma sul MIF	53
4.2.1	Operazioni da effettuarsi sul MIF	53
4.2.2	Operazioni da effettuarsi in U-GOV.....	54
4.2.3	Modifica di un ordinativo di pagamento associato ad ordinativi di incasso	57
4.3	La Modifica e l'annullo degli ordinativi dopo dell'invio alla firma digitale e dopo dell'apposizione della firma sul MIF	57
4.3.1	Annullo dell'ordinativo	58
4.3.2	Operazione di Riproponi.....	59
4.3.3	Variazione delle coordinate bancarie/modalità di pagamento.....	59
4.4	Modifica e l'annullo di un ordinativo dopo il riscontro del Tesoriere	59
4.4.1	Modifica del codice Siope.....	59
4.4.2	Richiesta di eliminazione del riscontro al Tesoriere	59
4.5	Procedura per la variazione degli elementi contabili in U-GOV: il modifica pratica	60
4.5.1	Modifica pratica coge-coan	61
4.5.2	Modifica pratica COAN	67
5.	LA GESTIONE DEGLI ERRORI E LE DOMANDE PIU' FREQUENTI	68
5.1	Errori all'atto del caricamento della distinta sul MIF	68
5.2	Errori rilevati prima della firma dell'ordinativo sul MIF	69
5.3	Errori segnalati dal Tesoriere con il KO dell'ordinativo	69
	Le domande più frequenti	70
5.3.1	Casistiche all'atto del caricamento della distinta sul MIF	70
5.3.2	Casistiche o errori rilevati dopo il carico dell'ordinativo sul MIF	72
5.3.3	Riepilogo delle problematiche con il relativo ente da contattare.....	74
6.	LA GESTIONE DEI SOSPESI	75
6.1	Associazione sospesi.....	75
6.2	Modifica e cancellazione dei sospesi.....	79
7.	GESTIONE EQUITALIA	81
8.	PROCEDURA DI CESSIONE DEL CREDITO	85
8.1	Intervento sostitutivo	88
9.	ASSOCIAZIONE DI UN ORDINATIVO DI INCASSO AD UNO DI PAGAMENTO: Casi particolari.....	89

1. LA VERIFICA TRIMESTRALE DI CASSA

Nel nostro Ateneo, con periodicità trimestrale, viene svolta la verifica di cassa. In presenza di un unico conto corrente bancario, la verifica avviene a livello di Ateneo ed è curata direttamente dall'Ufficio Bilancio. L'obiettivo di questa sezione è di individuare una procedura che consenta un tempestivo monitoraggio di tutta la situazione degli ordinativi emessi e più in generale di tutti gli incassi e i pagamenti. La procedura ha come obiettivo la rilevazione di tutte situazioni disallineate al fine di procedere ad una loro tempestiva sistemazione. Nel documento verrà indicata la reportistica utile al monitoraggio e verranno individuati i compiti degli uffici.

Al fine di poter gestire al meglio questo adempimento e per minimizzare le procedure di quadratura tra i saldi contabili di Unimore e le evidenze del Tesoriere, l'Ufficio Bilancio comunica a tutte le strutture la data e l'ora entro cui, per ciascun trimestre, devono essere inviati e firmati sul MIF tutti gli ordinativi emessi in U-GOV. Ad esempio, con riferimento alla verifica di cassa effettuata il 30 settembre 2017, l'Ufficio Bilancio sta stabilito in lunedì 25 settembre alle ore 13:00, il termine ultimo per inviare e firmare sul MIF gli ordinativi registrati in U-GOV. Nel periodo intercorrente tra la data di blocco dell'operatività indicata dall'Ufficio Bilancio e la data della verifica di cassa, non possono essere nemmeno creati ordinativi a copertura dei sospesi di banca. Sempre l'Ufficio Bilancio, con apposita comunicazione di inizio anno, stabilisce la data e l'ora dalla quale è possibile ricominciare a creare gli ordinativi in U-GOV e la conseguente ripresa degli invii al MIF. Normalmente si può ricominciare l'attività di creazione degli ordinativi dalle ore 10 del primo giorno lavorativo nel mese successivo a quello di verifica di cassa.

Per la verifica di cassa di fine anno, si ricorda che normalmente la possibilità di inviare i mandati al Tesoriere si conclude all'incirca alla metà del mese di dicembre¹. La ripresa delle operazioni, nell'anno successivo, avviene di norma a seguito di un'apposita comunicazione da parte dell'Ufficio Bilancio.

La verifica di cassa avviene a livello di Ateneo e la stampa utilizzata è la Situazione di Cassa elaborata alla data di riferimento del controllo di cassa. Questa stampa viene illustrata nella sezione dedicata alla reportistica a pag. 37. Si precisa che benché questa situazione sia elaborabile solo a livello di Ateneo, l'abbiamo comunque proposta, in quanto è importante avere presente come la propria operatività, pur non avendo un'evidenza separata, impatti sempre sulla gestione complessiva di Ateneo. Pertanto, al fine di rendere sempre più semplice ed efficiente la gestione degli adempimenti che, gioco forza, avvengono a livello di Ateneo nel suo complesso, abbiamo messo a punto la procedura che andremo ad illustrare nelle prossime pagine.

L'obiettivo è quello di pervenire, al termine di ciascun trimestre, alla seguente situazione:

- Tutti gli ordinativi emessi in U-GOV devono essere stati trasmessi al MIF e tendenzialmente devono essere stati tutti riscontrati dall'Ente Tesoriere;
- Tutti i sospesi creati dal Tesoriere e caricati in U-GOV devono essere regolarizzati. Fanno eccezione:
 - Per le verifiche trimestrali infrannuali (31 marzo, 30 giugno e 30 settembre), i sospesi pervenuti negli ultimi giorni antecedenti alla data stabilita per l'invio degli ordinativi in Banca. Possono, inoltre, risultare in sospeso particolari situazioni che necessitano di significative verifiche;

¹ La data esatta viene annualmente comunicata dall'Ente Tesoriere.

- Per la verifica di fine anno (31 dicembre) si richiama l'attenzione sulla necessità di una tempestiva copertura dei sospesi, tenuto conto anche dell'eventuale periodo di chiusura della struttura. In ogni caso entro la metà del mese di gennaio² dell'anno successivo tutti i sospesi devono essere stati coperti ed entro la fine di gennaio tutti gli ordinativi emessi devono essere stati riscontrati dal Tesoriere. **Fanno eccezione quelli relativi a bonifici esteri per compensi/incarichi/missioni assoggettati a ritenute che devono essere regolarizzati con ordinativo riscontrato entro³ il 29/12/17.**

La procedura finalizzata alla corretta gestione della verifica di cassa trimestrale prevede le verifiche di seguito esposte.

1.1 Verifica periodica di tutti gli ordinativi emessi in U-GOV e non riscontrati

L'Ufficio Coordinamento Direzionale con la seguente periodicità:

- All'inizio di ciascun mese, tranne quello successivo alla verifica di cassa trimestrale;
- Una settimana prima della data di fine operatività, nei mesi in cui è prevista la verifica infrannuale di cassa. Per la verifica di fine anno, alcuni giorni dopo la chiusura dell'operatività stabilita dal Tesoriere (normalmente metà dicembre).

Procede all'individuazione di tutti gli ordinativi emessi dalle strutture decentrate e non ancora riscontrati dal Tesoriere. La verifica degli ordinativi non riscontrati viene fatta attraverso questa funzione:

Contabilità generale > RegISTRAZIONI > OrdINATIVO

Nella maschera di lancio occorre lasciare tutti i parametri impostati dal programma ed eseguire la "Stampa XLS". Di seguito si riporta la schermata relativa a questa funzionalità:

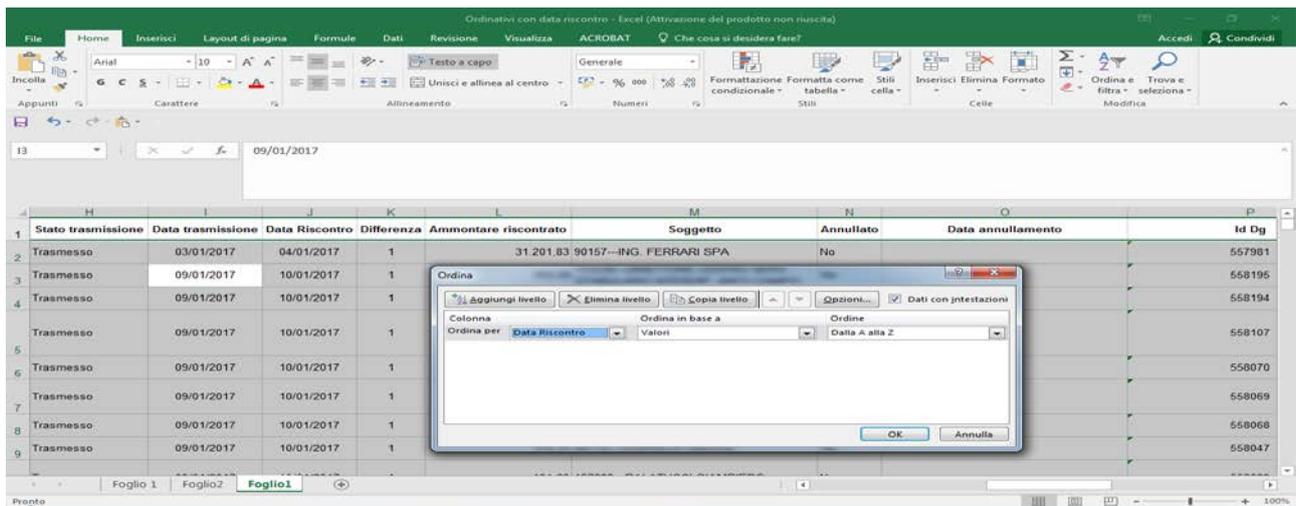
The screenshot shows a web browser window displaying the U-GOV system interface. The page title is 'UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA'. The main content area shows a table of orders with the following columns: Tipo, UE autonoma, UE, Numero registrazione, Data Reg., Descrizione, Ammontare, Stato trasmissione, and Data trasmis. The table contains two rows of data. The first row is for a 'Di pagamento' order with amount 3,50. The second row is for a 'Di incasso' order with amount 10.644,17. A black arrow points to the 'Ammontare' column header.

Tipo	UE autonoma	UE	Numero registrazione	Data Reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmis
Di pagamento	UE.A	UE.A.D11	13565	17/08/2017	8281171153 - 04/08/2017 - ES2114000910007 cig ZC11F91169 materiale per il laboratorio Prof Petrangolo - 2017	3,50	Esente Equitalia	
Di incasso	UE.A	UE.A.AMM	13564	17/08/2017	Convenzione per il fr.to di n. 1 Borsa di Dottorato di Ricerca in "Physics and Nanosciences" XXXII° ciclo A.A. 2016/2017 2° anno	10.644,17	Nuovo	

Una volta scaricato il file in Excel, si potrà ordinare il file per colonna (J) Data di Riscontro (si veda la schermata sotto riportata) e si procederà ad eliminare tutte le righe che hanno la data di riscontro (ordinativi pagati/incassati).

² Annualmente, con apposita comunicazione, verrà definita la data esatta entro cui coprire tutti i sospesi.

³ Il termine è indicativo ed è aggiornato con comunicazione del Responsabile dell'Ufficio Stipendi.



In questo modo nel file Excel rimarranno solo le righe relative agli ordinativi che non hanno la data di riscontro. In alternativa, si potrà filtrare il campo Data Riscontro.

A questo punto saranno presenti nella stampa solo gli ordinativi che non sono stati riscontrati dal Tesoriere e che potranno essere analizzati e valutati a partire dal campo Stato di Trasmissione (colonna H). Questa stampa, si ricorda, contiene solamente gli ordinativi non annullati e che non hanno ancora ricevuto la quietanza/bolletta da parte del Tesoriere o per i quali il riscontro del Tesoriere non è stato ancora preso in carico dall'Ateneo. Gli stati degli ordinativi di pagamento in U-GOV sono i seguenti :

Fase	Stato	Descrizione
1	Esente Equitalia	Si tratta dello stato che l'ordinativo assume all'atto della creazione, ed è presente quando l'ordinativo di pagamento non supera i 10.000 euro e quindi non è soggetto al controllo Equitalia.
2	Nuovo	Si tratta dello stato che l'ordinativo assume all'atto della creazione, ed è presente quando l'ordinativo di pagamento supera i 10.000 euro e quindi è soggetto al controllo Equitalia.
3	Trasmesso Equitalia	Questo stato è presente quando su un ordinativo di pagamento di importo superiore ai 10.000 euro è stata eseguita la funzione "trasmetti" nell'apposita gestione Equitalia.
4	Validato Equitalia	Si tratta dello stadio successivo al "Trasmesso Equitalia". L'ordinativo assume questo stato quando in Gestione Equitalia è stata eseguita la funzione di validazione.
5	Predisposto alla firma digitale	Si tratta dello stato che l'ordinativo assume dopo essere stato inserito in distinta e aver eseguito la funzione di "predisponi firma digitale" in gestione cassiere andata di U-GOV.

Fase	Stato	Descrizione
6	Trasmesso Firma digitale	Si tratta dello stato che l'ordinativo assume dopo aver eseguito la funzione "trasmetti alla firma digitale".
7	Trasmesso (ma non ancora riscontrato dal Tesoriere)	Si tratta dello stato che l'ordinativo assume dopo l'elaborazione del file di ritorno dalla firma digitale. Questo significa che l'ordinativo è stato firmato sul MIF e con il ritorno dalla firma digitale, l'ordinativo viene contabilizzato in COGE e il sistema crea la scrittura di transitorio banca.
8	Trasmesso (e riscontrato dal Tesoriere)	Il Tesoriere ha provveduto al pagamento dell'ordinativo (rilascio quietanza) e l'Ateneo ha provveduto ad elaborare il file di "ritorno cassiere". L'ordinativo viene riscontrato e il DG riscontro viene contabilizzato in COGE. La contabilizzazione del riscontro chiude il transitorio banca e movimentata il mastriano contabile della tesoreria bancaria.
9	Modifica dopo la trasmissione Firma digitale	Questo stato deve essere selezionato in U-GOV quando sia necessario effettuare delle modifiche ad un ordinativo già trasmesso al MIF. L'ordinativo rimane in questo stato sino a quando nessun dato viene modificato.
10	Da ritrasmettere alla Firma digitale	E' lo stato successivo a quello del punto precedente e viene assunto dall'ordinativo dopo aver variato alcuni dati. Quando l'ordinativo si trova in questo stato, viene inserito in automatico nella prima distinta banca che verrà creata.
11	Modifica dopo la trasmissione	Questo stato deve essere selezionato in U-GOV quando sia necessario effettuare delle modifiche ad un ordinativo già firmato sul MIF. L'ordinativo rimane in questo stato sino a quando nessun dato viene modificato.
12	Da ritrasmettere	E' lo stato successivo a quello del punto precedente e viene assunto dall'ordinativo dopo aver variato alcuni dati. Quando l'ordinativo si trova in questo stato, viene inserito in automatico nella prima distinta banca che verrà creata.

Gli stati ordinativi di incasso sono i seguenti:

Fase	Stato	Descrizione
1	Nuovo	Si tratta dello stato che l'ordinativo assume all'atto della sua creazione.
2	Predisposto alla firma digitale	Si tratta dello stato che l'ordinativo assume dopo aver eseguito la funzione di "predisponi firma digitale" (in gestione cassiere andata)
3	Trasmesso Firma digitale	Si tratta dello stato che l'ordinativo assume dopo aver eseguito la funzione "trasmetti alla firma digitale" (in gestione cassiere andata)
4	Trasmesso (ma non ancora riscontrato dal Tesoriere)	Si tratta dello stato che l'ordinativo assume dopo aver elaborato il file di ritorno dalla firma digitale. Questo significa che l'ordinativo è stato firmato sul MIF e che è stato contabilizzato il transitorio banca. L'ordinativo passa in stato di contabilizzato Coge.

Fase	Stato	Descrizione
5	Trasmesso (e riscontrato dal Tesoriere)	Il Tesoriere ha provveduto all'incasso dell'ordinativo e l'Ateneo ha provveduto ad elaborare il file di "ritorno cassiere". L'ordinativo viene riscontrato e il DG riscontro viene contabilizzato in COGE. La contabilizzazione del riscontro chiude il transitorio banca e movimentata il mastrino contabile della tesoreria bancaria.
6	Modifica dopo la trasmissione Firma digitale	Questo stato deve essere selezionato in U-GOV quando sia necessario effettuare delle modifiche ad un ordinativo già trasmesso al MIF, ma non ancora firmato. L'ordinativo rimane in questo stato sino a quando nessun dato viene modificato.
7	Da ritrasmettere alla Firma digitale	E' lo stato successivo a quello del punto precedente e viene assunto dall'ordinativo dopo aver variato alcuni dati. Quando l'ordinativo si trova in questo stato, viene inserito automaticamente nella prima distinta banca che verrà creata.
8	Modifica dopo la trasmissione	Questo stato deve essere selezionato in U-GOV quando è necessario effettuare delle modifiche ad un ordinativo già firmato sul MIF. L'ordinativo rimane in questo stato sino a quando nessun dato viene modificato. Nella sezione 4 verranno forniti tutti i dettagli sulle possibili operazioni che possono essere fatte su un ordinativo dopo la sua trasmissione sul MIF.
9	Da ritrasmettere	E' lo stato successivo a quello del punto precedente e viene assunto dall'ordinativo dopo aver variato alcuni dati. Quando l'ordinativo si trova in questo stato, viene inserito in automatico nella prima distinta banca che verrà creata.

Le fasi relative agli ordinativi di pagamento dal 9 al 12 e agli ordinativi di incasso dal 6 al 9, si attivano solo quando vengono effettuate delle correzioni (modifiche) successivamente all'invio dell'ordinativo al MIF. Questo argomento verrà trattato in modo dettagliato all'interno della sezione 4, che prende in esame la modifica degli ordinativi di pagamento/incasso.

Una volta eliminati dal file degli ordinativi tutte le righe aventi data di riscontro, rimarranno i soli ordinativi non riscontrati e cioè i documenti che non sono nella fase 8 per gli ordinativi di pagamento e nella fase 5 per quelli di incasso.

A questo punto gli ordinativi non riscontrati, tramite il filtro sullo stato di trasmissione, potranno essere analizzati e valutati. Si ricorda che nel caso di:

- Ordinativi di pagamento in stato "esente Equitalia" o "validato Equitalia" (fasi 1 e 4)

Si tratta di ordinativi creati e non trasmessi al MIF. Occorre valutare le motivazioni di eventuali ordinativi creati da tempo e non ancora trasmessi. Si ricorda che nei giorni che precedono la verifica trimestrale di cassa, tutti gli ordinativi creati devono essere trasmessi. Eventuali ordinativi che non devono o non possono essere trasmessi, devono essere cancellati.

- Ordinativi di pagamento in stato di "Nuovo" o "Trasmesso Equitalia" (fasi 2 e 3)

Si tratta di ordinativi di pagamento soggetti alla verifica Equitalia, che non hanno ancora terminato le fasi per arrivare alla validazione. Anche in questo caso occorre valutare e procedere al completamento della procedura di validazione e poi provvedere, in caso di esito positivo della verifica Equitalia, alla loro trasmissione.

- Ordinativi di pagamento in stato di “Predisposto alla firma digitale” o “Trasmesso Firma digitale” (fasi 5 e 6)

Come evidenziato nella precedente tabella si tratta di ordinativi che si trovano in una fase di lavorazione transitoria e normalmente, queste situazioni, non presentano o segnalano particolari anomalie. Questo stato può essere utilizzato nei giorni precedenti alla chiusura di cassa per individuare:

- Distinte presenti in U-GOV e non ancora trasmesse al MIF;
 - Ordinativi trasmessi al MIF e non ancora firmati in prima o in seconda firma. Quest'ultima situazione può essere rilevata anche sul MIF attraverso le ricerche parametrizzate ed inserendo il codice funzione 2) Alla firma (tutti), oppure 23) Firmati una sola volta.
- Ordinativi di pagamento trasmessi e non riscontrati (fase 7)

Si tratta della verifica più importante perché riguarda ordinativi che sono stati trasmessi al Tesoriere e che per un qualche motivo non sono stati riscontrati. Il problema può essere dovuto alle seguenti cause (esempi):

- Ordinativi con pagamento per cassa e per i quali il beneficiario sta tardando a riscuotere le somme liquidategli. Occorre, soprattutto in prossimità della chiusura dell'operatività di fine anno, procedere al sollecito del beneficiario, anche in considerazione del fatto che in caso di mancato incasso, il Tesoriere procede al riaccredito delle somme, con l'ulteriore conseguenza di dover reincassare e disporre nuovamente il pagamento l'anno successivo;
 - Le coordinate di pagamento o le modalità di pagamento non sono corrette. Normalmente, in questi casi, dopo pochi giorni dalla trasmissione, il Tesoriere provvede al blocco del mandato;
 - Mandati che avrebbero dovuto essere a copertura e per i quali non è stato effettuato il corretto abbinamento con il sospeso creato dalla Banca.
- Ordinativi di pagamento in corso di modifica (fasi da 9 a 12)

Si tratta di ordinativi sui quali sono già in corso procedure di correzione, occorrerà verificare l'esito positivo della loro sistemazione.

Si precisa che tra la data di trasmissione del mandato al Tesoriere (all'atto della seconda firma) e il riscontro normalmente trascorrono alcuni giorni, mentre per un pagamento con bonifico europeo può trascorrere anche una settimana. Per questo motivo, al termine dei vari trimestri, al momento della verifica di cassa, si chiede che eventuali pagamenti per cassa o tramite bonifico europeo siano anticipati di alcuni giorni rispetto alla data comunicata dall'Ufficio Bilancio. Questo per dare modo al Tesoriere e al beneficiario di compiere le operazioni di loro competenza in tempo utile per la verifica di cassa.

Nelle ricerche parametrizzate del MIF gli ordinativi firmati e non ancora riscontrati, possono essere individuati tramite la ricerca di documenti in stato 16) Firmati e trasmessi – non pagati (per le reversali non incassate).

Per quanto riguarda gli ordinativi di incasso non riscontrati, valgono le stesse considerazioni fatte per gli ordinativi di pagamento in relazione alle varie fasi.

Alla fine dell'anno, dopo la chiusura della banca, si procede normalmente alla copertura dei sospesi che pervengono dalla banca nell'ultimo periodo di dicembre. Si raccomanda sempre di controllare che gli ordinativi emessi, anche a fronte di sospesi, siano sempre trasmessi al MIF e siano stati regolarmente firmati in modo che nel corso della verifica di fine anno, tutti gli ordinativi emessi a copertura siano sempre in stato di riscontrato.

Occorre, inoltre, verificare che tutti i Dg riscontro siano contabilizzati Coge. Il controllo è necessario perché quando si effettua la correzione di un codice Siope, in un ordinativo già riscontrato dal Tesoriere, è necessario scontabilizzare il relativo DG riscontro. Al termine della procedura di correzione il sistema non ricontabilizza in automatico il Dg riscontro che quindi deve essere ricontabilizzato in modo manuale.

L'Ufficio Coordinamento Direzionale provvederà ad effettuare queste estrazioni secondo le modalità e le scadenze sopra esposte e procederà a segnalare alle strutture decentrate gli eventuali ordinativi che risultino in stato di non riscontrato oltre i normali tempi tecnici occorrenti per la loro liquidazione. Pertanto tutte le situazioni che presentano apparenti anomalie, verranno portate all'attenzione dei responsabili amministrativi delle strutture dipartimentali e dei centri di ricerca.

1.2 Verifica giornaliera del report statistico degli ordinativi sul MIF

L'Ufficio Coordinamento Direzionale provvede ad esaminare giornalmente il report statistico degli ordinativi sul MIF. Questo report viene reso disponibile ogni mattina e riassume i punti che richiedono attenzione. Nel report vengono indicati i seguenti dati:



Tipologia

U2MO	203900	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia			Es. 2017	Elaborazione del 18/08/2017			
Strutture:[UEAAMM, UEABBL, UEAD05, UEAD01, UEAD04, UEAD06, UEAD07, UEAD08, UEAD09, UEAD10, UEAD12, UEAD11, UEAC01, UEAC02, UEAC03, UEAC04, UEAC05, UEAC06, UEAC07, UEAC08, UEAD02, UEAD03, UEAD13, UEAD14, UEA, UEAC09, UEAC10]									
Mandati					Reversali				
Documenti non presenti (buchi di numerazione)					Documenti non presenti (buchi di numerazione)				
Documenti "alla firma"					Documenti "alla firma"				
Tipo	Numero documenti presenti				Tipo	Numero documenti			
presenti	0				I	109			
A	0				A	0			
N	0				N	0			
S	0				S	0			
Z	0				Z	0			
VA-VE	0								
VB	0				VB	0			
Totale	0				Totale	109			
Documenti bloccati ante firma					Documenti bloccati ante firma				
Numero	Progressivo	Data	Importo	Operatore	Numero	Progressivo	Data	Importo	Operatore
Documenti sospesi ante firma					Documenti sospesi ante firma				
Numero	Progressivo	Data	Importo	Operatore	Numero	Progressivo	Data	Importo	Operatore
Documenti "scartati" (Blocca e Ignora) e mai riproposti					Documenti "scartati" (Blocca e Ignora) e mai riproposti				
Numero	Progressivo	Data	Importo	Operatore	Numero	Progressivo	Data	Importo	Operatore
Documenti bloccati da annullare / variare					Documenti bloccati da annullare				
Numero	Progressivo	Data	Importo	Operatore	Numero	Progressivo	Data	Importo	Operatore
Documenti di Annullamento esitati KO dal Tesoriere e non riproposti					Documenti di Annullamento esitati KO dal Tesoriere e non riproposti				
Numero	Progressivo	Data	Importo	Operatore	Numero	Progressivo	Data	Importo	Operatore
Documenti di Sostituzione esitati KO dal Tesoriere e non riproposti					Documenti di Sostituzione esitati KO dal Tesoriere e non riproposti				
Numero	Progressivo	Data	Importo	Operatore	Numero	Progressivo	Data	Importo	Operatore
Documenti di Variazione di Bilancio e Siope esitati KO dal Tesoriere e non riproposti					Documenti di Variazione di Bilancio e Siope esitati KO dal Tesoriere e non riproposti				

Nella tabella seguente sono riportate tutte le tipologie di segnalazione, con la relativa descrizione:

Tipo di segnalazione	Descrizione
Documenti "alla firma"	Segnala il numero di documenti, suddivisi per tipo (o codice funzione), di tutti gli ordinativi che sono presenti sul MIF, e che devono ancora essere firmati. Per aver il dettaglio di tutti gli ordinativi in questo stato, da ricerche parametrizzate occorre lanciare una ricerca con stato 2) Alla firma, tutti.
Documenti bloccati ante firma	Segnala i documenti per i quali è stata eseguita la funzione di blocco ante firma. Corrisponde nelle ricerche parametrizzate allo stato 5) Alla firma – Bloccati da annullare. <u>Si ricorda che il blocco ante firma non deve essere mai fatto. Si veda pag. 19</u>
Documenti sospesi ante firma	Segnala i documenti per i quali è stata eseguita la funzione di sospendi ante firma. Corrisponde nelle ricerche parametrizzate allo stato 4) Alla firma – sospesi.
Documenti "scartati" (Blocca e Ignora) e mai riproposti	Segnala i documenti per i quali è stata eseguita la funzione di "Blocca e Ignora" prima della firma degli ordinativi e per i quali l'Ateneo non ha ancora ritrasmesso il documento corretto o la notifica di annullamento. Questi documenti sono presenti nel report mandati (o reversali) scartati.
Documenti bloccati da annullare/variare	Si tratta dei documenti già inviati al Tesoriere (firmati ed inviati) per i quali si è ricevuto il KO dal Tesoriere o per i quali è stato eseguito dall'Ateneo il blocco dopo la firma. Corrisponde nelle ricerche parametrizzate allo stato 12) Firmati e Trasmessi – Bloccati da annullare/variare. In questa fase, come evidenziato nel report, le reversali non possono mai essere variate, ma si possono solo annullare.
Documenti di annullo esitati KO dal Tesoriere e non riproposti	Si tratta di documenti di Annullo, Sostituzione e Variazione (di bilancio e Siope) che sono stati messi in KO dal Tesoriere. Il motivo del KO normalmente è dovuto al fatto che il documento è stato trasmesso e firmato in modo non coerente con la procedura.
Documenti di sostituzione esitati KO dal Tesoriere e non riproposti	
Documenti di Variazione di bilancio e Siope esitati KO dal Tesoriere e non riproposti	

L'Ufficio Coordinamento Direzionale giornalmente verifica il report statistico del MIF e comunica alle strutture i documenti segnalati presenti sul report. Non sono segnalati alle strutture i documenti alla Firma in quanto si tratta solo di una fase temporanea. Oltre alla segnalazione del documento fermo, l'Ufficio Coordinamento Direzionale invierà alla struttura la procedura per poter correggere l'anomalia segnalata.

La struttura decentrata una volta ricevuta la segnalazione dall'Ufficio Coordinamento Direzionale, provvederà ad eseguire la procedura correttiva in modo da sistemare il prima possibile l'errore segnalato dal MIF.

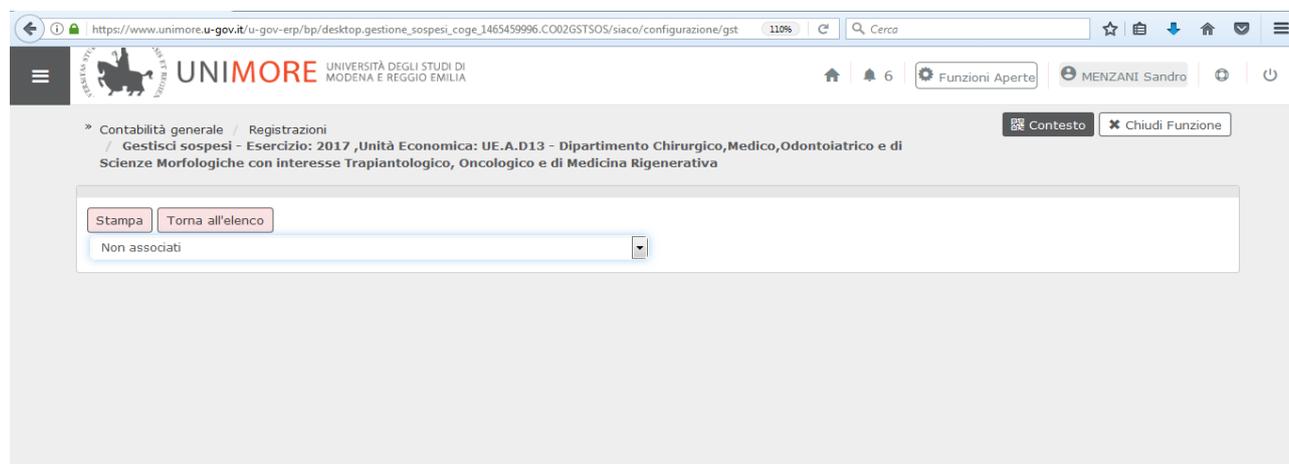
Si ricorda di visionare sempre, a ridosso della verifica di cassa trimestrale infrannuale, i documenti che sul MIF risultano alla firma, in modo da procedere alla loro firma e alla trasmissione al cassiere.

1.3 La tempestiva gestione dei sospesi

La struttura deve gestire in modo tempestivo i sospesi prodotti dal Tesoriere. Per individuare i sospesi che si generano direttamente sulla propria struttura di competenza occorre seguire il percorso:

Contabilità generale > Registrazioni > Gestisci sospesi > Stampa XLS

Una volta eseguito il comando Stampa XLS occorre scegliere l'opzione "non associati" e cliccare stampa.



Il sistema restituirà tutti i sospesi non ancora associati ad un ordinativo. Successivamente dovrà essere rifatta la stampa selezionando l'opzione "parzialmente associati".

I sospesi devono essere tempestivamente coperti, l'Ufficio Coordinamento Direzionale provvederà a segnalare periodicamente (ogni due settimane) tutti i sospesi pervenuti da più di 15 giorni e non ancora coperti. Si raccomanda la massima puntualità in occasione delle verifiche trimestrali di cassa. In sede di verifica di cassa dovranno risultare non coperti solo i sospesi pervenuti alcuni giorni prima della scadenza fissata dall'Ufficio Bilancio per poter trasmettere in banca gli ordinativi. Eventuali situazioni particolari, che dovessero richiedere più tempo per la loro regolarizzazione, dovranno essere segnalate all'Ufficio Coordinamento Direzionale. Si chiede di procedere sempre ad una tempestiva e sistematica copertura dei sospesi al fine di gestire in modo adeguato le eventuali problematiche che dovessero manifestarsi.

La regolarizzazione di tutti i sospesi pervenuti in un determinato esercizio dovrà essere effettuato entro la metà di gennaio dell'anno successivo. La data esatta sarà definita annualmente con apposita comunicazione.

Si ricorda che questa stampa restituisce solo i sospesi in capo alla propria struttura. Per i sospesi che si generano sulla tesoreria unica e che quindi sono caricati sulla UE dell'Amministrazione Centrale si deve, invece, eseguire giornalmente il controllo sull'intranet di Ateneo al seguente percorso:

Servizi > Servizi informatici > Supporto Contabilità > Accrediti effettuati da Amministrazioni Pubbliche - TESUN

Quindi ordinando per numero ordinativo (occorre cliccare sul campo numero ordinativo), la pagina mostrerà all'inizio tutti i provvisori senza il corrispondente ordinativo. Occorrerà quindi verificare se gli accrediti pervenuti e non ancora assegnati ad alcuna struttura, siano di propria competenza. Occorrerà, inoltre, verificare anche quelli di propria competenza (già assegnati) e per i quali non è ancora presente l'ordinativo.

Esercizio	Numero	Data	Causale	Descrizione	Ammontare	Numero ordinativo	Fattura	Generico entrata	Unità Economica
2017	12138	09/08/2017	TESUN-85320578545523 BON.01057257412 - 07/08/17 &NOTPROVIDED D.D. 1 CIRCOLO FORMIGINE	TESORERIA DELLO STATO - TESUN-85320578545523 BON.01057257412 - 07/08/17 &NOTPROVIDED D.D. 1 CIRCOLO FORMIGINE	€ 100,00				
2017	11908	07/08/2017	TESUN-00000004158141 TRASFERIMENTO QUOTA CONVENZIONE REP. 2053 DEL 10-11-16 - M	0037022 - Univ. Studi Ferrara - TESUN-00000004158141 GENERICO USCITA -- TRASFERIMENTO QUOTA CONVENZIONE REP. 2053 DEL 10-11-16 - M	€ 2.533,00				
2017	10914	26/07/2017	TESUN-00000004281750 CIG ONO FA Z.C12-20 DEL 21-6-2017 VARI CONVEGNO NAZIONALE DISTURBI COMPORTAM.	0306301 - AZ. OSPEDALIERO-UNIVERS. MO - TESUN-00000004281750 CIG ONO - FA Z.C12-20 DEL 21-6-2017 VARI CONVEGNO NAZIONALE DISTURBI COMPORTAM.	€ 24.056,70				
2017	8054	05/06/2017	TESUN-00000004273784 CUP E35E09000880002 - PROGETTO "INNOVATIVE APPROACHES TO THE DIAGNOSIS AND PHAR	0306301 - AZ. OSPEDALIERO-UNIVERS. MO - TESUN-00000004273784 CUP E35E09000880002 - PROGETTO "INNOVATIVE APPROACHES TO THE DIAGNOSIS AND PHAR	€ 29.022,83				Dipartimento Chirurgico, Medico, Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche con interesse Trapiantologico, Oncologico e di Medicina Rigenerativa
2017	6643	05/05/2017	TESUN-85073788520844 Erogazione I quota finanziamento Linea 1 CAP. 7476 TIT. 111 ART. 1	DIREZIONE GENERALE PER LA LOTTA ALL-DGLCUIBM - DIV I AFFAR-TESUN-85073788520844 Erogazione I quota finanziamento Linea 1 CAP. 7476 TIT. 111 ART. 1	€ 7.500,00				BIOGEST SITEIA-Centro Interdipartimentale Miglioramento e Valorizzazione Risorse Biologiche Agro-alimentari

Si ricorda di prestare la massima attenzione nell'operazione di associazione tra l'ordinativo e il sospeso, in quanto le mancate associazioni sono di complessa sistemazione. Si precisa che quando un sospeso è coperto da due o più ordinativi, questi ordinativi devono essere sempre trasmessi al Tesoriere con la medesima distinta. In caso di regolarizzazione parziale, e cioè quando non tutto il sospeso è completamente coperto, il MIF all'atto della firma restituisce un warning. In questo caso dopo aver controllato e aver verificato l'esistenza di una squadratura, è opportuno procedere con il blocca-ignora dell'ordinativo, tornare in U-GOV e correggere l'ordinativo. Si precisa che:

- Uno specifico ordinativo deve essere sempre associato integralmente ad un sospeso, questo perché un ordinativo non può essere a copertura solo in parte;
- È possibile fare un'associazione multipla associando un unico sospeso a più dettagli di uno stesso ordinativo;
- Non è possibile fare una doppia associazione e cioè un ordinativo di pagamento associato sia a un sospeso sia a un ordinativo di incasso.

1.4 Avvisi sul MIF

Si tratta dei messaggi di errore che compaiono sul MIF e che si riferiscono normalmente allo scarto di distinte o di ordinativi in ingresso sul MIF. Lo scarto viene normalmente notificato all'Ateneo. Gli errori che determinano lo scarto di una distinta e la procedura di correzione sono illustrate nella sezione relativa agli errori. Gli avvisi saranno in ogni caso comunicati alle strutture anche dall'Ufficio Coordinamento Direzionale che provvederà alla necessaria assistenza al fine di procedere ad una tempestiva risoluzione della problematica emersa.

Di seguito si riporta un esempio, partendo dalla Home Page del MIF:



The screenshot displays the 'Mandato Informativo' interface. On the left, there is a graphic of Euro banknotes. In the center, there are two menu items: 'Mandati' and 'Reversali', each with a small icon. On the right, there is the logo of the University of Palermo and the ESCI logo. Below these elements is a table titled 'Avvisi' with the following data:

Data attivazione	Data scadenza	Tipologia	Titolo
11/09/2017	26/09/2017	Segnalazione errore	Errore nel caricamento del flusso di documenti
11/09/2017	11/09/2017	REPORT STATISTICO ORDINATIVI	Report statistico dell'esercizio 2016
11/09/2017	11/09/2017	REPORT STATISTICO ORDINATIVI	Report statistico dell'esercizio 2017
28/08/2014	31/12/2030	Messaggio informativo	Accesso Manualistica Ordinativo Informativo

Dalla segnalazione che appare sulla Home Page, si accede poi ad un'informazione di dettaglio che normalmente consente di individuare il motivo specifico per cui una distinta o un ordinativo sono stati scartati. Di seguito, si riporta un esempio di informazione di dettaglio.

Mandato Informatico



Errore nel caricamento del flusso di documenti

Tipologia

Segnalazione errore

Errore di struttura nel flusso XML. Contattare Uni IT.

MANDATO Numero 0014404 Progressivo 0000001 Esercizio 2017 Codice Funzione I

Codice Errore	Tag XML	Descrizione Errore
107	Flusso_Documenti-Pacchetto_Mandati_Ritenute_Reversali-ordinativo_mandato-Mandati_Ritenute_InfoServ-mandato-piazzatura[1]	Errore: La sezione di dati indicata non è valorizzata correttamente/completamente. Contattare CSD. Il seguente tag è presente in numero inferiore al minimo consentito. TagName:»codice_ente_beneficiario«. MinOccurs:»1«, TagOccurs:»0«.

Oltre alle segnalazioni di errore, sul MIF sono presenti i seguenti tipi di messaggi:

- Messaggio urgente
- Messaggio informativo
- Messaggio di servizio

Se un messaggio di errore si rivela di difficile comprensione, occorre sempre contattare Uni_IT (Centro Servizi). Di seguito l'home page del MIF con i diversi tipi di messaggio.

Mandato Informatico



-  **Mandati**
-  **Interrogazione mandati**
 - ▶ Ricerche parametrizzate
 - ▶ Report Mandati Scartati
 - ▶ Report Pacchetti Sciolti
 - ▶ Interrogazione Provvisori
 - ▶ Report giornaliero 03/11/2017
 - ▶ Report giornaliero in data...
-  **Reversali**



Avvisi

Data attivazione	Data scadenza	Tipologia	Titolo
03/11/2017	03/11/2017	REPORT STATISTICO ORDINATIVI	Report statistico dell'esercizio 2017
03/11/2017	03/11/2017	REPORT STATISTICO ORDINATIVI	Report statistico dell'esercizio 2016
02/11/2017	14/11/2017	Messaggio di servizio	Intervento di manutenzione straordinaria - 10 novembre ore 17:00
27/10/2017	11/11/2017	Segnalazione errore	Errore nel caricamento del flusso di documenti
28/08/2014	31/12/2030	Messaggio informativo	Accesso Manualistica Ordinativo Informativo

1.5 Tabella riassuntiva degli adempimenti

ADEMPIMENTO	UFFICI COINVOLTI	AZIONI
Verifica trimestrale di cassa	Ufficio Bilancio	Gestisce l'adempimento a livello di Ateneo.
	Strutture decentrate	Controllano di: <ul style="list-style-type: none"> - Aver trasmesso in banca e firmato tutti gli ordinativi emessi entro la data indicata dall'Ufficio Bilancio; - Aver coperto tutti i sospesi tranne quelli pervenuti qualche giorno prima della data di blocco indicata dall'Ufficio Bilancio. <p>Nel periodo tra la data di blocco e la data di verifica di cassa provvedono alle correzioni che dovessero emergere dalle comunicazioni del Tesoriere.</p>
	Ufficio Coordinamento Direzionale	Il giorno successivo alla data ultima per trasmettere gli ordinativi in banca verifica che non vi siano più ordinativi emessi e non trasmessi. Verifica inoltre che tutti gli ordinativi trasmessi al MIF, siano stati tutti firmati. Rimane a disposizione per la risoluzione delle problematiche comunicate dalle strutture e segnala i documenti bloccati dal Tesoriere.
Monitoraggio periodico degli ordinativi	Strutture decentrate	Verificano gli ordinativi non riscontrati che sono segnalati periodicamente dall'Ufficio Coordinamento Direzionale.
	Ufficio Coordinamento Direzionale	Attraverso le apposite estrazioni periodiche individua gli ordinativi non riscontrati e li segnala alle strutture decentrate.
Regolarizzazione dei sospesi	Strutture decentrate	Gestiscono in modo tempestivo tutti i sospesi di banca.
	Ufficio Coordinamento Direzionale	Periodicamente, ogni due settimane, provvede a segnalare alle strutture i sospesi pervenuti da più di 15 giorni e non ancora regolarizzati.

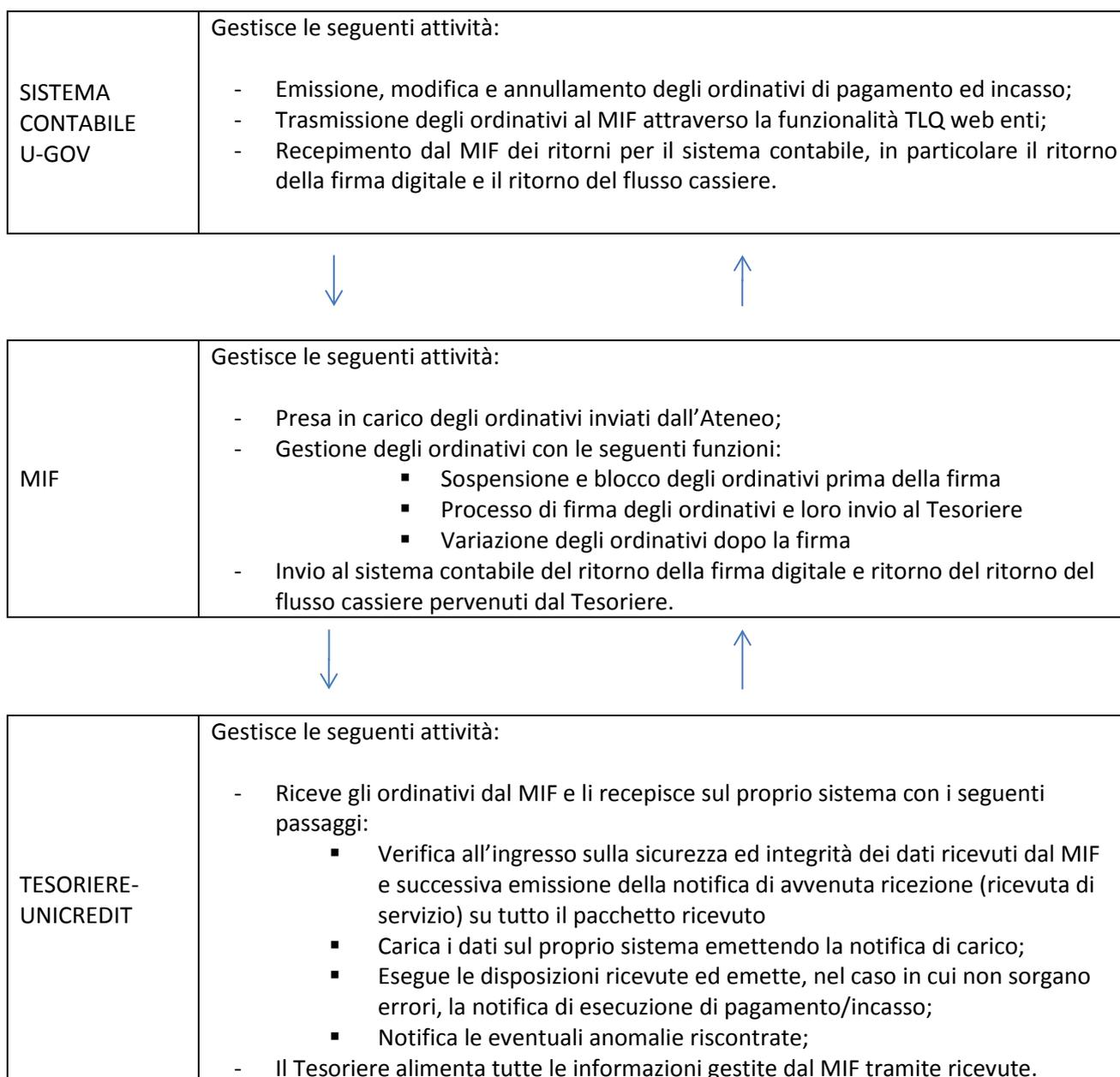
ADEMPIMENTO	UFFICI COINVOLTI	AZIONI
Analisi giornaliera del report del MIF e dei messaggi di errore all'atto del caricamento dei documenti	Strutture decentrate	Procedono alla risoluzione delle problematiche che emergono sul MIF e segnalate dall'Ufficio Coordinamento Direzionale.
	Ufficio Coordinamento Direzionale	Analizza giornalmente il report statistico del MIF e segnala alle strutture decentrate i documenti bloccati ed invia le possibili soluzioni per la loro risoluzione. Segnala tempestivamente gli errori di caricamento presenti sulla Home Page del MIF. Propone soluzioni e presta assistenza alle strutture decentrate.

2. GLI ATTORI COINVOLTI E LE PRINCIPALI FUNZIONALITÀ DEL MANDATO INFORMATICO

Nella procedura di gestione degli ordinativi sono coinvolti i seguenti sistemi/soggetti:

- Il gestionale U-GOV gestito da Cineca
- La procedura del mandato informatico gestita da UNI_IT
- L'ente Tesoriere dell'Ateneo

La procedura del mandato informatico permette all'Ateneo di dialogare con il Tesoriere, consentendo di impartire le disposizioni di pagamento e di incasso nonché di gestire tutte le eccezioni che si dovessero manifestare durante l'intero iter. Lo schema è il seguente:



Il MIF è quindi una procedura finalizzata al dialogo e alla relativa gestione di tutte le informazioni che intercorrono tra l'Ateneo e il Tesoriere. Si passa ora brevemente ad illustrare il funzionamento del MIF e a dare indicazioni sui seguenti argomenti:

- Le funzionalità associate ai vari ruoli;
- La firma degli ordinativi e le funzioni che possono essere esercitate prima della firma degli ordinativi;
- Le funzioni che possono essere effettuate dopo aver firmato ed inviato gli ordinativi al Tesoriere.

Nella sezione 3 viene illustrata la reportistica ottenibile dal MIF.

2.1 Le Funzionalità e i ruoli del MIF

Nel nostro Ateneo sono stati implementati i seguenti ruoli con le seguenti funzioni:

Ruolo	Funzioni di:						Apposizione di:	
	Visualizzazione	Sospensione Ante firma	Blocco Ante Firma	Blocca- Ignora Ante Firma	Prenotazione di Blocco Post Firma	Sciogli Pacchetto	Prima Firma	Seconda Firma
Visualizzatore	Sì	No	No	No	No	No	No	No
Primo Firmatario	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No	Sì	No
Secondo Firmatario	Sì	No	No	No	No	Sì	No	Sì

Nella tabella non è stato inserito il ruolo visitatore in quanto non previsto dal nostro Ateneo, e non sono state inserite le funzioni di Amministratore in quanto non sono oggetto di questo documento.

Oltre alle funzioni sopra elencate, vi è anche la variazione del mandato post firma che deve essere sempre disposta dal primo firmatario e poi firmata anche dal secondo firmatario. **Si precisa che il blocco ante firma non deve mai essere fatto.**

Le principali funzionalità esaminate nel presente documento sono:

	Firma mandati
	Interrogazione mandati
MANDATI	Blocco mandati (post firma)
	Variazione Mandati

	Firma Reversali
REVERSALI	Interrogazione Reversali
	Blocco reversali (post firma)

In questa sezione verranno brevemente illustrati il menù di firma, blocco e variazione (funzione disponibile solo per i mandati). L'interrogazione dei mandati e delle reversali è illustrata nella parte dedicata alla reportistica.

Il sistema gestisce la concorrenza tra gli utenti in questo modo: se più utenti tentano di operare sugli stessi dati, il sistema consente l'operatività solo all'utente che per primo ha iniziato una determinata operazione.

2.2 Il Menù di firma Mandati (primo firmatario)

Nel menù di firma mandati sono presenti le seguenti due funzioni:

- a. Ricerca mandati da firmare
- b. Ricerca mandati abilitati a nuova firma e al rinvio del messaggio

La funzione ricerca mandati da firmare apre la seguente maschera di ricerca:

► Ricerca mandati su cui operare

Numero Mandato	=	▼	<input type="text"/>
Data Emissione Mandato	=	▼	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Struttura	<input type="text"/>		
Codice Funzione	<input type="text"/>		
Operatore	<input type="text"/>		
Importo	=	▼	<input type="text"/>
Beneficiario	<input type="text"/>		
Capitolo-Articolo	<input type="text"/>		
Data Scadenza Pagamento	=	▼	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Esercizio	<input type="text" value="2010"/>		
Urgenza Visto	<input type="text" value="tutti - sia vistati che non"/>	▼	
Vistatore	<input type="text"/>		
Stato dei Mandati	(cognome/nome)		
	Sospesi	<input type="checkbox"/>	Non Sospesi <input checked="" type="checkbox"/>
S Multiple	<input type="checkbox"/>		
Copertura	<input type="text"/>	▼	
Struttura emittente della liquidazione	<input type="text"/>		
Numero distinta	=	▼	<input type="text"/>
Codice raggruppamento	=	▼	<input type="text"/>
Data acquisizione ordinativo	=	▼	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>



In questa maschera è possibile selezionare numerosi parametri di ricerca. Nel campo “codice funzione “ si potranno inserire le tipologie di documenti, per l’elenco dei codici si veda a pag. 40 della sezione reportistica oppure si potrà effettuare la ricerca per beneficiario. Una volta lanciata la ricerca, apparirà la seguente tabella:

Mandato Informativo - Microsoft Internet Explorer

Mandato Informativo

Regione Veneto

Risultato della Ricerca

Sono stati individuati 33 Progressivi di Mandati, per un importo di: 9.500,00 EURO

Numero Mandato	Progressivo Mandato	Esercizio	Tipo Mandato	Data Mandato	Beneficiario	Importo	Codifica Bilancio	Anno Imp. Spesa	Rit	Vistatore	Visto	Selezione per firma	Blocca	Sospendi	Blocca e Ignora
1300075	1	2004	I	03/02/2005	XXX	2.000,00	84950	2004	NO	XXX	NO	/	SI	SI	SI
1300075	2	2004	I	03/02/2005	XXX	2.000,00	84950	2004	NO	XXX	NO	/	SI	SI	SI
1300075	3	2004	I	03/02/2005	XXX	2.000,00	84950	2004	NO	XXX	NO	/	SI	SI	SI
1300075	4	2004	I	03/02/2005	XXX	2.000,00	84950	2004	NO	XXX	NO	/	SI	SI	SI
1300075	5	2004	I	03/02/2005	XXX	2.000,00	84950	2004	NO	XXX	NO	/	SI	SI	SI

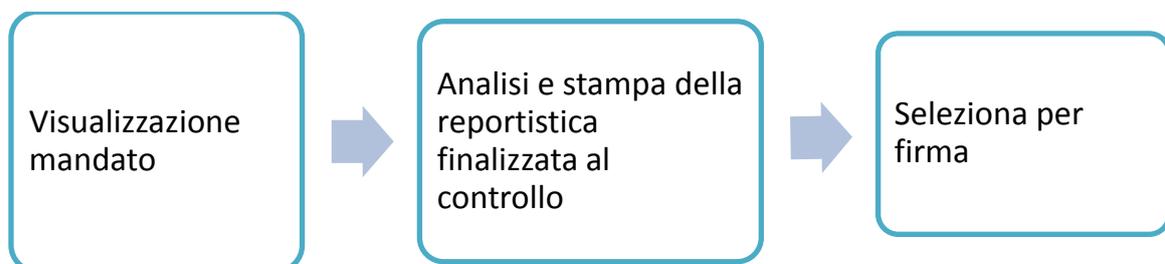
Nel menù di firma, la ricerca per beneficiario estrae:

- Tutti i mandati monobeneficiari;
- Tutti i mandati pluribeneficiari in cui è presente il singolo beneficiario. In questo caso il sistema estrae tutto l'ordinativo, con anche tutti gli altri beneficiari (sub).

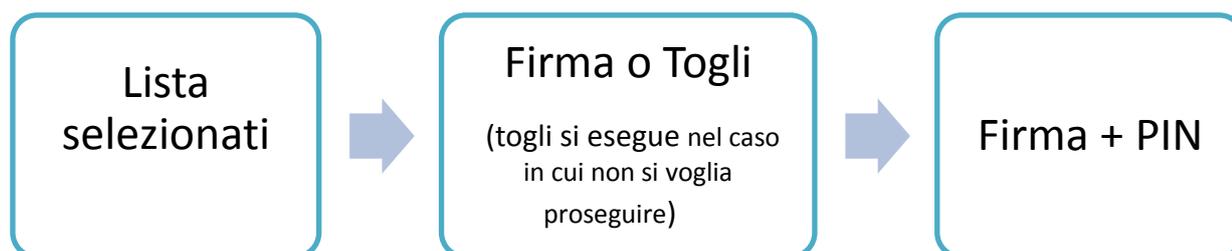
Una volta ottenuta la tabella, si potranno effettuare i seguenti due percorsi:

- Il primo percorso conduce all'inserimento del mandato in un pacchetto e alla sua firma. Questa è la procedura ordinaria che porta all'apposizione della prima firma, con la creazione del pacchetto che sarà poi firmato dal secondo firmatario.

La sequenza è la seguente:



Dopo aver selezionato i mandati per la firma, la procedura riprende con:



L'eventuale operazione di togli agisce sull'intero mandato multibeneficiario.

L'atto della firma il sistema verifica la corretta copertura dei sospesi e restituisce un warning nel caso in cui il sospeso:

- Non sia integralmente coperto (regolarizzazione parziale)
- Sia già stato stornato
- Sia già regolarizzato
- Non esista il provvisorio

Si ricorda che in questi casi non si deve mai procedere, ma bisogna individuare il sospeso non correttamente associato, gli ordinativi coinvolti ed effettuare un blocca-ignora degli ordinativi che compongono il sospeso non correttamente coperto. In questo modo si potranno poi fare le opportune modifiche e rimandare gli ordinativi corretti.

Eseguite queste operazioni il mandato risulta firmato in prima firma ed è pronto per la successiva apposizione della seconda firma. Nel caso in cui una sessione di firma venga interrotta, i mandati selezionati per la firma rimangono bloccati dal firmatario che li aveva presi in carico. I mandati tornano disponibili anche agli altri utenti, se il firmatario rientra in ricerca mandati da firmare ed effettua una nuova ricerca per poi uscire regolarmente dalla procedura. Si precisa che l'utente può operare sempre a livello di mandato e non di singolo beneficiario (singolo dettaglio). Per questo motivo anche l'operazione di Togli, se riferita al singolo beneficiario, ha effetto sul tutto il mandato. Nel caso in cui un mandato sia annullato prima della firma, sullo stesso non potranno essere più compiute operazioni.

- Il secondo percorso, che è in alternativa alla firma del mandato, riguarda le seguenti funzioni (si vedano le ultime tre colonne della tabella a pag.22):
 - Sospensione
 - **Blocco (ante firma)**
 - Blocca-ignora

Queste operazioni, tra di loro alternative, di fatto permettono di fermare il processo di firma, e di mettere l'ordinativo in una fase di attesa. Si precisa che il blocco (ante firma) non deve mai essere fatto in quanto il MIF si aspetta un documento di tipo A "annullamento" mentre da U-GOV si genera sempre un documento di tipo N "notifica di annullamento". Questo disallineamento genera sempre lo scarto del documento di tipo (N) all'atto del carico della distinta sul MIF.

Queste funzioni si eseguono prima della firma dell'ordinativo e quindi il documento dovrà essere presente sul MIF in stato di non firmato. Come si vedrà nella successiva analisi delle due funzioni, questa fase di attesa dovrà concludersi sempre con una comunicazione al Tesoriere, che potrà essere:

Fase di attesa	Fase successiva
Ordinativo sospeso prima della firma	Ripresa e reinserimento dell'ordinativo nel processo di firma ed invio al Tesoriere.
Blocca – ignora prima della firma	Nuova trasmissione da U-GOV del documento corretto o, in alternativa, trasmissione della notifica di annullamento.

Con la prima funzione di “sospendi” l'ordinativo viene solamente “fermato”, magari al fine di completare alcune verifiche, e poi successivamente potrà di nuovo essere reinserito nel processo di firma.

Con la seconda funzione di “blocca-ignora” il documento viene eliminato logicamente dal sistema che, in futuro, si aspetterà o l'invio del documento corretto, con la stessa numerazione del mandato “bloccato e ignorato”, oppure il suo annullo. I mandati su cui viene fatto il “blocca-ignora” compaiono sul report mandati scartati e non sono più visibili all'interno delle ricerche parametrizzate. Se un mandato viene riemesso dalla contabilità con la stessa numerazione, il mandato apparirà sia nel report dei mandati scartati, sia tra i mandati inseriti con codice funzione (I) e avrà, dopo il buon fine dell'operazione, la regolare quietanza.

La ricerca mandati abilitati a nuova firma e al rinvio del messaggio è una particolare casistica che si riferisce ad una situazione eccezionale, in cui i mandati non terminano il processo di firma o che, dopo essere stati firmati, non sono correttamente consegnati e presi in carico dal Tesoriere.

Per queste situazioni è previsto l'intervento dell'Amministratore di sistema che farà in modo che i mandati siano di nuovo disponibili per la firma.

2.3 Il Menù di firma Mandati (secondo firmatario)

Una volta firmato il pacchetto in prima firma, nella configurazione scelta dal nostro Ateneo occorrerà apporre la seconda firma al fine di inviare il mandato al Tesoriere.

Dal menù Mandati > Seconda firma mandati > Ricerca mandati da firmare, apparirà questa maschera:

► **Ricerca mandati su cui operare**

Numero Mandato =

Data Emissione Mandato =
(gg/mm/aaaa)

Codice Funzione

Importo =

Beneficiario

Capitolo-Articolo

Esercizio

Primo Firmatario Mandato

Data prima firma =
(gg/mm/aaaa)





Una volta impostati i parametri di ricerca, se non impostati il programma elencherà tutti i mandati disponibili, il sistema restituirà la seguente tabella:

Risultato della ricerca



Sono stati individuati **2** Progressivi di Documenti, per un importo di:
4.000,00 EURO
 di cui **0** a copertura per un importo di **0,00 EURO**
 ed altri **2** per un importo di **4.000,00 EURO**

Numero Mandato	Progressivo Mandato	Esercizio	Tipo Mandato	Data Mandato	Beneficiario	Importo	Capitolo-Articolo	Anno Imput.	Rit	Primo Firmatario	Data Prima Firma
0003050	0000001	2005	I	03/02/2005	Societàx	2.000,00	005100	2004	NO	xxxx	16/05/2005
0003052	0000001	2005	I	03/02/2005	Societàx	2.000,00	005100	2004	NO	xxxx	16/05/2005

Pagina 1 di 1

 Firma
  Sciogli
  Torna Indietro
  Report
  Stampa Tutto
  Report Esteso

Come per la prima firma, anche nella seconda firma esiste un meccanismo per fermare l'iter del mandato verso l'invio definitivo al Tesoriere. In questo caso l'operazione prende il nome di "sciogli pacchetto", questo in quanto non è più possibile fermare un singolo mandato, ma occorre bloccare l'intero pacchetto in cui esso è contenuto.

Con questa operazione si elimina il pacchetto e tutti gli ordinativi tornano allo stato iniziale ante firma, cioè in pratica gli ordinativi sono riportati allo stato in cui erano pervenuti la prima volta dal sistema contabile U-GOV. Pertanto, tutti i mandati dovranno essere di nuovo sottoposti alla prima firma, quelli invece che devono essere modificati o annullati dovranno essere trattati con la funzione di blocca-ignora.

Una volta che si è applicata la seconda firma, il mandato viene archiviato, cifrato e spedito al Tesoriere che per mezzo del rilascio di apposite ricevute, andrà a certificare e a marcare tutte le future fasi attraversate dal mandato. Queste ricevute andranno a comporre l'iter del mandato e permetteranno all'Ateneo di monitorare tutte le fasi in cui il mandato si troverà successivamente al suo invio al Tesoriere. L'iter, se la procedura di pagamento non incontrerà ostacoli, terminerà con il rilascio della quietanza da parte del Tesoriere. Sulle ricevute rilasciate dal Tesoriere verranno dati ulteriori ragguagli nella sezione relativa alla reportistica. Altre precisazioni saranno fornite nella parte sezione relativa agli errori. Si riporta un esempio di quietanza:

<p>Spett.le: UNIVERSITA' DI MODENA</p> <p>Esercizio: 2017</p> <p>Quietanza n.: 0003663 del 03/03/2017</p> <p>Il sottoscritto Tesoriere</p> <p style="text-align: center;">DICHIARA</p> <p>Di aver provveduto in data 03/03/2017 al pagamento del Mandato numero 0002716/0000001 del 02/03/2017 Per la somma di Euro: € 1.110,00 come da voi richiesto.</p> <p>Al netto di Ritenute per Euro: 0,00</p> <p>Commissioni per Euro 2,50 a carico VS.</p>
<p>Altre informazioni:</p> <p>Il pagamento è avvenuto con le seguenti modalità: (53) Bonifico</p> <p>Conto Tesoreria: 0000100</p> <p>SCT (SEPA credit transfer): 1101170620116343</p> <p>Valuta al beneficiario: 06/03/2017</p> <p>Valuta ente: 03/03/2017</p>

Il Tesoriere (UNICREDIT S.P.A.)
Firmato digitalmente
Luigi Izzi



2.4 Il Menù di firma Reversali (primo firmatario)

Il menù delle reversali è identico a quello dei mandati. Anche in questo caso, in prima firma, dopo aver impostato la ricerca delle reversali da firmare, abbiamo due percorsi alternativi:

- Un primo percorso porta, dopo aver fatto le opportune verifiche e le stampe di controllo, alla scelta dei documenti da firmare, alla conferma e all'apposizione della prima firma.
- Un secondo percorso conduce, invece, alla temporanea interruzione del procedimento della reversale verso la firma e l'invio al Tesoriere. Anche in questo caso, sempre dalla tabella ottenuta dalla funzione ricerca reversali, si potranno alternativamente eseguire le operazioni di:
 - Sospendi
 - **Blocco**
 - Blocca-ignora

Il funzionamento di queste operazioni è identico a quello già illustrato per i mandati a cui si rimanda. Anche in questo caso, per le stesse ragioni già illustrate per i mandati, l'operazione di blocco non va mai fatta.

2.5 Il Menù di firma Reversali (secondo firmatario)

Una volta firmata la reversale in prima firma, tramite il percorso:
Reversali > Seconda firma reversali > Ricerca reversali da firmare

Sarà possibile ricercare e visualizzare le reversali in seconda firma. La logica, i menù e le visualizzazioni sono le medesime di quelle già viste per i mandati e anche in questo caso sarà possibile intraprendere due percorsi alternativi:

- Procedere alla firma del pacchetto di reversali selezionato. Si precisa che le visualizzazioni, i report di controllo e le funzionalità, sono le stesse dei mandati. Al termine del processo di firma, la reversale sarà inviata al Tesoriere;
- Effettuare l'operazione di "sciogli pacchetto" in modo analogo a quanto già visto per i mandati, l'operazione ha carattere interruttivo del processo di firma ed invio al Tesoriere delle reversali. Le reversali contenute nel pacchetto torneranno in uno stato ante firma e di nuovo potranno iniziare i vari percorsi (firma, blocca-ignora e sospendi).

A seguito dell'invio al Tesoriere, al termine del procedimento, la reversale sarà incassata e ad essa sarà associata la bolletta. Come nel caso dei mandati, anche per le reversali si rimanda, per l'esame dell'iter e degli eventuali errori, alle sezioni reportistica ed errori.

Anche per le reversali, e con la stessa funzione dei mandati, è prevista la funzione di Ricerca reversali abilitate a nuova firma e al rinvio del messaggio.

Si riporta un esempio di bolletta:



Spett.le: UNIVERSITA' DI MODENA	
Esercizio: 2017	
Operazione del: 16/03/2017	
Il sottoscritto Tesoriere	DICHIARA
Di aver provveduto in data 16/03/2017 alla regolarizzazione della Reversale a copertura numero 0003566/0000001 de l 15/03/2017	
Per la somma di Euro: € 7.491,02 come da voi richiesto.	
Incassi anticipati: 0003021 € 7.491,02	
Altre informazioni: L'incasso è avvenuto con le seguenti modalità: (51) Per cassa Conto Tesoreria: 0000100 Valuta ente: 16/03/2017	

Il Tesoriere (UNICREDIT S.P.A.)
 Firmato digitalmente
 Lucio Izz




2.6 Le funzioni attive dopo l'invio del mandato al Tesoriere

2.6.1 Funzione di Blocco mandanti (Post firma)

All'interno del menù mandati è presente la funzione di "Blocco", si tratta di una funzione Post firma che genera un documento di tipo Z – Prenotazione di blocco.

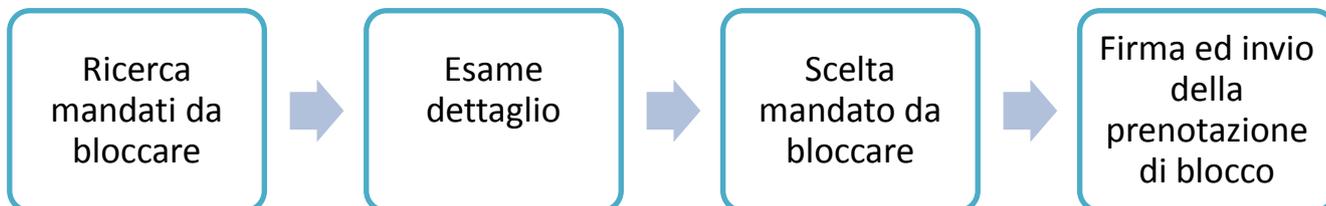
Un ordinativo può essere bloccato con questa funzione quando:

- È già stato inviato alla Tesoreria. Nel nostro Ateneo, quindi, dopo aver apposto la seconda firma;
- L'ordinativo è già stato preso in carico dal Tesoriere con ricevuta di servizio;

- Non è ancora stato pagato;

Il blocco è attivo solo per i primi firmatari e agisce solo su documenti di tipo (I).

L'iter per bloccare un ordinativo è il seguente:



Gli ordinativi da bloccare possono essere ricercati per mezzo di questa maschera:



Dopo aver lanciato la ricerca apparirà il seguente elenco:

Numero	Progress.	Esercizio	Data	Beneficiario	Importo	Codifica	Anno	Rit.	Blocca
1		2017		Ente 1	2.000,00		2017	SI	○
2		2017		Ente 2	1.000,00		2017	NO	○
3		2017		Ente 3	3.000,00		2017	NO	○

Per bloccare un mandato occorrerà selezionare l'icona blocca presente sulla riga associata al relativo progressivo. L'operazione di blocco poi prosegue con l'inserimento di una nota che viene compilata

contestualmente al blocco del mandato. Al fine di evitare errori, al termine dell'inserimento della "nota di blocco" il sistema chiede la conferma dell'operazione di blocco.

Pertanto, alla conferma della nota di blocco, viene creato un messaggio contenente la prenotazione di blocco e viene attivata la pagina per la firma, si precisa che la prenotazione di blocco deve essere firmata da entrambi i firmatari. Al termine della procedura comparirà la seguente segnalazione:

La Prenotazione di Blocco del Mandato 0001000/0001 del 25/01/2017

Numero Mandato	Progr Mandato	Tipo Mandato	Esercizio
00010002017	0001	Z	2017

È stata firmata ed inviata alla Tesoreria.

2.6.2 La funzione di blocco reversali (Post firma)

Dal menù:

Reversali > Blocco reversali > Ricerca reversali da bloccare

Il menù e i passaggi sono quelli già illustrati per i mandati. Si rimanda quindi al precedente paragrafo 2.6. Come per i mandati, il blocco si firma un progressivo alla volta.

2.6.3 La funzione di variazioni mandati (Post firma)

Dal menù:

Variazione Mandati > Gestione variazioni mandati:



Si apre la seguente maschera di ricerca:

Ricerca Mandati da variare per coordinate bancarie errate - Microsoft Internet Explorer

Mandato Informatico

► **Ricerca documenti su cui operare**

Numero Mandato =

Progressivo Mandato =

Data Emissione Mandato = (gg/mm/aaaa)

Esercizio <= 2006

Beneficiario

Pur in presenza di alcuni parametri di ricerca, normalmente, per la natura stessa dell'operazione, la ricerca avviene con l'inserimento del numero di mandato e del sub. Si precisa che per poter effettuare la variazione occorre che:

- Il mandato sia stato bloccato direttamente dal Tesoriere;
- Il mandato sia stato bloccato dall'Ateneo attraverso una prenotazione di blocco alla quale il Tesoriere abbia risposto positivamente.

Una volta lanciata la ricerca, con gli eventuali parametri, il sistema restituisce la seguente tabella:

Risultato della Ricerca



Parametri di Ricerca :

Esercizio <=2010

Sono stati individuati **12 Documenti**, per un importo di: **6.450,00 EURO**

Numero Mandato	Progressivo Mandato	Esercizio	Tipi Mandato	Data Mandato	Beneficiario	Importo	Coordinate Bancarie	Iter	Riproponi	Varia
5000242	0000001	2006	I	25/05/2006	TESORERIA PROV.LE DELLO STATO - SEZIONE ROMA, CONT. SPEC. N. 1493	50,00	IT 107601 03200 871012 -			
5020331	0000002	2007	I	03/01/2006	DEXIA CREDITOP S.P.A.	4.000,00	-			
5020295	0000001	2010	I	29/05/2009	TESORERIA PROV.LE DELLO STATO - SEZIONE ROMA, CONT. SPEC. N. 1493	1.000,00	IT 25 R 02008 01600 00015388 -			
5020817	0000001	2010	I	29/05/2009	TESORERIA PROV.LE DELLO STATO - SEZIONE ROMA, CONT. SPEC. N. 1493	1.000,00	IT 25 R 02008 01600 00015388 -			
5020823	0000001	2010	I	25/05/2009	TESORERIA PROV.LE DELLO STATO - SEZIONE ROMA, CONT. SPEC. N. 1493	50,00	-			

Pagina 1 di 3



A fianco della colonna ITER – che permette di verificare che lo stato dell'ordinativo sia correttamente bloccato – sono presenti i tasti “riproponi” e “varia”. Il pulsante “varia” dovrà essere utilizzato quando è necessario apportare una modifica alle coordinate di pagamento. Tale modifica nella nostra attuale configurazione potrà riguardare sia la modalità di pagamento, sia le coordinate di pagamento.

Non è possibile effettuare la variazione se l'ordinativo è:

- A copertura
- Contiene quietanzanti o cedenti

In questi casi occorre procedere all'annullamento del documento.

Nel caso in cui non vengano apportate modifiche, il sistema permetterà solo di fare l'operazione di “riproponi”. Quest'ultima operazione, pertanto, si dovrà fare tutte le volte che non vi sono variazioni da

fare e l'ordinativo deve essere semplicemente riproposto al Tesoriere. Normalmente, quest'ultima operazione si fa quando il Tesoriere mette in KO un mandato a fronte di un errore che può essere sanato in un momento successivo dallo stesso Tesoriere e quindi il mandato deve essere semplicemente rimandato.

2.6.4 La variazione delle reversali (Post firma)

Le reversali una volta inviate al cassiere e bloccate, non possono essere variate e neanche riproposte. Pertanto, nel caso in cui una reversale si trovi in stato di bloccato (da Tesoriere o dall'Ateneo), non si potrà fare altro che annullarla (in U-GOV) e trasmetterne il relativo annullato al MIF.

2.7 I messaggi del Tesoriere

Il Tesoriere, attraverso appositi messaggi, rilascia le ricevute che certificano l'iter degli ordinativi. Le ricevute si suddividono in:

- Ricevute di servizio

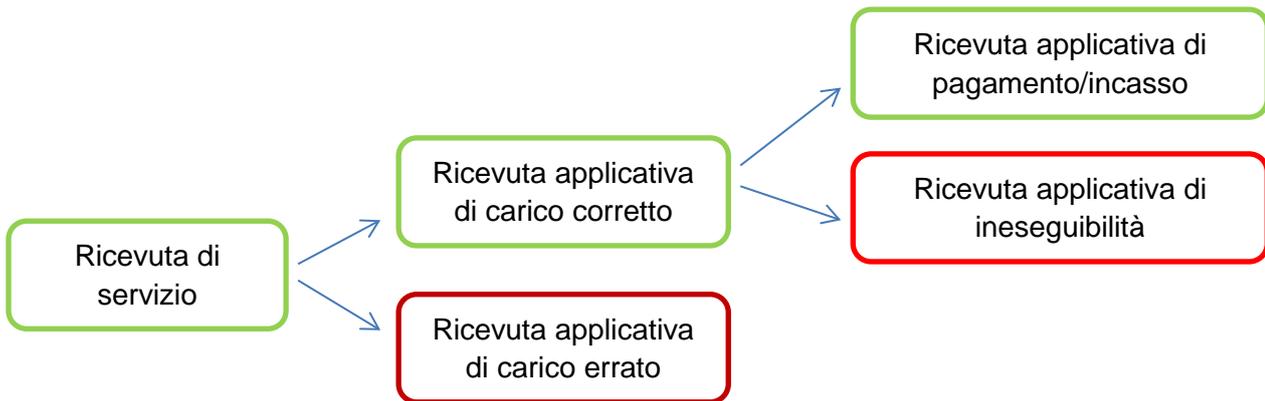
Indicano l'avvenuta ricezione da parte del Tesoriere del pacchetto inviato dall'Ateneo. Questa ricevuta rappresenta la presa in carico da parte del Tesoriere del pacchetto firmato. In questa fase il Tesoriere effettua un'importante attività di controllo. La ricevuta di servizio riguarda il pacchetto nel suo complesso e non si riferisce al singolo ordinativo.

- Ricevute applicative

Per mezzo di queste ricevute il Tesoriere comunica l'esito delle operazioni con riferimento al singolo beneficiario o versante e si distinguono in:

- Ricevute applicative emesse in fase di caricamento dei documenti. Queste comunicazioni possono essere di carico corretto con cui il Tesoriere conferma l'avvenuta presa in carico dello specifico documento. Possono essere di carico errato, quando il Tesoriere comunica la presenza di elementi che non consentono il carico dell'ordinativo;
- Ricevute applicativa di incasso/pagamento quando il Tesoriere di fatto certifica il buon fine di tutta la sequenza ed emette la quietanza/bolletta (per le reversali);
- Ricevute applicativa di non eseguito (ineseguibilità) nel caso in cui sopravvengano condizioni che impediscano il buon fine dell'operazione.

Lo schema è il seguente:



Nelle fasi evidenziate in rosso occorre verificare l'errore comunicato dal Tesoriere ed intervenire. Le ricevute emesse, vanno a comporre l'iter del mandato.

L'iter mandato riepiloga la storia dell'ordinativo, evidenziando i seguenti elementi: estremi mandato, data e nome del firmatario, data dell'avvenuta presa in carico del Tesoriere, estremi di pagamento, estremi di caricamento, estremi di blocco ed estremi di annullamento.

Si propone di seguito un esempio di Iter relativo ad un mandato con una ricevuta applicativa di carico errato.

Mandato Informativo

Iter di mandato

Estremi Titolo	
Numero del mandato	0014459
Progressivo del mandato	0000001
Data del mandato	06/09/2017
Beneficiario	ISTITUTO COMPRENSIVO
Importo Lordo	100,00
Numero Ritenute	0
Data acquisizione ordinativo	07/09/2017 17:05:16
Estremi di firma	
Estremi di Prima Firma	
Data di firma	08/09/2017 09:13:00
Firmatario del mandato	MARIO ROSSI
Estremi di Firma e Invio	
Data di firma	08/09/2017 13:24:36
Firmatario del mandato	GIUSEPPE BIANCHI
Estremi Ricevuta di Servizio	
Data di preso in carico dal Tesoriere	08/09/2017 13:29:07
Data di ricezione ricevuta	08/09/2017 13:33:45
Esito ricevuta	Flusso corretto
Estremi ricevuta per problema di carico mandato	
Descrizione	B6 Ente ricevente errato;
Data dell'operazione	12/09/2017 10:32:10
Data creazione ricevuta applicativa	12/09/2017 10:32:47
Data caricamento su MIF	12/09/2017 10:41:43
Variazioni	
Variazione per ricevuta di carico KO	
Data variazione	06/09/2017
Numero variazione	0014459
Esercizio variazione	2017
Progressivo variazione	0000001
Pagamento	61 - Girofondi in banca d Italia
Estremi	Numero Conto Banca Italia Ente Ricevente: 312774 Tipo Contabilità Ente Ricevente: I
Data firma	18/09/2017 10:40:49
Firmatario	GIUSEPPE BIANCHI

2.8 Riepilogo tipologie di documenti presenti sul MIF

Si riepilogano le tipologie di documenti (codici funzione) presenti sul MIF:

Descrizione	Codice funzione	Gestionale di creazione del documento	Sottoposizione a firma sul MIF
Ordinativo di pagamento/incasso	I	U-GOV	Sì
Notifiche di annullamento	N	U-GOV	Sì
Annullamento	A	U-GOV	Sì
Variazione dei dati di bilancio e Siope	VB	U-GOV	Sì
Variazione coordinate bancarie o modalità di pagamento. Queste tipologie di documenti si generano all'atto della variazione o del riproposti di un ordinativo di pagamento, su cui è presente un blocco per errato carico (VE) o un blocco per ineseguitabilità (VA).	VA / VE	MIF	Sì
Richieste di blocco (prenotazioni)	Z	MIF	Sì

3. LA REPORTISTICA

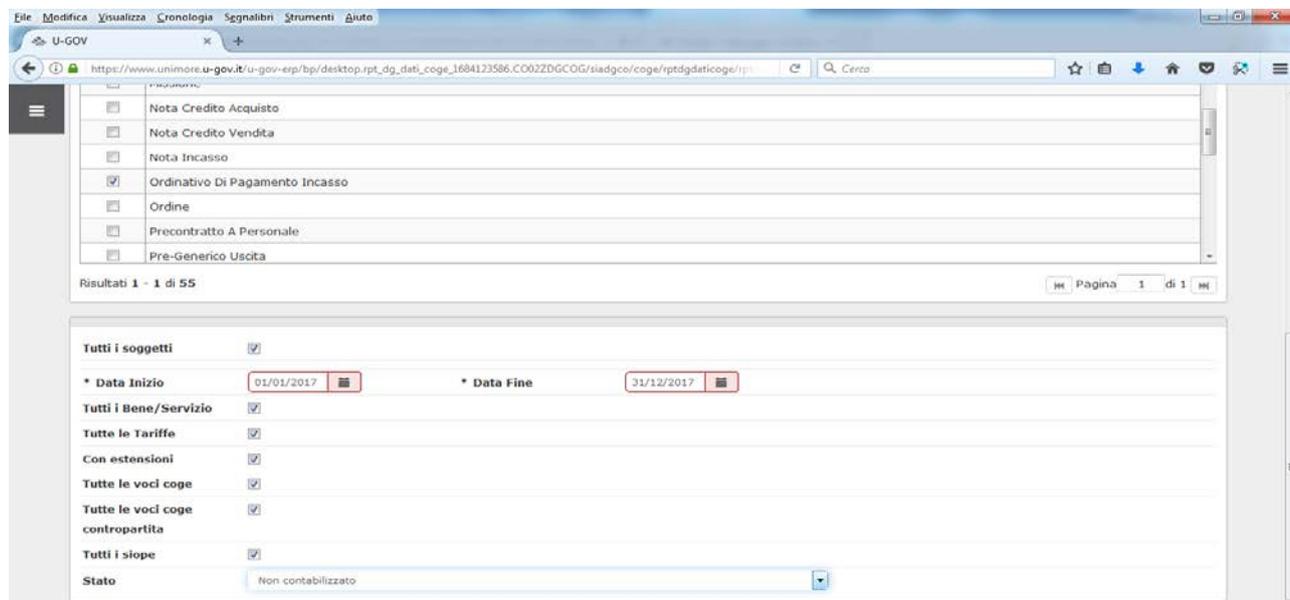
Un'importante reportistica è presente su entrambi gli applicativi (U-GOV e MIF). Questa reportistica, permette un puntuale monitoraggio della situazione degli ordinativi e del loro andamento e si rileva di grande importanza sia in sede di verifica di cassa trimestrale, sia in sede di chiusura. La reportistica può essere utilizzabile per monitorare la situazione di entrambi i sistemi, individuando tutte le situazioni che non sono chiuse e sulle quali devono essere ancora eseguite delle operazioni. Queste stampe consentono poi di verificare il costante allineamento dei due sistemi, e quindi consentono in fase di modifica degli ordinativi di valutare gli stati dei documenti in modo da intraprendere, su entrambi i gestionali, le opportune azioni correttive evitando di incorrere in scarti delle distinte o in blocchi degli ordinativi. La sezione si compone della reportistica derivabile da U-GOV e dalla reportistica acquisibile dal mandato informatico.

3.1 Le stampe previste in U-GOV

3.1.1 Documenti con dati Coge

Si ottiene da percorso:

Contabilità generale > Stampe > Documenti con dati COGE



Questa stampa, se impostata con tipo documento ordinativo di incasso/pagamento e stato “non contabilizzato coge” restituisce tutti gli ordinativi che di fatto sono stati emessi, ma che non sono stati ancora firmati. Si ricorda che solo con l’apposizione della seconda firma e l’invio al Tesoriere, il MIF comunica il ritorno della firma digitale a U-GOV. Pertanto, una volta che tutti gli ordinativi sono in stato di contabilizzato COGE, l’ultimo passaggio nel caso in cui si debba accertare che tutti gli ordinativi siano in stato di riscontrato potrà essere fatto con la stampa degli ordinativi di cui al successivo punto 3.1.2. In alternativa a quest’ultima stampa, l’individuazione degli ordinativi contabilizzati Coge, ma non ancora riscontrati potrà avvenire anche con la ricerca parametrizzata sul MIF con codice 16) Firmati e trasmessi – non pagati/incassati.

La stampa Documenti con dati coge permette di individuare, se viene selezionato come tipo DG il riscontro, anche tutti i riscontri che sono in stato di non contabilizzato coge. Questo normalmente accade quando a seguito di una procedura di correzione di un ordinativo già riscontrato dal Tesoriere, ad esempio in caso di correzione del codice Siope, il DG riscontro viene scontabilizzato e al termine della procedura di correzione non viene più contabilizzato. Per ricontabilizzare questi DG riscontro è sufficiente seguire il percorso in U-GOV:

Documenti gestionali > riscontro

Selezionare il riscontro e procedere all’esecuzione dell’operazione di contabilizzazione Coge.

3.1.2 Visualizzazione degli ordinativi in contabilità generale

Da contabilità generale > ordinativi

Permette di estrarre tutti gli ordinativi emessi da una determinata struttura. In questa stampa sono molto importanti i campi: data riscontro, data trasmissione e stato trasmissione. Da questi campi possono essere tratte importanti informazioni sull'andamento dell'ordinativo.

Tipo	UE autonoma	UE	Numero registrazione	Data Reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione	Data risco
Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	14985	14/09/2017	FT.2100000074 DEL 31/7/17 CONV.ABBONAMENTI AGEVOLATI DIPENDENTI PERIODO 1/9/16-31/8/17 - RE - luglio 2017 - PROT.136516 DEL 13/9/17	109,09	Trasmesso Firma digitale		
Di pagamento	UE.A	UE.A.D11	14984	14/09/2017	Compenso - FATPA 3_17 - 06/09/2017 - DR. ARPI ELENA - CONTRATTO DI	2.358,20	Esente Equitalia		

Per gli stati degli ordinativi si veda pag. da 5 a 7. Da questa stampa potranno essere desunti tutti gli stati in cui si trova un ordinativo e quindi potranno essere intraprese, se necessario, le opportune azioni.

3.1.3 Gestisci sospesi

Da contabilità generale > Gestisci sospesi

Tipo sospeso	Numero	Data	UE	Causale	Descrizione	IUUV	ID flusso	Proposto annu
Sospeso di spesa	0000001	31/12/2016	UE.A	COMPETENZE FIL. 03020 CONTO 000040687700	IL TESORIERE - COMPETENZE FIL. 03020 CONTO 000040687700			No
Sospeso di spesa	0000002	31/12/2016	UE.A	COMPETENZE FIL. 03020 CONTO 000040687705	IL TESORIERE - COMPETENZE FIL. 03020 CONTO 000040687705			No
Sospeso di spesa	0000003	01/01/2017	UE.A.AMM	PAGAMENTO SPESE A CARICO ENTE AL 31/12/2016	UNICREDIT S.P.A. - PAGAMENTO SPESE A CARICO ENTE AL 31/12/2016			No
Sospeso di spesa	0000004	02/01/2017	UE.A.AMM	GIRO DA 3020/101547443 A 3020/512773	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MOD - GIRO DA 3020/101547443 A 3020/512773			No

Questa stampa permette di verificare tutti i sospesi che non sono ancora stati associati ad un ordinativo e può essere elaborata con riferimento sia ai sospesi interamente non associati, sia ai sospesi parzialmente associati.

3.1.4 Situazione di cassa

In U-GOV dal seguente percorso: Contabilità generale > Stampe > Situazione di cassa

È possibile estrarre la seguente stampa:

SITUAZIONE CASSA					
Esercizio	UE Autonoma				
2017	UEA - Università degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA				
CASSA INIZIALE: 1000,00					
SITUAZIONE SULL'EMESSO		SITUAZIONE SUL TRASMESSO		SITUAZIONE SUL RISCONTRATO	
Ordinativo di incasso	500,00	Ordinativo di incasso	500,00	Ordinativo di incasso	500,00
Ordinativo di pagamento	500,00	Ordinativo di pagamento	500,00	Ordinativo di pagamento	500,00
Cassa corrente	1.000,00	Cassa corrente	1.000,00	Cassa corrente	1.000,00
Sospesi in entrata	300,00	Sospesi in entrata	300,00	Sospesi in entrata	300,00
Sospesi in uscita	200,00	Sospesi in uscita	200,00	Sospesi in uscita	200,00
Totale	1.100,00	Totale	1.100,00	Totale	1.100,00

La tabella riporta i seguenti dati:

Per gli ordinativi:

- 1) La situazione sull'emesso considera tutti gli ordinativi emessi dall'inizio dell'anno;
- 2) La situazione sul trasmesso considera gli ordinativi emessi dall'inizio dell'anno e che sono stati anche trasmessi al Tesoriere (già firmati). In pratica si tratta di quelli del punto 1) meno i nuovi, gli esenti equitalia e i trasmessi alla firma digitale;
- 3) La situazione sul riscontrato considera gli ordinativi emessi dall'inizio dell'anno e che sono già stati riscontrati dal Tesoriere. In pratica si tratta di quelli del punto 2) meno quelli che non hanno ancora il riscontro.

Per i sospesi:

- 1) La situazione sull'emesso comprende il totale dei sospesi che alla data di estrazione della stampa non sono stati ancora lavorati dall'Ateneo e dunque non hanno ancora dato origine a ordinativi d'incasso o di pagamento;
- 2) La situazione sul trasmesso comprende l'importo del punto 1) con in aggiunta tutti i sospesi che sono stati associati a ordinativi che non sono ancora stati firmati sul MIF;
- 3) La situazione sul riscontrato è dato dall'importo del punto 2) più gli ordinativi legati ai sospesi in stato di trasmesso, ma non riscontrato. Questo meccanismo, pertanto, permette sempre di avere

una situazione della cassa aggiornata e comprensiva dell'importo dei sospesi in essere (siano essi da associare, da trasmettere o non ancora riscontrati).

Al termine dell'esercizio, quando non vi sono più sospesi da associare, e tutti gli ordinativi sono stati riscontrati dal Tesoriere, avremo la seguente situazione:

- Per gli ordinativi la situazione sull'emesso sarà uguale al trasmesso e al riscontrato;
- Nella parte relativa ai sospesi, tutti gli importi saranno pari a zero.

Ricapitolando si ha la seguente situazione:

Sugli ordinativi:

Emesso	Trasmessi	Riscontrati
<ul style="list-style-type: none">• Si tratta di tutti gli ordinativi emessi, non annullati e in qualsiasi stato di trasmissione	<ul style="list-style-type: none">• Si tratta di tutti gli ordinativi già trasmessi e firmati sul MIF, ma non ancora riscontrati dal Tesoriere.	<ul style="list-style-type: none">• Si tratta di tutti gli ordinativi che sono già stati riscontrati dal Tesoriere

Sui sospesi:

Emesso	Trasmessi	Riscontrati
<ul style="list-style-type: none">• Tutti i sospesi non associati ad alcun ordinativo.	<ul style="list-style-type: none">• Tutti i sospesi non associati ad alcun ordinativo• Tutti i sospesi associati ad un ordinativo, ma non ancora firmati sul MIF	<ul style="list-style-type: none">• Tutti i sospesi non associati ad alcun ordinativo• Tutti i sospesi associati ad un ordinativo, ma non ancora firmati sul MIF• Tutti i sospesi associati ad un ordinativo, firmati sul MIF, e non riscontrati

3.2 Le stampe previste sul MIF

3.2.1 Ricerche parametrizzate

Dal menù interrogazioni è possibile trarre un'importante reportistica che permette di conoscere:

- La situazione di un singolo ordinativo e tramite il suo iter verificarne l'andamento;
- Estrazione di report contenenti tutti gli ordinativi che hanno determinate caratteristiche.

Le due principali ricerche sono:

- Per codice funzione (o tipologia di documento);
- Per stato (o fase) questa ricerca restituisce tutti gli ordinativi che sono in una determinata fase, ad esempio tutti gli ordinativi che devono essere ancora firmati.

La ricerca opera a livello di mandato monobeneficiario o di progressivo di mandati multibeneficiari che soddisfino le condizioni impostate. Pertanto, in un ordinativo con più beneficiari/versanti, viene estratto solo il beneficiario/versante che soddisfa i criteri di ricerca.

Dai seguenti percorsi:



► **Ricerca mandati su cui operare**






Ricerca Annulla Home Ricerca Avanzata

Numero Mandato =

Data Emissione Mandato = gg/mm/aaaa

Struttura

Codice Funzione

Esercizio = 2017

Beneficiario

Codice Fiscale Beneficiario

Importo =

Modalità di pagamento

Stato del documento

Data Firma ed Invio = gg/mm/aaaa

Data Invio = gg/mm/aaaa

Numero distinta =

Nel caso in cui sia necessario individuare tutti gli ordinativi con un determinato codice funzione (tipo documento), nella ricerca parametrizzata si dovrà indicare uno dei codici tra quelli elencati nella seguente tabella:

Codice funzione mandati

Codice	Descrizione
I	Inserimento mandato
A	Annullamento di mandato
S	Sostituzione
N	Notifica di annullamento
Z	Prenotazione di blocco di mandati
ZS	Prenotazione sostituzione
R	Riduzione
VE	Variazione di mandato per KO
VA	Variazione di mandato per ineseguibilità
VB	Variazione dati SIOPE

Codice funzione reversali

Codice	Descrizione
I	Inserimento reversale
A	Annullamento reversale
S	Sostituzione
N	Notifica di annullamento
Z	Prenotazione di blocco di reversale
ZS	Prenotazione sostituzione
VB	Variazione dati SIOPE

I codici funzione servono ad individuare la funzione del documento: inserimento, annullo ecc. Si precisa che ad uno stesso ordinativo possono essere associati più codici funzioni. Ad esempio, un ordinativo annullato post firma su richiesta dell'Ateneo avrà i seguenti codici funzione: (I) Inserimento, (Z) Prenotazione di blocco e (A) annullamento.

Questo tipo di ricerca potrà essere utilizzata, ad esempio, per individuare tutti i documenti con codice funzione (A) Annullato.

Molto importanti in sede di monitoraggio antecedente alla verifica di cassa si rivelano le ricerche per stato dei documenti. Queste ricerche restituiscono una lista di mandati o di reversali che si trovano in un determinato stato (o fase) della procedura. I primi otto stati riportati nella tabella successiva, si riferiscono a ordinativi che sono ancora nella fase precedente alla firma dell'ordinativo, i successivi stati invece, ad eccezione dello stato 23), riguardano ordinativi che sono già stati inviati al Tesoriere.

Tabella degli stati dei documenti

Codice	Descrizione	Applicabile a M=mandato R=reversale	Risultato della ricerca
1	Restituiti al Sistema contabile	M e R	Ordinativi bloccati dall'Ateneo ante firma e per i quali l'Ateneo ha inviato l'annullo da U-GOV. Come già precisato questa operazione in U-GOV non si può fare.
2	Alla Firma (Tutti)	M e R	Ordinativi trasmessi al MIF e non ancora presi in carico da alcun firmatario
3	Alla Firma - Presi in carico	M e R	Ordinativi che sono stati presi in carico da un utente per l'apposizione della firma
4	Alla Firma - Sospesi	M e R	Ordinativi sui quali è stata applicata la funzione di "sospendi", si veda pag. 24
5	Alla Firma - Bloccati da annullare	M e R	Ordinativi bloccati ante firma e per i quali l'Ateneo non ha ancora trasmesso all'annullamento da U-GOV. Come già precisato questa operazione in U-GOV non si può fare.
6	Alla Firma - Non presi in carico	M e R	Ordinativi sospesi o non ancora presi in carico da alcun firmatario
7	Alla Firma - Non bloccati e non visti	M e R	Ordinativi sospesi, presi in carico o non, risultanti privi di visto. Si ricorda che nella nostra configurazione non è prevista la funzione di visto
8	Alla Firma - Non bloccati e visti	M e R	Ordinativi sospesi, presi in carico o non, con visto. Si vedano le considerazioni del punto precedente.
9	Firmati e trasmessi (Tutti)	M e R	Ordinativi firmati e inviati in tesoreria
10	Firmati e trasmessi - visti	M e R	Come già precisato, non essendo prevista nel nostro Ateneo la funzione di visto, queste ricerche non sono rilevanti nella nostra realtà.
11	Firmati e trasmessi - non visti	M e R	
12	Firmati trasmessi - Bloccati da annullare/variare	M e R	Ordinativi bloccati (post firma) in conseguenza di: <ul style="list-style-type: none"> - Errore rilevato direttamente dal Tesoriere all'atto del carico dell'ordinativo o nella fase di pagamento/incasso - Richiesta di blocco inoltrata dall'Ateneo Per le reversali si può solo annullare.
13	Firmati e trasmessi - Annullati	M e R	Ordinativi bloccati (post firma) per i quali è stato trasmesso e firmato l'annullo
14	Firmati e trasmessi – Pagati/Incassati	M e R	Ordinativi riscontrati dal Tesoriere. Comprende gli ordinativi per i quali sia stata evasa una successiva sostituzione

Codice	Descrizione	Applicabile a M=mandato R=reversale	Risultato della ricerca
15	Firmati e trasmessi - Non pagati/incassati o annullati	M e R	Ordinativi trasmessi al Tesoriere e non pagati/non incassati. Comprende anche gli ordinativi annullati.
16	Firmati e trasmessi - Non pagati/incassati	M e R	Ordinativi trasmessi al Tesoriere e non pagati/non incassati. Non comprende gli annullati.
17	Firmati e trasmessi - Rettificati	M e R	Ordinativi pagati per i quali è stata eseguita la sostituzione.
18	Firmati e trasmessi - Evasi	M e R	Si tratta degli ordinativi con i seguenti codici funzione: A – Annullato S – Sostituzione N – Notifica di annullamento, Z – Prenotazione di blocco VA-VE Variazione di coordinate bancarie VB – Variazione codice Siope Che sono stati eseguiti dal Tesoriere (è presente la Ricevuta Applicativa)
19	Annullamenti - Non firmati e trasmessi	M e R	Documenti di annullamento pervenuti da U-GOV a seguito di blocco effettuato sul sistema di firma. Daranno origine alla notifica di annullamento.
20	Firmati e trasmessi - Non trattati	M e R	Documenti firmati non ancora pervenuti o presi in carico dal Tesoriere. Normalmente si tratta di ordinativi sui quali non è ancora presente la ricevuta di pagamento/incasso.
21	Firmati e trasmessi - Inestinti	M e R	Ordinativi che hanno superato positivamente il caricamento da parte del Tesoriere
22	Firmati e trasmessi - SOST e riduzioni respinte	M e R	Ordinativi emessi a sostituzione non andati a buon fine
23	Firmati una sola volta	M e R	Ordinativi firmati solo dal primo firmatario.
24	Firmati e trasmessi – Privi di ricevuta di servizio	M e R	Ordinativi privi di ricevuta di servizio
25	Firmati e trasmessi - Ridotti	M	Mandati soggetti a procedura di riduzione (si applica solo alle Regioni)
25	Firmati e trasmessi – Bloccati per i quali non è emesso annullamento	R	Reversali bloccate e che devono ancora essere annullate

Codice	Descrizione	Applicabile a M=mandato R=reversale	Risultato della ricerca
26	Documenti assoggettabili a variazione	M	Mandati che possono essere variati.
27	Firmati e trasmessi – bloccati per i quali non è stato emesso annullamento/variazione	M	Mandati bloccati per i quali il sistema si aspetta l'annullamento o la variazione.
28	Parzialmente pagato	M	Mandati su cui sono state ricevute quietanze parziali che non coprono l'intera somma del mandato

In alternativa a questa ricerca si potrà effettuare una ricerca mirata in base, ad esempio, al numero dell'ordinativo e al nome del beneficiario.

3.2.2 Report Mandati scartati

Sul MIF dal percorso Mandati > Interrogazione mandati > report mandati scartati
Si apre la seguente maschera di ricerca:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.mif2.infotn.it/>. The page title is "Ricerca Documenti Disponibili - Internet Explorer". The main heading is "Ricerca documenti su cui operare". Below this, there is a search form with the following fields:

- Numero Mandato: dropdown menu and text input
- Data Emissione Mandato: dropdown menu and text input (format: gg/mm/aaaa)
- Struttura: dropdown menu
- Codice Funzione: dropdown menu
- Stato Mandato: dropdown menu
- Capitolo-Articolo: text input
- Esercizio: dropdown menu (value: 2017)
- Beneficiario: text input
- Codice Fiscale Beneficiario: text input
- Quietanzante: text input
- Operatore: text input
- Importo: dropdown menu and text input
- Testo/Causale: text input
- Copertura: dropdown menu
- documento riemesso: dropdown menu

At the bottom of the form, there are three icons: a magnifying glass (search), a close button (X), and a home button.

Poiché normalmente sono pochi i mandati che nel corso dell'anno rientrano in questa situazione, la ricerca potrà essere avviata anche senza la necessità di inserire particolari parametri di ricerca.

Il report elenca le seguenti tipologie di mandati:

- 1) Mandati sui quali l'Ateneo ha applicato il blocca-ignora prima della firma. I mandati per il quali è stato fatto il blocca-ignora potranno:
 - Essere riemessi e comparire quindi nelle ricerche parametrizzate come documento di tipo (I) Inseriti e saranno associati al corrispondente riscontro;
 - Se annullati compariranno nelle ricerche parametrizzate come documento di tipo (N) Notifica di annullamento.

- 2) Mandati di tipo (A) Annullato e (N) Notifica di annullamento, scartati direttamente dal Tesoriere.

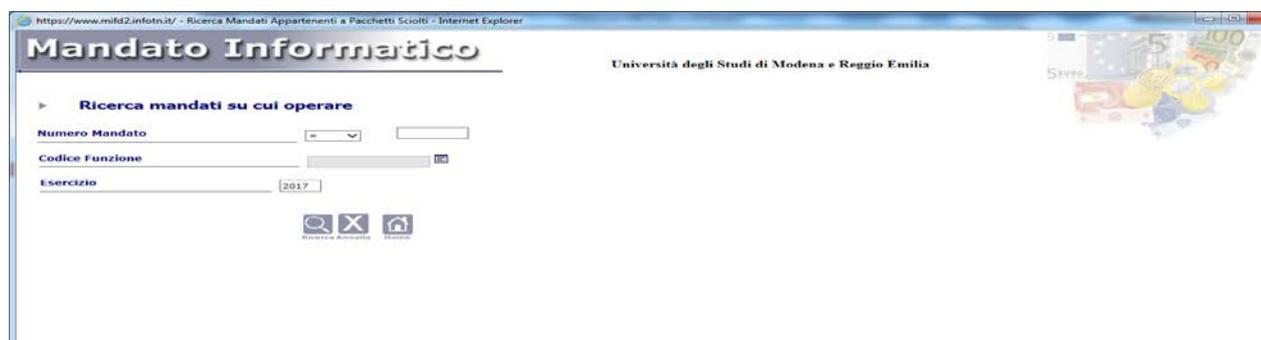
Questo report manuale può essere utilizzato nel caso in cui sia necessario avere un dettaglio degli ordinativi su cui è stato fatto il blocca-ignora, al fine di verificarne l'avvenuta sistemazione, o attraverso l'annullamento o attraverso la loro riemissione.

Il report è previsto anche per le reversali (report reversali scartate).

3.2.3 Report pacchetti sciolti

Permette di visualizzare i pacchetti e i relativi mandati sui quali è stata applicata la funzione di sciogli pacchetto. Sul MIF, dal percorso Mandati > Interrogazione mandati > report mandati pacchetti sciolti

Si apre la seguente maschera di ricerca:

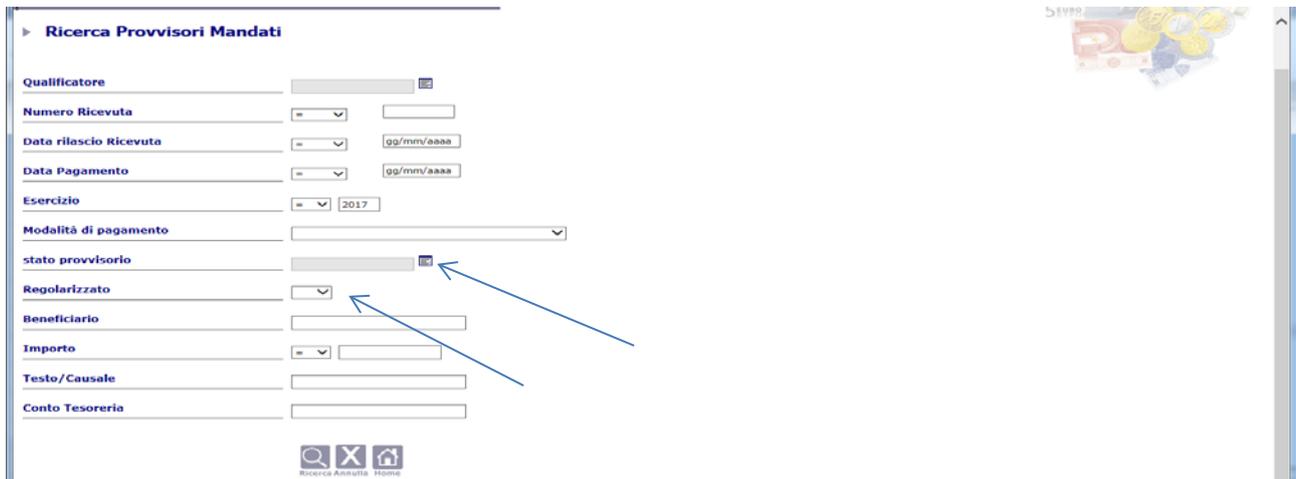


Il report è previsto anche per le reversali.

3.2.4 Interrogazione provvisori

Sul MIF dal percorso Mandati > Interrogazione mandati > interrogazione provvisori

La ricerca provvisori di pagamento può essere fatta utilizzando il campo **Regolarizzato**, che può essere impostato a Sì o No, oppure con lo stato che presenta la scelta tra Stornato e Non Stornato. La ricerca si effettua per mezzo della seguente maschera:



Il report è previsto anche per le reversali.

3.2.5 Report giornaliero

Il report giornaliero elenca in forma tabellare tutti i titoli di spesa (o di incasso) firmati e trasmessi al Tesoriere alla data di stampa dello stesso. Il report evidenzia il numero degli ordinativi firmati e trasmessi, l'ammontare totale e fornisce il dettaglio in forma tabellare di tutti gli ordinativi.

Il report giornaliero prende in considerazione solo mandati veri e propri e gli annullamenti di mandati firmati e inviati, comprende pertanto solo i documenti con codice (I) e (A).

La stampa è presente anche per le reversali.

3.2.6 Report giornaliero in data ...

Si tratta di un report identico rispetto al precedente, l'unica differenza è che in fase di lancio del report è possibile scegliere una data specifica.

3.2.7 Tabella riassuntiva delle ricerche sul MIF

Tipo ricerca	Risultato
Parametrizzata	Restituisce un insieme di documenti secondo vari parametri di ricerca (beneficiario/versante, codice funzione documento, stato del documento ecc.).
Report mandati/reversali scartati	Restituisce gli ordinativi scartati dall'Ateneo con il blocca-ignora o scartati dal Tesoriere.
Interrogazione provvisori	Permette di monitorare i provvisori caricati dal Tesoriere sul MIF
Report giornaliero	Restituisce i documenti firmati e trasmessi al Tesoriere alla data della stampa del report stesso.
Report giornaliero in data...	Rispetto al punto precedente il report viene elaborato ad una data precisa.

4. LA VARIAZIONE E ALL'ANNULLAMENTO DEI DOCUMENTI DI PAGAMENTO E DI INCASSO IN U-GOV E NEL MIF

Nelle procedure di correzione occorre sempre tener conto di questi due aspetti;

- Rispetto dell'allineamento tra U-GOV e il MIF. Ad esempio, un documento annullato in U-GOV, dovrà essere annullato anche sul MIF;
- Tutte le procedure di modifica o annullamento sono redatte in funzione dello stato dell'iter dell'ordinativo.

Si premette che non vi sono differenze nella modifica di mandato multibeneficiario rispetto a quello monobeneficiario. La stessa cosa vale per le reversali multiversante e monoversante. Nell'annullo, invece, non si potrà annullare un singolo sub, ma l'intero ordinativo dovrà essere in stato di bloccato sul MIF e l'annullo sarà relativo all'intero ordinativo. L'annullamento di un ordinativo di pagamento associato ad un ordinativo di incasso, comporterà l'annullamento anche di quest'ultimo documento.

Una volta creato e salvato, un ordinativo può essere modificato o annullato. La modifica avviene quando la procedura e lo stato dell'ordinativo sul MIF lo permettono. L'annullo dell'ordinativo avviene quando non è possibile procedere ad alcuna correzione e l'ordinativo deve essere appunto annullato. La modifica o l'annullamento di un ordinativo dipendono dalla fase in cui si trova. Per valutare se sia possibile modificare un ordinativo, occorre suddividere l'intero processo che inizia con la creazione dell'ordinativo in U-GOV e termina con il riscontro del Tesoriere, in queste tre principali fasi:

- Ordinario creato in U-GOV, ma non ancora trasmesso al MIF. La modifica verrà eseguita solo in U-GOV;
- Ordinario trasmesso al MIF, ma non ancora firmato. L'ordinativo, pertanto, non è ancora stato inviato al Tesoriere;
- Ordinario firmato e trasmesso al Tesoriere. Questa fase si suddivide ulteriormente in due diverse casistiche, nel caso in cui l'ordinativo sia o non sia riscontrato.

Si esaminano di seguito le tre casistiche.

4.1 La Modifica e l'annullo degli ordinativi prima dell'invio alla firma digitale

Si tratta della fase antecedente alla trasmissione dell'ordinativo alla firma digitale, lo stato dell'ordinativo si può trovare nelle seguenti fasi:

Ordinativo di pagamento:

Fase	Stato	Descrizione
1	Esente Equitalia	Stato degli ordinativi prima del loro inserimento in distinta.
2	Nuovo	
3	Trasmesso Equitalia	
4	Validato Equitalia	
5	Predisposto alla firma digitale	Si tratta dello stadio che l'ordinativo assume dopo aver digitato la funzione di predisponi firma digitale (in gestione cassiere andata)

Ordinativo di incasso:

Fase	Stato	Descrizione
1	Nuovo	Stato dell'ordinativo prima dell'inserimento in distinta
2	Predisposto alla firma digitale	Si tratta dello stadio che l'ordinativo assume dopo aver eseguito la funzione di predisponi firma digitale (in gestione cassiere andata)

Si precisa che l'ordinativo di pagamento o di incasso si trova in stato di "predisposto alla firma" dopo il salvataggio della distinta banca in cui l'ordinativo è stato inserito e prima di aver eseguito, in U-GOV, la funzione di "trasmetti alla firma digitale". Per riportare l'ordinativo alla fase precedente e quindi modificabile secondo le successive istruzioni, si dovrà seguire la seguente procedura:

Contabilità generale > RegISTRAZIONI > Gestione cassiere andata

Si seleziona la distinta non ancora trasmessa e poi si esegue il "modifica predisposizione firma digitale" o "cancella" nel caso sia presente un solo ordinativo. Si precisa che questi pulsanti sono attivi solo quando la distinta banca è stata salvata, ma non è ancora stata trasmessa.

The screenshot shows a software interface for managing bank accounts. At the top, there are several buttons: "Predisposizione firma digitale", "Modifica predisposizione firma digitale" (highlighted with a red box), "Cancella", "Torna all'elenco", and "Stampa". Below the buttons, there is a summary section with the following data:

- Numero distinta: 11
- UE: UE-ST
- Data distinta: 20/04/2011
- Stato trasmissione: Non trasmessa
- Totale ordinativi pagamento: 778,00
- Totale ordinativi incasso: 0,00

Below the summary, there are two buttons: "Proponi selezionati" and "Mostra anche annullati". At the bottom, there is a table with the following columns: Tipo, UE, Denominazione UE, Numero reg., Data reg., Descrizione, Ammontare, and Stato trasr. The table is currently empty.

Una volta eliminato dalla distinta, l'ordinativo che si vuole modificare tornerà in fase di "Nuovo", "Esente Equitalia" o "Validato Equitalia". Sugli ordinativi di pagamento che si trovano negli stati sopra citati, si possono effettuare le seguenti modifiche:

TESTATA	DETTAGLIO
Descrizione	Descrizione
Tipo bollo	Tipo commissioni
Tipo cassa	Info Tesoriere
Tipo conto	Modalità di pagamento
Data scadenza	Coordinate di pagamento
	Codice sioppe (solo con modifica DG predecessori)
	Tipo imputazione
	Tipo indirizzo
	Data valuta ente
	Data valuta beneficiario
	Descrizione progetti
	Conto ausiliario
	Ammontare utile perdita cambi

Inoltre su un ordinativo di pagamento in questa fase potrà essere sempre effettuata:

- L'ASSOCIAZIONE ORDINATIVI DI INCASSO
- L'ASSOCIAZIONE SOSPESI

Sugli ordinativi di incasso che si trovano nello stato sopra citato, si possono effettuare le seguenti modifiche:

TESTATA	DETTAGLIO
Descrizione	Descrizione
Tipo cassa	Tipo commissioni
Tipo conto	Info Tesoriere
	Codice sioppe (solo con modifica DG predecessori)
	Tipo imputazione
	Tipo indirizzo
	Data valuta ente
	Data valuta beneficiario
	Descrizione progetti
	Conto ausiliario

Inoltre su un ordinativo in questa fase potrà essere sempre effettuata:

- L'ASSOCIAZIONE SOSPESI

Si precisa che è corretto operare esclusivamente in modifica dell'ordinativo solo nel caso in cui si debbano fare le associazioni di cui sopra (sospeso o ordinativo di incasso) o solo nel caso di variazioni di elementi che sono specifici di questo DG, quali ad esempio il tipo bollo o il tipo commissioni. Quando, invece, si devono variare gli elementi che provengono da documenti predecessori, è corretto applicare la variazione a tutta la sequenza documentale.

Ad esempio, la codifica SIOPE non può essere variata nell'ordinativo, ma è obbligatorio, in questo caso, operare la variazione attraverso la funzione di modifica pratica Coge-Coan in modo da correggere tutta la sequenza documentale che è stata creata a monte dell'ordinativo.

In altri casi, come il campo "descrizione progetti", è corretto operare sui DG predecessori dell'ordinativo (in caso di procedura di spesa, le fatture di acquisto e gli ordini) in modo da fornire una coerenza complessiva degli elementi inseriti nel DG. Infatti, rimanendo sempre in questo esempio, procedendo solo alla modifica del campo "descrizione progetti", senza modificare il progetto nella fattura e nell'ordine, si otterrebbe il risultato di un ordinativo che reca una descrizione progetti diversa da quella che in realtà è stata inserita nella contabilità analitica dei DG fattura e ordine.

Fino a che l'ordinativo è in stato di "predisposto alla firma digitale", le modifiche riguardano esclusivamente U-GOV, infatti l'ordinativo non è ancora stato trasmesso al MIF e quindi non ci sono azioni da intraprendere sull'applicativo MIF. Tutte le eventuali problematiche che dovessero sorgere in questa fase, devono essere risolte direttamente in U-GOV e con l'eventuale assistenza di Cineca.

L'ordinativo può essere modificato seguendo il percorso:

Contabilità generale > Registros> Ordinativo > Modifica

E successivamente si procede alla modifica della testata e del dettaglio e poi, una volta concluse le modifiche, si procederà a salvare di nuovo l'ordinativo. Nel caso in cui la modifica venga fatta sul DG predecessore, ad esempio, la variazione del codice Siope, normalmente questa modifica è recepita dall'ordinativo in modo automatico. In altri casi, come, ad esempio, il cambio del progetto nella coan del predecessore, la modifica non viene recepita in automatico dall'ordinativo. In questi casi, è opportuno richiamare il corrispondente ordinativo e variare manualmente il campo "descrizione progetti" ed indicare i progetti corretti. Si consiglia, quindi, in caso di procedura di variazione, di verificare sempre che le modifiche siano state recepite in tutta la sequenza documentale. In questo modo, gli elementi della pratica, per quanto possibile, si manterranno coerenti tra di loro.

L'ordinativo può essere annullato seguendo il percorso:

Contabilità generale > Registros> Ordinativo > Annulla

https://test.unimore-u-gov.it/u-gov-erp/bp/desktop.gestisci_ordinativo_939458997.CO02GSTORD/s U-GOV

UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Contabilità generale / Registrosi / Ordinativo - Esercizio: 2016, Unità Economica: UE.A - Università' degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA

Contesto Chiudi Funzione

Modifica Cancella ValORIZZA dettagli Annulla Stampa Stampa Avviso Visualizza pratica Modifica pratica Allegati Torna all'elenco

Tipo	Di pagamento	Numero registrazione	19740	Ammontare	2,00	Ammontare netto	2,00
UE autonoma	UE.A	UE	UE.A.C07	Data Reg.	31/12/2016	Data scadenza	
Descrizione	Generico Uscita - 21353 - 24/10/2016 - commissioni - 2016						
Stato trasmissione	Esente Equitalia			Data trasmissione		ID DG	541579
Tipo bollo	01	Esente bollo		Ammontare bollo	0,00	Data annullamento	
Cassa	Libera			Conto	Fruttifero		

Coordinate di pagamento 000000512773 **Intestatario** Università' degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA **Modalità di pagamento** Conto corrente bancario

ABI 02008 CAB **IBAN** 12930 IT02Q0200812930000000512773

Dettagli

Num. dettaglio	Soggetto	Ammontare	Ammontare netto	Ammontare utile perdita cambi	Descrizione	Commissioni	Info tesoriere	Codice slope	Modalità pa
1	86597...	2,00	2,00	0,00	Generico	Carico		S.S. 2230	Conto corren

https://test.unimore-u-gov.it/u-gov-erp/bp/desktop.gestisci_ordinativo_939458997.CO02GSTORD/s U-GOV

UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Contabilità generale / Registrosi / Ordinativo - Esercizio: 2016, Unità Economica: UE.A - Università' degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA

Contesto Chiudi Funzione

Modifica Cancella ValORIZZA dettagli Annulla Stampa Stampa Avviso Visualizza pratica Modifica pratica Allegati Torna all'elenco

Tipo	Di pagamento	Numero registrazione	19740	Ammontare	2,00	Ammontare netto	2,00
UE autonoma	UE.A	UE	UE.A.C07	Data Reg.	31/12/2016	Data scadenza	
Descrizione	Generico Uscita - 21353 - 24/10/2016 - commissioni - 2016						
Stato trasmissione	Esente Equitalia			Data trasmissione		ID DG	541579
Tipo bollo	01	Esente bollo		Ammontare bollo	0,00	Data annullamento	21/08/2017
Cassa	Libera			Conto	Fruttifero		

Coordinate di pagamento 000000512773 **Intestatario** Università' degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA **Modalità di pagamento**

ABI CAB **IBAN** 12930 IT02Q0200812930000000512773

Dettagli

Num. dettaglio	Soggetto	Ammontare	Ammontare netto	Ammontare utile perdita cambi	Descrizione	Commissioni	Info tesoriere	Codice slope	Modalità pa
1	86597...	2,00	2,00	0,00	Generico	Carico		S.S. 2230	Conto corren

In U-GOV non può essere annullato il singolo dettaglio, ma deve essere annullato l'intero ordinativo.

Si precisa che la data di annullamento (annullamento dell'ordinativo) è compatibile con qualsiasi stato dell'ordinativo stesso (nuovo, trasmesso ecc.).

4.2 La Modifica e l'annullo degli ordinativi dopo dell'invio alla firma digitale e prima dell'apposizione della firma sul MIF

La modifica in questa fase è maggiormente complessa rispetto al punto precedente in quanto la variazione, oltre che in U-GOV, coinvolge anche il sistema di firma sul MIF. In questo momento della procedura siamo, infatti, nella fase 6) dell'ordinativo di pagamento e nella fase 3) dell'ordinativo di incasso⁴, entrambi gli stati sono quelli di "trasmesso alla firma digitale". Quindi abbiamo la seguente situazione:

U-GOV	MIF
Stato dell'ordinativo è "trasmesso alla firma digitale"	Gli ordinativi sono in stato di "non firmati". Sul MIF questo stato può essere riscontrato effettuando una ricerca parametrizzata con codice stato documento 2) Alla firma (tutti).

Nel caso in cui ci sia accorga dell'errore tra la prima e la seconda firma, e pertanto lo stato del documento sul MIF sia 23) Firmati una sola volta, si potrà chiedere al secondo firmatario di sciogliere il pacchetto e quindi di riportare l'ordinativo in stato di non firmato.

4.2.1 Operazioni da effettuarsi sul MIF

Sul MIF deve essere effettuata l'operazione di Blocca-Ignota. Questa funzione si esegue da:

Menù di firma mandati > Ricerca mandati su cui operare > Risultato della ricerca

Una volta individuato e selezionato l'ordinativo che vogliamo correggere o annullare va effettuato il "Blocca-Ignota". Questa funzione, come già precisato, permette all'Ateneo di eliminare solo in modo logico un ordinativo ancora non firmato e permette di effettuare le seguenti due operazioni, tra di loro alternative:

- Correggere l'ordinativo in U-GOV e procedere alla sua ritrasmissione al MIF. Il documento corretto utilizza la stessa numerazione del mandato messo in "blocca e ignora";
- Annullare l'ordinativo in U-GOV e trasmettere l'annullo al MIF. La procedura produrrà un tipo di documento (N) Notifica di Annullamento. Successivamente dal DG predecessore dell'ordinativo annullato, potrà essere emesso un nuovo ordinativo corretto.

La funzione può essere eseguita solo sull'ordinativo nel suo complesso e non a livello di singolo beneficiario/versante dell'ordinativo. La funzione di blocca-ignora non può essere fatta su ordinativi che:

⁴ Per la numerazione delle fasi degli ordinativi in U-GOV si veda da pag. 5 a pag. 7.

- Sono stati annullati prima della firma (non è un documento da firmare e viene caricato subito in archivio storico);
- Sono stati generati internamente da MIF quali, ad esempio, la Notifica di annullamento generata da MIF, a seguito di un annullamento.

Al momento del blocca-ignora dovrà essere compilata una nota che rimarrà associata all'ordinativo. Una volta effettuato il blocca-ignora l'ordinativo non sarà più visibile all'interno della funzione ricerche parametrizzate del MIF e comparirà, viceversa, nell'apposito report dei mandati scartati. Si precisa che una volta effettuato il blocca-ignora l'ordinativo sarà sempre presente su questo report, anche in caso di nuova emissione dell'ordinativo corretto con lo stesso numero. In questo caso visualizzando l'ordinativo nelle ricerche parametrizzate, il nuovo documento apparirà con lo stato (I) Inserito. L'operazione è applicabile anche alle reversali.

4.2.2 Operazioni da effettuarsi in U-GOV

Dopo aver bloccato l'ordinativo sul MIF, occorrerà procedere alla correzione in U-GOV. Si ricorda che nel caso in esame, l'ordinativo è in stato di "trasmesso firma digitale" e di "non contabilizzato coge" questo perché l'ordinativo viene contabilizzato in coge solo all'atto della ricezione del "ritorno da firma digitale" e cioè quando l'ordinativo viene regolarmente firmato sul MIF da entrambi i firmatari. Al momento del ritorno dalla firma digitale, l'ordinativo sarà contabilizzato in coge e farà la scrittura contabile di transitorio banca:

- Banca transitorio a Crediti (ordinativo di incasso)
- Debiti a Banca transitorio (ordinativo di pagamento)

Pertanto, nella fase che stiamo esaminando, la correzione dell'ordinativo potrà essere effettuata senza la necessità di doverlo scontabilizzare coge. Negli ordinativi di pagamento possono essere effettuate le seguenti modifiche:

TESTATA	DETTAGLIO
Descrizione	Descrizione
Tipo bollo	Tipo commissioni
Tipo cassa	Info Tesoriere
Tipo conto	Modalità di pagamento
Data scadenza	Coordinate di pagamento
	Codice siope (solo con predecessore)
	Tipo imputazione
	Tipo indirizzo
	Data valuta ente
	Data valuta beneficiario
	Descrizione progetti
	Conto ausiliario

Inoltre su un ordinativo in questa fase potrà essere sempre effettuata:

- L'ASSOCIAZIONE SOSPESI

Sugli ordinativi di incasso che si trovano nello stato di “trasmesso alla firma digitale”, si possono effettuare le seguenti modifiche:

TESTATA	DETTAGLIO
Descrizione	Descrizione
Tipo cassa	Tipo commissioni
Tipo conto	Info Tesoriere
	Codice siope (solo con predecessori)
	Tipo imputazione
	Tipo indirizzo
	Data valuta ente
	Data valuta beneficiario
	Descrizione progetti
	Conto ausiliario

Inoltre su un ordinativo di incasso in questa fase potrà essere effettuata:

- L'ASSOCIAZIONE SOSPESI

La procedura di correzione inizia entrando in:

Contabilità Generale > RegISTRAZIONI > Ordinativi

Una volta selezionato l'ordinativo che deve essere modificato, si dovrà aprire la tendina con lo stato di trasmissione e lo si dovrà porre in stato di “modifica dopo la trasmissione firma digitale” per poi cliccare sul bottone in basso “salva tutto”.

The screenshot shows the UNIMORE web application interface. The browser address bar displays the URL: https://tes.unimore.it/u-gov-erp/bp/desktop.gestisci_ordinativo_2124087168.CO02G3TORD/. The page header includes the UNIMORE logo and the text "UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA". The main content area shows the details of an invoice (Ordinativo) with the following information:

- Modifica** | **Cancel** | **Valorizza dettagli** | **Annulla** | **Stampa** | **Stampa Avviso** | **Visualizza pratica** | **Modifica pratica** | **Allegati** | **Torna all'elenco**
- Tipo**: Di pagamento
- Numero registrazione**: 19735
- Ammontare**: 900,00
- Ammontare netto**: 900,00
- UE autonoma**: UE.A
- UE**: UE.A.AMM
- Data Reg.**: 31/12/2016
- Data scadenza**: 31/12/2016
- Descrizione**: [Empty field]
- Stato trasmissione**: Modifica dopo la trasmissione Firma digitale (selected)
- Data trasmissione**: [Empty field]
- ID DG**: 541386
- Tipo bollo**: 02
- Soggetto bollo**: [Empty field]
- Ammontare bollo**: 2,00
- Data annullamento**: [Empty field]
- Cassa**: Libera
- Conto**: Fruttifero
- Coordinate di pagamento**: 000000512773
- Intestatario**: Università' degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA
- Modalità di pagamento**: Conto corrente bancario
- ABI**: 02008 CAB
- 12930 IBAN**: IT0200200812930000000512773

The "Stato trasmissione" dropdown menu is highlighted with a blue arrow, indicating the required modification.

Nel caso in cui la correzione riguardi il solo ordinativo, e non i documenti predecessori, si potranno variare gli elementi riportati nelle precedenti tabelle. Si ricorda che la casistica della semplice modifica dell'ordinativo (dal visore dell'ordinativo soggetto) è un caso molto residuale, in quanto tutte le modifiche normalmente devono coinvolgere l'intera sequenza documentale (fatture di acquisto, ordini ecc.). Ad esempio, nel caso più frequente di variazione della voce coge-coan, alla quale si accompagna anche la variazione del codice Siope, occorrerà agire con il "modifica pratica coge" lungo tutta la sequenza documentale. Nel caso, invece, sia necessario modificare l'imputazione analitica della spesa, ad esempio su di un diverso progetto rispetto a quello indicato originariamente, si dovrà operare con la funzione di modifica pratica coan.

Sulla parte relativa alla modifica pratica coan e alla modifica pratica coge, verrà presentata nel paragrafo 4.5 una sequenza standard poiché non è possibile codificare le numerose casistiche possibili. Questi tipi di correzioni sono in funzione sia della tipologia del documento predecessore che dello stato di avanzamento dei vari adempimenti collegati (PCC, versamento IVA da split payment ecc.).

Si precisa che, dopo aver apportato le modifiche, al salvataggio il sistema porrà l'ordinativo in stato da "ritrasmettere alla firma digitale".

Nel caso in cui le necessarie modifiche non possano essere effettuate - ad esempio nel caso in cui si voglia cambiare l'importo dell'ordinativo - occorrerà annullare l'ordinativo. Questa operazione si esegue entrando in modifica dell'ordinativo e cambiando lo stato della trasmissione in "modifica dopo la trasmissione firma digitale", si salva e si preme su "annulla".

The screenshot shows the UNIMORE web application interface. At the top, there is a menu bar with options like 'File', 'Modifica', 'Visualizza', 'Preferiti', and 'Strumenti'. Below the menu, the university logo and name 'UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA' are visible. The main content area displays an invoice management screen for 'Ordinativo - Esercizio: 2016, Unità Economica: UE.A - Università degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA'. The interface includes several buttons: 'Modifica', 'Cancella', 'Valorizza dettagli', 'Annulla' (highlighted with a blue arrow), 'Stampa', 'Stampa Avviso', 'Visualizza pratica', 'Modifica pratica', 'Allegati', and 'Torna all'elenco'. Below the buttons, there is a table with fields for 'Tipo', 'UE autonoma', 'Descrizione', 'Stato trasmissione', 'Tipo bollo', 'Cassa', 'Coordinate di pagamento', 'Intestatario', and 'Modalità di pagamento'. A 'Dettagli' section at the bottom shows a table with columns for 'Num. dettaglio', 'Soggetto', 'Ammontare', 'Ammontare netto', 'Ammontare utile perdita cambi', 'Descrizione', 'Commissioni', 'Info tesoriere', 'Codice siope', and 'Modalità'.

Il mandato passerà in stato di "ritrasmetti alla firma digitale". L'annullamento di un ordinativo determina la cancellazione della relazione coge con il DG predecessore che pertanto potrà essere cancellato o

modificato. In quest'ultimo caso, una volta terminata la modifica, si procederà all'emissione di un nuovo ordinativo.

4.2.3 Modifica di un ordinativo di pagamento associato ad ordinativi di incasso

Una casistica particolare si verifica all'atto della modifica/correzione di un ordinativo di pagamento collegato ad uno o più ordinativi di incasso. Il sistema U-GOV, in questi casi, procede alla ritrasmissione al MIF non solo dell'ordinativo su cui è stata operata la correzione, ma ritrasmette anche gli ordinativi ad esso associati. Pertanto, sul MIF occorre mettere in blocca-ignora non solo l'ordinativo da correggere, ma anche tutti gli ordinativi associati. In U-GOV, invece, dopo aver corretto l'ordinativo principale, occorrerà modificare anche gli ordinativi associati. In questi casi per porre gli ordinativi associati in stato da "ritrasmettere alla firma digitale", è sufficiente apportare una lieve modifica della descrizione (aggiungendo anche solo uno spazio) sia nella testata, sia nel dettaglio. Una volta fatte le correzioni degli ordinativi in U-GOV, occorrerà procedere alla loro ritrasmissione al MIF.

Anche nel caso di annullamento di ordinativo di pagamento associato ad uno o più ordinativi di incasso, si dovrà procedere prima sul MIF a mettere in stato di blocca-ignora anche questi documenti e poi si procederà al loro annullamento anche in U-GOV. In questo modo, in U-GOV, dagli ordinativi annullati potrà essere trasmesso l'annullo al MIF.

4.3 La Modifica e l'annullo degli ordinativi dopo dell'invio alla firma digitale e dopo dell'apposizione della firma sul MIF

Una volta trasmesso al Tesoriere (firmato in seconda firma e inviato) il mandato di fatto diventa intangibile e può essere oggetto solo delle seguenti variazioni:

- Annullo attraverso un'apposita comunicazione da U-GOV;
- Operazione di riproposti;
- Variazione delle coordinate bancarie e della modalità di pagamento.

La prima operazione deve essere effettuata partendo da U-GOV e deve essere trasmessa al MIF e poi firmata da entrambi i firmatari, in questo modo si mantiene sempre l'allineamento tra i due sistemi.

Le ultime due si eseguono solo nel MIF e una volta firmate da entrambi i firmatari sono inviate al Tesoriere. In questo caso può venir meno all'allineamento tra i due sistemi. Si consiglia, pertanto, in caso di variazione delle coordinate bancarie o della modalità di pagamento di aggiornare sempre anche l'anagrafica del beneficiario in U-GOV.

Nel caso di blocco e annullamento post firma, anche gli ordinativi associati devono essere bloccati e annullati. Le reversali non possono essere variate e nemmeno riproposte, ma si possono solo annullare.

4.3.1 Annullò dell'ordinativo

L'annullo del documento può essere inviato al MIF solo quando il documento firmato ed inviato al cassiere è in stato di bloccato. Lo stato di bloccato può essere riscontrato inserendo nelle ricerche parametrizzate lo stato del documento 12) Firmati e trasmessi – Bloccati da annullare/variare. Si ricorda che il blocco (KO) può essere dato direttamente dal Tesoriere o può anche essere richiesto dall'Ateneo attraverso la funzione di Blocca Mandati/Reversali (post firma). Questa funzione sul MIF si trova al seguente percorso:

- Mandati > Blocco mandati > Ricerca dei mandati firmati da bloccare
- Reversali > Blocco reversali > Ricerca reversali firmate da bloccare

Una volta avviata la ricerca, si apre una maschera in cui si potranno indicare alcuni criteri di selezione/ricerca dei mandati. Una volta individuato e selezionato il mandato da bloccare e una volta individuata la riga di progressivo da bloccare, il blocco potrà essere dato selezionando l'icona "blocca" presente sulla riga stessa. Si precisa che l'ordinativo deve essere bloccato interamente e il blocco deve essere firmato sia in prima firma, sia in seconda firma.

In questo caso l'Ateneo richiede al Tesoriere una "prenotazione di blocco" (tipo documento Z) a cui il Tesoriere può rispondere con esito negativo o positivo. Nel caso dei mandati l'esito negativo può dipendere dal fatto che il mandato nel frattempo sia già stato pagato.

Il mandato, pertanto, può essere bloccato dall'Ateneo solo in presenza di tutte queste condizioni:

- Deve essere stato inviato al Tesoriere, quindi l'ordinativo deve essere stato firmato da entrambi i firmatari;
- Deve essere stato firmato e preso in carico (presenza della Ricevuta di Servizio).
- Non deve essere presente il riscontro (quietanza) della banca.

Una volta inserita la prenotazione di blocco, il Tesoriere normalmente trasmette la sua risposta entro il giorno seguente. Si consiglia di non inviare l'annullo al Tesoriere, sino a quando non compare l'ordinativo sul report del MIF in stato di bloccato/da variare o annullare per i mandati o in stato di bloccato/da annullare per le reversali.

In U-Gov, l'ordinativo potrà essere annullato secondo questa procedura:

- Cancellare in coge la scrittura di transitorio banca associata all'ordinativo (dal percorso Contabilità generale > Registros > Registros);
- Entrare in modifica dell'ordinativo e metterlo in stato di "modifica dopo la trasmissione";
- Salvare l'ordinativo e poi entrare in modifica, cancellare l'eventuale associazione con il sospeso e poi fare annulla.

Una volta annullato, l'ordinativo passerà in stato "da ritrasmettere" e verrà automaticamente inserito nella prima distinta utile. Si ricorda di effettuare la trasmissione al MIF di questa distinta solo dopo che il mandato è apparso in stato di bloccato da annullare/variare nel report giornaliero del MIF. In questo modo i due sistemi, U-GOV e MIF, si manterranno sempre aggiornati e allineati, evitando così scarti di ordinativi da parte del MIF.

Una volta trasmesso l'ordinativo sul MIF, il documento dovrà essere firmato da entrambi i firmatari.

Nel caso in cui l'ordinativo sia già stato pagato/incassato, è possibile mettersi in contatto con il Tesoriere e chiedere di togliere la quietanza/bolletta. Questo è possibile solo in caso di reversale o di mandato a copertura. Nel caso in cui la Tesoreria, dopo aver sregolarizzato il documento, non dovesse metterlo in KO, sarà possibile chiedere una prenotazione di blocco e annullarlo. Si veda per maggiori dettagli il punto 4.4.

4.3.2 Operazione di Riproposti

Si tratta di un'operazione da effettuarsi solo sul MIF ed è possibile solo per i mandati. L'operazione si effettua quando il mandato è in stato di:

- Bloccato dall'Ateneo e si debba rinviarlo al Tesoriere senza aver fatto alcuna modifica;
- Bloccato dal Tesoriere per motivi che possono essere risolti direttamente dal Tesoriere stesso. Questa operazione normalmente deve essere concordata con il Tesoriere. Questa casistica, ad esempio, si verifica nel caso di una minima discordanza tra l'intestazione del beneficiario indicata nel mandato e l'intestazione presente nell'archivio della Banca (nel caso di girofondi Banca d'Italia).

La funzione di riproposti si effettua da menù di variazione mandati, si veda per tutti i dettagli pag. 29.

4.3.3 Variazione delle coordinate bancarie/modalità di pagamento

Si tratta di un'operazione da effettuarsi solo sul MIF ed è possibile solo per i mandati. L'operazione si effettua dal menù di Variazione mandati, tutte le informazioni di dettaglio sono riportate a pag 29.

4.4 Modifica e l'annullo di un ordinativo dopo il riscontro del Tesoriere

Dopo il riscontro del Tesoriere è possibile effettuare solo le seguenti operazioni:

4.4.1 Modifica del codice Siope

In questo caso tutta la correzione avviene in U-GOV e al Tesoriere verrà trasmesso un documento (ordinativo) di tipo VB. Questa operazione può variare solo il codice Siope (e la correlata voce coge) e nessun'altro elemento può essere variato. Si veda tutta la procedura in 4.5.

4.4.2 Richiesta di eliminazione del riscontro al Tesoriere

Questa richiesta può essere fatta al Tesoriere solo nei casi di:

- Mandati a copertura di sospesi
- Reversali

Se la richiesta viene evasa dal Tesoriere, l'ordinativo tornerà in stato di bloccato e quindi si retrocederà al punto 4.3. Nel caso in cui il Tesoriere dovesse sregolarizzare l'ordinativo, ma non metterlo in blocco, si dovrà ulteriormente richiedere il blocco attraverso la funzione di blocco post firma (prenotazione di blocco). Una volta in stato di bloccato, sull'ordinativo potranno essere di nuovo fatte le sole operazioni previste al punto 4.3.

4.5 Procedura per la variazione degli elementi contabili in U-GOV: il modifica pratica

La procedura del modifica pratica viene riportata in un punto a parte, in quanto la stessa è trasversale a tutte le procedure di variazione degli ordinativi in U-GOV.

Il modifica pratica può essere fatto:

- In assenza dell'ordinativo;
- In presenza di un ordinativo in stato nuovo, esente equitalia, validato equitalia e trasmesso equitalia. Se l'ordinativo è in stato di predisposto alla firma digitale, può essere eliminato dalla distinta e quindi riportato allo stato di esente equitalia o validato equitalia per gli ordinativi di pagamento, e nuovo per gli ordinativi di incasso.
- In presenza di un ordinativo in stato di trasmesso alla firma digitale, in questo caso, si ricorda, l'ordinativo dovrà essere assoggettato a "blocca ignora" sul MIF e l'ordinativo dovrà essere posto in "modifica dopo la trasmissione firma digitale" in U-GOV.
- In presenza di un ordinativo in stato di trasmesso (già firmato sul MIF) occorre in questo caso fare due distinzioni:
 - Nel caso non vi sia ancora il riscontro del Tesoriere, l'ordinativo di pagamento può essere bloccato e successivamente può essere solo variato sul MIF, con la funzione di variazione mandati, oppure può essere annullato e quindi l'intera pratica (ad esempio, ordine e fattura) torna al caso di assenza dell'ordinativo. L'ordinativo di incasso, si ricorda, una volta bloccato post firma può essere solo annullato;
 - Nel caso vi sia già il riscontro del Tesoriere, l'ordinativo di pagamento o di incasso diventa intangibile e quindi può essere fatta sola variazione del codice Siope. Questa procedura prevede che da U-GOV si effettui l'operazione di modifica pratica e si rimandi al Tesoriere un documento di tipo VB.

Il modifica pratica COGE può riguardare i seguenti elementi:

Bene/servizio
Voce Coge
Codice Siope

Il modifica pratica COAN può riguardare i seguenti elementi:

UA
Voce coan
Progetto
Cofog

4.5.1 Modifica pratica coge-coan

Si applica al caso in cui debba essere variata la voce coge-coan di un DG ed eventualmente anche il codice SIOPE.

I passaggi per effettuare questa operazione sono:

- Tutti i documenti che compongono la pratica non devono essere contabilizzati coge e coan. Nel caso lo fossero, devono essere scontabilizzati andando in:
 - Contabilità generale > registrazioni > registrazioni e una volta selezionata la scrittura del Dg da scontabilizzare effettuare il “cancella scritture pratica”;
 - Contabilità analitica > registrazioni > registrazioni e una volta selezionato la scrittura del Dg da scontabilizzare effettuare il “cancella scritture pratica”;
 - Se è presente l’ordinativo, con le modalità già previste al punto 4.2.2 dovrà essere messo in stato di “modifica dopo la trasmissione firma digitale” o di “modifica dopo la trasmissione”. In quest’ultimo caso occorre sempre accertarsi di aver scontabilizzato coge anche l’ordinativo e il relativo riscontro, se già presente.
- Dopo aver eseguito le operazioni di cui ai punti precedenti si entra in modifica del DG (in questo esempio si propone una fattura di acquisto) e si visualizzano le righe di dettaglio; poi si richiama la sezione coge. Si veda la figura riportata di seguito:

The screenshot displays the 'Righe Dettaglio' (Detail Lines) section of a purchase invoice in the UNIMORE system. The main table shows the following data:

Nr Riga	Descrizione	Bene Servizio	Codice Iva	Prezzo Unitario	Quantita	Imponibile	Iva	Totale
1	PIANTONAMENTO FISSO VIA VIVARELLI N.10 N. 2 GUARDIE PER LAUREE DE	S36	1103B	21,20	14,00	296,80	65,30	362,10

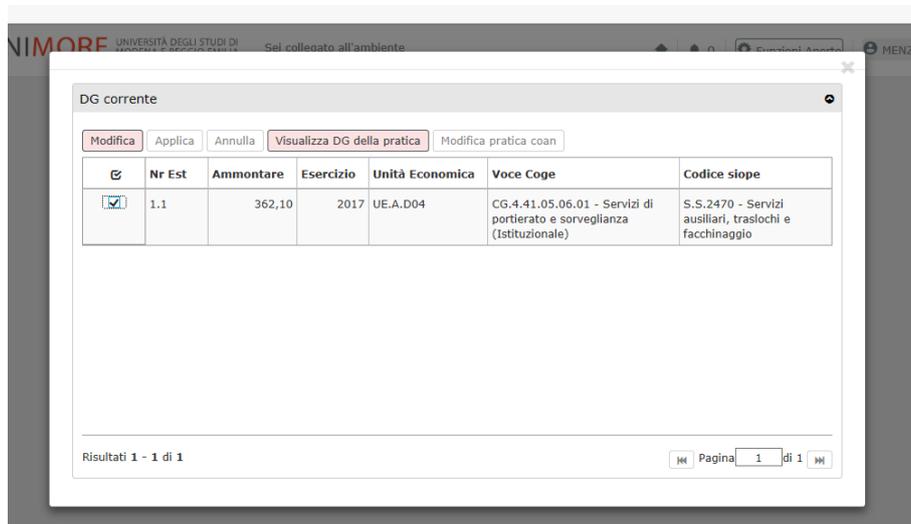
Below the main table, there is a 'Riga' section with tabs for 'COGE', 'COAN', 'COGE INFO', 'COAN INFO', 'Inventario', and 'Intrastat'. The 'COGE' tab is selected, and a blue arrow points to it. The 'Crea Estensioni' button is highlighted in red. Below this, a table shows the 'Informazioni COGE' (COGE Information) for the selected line:

Nr. Est	Amm. Principale	Amm. Iva Detraibile	Esercizio	UE Autonoma	UE	Voce Coge	Stato
1.1	362,10	0,00	2017	UE.A	UE.A.D04	CG.4.41.05.06.01	Contabilizzato

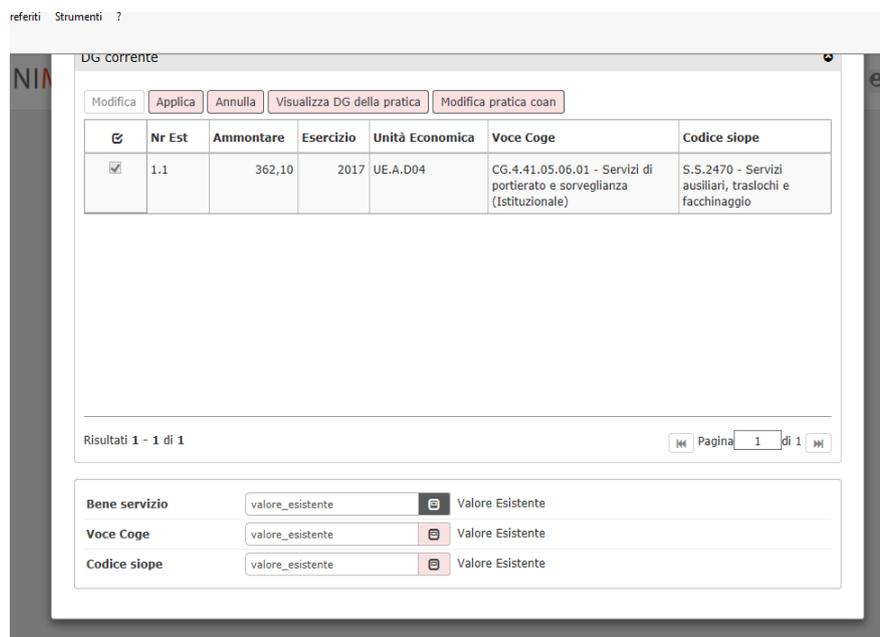
At the bottom, the 'Informazioni COGE' section contains the following fields:

- Nr. Estensione: 1.1
- Ammontare: 362,10
- Iva Detraibile: 0,00
- Iva Indetraibile Prorata: 0,00
- Esercizio: 2017

- Una volta richiamata la sezione coge si esegue il modifica pratica. Una volta operata questa funzione apparirà la seguente maschera:



- Si seleziona la riga che si vuole variare (nell'esempio è presente una sola riga) e si seleziona "modifica";
- Una volta selezionato il tasto "modifica" si apre la seguente maschera:



Per effettuare la modifica della voce coge-coan occorre intervenire su tutti e tre gli elementi: Bene servizio – Voce Coge – Codice Siope. Occorre, pertanto, nel bene/servizio sbiancare il campo “valore esistente” e poi aprire la look-up per selezionare il nuovo valore:

Preferiti Strumenti ?

UNIA

DG corrente

Modifica Applica Annulla Visualizza DG della pratica Modifica pratica coan

<input type="checkbox"/>	Nr Est	Ammontare	Esercizio	Unità Economica	Voce Coge	Codice siope
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1	362,10	2017	UE.A.D04	CG.4.41.05.06.01 - Servizi di portierato e sorveglianza (Istituzionale)	S.S.2470 - Servizi ausiliari, traslochi e facchinaggio

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

Bene servizio Valore Esistente

Voce Coge Valore Esistente

Codice siope Valore Esistente

- Un volta individuato il corretto codice bene/servizio, in successione si andranno ad inserire anche la nuova voce coge e il nuovo codice siope. Si precisa che la modifica di un bene/servizio può essere effettuata solo all'interno di ciascuna categoria, cioè un servizio può essere sostituito solo da un altro servizio, un bene solo da un altro bene. Questo perché i codici bene/servizio sono collegati alle codifiche IVA che possono cambiare a seconda che si riferiscano a beni o a servizi.
- Dopo aver inserito le nuove codifiche B/S, voce coge e codice SIOPE, si procede alla modifica anche della voce coan e quindi non si deve fare "applica", ma si deve fare il "modifica pratica coan"

iti Strumenti ?

UNIA

DG corrente

Modifica Applica Annulla Visualizza DG della pratica Modifica pratica coan

<input type="checkbox"/>	Nr Est	Ammontare	Esercizio	Unità Economica	Voce Coge	Codice siope
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1	362,10	2017	UE.A.D04	CG.4.41.05.06.01 - Servizi di portierato e sorveglianza (Istituzionale)	S.S.2470 - Servizi ausiliari, traslochi e facchinaggio

Risultati 1 - 1 di 1

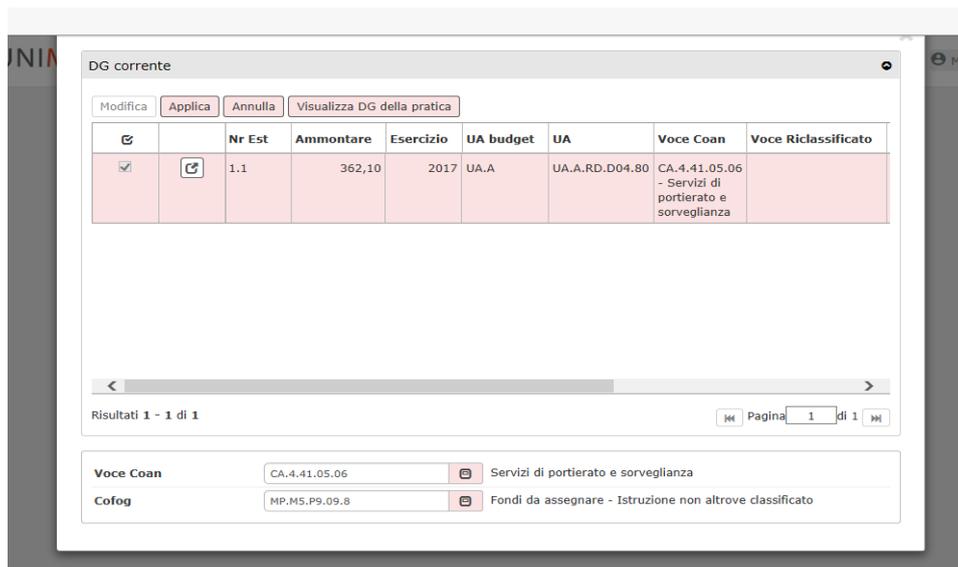
Pagina 1 di 1

Bene servizio Altre spese per servizi di vendita

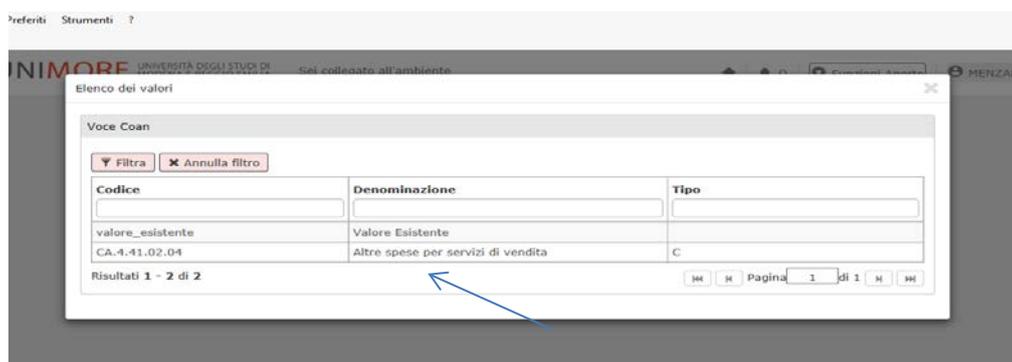
Voce Coge Altre spese per servizi di vendita (Istituzionale)

Codice siope Altre spese per servizi

Quindi si seleziona di nuovo "modifica" e si va in modifica del dettaglio



Quindi si procede di nuovo a sbiancare (azzerare) il valore presente nel campo “Voce coan” e tramite la look-up si individua il valore coerente con quello inserito nella coge.



- Dopo aver cambiato la voce coan si seleziona “applica”. Nel caso in cui il programma rilevasse un’incoerenza con il codice cofog, occorrerà cambiare anche il codice cofog sempre con la procedura vista in precedenza. Una volta dato l’applica, il sistema aggiornerà tutte le estensioni coge e coan dei vari DG coinvolti nella correzione.
- Come ultima fase occorrerà ricontabilizzare coge e coan tutti di DG della pratica partendo sempre dal predecessore. In questo caso occorre ripartire dalla contabilizzazione dell’ordine e poi si ricontabilizza la fattura. Per fare questo occorre in sequenza entrare nei DG ed effettuare la contabilizzazione coan o coge-coan a seconda dei vari tipi di DG.

Dopo aver ricontabilizzato coge-coan l'ordine e la fattura, l'ordinativo, se presente, riceverà in automatico le variazioni fatte sui DG e riceverà il nuovo codice siope e l'estensione Coge dell'ordinativo verrà aggiornata con i nuovi dati. L'ordinativo che potrà essere in stato di "modifica dopo la trasmissione a firma digitale" o di "modifica dopo la trasmissione", all'atto della ricontabilizzazione del DG predecessore, in automatico verrà aggiornato con il nuovo codice siope e passerà rispettivamente in stato di "da ritrasmettere alla firma digitale" o "da ritrasmettere". L'ordinativo così modificato entrerà in automatico nella prima distinta utile.

Le variazioni che si possono effettuare con il "modifica pratica coge-coan" sono normalmente più semplici quando si è in presenza di DG "interni" quali ad esempio i generici di entrata o di uscita. Se la modifica riguarda, invece, una fattura di acquisto con le seguenti caratteristiche:

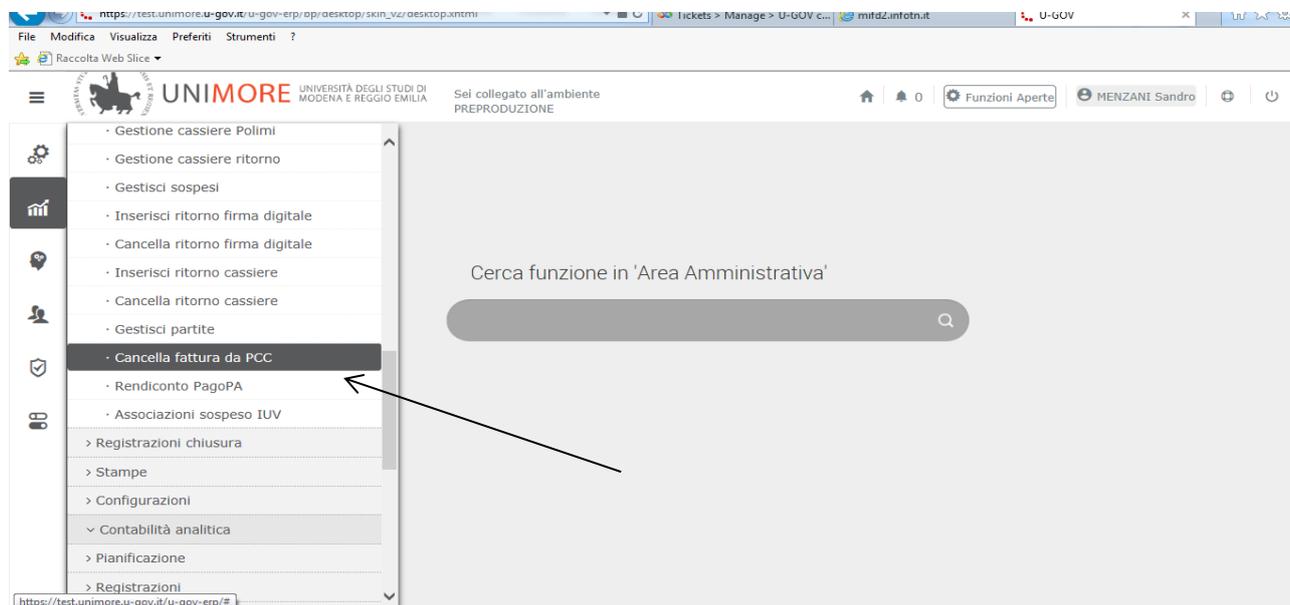
- soggetta a split payment e già liquidata;
- ricompresa in una comunicazione alla PCC;
- il relativo versamento dell'IVA da split payment è già stato trasmesso e riscontrato dal Tesoriere;

la correzione è più complessa perché coinvolge anche la PCC e il versamento dell'IVA.

In questi casi si dovrà, prima di iniziare la procedura di modifica pratica vera e propria, eseguire i seguenti passaggi:

1) Per quanto riguarda la PCC:

- Da contabilità generale > Cancella fattura da PCC



Si visualizzeranno tutte le fatture inserite in PCC per un determinato fornitore:

https://test.unimore.u-gov.it/u-gov-erp/bp/desktop.cancella_fattura_da_pcc_1191405134.C002CAF Tickets > Manage > U-GOV c... mifd2.infotn.it U-GOV

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Raccolta Web Slice

UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Contabilità generale / RegISTRAZIONI / Cancella fattura da PCC - Esercizio: 2017Unità Organizzativa: 020139

Contesto Chiudi Funzione

Visualizza Stampa

Numero fattura

Data fattura

Partita iva fornitore 02267810964

Proponi selezionati

<input type="checkbox"/>	Codice fiscale fornitore	Partita iva fornitore	Denominazione fornitore	Numero fattura	Data emissione	Importo totale documento	Numero comunicazione PCC	Tipo coi
<input checked="" type="checkbox"/>	10578740150	IT02267810964	RS COMPONENTS S.P.A.	7015378439	17/12/2015	165,68	17	M003I
<input type="checkbox"/>	10578740150	IT02267810964	RS COMPONENTS S.P.A.	7015375159	15/12/2015	29,77	17	M003I
<input type="checkbox"/>	10578740150	IT02267810964	RS COMPONENTS S.P.A.	7014362869	19/12/2014	39,59	45	M003I
<input type="checkbox"/>	10578740150	IT02267810964	RS COMPONENTS S.P.A.	7014212843	24/07/2014	135,13	61	M002I
<input type="checkbox"/>	10578740150	IT02267810964	RS COMPONENTS S.P.A.	7014212843	24/07/2014	135,13	62	M003I
<input type="checkbox"/>	10578740150	IT02267810964	RS COMPONENTS S.P.A.	7014260285	18/09/2014	51,63	81	M002I
<input type="checkbox"/>	10578740150	IT02267810964	RS COMPONENTS S.P.A.	7014260285	18/09/2014	51,63	154	M003I
<input type="checkbox"/>	10578740150	IT02267810964	RS COMPONENTS S.P.A.	7014309096	31/10/2014	28,57	158	M003I
<input type="checkbox"/>	10578740150	IT02267810964	RS COMPONENTS S.P.A.	7014287198	13/10/2014	519,78	158	M003I
<input type="checkbox"/>	10578740150	IT02267810964	RS COMPONENTS S.P.A.	7014212843	24/07/2014	135,13	160	M003I

Dopo aver fatto il proponi selezionati, si effettuerà il cancella dettaglio

https://test.unimore.u-gov.it/u-gov-erp/bp/desktop.cancella_fattura_da_pcc_1191405134.C002CAF Tickets > Manage > U-GOV c... mifd2.infotn.it U-GOV

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Raccolta Web Slice

<input type="checkbox"/>	10578740150	IT02267810964	RS COMPONENTS S.P.A.	7014212843	24/07/2014	135,13	169	M003I
<input type="checkbox"/>	10578740150	IT02267810964	RS COMPONENTS S.P.A.	7014260285	18/09/2014	51,63	169	M003I
<input type="checkbox"/>	10578740150	IT02267810964	RS COMPONENTS S.P.A.	7014320717	11/11/2014	1,63	170	M002I
<input type="checkbox"/>	10578740150	IT02267810964	RS COMPONENTS S.P.A.	7014314476	05/11/2014	813,08	170	M002I
<input type="checkbox"/>	10578740150	IT02267810964	RS COMPONENTS S.P.A.	7014329391	19/11/2014	4,23	170	M002I
<input type="checkbox"/>	10578740150	IT02267810964	RS COMPONENTS S.P.A.	7014320717	11/11/2014	1,63	176	M003I

Risultati 1 - 15 di 142

« | » Pagina 1 di 10 « | »

Cancella dettaglio Escludi Selezionati

<input type="checkbox"/>	Codice fiscale fornitore	Partita iva fornitore	Denominazione fornitore	Numero fattura	Data emissione	Importo totale documento	Numero comunicazione PCC	Tipo coi
<input type="checkbox"/>	10578740150	IT02267810964	RS COMPONENTS S.P.A.	7015378439	17/12/2015	165,68	17	M003FAT

Il documento sulla PCC tornerà in stato di ricevuto e, una volta terminate le correzioni, con le successive estrazioni da U-GOV che verranno caricate sulla PCC, lo stato del documento tornerà di nuovo aggiornato.

2) Per quanto riguarda la problematica relativa al versamento IVA da split payment:

Si precisa che dalla versione di U-GOV di marzo 2016, il sistema permette di utilizzare la funzione di modifica pratica per le fatture istituzionali di soggetti residenti (soggette a split payment) già confluite in un versamento IVA. In questi casi prima di procedere con il modifica pratica sui DG occorrerà:

- Scontabilizzare le scritture di contabilità generale generate dal DG versamento IVA, dal relativo ordinativo e dal riscontro di pagamento;

- Mettere in stato “Modifica dopo la trasmissione a firma digitale” o “Modifica dopo la trasmissione”, anche l’ordinativo del DG versamento IVA in cui la fattura che si vuole modificare è inserita e dopo aver effettuato:

- La procedura di modifica pratica coge-coan sul DG fattura
- Aver ricontabilizzato i DG predecessori (l’ordine e la fattura di acquisto)
- Aver ricontabilizzato coge il DG versamento IVA

Anche l’ordinativo relativo al versamento dell’Iva verrà aggiornato e passerà in uno stato da ritrasmettere.

Dopo aver effettuato le operazioni sopra esposte, per chiudere la sistemazione, si dovrà solamente ritrasmettere in banca l’ordinativo di pagamento relativo al versamento dell’IVA e l’ordinativo della fattura di acquisto oggetto di correzione.

Naturalmente questa fase può essere fatta solo in Amministrazione Centrale e quindi **nel caso di modifica pratica coge di una fattura con le caratteristiche sopra menzionate, occorrerà mettersi in contatto con l’Ufficio Bilancio o con l’Ufficio Coordinamento Direzionale.**

4.5.2 Modifica pratica COAN

Il modifica pratica coan può essere utilizzata solo per variare le coordinate analitiche proprie di un DG quali: la UA, il progetto e il Cofog. Può essere effettuata solo se:

- La pratica è composta da più di un DG in relazione predecessore-successore;
- I Dg della pratica devono essere scontabilizzati Coan

In questo caso si effettueranno i seguenti passaggi:

- Da contabilità analitica > registrazioni > registrazioni: cancellare le scritture coan della pratica
- Una volta richiamato il DG andare in modifica pratica coan ed eseguire le modifiche come già evidenziato nel punto 4.5.1. In questo caso la procedura di correzione è più semplice in quanto coinvolge solo l’aspetto coan. Pertanto, una volta apportate le modifiche, si potrà procedere direttamente con l’applica.

Si precisa che le modifiche solo coan non hanno effetto sull’ordinativo, ad esempio, in caso di variazione della coordinata analitica progetto, la modifica non verrà riportata in automatico nel campo “descrizione progetti” dell’ordinativo stesso. Occorrerà, pertanto, entrare in modifica dell’ordinativo e cambiare manualmente la descrizione di questo campo. Si ricorda che quest’ultima operazione è possibile solo se l’ordinativo non è stato trasmesso al Tesoriere e quindi si può fare solo prima della firma sul MIF.

5. LA GESTIONE DEGLI ERRORI E LE DOMANDE PIU' FREQUENTI

Gli errori e le anomalie più frequenti possono essere classificate nelle seguenti categorie:

- Errori all'atto del caricamento della distinta, tramite TLQ, sul MIF;
- Errori individuati dall'Ateneo prima della firma dell'ordinativo sul MIF;
- Errori evidenziati dal Tesoriere tramite il cosiddetto KO dell'ordinativo.

5.1 Errori all'atto del caricamento della distinta sul MIF

All'atto caricamento della distinta sul MIF, la procedura è correttamente configurata per rilevare le eventuali anomalie e incoerenze presenti negli ordinativi contenuti nella distinta stessa. Si tratta di incoerenze che non permettono nemmeno il carico dell'ordinativo sul MIF. La distinta, quindi, in presenza di queste anomalie viene scartata. Di norma lo scarto riguarda sempre l'intera distinta, ma vi possono essere anche scarti parziali. La soluzione in questi casi è di ottenere, da Cineca, la distinta senza l'ordinativo che presenta anomalie. Quindi, si procede alla ritrasmissione manuale, tramite TLQ, della distinta sul MIF, senza l'ordinativo errato. In U-GOV, poi, si verificano le cause che hanno determinato lo scarto dell'ordinativo e si procede alla modifica dell'ordinativo ponendolo in stato di "modifica dopo la trasmissione firma digitale" per infine salvarlo. Quindi, una volta effettuate tutte le modifiche sull'ordinativo secondo la procedura illustrata nella sezione 4, si procederà a ritrasmettere l'ordinativo. Si ricorda che su un ordinativo in stato di trasmesso firma digitale, possono essere fatte solo le modifiche previste nel paragrafo 4.2. In altri casi la procedura sopra descritta non è attuabile, in quanto sono presenti dei disallineamenti che non possono essere direttamente corretti in U-GOV dall'operatore, ma è necessario chiedere l'intervento di Cineca, al fine di sistemare la distinta direttamente da base dati. Rientra in questa casistica, ad esempio, la trasmissione di un annullo che, a causa di un disallineamento temporale tra le varie operazioni, in U-GOV si genera con stato N (notifica di annullamento) mentre il MIF si aspetta un documento di tipo A (annullamento).

Rientra sempre in questa casistica di disallineamenti tra MIF e U_GOV, lo scarto sul MIF di un ordinativo di annullamento emesso da U-GOV, in quanto il documento sul mandato informatico non è ancora in stato di:

- Bloccato post firma dall'Ateneo e con messaggio di autorizzazione del Tesoriere;
- Respinto dal Tesoriere perché è presente un errore.

In questi casi, dopo aver allineato la situazione sul MIF, si procede di nuovo all'invio dell'ordinativo annullato.

Poiché non è semplice codificare tutte le possibili casistiche che possono determinare lo scarto di una distinta, si precisa che la prima verifica da effettuare è quella di analizzare gli appositi messaggi di errore che vengono notificati all'Ateneo sull'apposita Home Page del MIF. In questa pagina, infatti, viene mostrato l'errore che si è verificato e sono indicati gli estremi di dettaglio dell'errore stesso.

Di conseguenza, se l'anomalia può essere risolta direttamente dall'Ateneo o con l'ausilio di Cineca, si attiveranno le ordinarie procedure di correzione. Solo nel caso di particolari errori, non risolvibili tramite le procedure ordinarie, potrà essere contattato il centro di servizi UNI_IT per avere maggiori ragguagli sul tipo di errore occorso e sulle possibili operazioni da effettuare per sistemare l'errore.

Come precisato a pag. 14, l'Ufficio Coordinamento Direzionale segnala alle strutture tutti gli scarti di ordinativi (o di distinte) notificati dal MIF e assiste le strutture nella procedura di correzione.

Gli errori che si dovessero verificare in fase di generazione della distinta in U-GOV, prima dell'invio dei documenti al MIF, dovranno invece essere portati direttamente all'attenzione di Cineca.

5.2 Errori rilevati prima della firma dell'ordinativo sul MIF

Nella fase di individuazione degli errori ante firma, è l'Ateneo che si accorge dell'errore. Si procederà come illustrato nella sezione 4. Si tratta normalmente di un controllo visivo fatto dagli operatori prima di apporre la firma sul MIF.

5.3 Errori segnalati dal Tesoriere con il KO dell'ordinativo

Gli errori più comuni che vengono notificati dal Tesoriere con il KO dell'ordinativo sono i seguenti:

- Errori che riguardano gli estremi bancari

I codici più frequenti in questa casistica sono: "J6 codice bic errato o mancante", "iban errato", "conto beneficiario chiuso" e "conto beneficiario errato". Questi errori riguardano solo i mandati di pagamento e la correzione potrà essere effettuata direttamente all'interno della procedura del mandato informatico, si veda sezione 4.

- J4 Anagrafica beneficiario diversa da anagrafica conto corrente

In questa casistica occorre accertarsi che l'intestazione del soggetto beneficiario sia corretta. Nel caso in cui effettivamente l'intestazione non sia corretta, si ricorda che il mandato non è modificabile, e quindi occorre annullarlo in U-GOV e trasmettere poi l'annullo al MIF. Si procede poi in U-GOV a correggere l'anagrafica e a rimettere il mandato corretto. La correzione del DG predecessore dell'ordinativo sarà in funzione sia del tipo di DG stesso (fattura di acquisto, generico uscita ecc.) sia dello stato degli adempimenti connessi (contabilità IVA, PCC ecc.). Andranno valutate caso per caso le operazioni da intraprendere, che potranno variare dalla semplice correzione del DG fino allo storno della fattura. La correzione sarà in funzione del fatto che la fattura di acquisto sia o meno già stata contabilizzata in IVA o dallo stato assunto dalla stessa sulla Piattaforma di certificazione dei Crediti (PCC).

- B6 Ente ricevente errato

Si tratta di un errore relativamente frequente, ed è causato da un disallineamento tra l'intestazione del conto dell'ente presente in U-GOV e l'intestazione del conto presente nell'archivio della banca. In questi casi occorre contattare l'ente beneficiario e verificare la correttezza dell'intestazione e del numero di conto di tesoreria Banca d'Italia. Si precisa che nei girofondi Banca d'Italia, occorre sempre ottenere l'esatta intestazione del conto di tesoreria dell'ente beneficiario. Eventuali ulteriori riferimenti a sotto-strutture dell'ente beneficiario, non presenti però nell'intestazione ufficiale del conto, devono essere inseriti nella descrizione del mandato e non nell'intestazione del conto di tesoreria. Nel caso in cui l'intestazione presente in U-GOV sia corretta, e l'errore sia stato determinato solo da una lieve e non significativa discordanza con l'intestazione presente nell'archivio della banca, si potrà allora concordare con il Tesoriere un'operazione di "riproponi" dell'ordinativo messo in KO.

- Errori relativi alle commissioni bancarie

I codici più frequenti in questa casistica sono: “V4 Importo beneficiario incongruente con richiesta” e “A4 Indicativo commissioni errato”. Il primo codice errore si riferisce al caso di ordinativi di pagamento messi in KO dal Tesoriere in quanto a fronte di un mandato di pagamento emesso nei confronti di un unico soggetto, ma con più dettagli, il Tesoriere in automatico ha tentato di applicare le commissioni bancarie spettanti, su una riga di importo inferiore all’ammontare delle commissioni stesse. Questa casistica si sistema contattando il Tesoriere e concordando un’operazione di “riproponi” in modo che il Tesoriere possa aggiustare manualmente l’ordinativo e addebitare le commissioni sulla riga capiente. Anche il secondo codice di errore normalmente si sistema, dopo averla concordata con in Tesoriere, con l’operazione di “riproponi”.

Le casistiche di errore sono numerose e non sempre esiste una soluzione predeterminata a priori. In vari casi, poi la correzione deve essere valutata e concordata direttamente con il Tesoriere. Come già precisato nella sezione 1, l’Ufficio Coordinamento Direzionale comunicherà tempestivamente alle strutture tutti gli errori notificati dal Tesoriere e cercherà di fornire, per quanto possibile, tutte le opportune procedure di correzione, anche sulla base di casistiche già accadute e risolte con successo.

Le domande più frequenti

Di seguito, si riporta una tabella contenente tutte le casistiche più frequenti che si verificano nelle varie fasi del processo di gestione dell’ordinativo.

5.3.1 Casistiche all’atto del caricamento della distinta sul MIF

Errore/domanda	Risoluzione
Dopo aver eseguito, in U-GOV, la funzione “trasmetti a firma digitale”, gli ordinativi non visibili sul MIF.	Si precisa che l’invio di una distinta utilizzando il TLQ, è normalmente visibile sul MIF dopo 10-15 minuti. Una volta trascorso questo intervallo temporale, se gli ordinativi non sono ancora presenti, è opportuno effettuare quanto segue: <ul style="list-style-type: none">- Verificare se sull’Home Page del MIF siano presenti segnalazioni di errore. Se la distinta viene scartata il sistema restituisce l’errore che ha determinato lo scarto e quindi potranno essere intraprese tutte le conseguenti azioni. Se l’errore non è di immediata comprensione si veda il punto successivo;- Se non compaiono messaggi di errore e gli ordinativi non appaiono sul MIF, occorre contattare UNI_IT.
All’atto del caricamento di una distinta sul MIF, il sistema restituisce un messaggio di errore. Quali azioni si devono intraprendere?	Nel messaggio di errore sono contenuti gli estremi dell’ordinativo errato e le motivazioni. Normalmente, gli errori più comuni riguardano le incongruenze nella modalità di pagamento. Ad esempio, la modalità “Girofondi Banca d’Italia” e gli estremi bancari ABI, CAB e IBAN, non sono compatibili tra di loro. In tutti questi i casi una volta individuato l’errore si veda il punto 5.1 del manuale.

Errore/domanda	Risoluzione
<p>All'atto del caricamento dell'annullo di un ordinativo, il MIF lo ha scartato in quanto non compatibile.</p>	<p>Si ricorda che la trasmissione dell'annullo di un ordinativo prevede che il documento sia in stato di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Blocca-ignora (ante firma) - Bloccato post firma dall'Ateneo - Bloccato direttamente dal Tesoriere <p>Poiché le operazioni richieste dall'Ateneo hanno normalmente effetto dal giorno successivo, occorre sempre, prima di trasmettere l'annullo, verificare che l'ordinativo compaia sul report giornaliero del MIF in uno stato compatibile con quello dell'annullo.</p>
<p>La trasmissione della variazione del codice SIOPE di un documento (già trasmesso al Tesoriere) è stata scartata dal MIF.</p>	<p>Si precisa che la variazione dei dati SIOPE di un ordinativo già trasmesso al Tesoriere può essere fatta solo se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ordinativo (incasso o pagamento) risulta già in stato di riscontrato dal cassiere (presenza quietanza/bolletta); - Tutti gli altri dati, codice Siope escluso, contenuti nella variazione devono essere identici a quelli dell'ordinativo originario (anagrafica, modalità di pagamento, coordinate bancarie ecc.).
<p>All'atto della trasmissione di un ordinativo in stato N, il documento ha causato errore ed è stato scartato.</p>	<p>Occorre verificare lo stato del documento sul MIF. Si ricorda che lo stato N è compatibile solo con un ordinativo che sul MIF è in stato di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assoggettato a blocca-ignora ante firma <p>Per maggiori dettagli si veda il paragrafo 5.1. In buona sostanza dopo aver accertato il disallineamento, occorrerà agire di conseguenza cercando di allineare gli stati dei documenti in U-GOV e nel MIF. Poiché possono esservi varie combinazioni, vi chiediamo, in presenza di un errore di questo tipo di contattare l'Ufficio di Coordinamento Direzionale per mettere a punto la procedura di correzione più semplice.</p>

5.3.2 Casistiche o errori rilevati dopo il carico dell'ordinativo sul MIF

Errore/domanda	Risoluzione
<p>All'atto della firma dell'ordinativo vengono rilevati alcuni errori da parte dell'Ateneo.</p>	<p>In questo caso l'ordinativo dovrà essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corretto, se U-GOV lo consente; - Annullato nel caso siano presenti delle anomalie insanabili. <p>In tutti e due i casi, l'operazione consigliata sul MIF è il blocca-ignora presente nel menù di prima firma. Nel caso ci si accorga dell'errore tra la prima e la seconda firma, si dovrà chiedere al secondo firmatario di sciogliere il pacchetto. Quindi si potrà procedere con il blocca-ignora sull'ordinativo errato.</p>
<p>Con riferimento ad un ordinativo già trasmesso al Tesoriere (post firma) che elementi posso variare.</p>	<p>Nel caso di mandati si può:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare la variazione della modalità di pagamento e delle coordinate bancarie; - Dopo il riscontro del Tesoriere si possono variare solo i dati di bilancio e il codice SIOPE. <p>Nel caso di reversali si può effettuare solo il cambio del codice Siope.</p>
<p>Nel caso in cui ci si accorga di aver indicato in modo errato le coordinate bancarie su un mandato già trasmesso al Tesoriere (post firma) che azioni posso intraprendere.</p>	<p>Si può anticipare il probabile KO del Tesoriere, chiedendo il blocco del mandato tramite la funzione di blocca mandati (post firma). Si tratta della cosiddetta prenotazione di blocco. Una volta che il Tesoriere avrà risposto affermativamente, il mandato potrà essere variato da</p> <p>Mandati > Variazione mandati > Gestione variazioni mandati > Ricerca documenti su cui operare</p>
<p>Nel caso in cui si debba annullare un mandato o una reversale già inviata al cassiere (post firma) quali operazioni devono essere fatte.</p>	<p>Nel caso in cui l'ordinativo firmato non sia ancora stato riscontrato occorre richiedere il blocco al Tesoriere (prenotazione di blocco) e poi una volta che il Tesoriere avrà risposto affermativamente, si procederà alla trasmissione dell'annullo.</p> <p>Nel caso in cui l'ordinativo firmato sia stato riscontrato, occorrerà richiedere al Tesoriere una "sregolarizzazione" del documento. Questa operazione naturalmente è sempre possibile per le reversali mentre per i mandati è possibile solo nel caso in cui siano a copertura. Dopo si agirà come al punto precedente.</p>
<p>Come individuare gli ordinativi bloccati dal Tesoriere.</p>	<p>Gli ordinativi bloccati sono presenti nel report statistico giornaliero che compare sulla Home Page del MIF.</p>

Errore/domanda	Risoluzione
<p>Quali azioni possono essere intraprese nel caso si debba modificare una voce coge sbagliata e di conseguenza anche il codice Siope.</p>	<p>Se l'ordinativo è stato trasmesso al MIF, ma non è ancora stato firmato, occorre effettuare il blocca-ignora, correggerlo in U-GOV e ritrasmetterlo. In questi casi è opportuno fare la ritrasmissione il giorno dopo il blocca-ignora, quando l'ordinativo apparirà bloccato sul report giornaliero del MIF.</p> <p>Se l'ordinativo è stato trasmesso al MIF ed è già firmato ed inviato al Tesoriere, allora occorre attendere che il mandato venga riscontrato e successivamente procedere alla correzione in U_GOV dell'ordinativo e a ritrasmetterlo. La ritrasmissione da U-GOV produrrà un documento con codice funzione VB e sarà correttamente letto sul MIF.</p>
<p>Quali azioni devono essere intraprese per bloccare un ordinativo trasmesso al MIF.</p>	<p>Nel caso in cui l'ordinativo non sia ancora stato firmato, dal menù di prima firma si esegue la funzione di blocca-ignora.</p> <p>Nel caso in cui l'ordinativo sia già stato firmato, ma non sia stato ancora riscontrato dal Tesoriere, occorre eseguire la funzione di blocco mandati/reversali presente nel menù del MIF. Si tratta della cosiddetta prenotazione di blocco.</p>
<p>Correzione di un mandato bloccato dal Tesorerie per un errore sulle coordinate bancarie.</p>	<p>Il mandato potrà essere corretto sul MIF direttamente dal menù:</p> <p>Gestione mandati > Variazione Mandati</p>
<p>Quali cause possono impedire l'annullamento di un ordinativo.</p>	<p>Occorre analizzare il report statistico giornaliero del MIF e verificare che l'ordinativo compaia tra quelli bloccati. Nel caso in cui non sia bloccato, verificare lo stato dell'ordinativo nel relativo iter e agire di conseguenza a seconda della fase in cui si trova l'ordinativo stesso. Pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ante firma, occorrerà effettuare il blocca-ignora - Se post firma e non riscontrato occorrerà bloccare il mandato attraverso la prenotazione di blocco - Se post firma e riscontrato, occorrerà verificare se si rientra in un caso in cui è possibile richiedere l'annullamento della regolarizzazione data dal Tesoriere
<p>Nel corso di una correzione di un ordinativo in U-GOV, il documento non passa in stato "da ritrasmettere firma digitale"</p>	<p>Nel caso in cui si debba ritrasmettere da U-GOV un ordinativo senza aver apportato delle modifiche, si tratta ad esempio del caso di un ordinativo in incasso collegato ad un ordinativo di pagamento che subito delle modifiche, per procedere alla sua ritrasmissione al MIF occorre mettere il documento in stato da ritrasmettere. Perché questo avvenga è sufficiente entrare in modifica e aggiungere uno spazio sia nella testata sia nel dettaglio dell'ordinativo.</p>

Errore/domanda	Risoluzione
Quali elementi di un mandato o di una reversale non possono essere cambiati una volta che l'ordinativo sia stato trasmesso al Tesoriere	<p>Sui mandati non possono mai essere sanati i seguenti errori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicazione di un codice SIOPE inesistente; - errori presenti nell'anagrafica del beneficiario (nominativo / ragione sociale, codice fiscale / partita iva); - omessa o errata indicazione del delegato o del quietanzante, delle note al Tesoriere, del conto vincolato - errato importo e causale. <p>I mandati a copertura non possono mai venire variati ma devono essere annullati e riemessi con una nuova numerazione.</p> <p>Le reversali di incasso non possono mai venire variate, ma vanno sempre annullate e riemesse. In una reversale di incasso può essere variato solo il codice Siope secondo le modalità già esposte nella sezione 4, punti 4.3 e 4.4.</p>

5.3.3 Riepilogo delle problematiche con il relativo ente da contattare

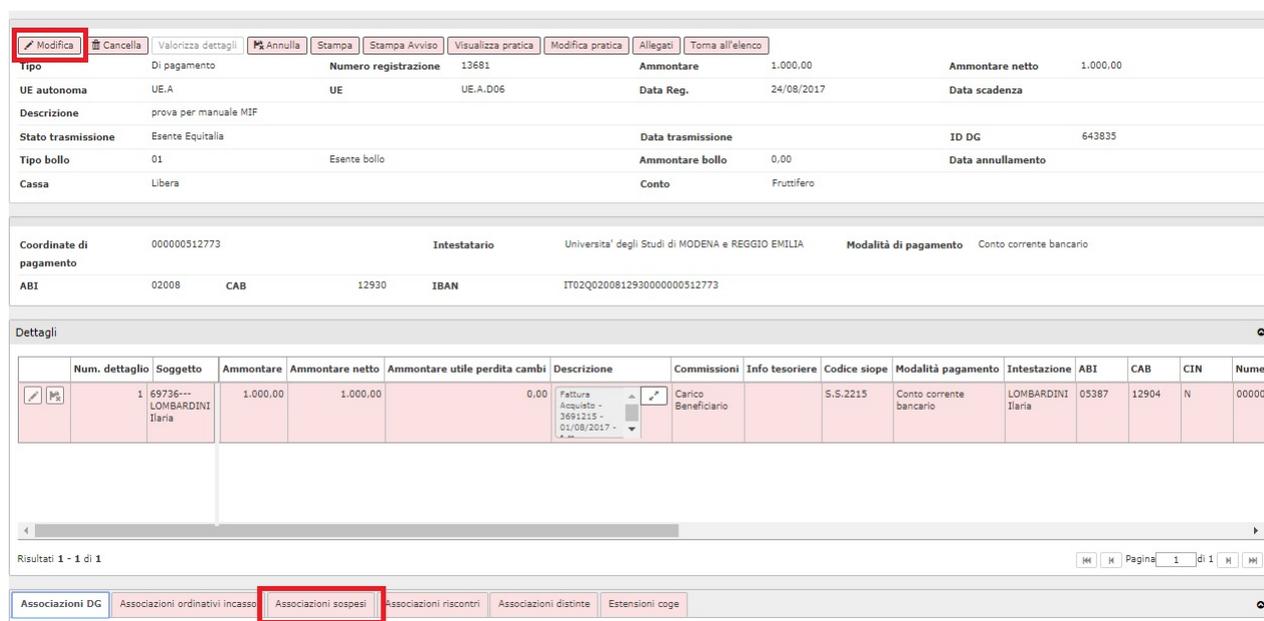
Tipologia	Ufficio/Ente da contattare
Problematiche relative alla gestione dell'ordinativo in U-GOV	Si chiede in questi casi di contattare preliminarmente l'Ufficio Coordinamento Direzionale in quanto la problematica potrebbe essere già stata esaminata e risolta in precedenza. L'Ufficio Coordinamento Direzionale può essere contattato tramite l'Help Desk di Ateneo. L'indirizzo di posta elettronica è il seguente: ugov.contabilita@unimore.it . Nel caso di problematiche nuove o di casistiche particolari, l'Ufficio Coordinamento Direzionale provvederà a contattare l'assistenza Cineca.
Problematiche sorte all'atto del caricamento della distinta sul MIF	Le segnalazioni sono pubblicate sull'Home Page del MIF e dettagliano in modo circostanziato la problematica intercorsa. Nel caso in cui il problema non sia risolvibile con la normale assistenza di Cineca e non sia di facile lettura, potrà essere contattata la Direzione Tecnica di Uni_IT all'indirizzo e-mail UNIITDIRTECNICA@uniit.it . Inoltre, è attivo il seguente numero telefonico a pagamento: 199206029.
Problematiche sorte nella gestione della procedura del mandato informatico	Occorre contattare: <ul style="list-style-type: none"> - Il Customer Service Desk di Uni_IT al numero di telefono: 0461-800700 per i problemi relativi all'installazione del programma o problemi legati all'accesso al programma; - La Direzione Tecnica di Uni_IT all'indirizzo e-mail UNIITDIRTECNICA@uniit.it per i problemi legati al funzionamento in generale del programma. Inoltre, è attivo il seguente numero telefonico a pagamento: 199206029.
Problematiche rilevate dal Tesoriere (blocco degli ordinativi dopo la firma)	Anche in questi casi si chiede di contattare preliminarmente l'Ufficio Coordinamento Direzionale al fine di verificare se la tipologia di errore riscontrata dal Tesoriere sia già stata risolta in precedenza. In caso contrario, si potrà contattare l'Unicredit Business Integrated Solutions di Roma ai numeri di telefono: 06 8783 9083 - 06 8783 8718 oppure agli indirizzi e-mail dei referenti del servizio che vi potranno essere forniti dall'Ufficio Coordinamento Direzionale.

6. LA GESTIONE DEI SOSPESI

6.1 Associazione sospesi

Per associare un sospeso ad un ordinativo, seguire la procedura di seguito descritta. E' possibile associare dei sospesi ad un ordinativo il cui stato è "Nuovo", "Esente equitalia", "Validato equitalia", "trasmesso firma digitale". In quest'ultimo caso sul MIF andrà eseguito, sull'ordinativo non ancora firmato, il "blocca-ignora"; solo dopo l'ordinativo modificato in U-GOV (con la corretta associazione al sospeso) potrà essere ritrasmesso al MIF. Non è invece possibile in U-GOV associare un sospeso ad un ordinativo già trasmesso al Tesoriere. La procedura di associazione di un sospeso ad un ordinativo, è la seguente:

- 1) Andare su Contabilità Generale -> RegISTRAZIONI -> OrdINATIVO, selezionare l'esercizio e l'Unità economica nella quale si desidera operare
- 2) Selezionare l'ordinativo desiderato tramite il tasto 
- 3) Selezionare il tasto "Modifica", poi selezionare la scheda "associazione sospesi"



Modifica Cancellazione ValORIZZA dettagli ANnulla Stampa Stampa Avviso Visualizza pratica Modifica pratica Allegati Torna all'elenco

Tipo	Di pagamento	Numero registrazione	13661	Ammontare	1.000,00	Ammontare netto	1.000,00
UE autonoma	UE.A	UE	UE.A.D06	Data Reg.	24/08/2017	Data scadenza	
Descrizione	prova per manuale MIF						
Stato trasmissione	Esente Equitalia	Data trasmissione		ID DG	643835		
Tipo bollo	01	Esente bollo		Ammontare bollo	0,00	Data annullamento	
Cassa	Libera	Conto	Fruttifero				

Coordinate di pagamento: 000000512773 Intestatario: Università degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA Modalità di pagamento: Conto corrente bancario

ABI: 02008 CAB: 12930 IBAN: IT020020081293000000512773

Dettagli

Num. dettaglio	Soggetto	Ammontare	Ammontare netto	Ammontare utile perdita cambi	Descrizione	Commissioni	Info tesoriere	Codice slope	Modalità pagamento	Intestazione	ABI	CAB	CIN	Num
1	69736--- LOMBARDINI Ilaria	1.000,00	1.000,00	0,00	Fattura Acquisto - 3691215 - 01/08/2017 -	Carico Beneficiario		S.S.2215	Conto corrente bancario	LOMBARDINI Ilaria	05387	12904	N	00000

Risultati 1 - 1 di 1

Associazioni DG Associazioni ordinativi Incasso Associazioni sospesi Associazioni riscontri Associazioni distinte Estensioni coge

- 4) Visualizzare i sospesi disponibili tramite il tasto “Visualizza sospesi”. Qualora si desideri associare un solo sospeso al dettaglio selezionato, procedere alla selezione del sospeso e poi premere il tasto “Crea Associazione”.

Ammontare 2.488,88 Ammontare non associato 2.488,88

Sospesi Associabili

<input type="checkbox"/>	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale	IUV	Ammontare	Ammontare residuo	Ammontare associato	Proposta anr
<input type="checkbox"/>	SOS	UE.A	0019948	02/10/2017	IL TESORIERE - IMPOSTA BOLLO CONTO CORRENTE DPR642/72-DM24/5/2012	IMPOSTA BOLLO CONTO CORRENTE DPR642/72-DM24/5/2012		2,00	2,00	0,00	No
<input type="checkbox"/>	SOS	UE.A	0019944	30/09/2017	IL TESORIERE - COMPETENZE FIL. 03020	COMPETENZE CONTO 000040687700		0,41	0,41	0,00	No

Risultati 1 - 4 di 4

- 5) Qualora si desideri cancellare un sospeso associato, selezionarlo ed utilizzare il tasto “Cancella associazione”. Al termine delle operazioni, salvare il lavoro svolto tramite il tasto “Salva tutto”.

Crea associazione

Sospesi associati

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale	IUV	Ammontare	Ammontare residuo	Ammontare associato
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SOS	UE.A.D06	12345678	01/08/2017	prova per manuale MIF	prova per manuale MIF		1.000,00	1.000,00	<input type="text" value="1.000,00"/>

Risultati 1 - 1 di 1

La sequenza proposta ipotizza che l’ordinativo sia già stato preventivamente emesso, naturalmente, nel caso più frequente, l’associazione con il sospeso avviene direttamente all’atto dell’emissione dell’ordinativo, prima della sua registrazione.

Oltre all’operazione sopra indicata, è presente in U-GOV anche la funzione di “Gestisci associazioni multiple”. Con questa funzione è possibile fare le seguenti operazioni:

- Associare un sospeso a più dettagli di un ordinativo;
- Associare un dettaglio dell’ordinativo a più sospesi.

3) Selezionare i sospesi desiderati per l'associazione e premere il tasto "crea associazione"

Sospesi Associabili

<input type="checkbox"/>	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale	Ammontare	Ammontare residuo	Ammontare associato
<input type="checkbox"/>		UE.A.D06							
<input type="checkbox"/>	SOS	UE.A.D06	0016962	09/08/2017	MY JOVE CORPORATION - BONESTER RIF.111019964930 USD 2.400,00	BONESTER RIF.111019964930 USD 2.400,00	2.058,50	2.058,50	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	SOS	UE.A.D06	123456789	01/08/2017	Prova manuale MIF III	Prova manuale MIF II	600,00	600,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	SOS	UE.A.D06	12345678910	01/08/2017	Prova manuale MIF III	Prova manuale MIF III	400,00	400,00	0,00
<input type="checkbox"/>	SOS	UE.A.D06	12345678	01/08/2017	prova per manuale MIF	prova per manuale MIF	1.000,00	1.000,00	0,00

Risultati 1 - 8 di 8

L'esito positivo di questa operazione potrà essere riscontrato nella parte bassa del pannello nel riquadro "sospesi associati". In questo riquadro dovranno essere visibili i dati dei sospesi associati.

4) Qualora si desideri cancellare un sospeso associato, selezionarlo e premere il tasto "Cancella associazione". Al termine delle operazioni, salvare il lavoro svolto tramite il tasto "Procedi".

Sospesi associati

<input type="checkbox"/>	Tipo sospeso	UE	Numero	Data	Descrizione	Causale	Ammontare	Ammontare residuo	Ammontare associato
<input checked="" type="checkbox"/>	SOS	UE.A.D06	123456789	01/08/2017	Prova manuale MIF III	Prova manuale MIF II	600,00	0,00	600,00
<input checked="" type="checkbox"/>	SOS	UE.A.D06	12345678910	01/08/2017	Prova manuale MIF III	Prova manuale MIF III	400,00	0,00	400,00

Risultati 1 - 1 di 2

Si precisa che quanto segue:

- Un ordinativo deve avere sempre lo stesso importo del sospeso collegato, o dei sospesi collegati in caso di associazione multipla. Pertanto, in un ordinativo non vi possono essere dettagli associati a sospesi e dettagli dello stesso ordinativo non associati. In ogni caso, quindi, i sospesi associati ad un ordinativo devono coprire interamente l'ammontare dell'ordinativo stesso. Questo perché nella procedura del MIF gli ordinativi a copertura seguono una procedura differente dagli ordinativi in cui si dispongono pagamenti veri e propri. Non vi possono essere di fatto ordinativi "misti".
- Un unico sospeso può essere coperto da più dettagli di uno stesso ordinativo o anche da più ordinativi. In quest'ultimo caso l'ammontare del sospeso sarà coperto da più ordinativi il cui ammontare complessivo, sarà pari al valore del sospeso stesso. Qualora si decida di coprire un sospeso tramite più ordinativi, è necessario che gli stessi vengano trasmessi al Tesoriere nella medesima lista banca, altrimenti verranno messi in KO dal Tesoriere con la causale di errore "RP regolazione parziale non ammessa". Come precisato nella prima parte, all'atto della firma dell'ordinativo "parziale" sul MIF, il sistema avvertirà della regolarizzazione parziale. Si consiglia, pertanto, di effettuare sempre il blocca-ignora dell'ordinativo e di procedere alla correzione in U-GOV.

Per poter gestire l'impossibilità di effettuare nell'ordinativo di pagamento una doppia associazione, una volta al sospeso e una volta all'ordinativo incasso, nell'area risorse umane (compensi, missioni, incarichi) è stata attivata, all'atto della creazione dell'ordinativo, la funzione di "crea ordinativo per il netto". Questa funzione permette di creare due ordinativi di pagamento:

- Uno per il solo netto da associare al sospeso in uscita;
- Uno per la parte restante da associare all'ordinativo di incasso. In questo modo quest'ultimo ordinativo di pagamento avrà un ammontare netto pari a zero.

6.2 Modifica e cancellazione dei sospesi

La procedura descritta di seguito permette di modificare o cancellare i sospesi, creati o ricevuti dall'Ente Tesoriere. E' possibile cancellare i sospesi solo se non hanno alcun ordinativo associato.

- 1) Nella schermata di gestione sospesi (vedasi punto 3) della sezione 6.1), selezionare il sospeso desiderato tramite il tasto 
- 2) Selezionare il tasto "Modifica" per modificare il sospeso, o "Cancella" per cancellarlo.

Dati Principali Ordinativi associati

+ Nuovo **Modifica** **Cancella** Modifica UE

Esercizio 2017 Manuale Si

Entrata/Spesa Sospeso di spesa

UE UE.A.D06

Numero 12345678 Data registrazione 01/08/2017

Causale prova per manuale MIF

Descrizione prova per manuale MIF

Ammontare 1.000,00

Data valuta beneficiario Data valuta ente

Modalità di pagamento Conto corrente bancario Coordinate di pagamento IT02Q0200812930000000512773

IUV ID flusso

Nel caso più frequente di cancellazione di un sospeso, è possibile visualizzare solo i sospesi per i quali è stato richiesto l'annullamento, cercando nell'ultima colonna della schermata principale, il campo "Proposto annullamento", in modo da evidenziare la voce "Sì"

Filtra Annulla filtro + Nuovo Stampe PDF Stampe XLS

	Tipo sospeso	Numero	Importo	Ammontare residuo	UE	Causale	Descrizione	IUV	ID flusso	Proposto annullamento
	Sospeso di spesa	12345678	1.000,00	1.000,00	UE.A.D06	prova per manuale MIF	prova per manuale MIF			Sì
	Sospeso di entrata	0000013	4.000,00	0,00	UE.A.D06	SCIENZE VITA-DONAZIONE PONTERRINI NOTPROVIDED /BON.SEPA TRN 1001170039023484	BPER BANCA S.P.A. - SCIENZE VITA-DONAZIONE PONTERRINI NOTPROVIDED /BON.SEPA TRN 1001170039023484			No
	Sospeso di entrata	0000051	50,00	0,00	UE.A.D06	MUSEO AN UM COD ANAT ITI 66 18 0117 SC PALESTRINA SA MODENA NOTPROVIDED /BON.SEPA	DE VITA CLAUDIO SAMMARCO RITA - MUSEO AN UM COD ANAT ITI 66 18 0117 SC PALESTRINA			No

Si ricorda che la proposta di annullamento è inserita nel flusso cassiere e corrisponde a sospesi che sul MIF si trovano in stato di stornato e non regolarizzato. Sul MIF il sospeso da cancellare potrà essere visualizzato tramite la stampa Ricerca Mandati Provvisori (o reversali) e inserendo lo stato 19 - Provvisorio Stornato.

7. GESTIONE EQUITALIA

La funzione Gestione Equitalia è un passaggio obbligatorio da compiere per ogni ordinativo di pagamento superiore a 10.000 euro⁵ (a partire dal 1° marzo 2018 il limite si riduce a €. 5.000,00). Fintanto che l'ordinativo non è stato validato Equitalia, infatti, lo stesso non compare come disponibile per l'inserimento in distinta.

Il primo passo è controllare che il fornitore non sia inadempiente verso la Pubblica Amministrazione; per ottenere questo dato è necessario utilizzare la funzione di verifica inadempimenti fornita dal sito di acquistinretepa.

Andare sul sito <https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/menuLivelloI/equitatia.html>
Una volta effettuato l'accesso al sito con le credenziali, seguire l'iter che propone il sito ed effettuare la "**Verifica inadempimenti**". Se il fornitore non presenta inadempienze, stampare (e inserire nella pratica di pagamento) il rapporto che apparirà a video.

Una volta accertata l'inesistenza di inadempimenti imputabili al fornitore, è possibile utilizzare la funzione di gestione equitalia.

- 1) Andare su Contabilità generale -> Registrosioni -> Gestione equitalia

Dopo aver selezionato esercizio ed UE per la quale si intende operare, selezionare il tasto "mostra non esenti"

Sei collegato all'ambiente PREPRODUZIONE

Contabilità generale / Registrosioni / Gestione equitalia - Esercizio: 2017 ,Unità Economica: UE.A.D10 - Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze

Mostra non esenti

	Tipo	UE autonoma	UE	Numero registrazione	Data registrazione	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione

Nessun risultato trovato

	Tipo	UE autonoma	UE	Numero registrazione	Data registrazione	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione

⁵ Si tratta del limite in vigore alla data di redazione del presente manuale.

- 2) Selezionare gli ordinativi da gestire, dopo la selezione il tasto “proponi selezionati” diverrà utilizzabile. Premere quest’ultimo. Il mandato si troverà nello stato di “nuovo”

Contabilità generale / Registrosioni / Gestione equitalia - Esercizio: 2016 ,Unità Economica: UE.A.D06 - Dipartimento di Scienze della Vita

Contesto Chiudi Funzione

<input type="checkbox"/>	Tipo	UE autonoma	UE	Numero registrazione	Data registrazione	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione
<input checked="" type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.A	UE.A.D06	19741	31/12/2016	ORDINATIVO DI PROVA	12.000,00	Nuovo

Risultati 1 - 1 di 1

Escludi selezionati Trasmetti

<input type="checkbox"/>	Tipo	UE autonoma	UE	Numero registrazione	Data registrazione	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione
<input type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.A	UE.A.D06	19741	31/12/2016	ORDINATIVO DI PROVA	12.000,00	Nuovo

- 3) Dopo la selezione, il mandato scelto comparirà nella metà inferiore della schermata. Controllare che effettivamente sia il documento sul quale si intende operare, selezionarlo ancora e premere il tasto “trasmetti” per confermare l’operazione. Il mandato acquisirà lo stato di “Trasmesso equitalia”

Contabilità generale / Registrosioni / Gestione equitalia - Esercizio: 2016 ,Unità Economica: UE.A.D06 - Dipartimento di Scienze della Vita

Contesto Chiudi Funzione

<input type="checkbox"/>	Tipo	UE autonoma	UE	Numero registrazione	Data registrazione	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione
<input checked="" type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.A	UE.A.D06	19741	31/12/2016	ORDINATIVO DI PROVA	12.000,00	Nuovo

Risultati 1 - 1 di 1

Escludi selezionati

<input type="checkbox"/>	Tipo	UE autonoma	UE	Numero registrazione	Data registrazione	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione
<input checked="" type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.A	UE.A.D06	19741	31/12/2016	ORDINATIVO DI PROVA	12.000,00	Nuovo

- 4) Se l'operazione sarà andata a buon fine, la schermata vedrà sparire il mandato. Per poterlo ulteriormente processare al fine di completare la gestione Equitalia sarà necessario premere il tasto "mostra trasmessi"

> Contabilità generale / Registrosioni
/ Gestione equitalia - Esercizio: 2016 ,Unità Economica: UE.A.D06 - Dipartimento di Scienze della Vita

Contesto Chiudi Funzione

Filtra Annulla filtro Proponi selezionati Mostra non esenti **Mostra trasmessi** Mostra sospesi Stampa PDF Stampa XLS

	Tipo	UE autonoma	UE	Numero registrazione	Data registrazione	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione

Nessun risultato trovato

Escludi selezionati Trasmetti

	Tipo	UE autonoma	UE	Numero registrazione	Data registrazione	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione

- 5) Nella schermata di visualizzazione dei mandati trasmessi selezionare i documenti desiderati e premere "proponi selezionati", per poterne definire lo stato Equitalia in base ai controlli effettuati nella procedura di verifica inadempimenti.

> Contabilità generale / Registrosioni
/ Gestione equitalia - Esercizio: 2016 ,Unità Economica: UE.A.D06 - Dipartimento di Scienze della Vita

Contesto Chiudi Funzione

Filtra Annulla filtro **Proponi selezionati** Mostra non esenti Mostra trasmessi Mostra sospesi Crea file Equitalia per tutti Stampa PDF Stampa XLS

	Tipo	UE autonoma	UE	Numero registrazione	Data registrazione	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione
<input checked="" type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.A	UE.A.D06	19741	31/12/2016	ORDINATIVO DI PROVA	12.000,00	Trasmesso Equitalia

Risultati 1 - 1 di 1

« « Pagina 1 di 1 » »

- 6) I mandati selezionati appariranno nella metà inferiore della schermata. Da qui, se la procedura di verifica inadempimenti non ha trovato alcun inadempimento con conseguente precedenza di pagamento verso altra amministrazione, selezionando i mandati è possibile cambiare il loro stato equitalia in “Validato Equitalia”. Una volta acquisito questo stato, l’ordinativo potrà essere inserito in una lista banca.

<input type="button" value="Filtro"/> <input type="button" value="Annulla filtro"/> <input type="button" value="Proponi selezionati"/> <input type="button" value="Mostra non esenti"/> <input type="button" value="Mostra trasmessi"/> <input type="button" value="Mostra sospesi"/> <input type="button" value="Crea file Equitalia per tutti"/> <input type="button" value="Stampa PDF"/> <input type="button" value="Stampa XLS"/>									
<input type="checkbox"/>		Tipo	UE autonoma	UE	Numero registrazione	Data registrazione	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione
<input checked="" type="checkbox"/>	▼	Di pagamento	UE.A	UE.A.C04	12996	03/08/2017		14.772,00	Trasmesso Equitalia
<input type="checkbox"/>	▼	Di pagamento	UE.A	UE.A.C04	12867	02/08/2017		55.865,09	Trasmesso Equitalia

Risultati 1 - 2 di 2

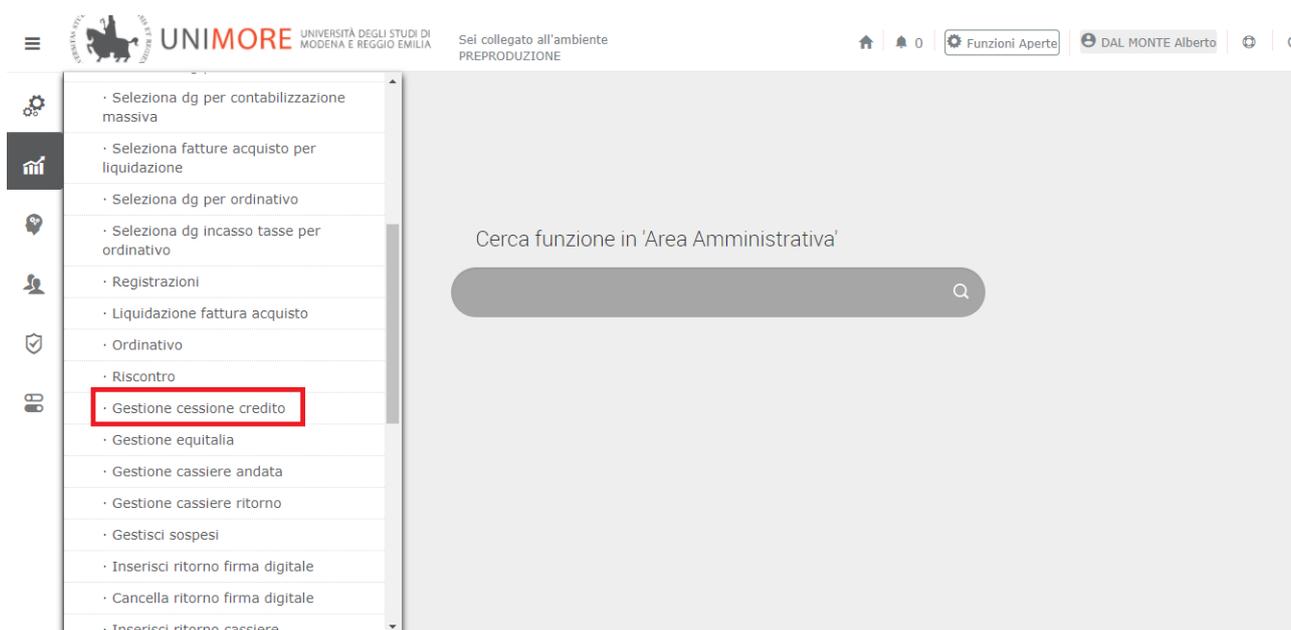
<input type="button" value="Escludi selezionati"/> <input type="button" value="Valida"/> <input type="button" value="Crea file Equitalia"/> <input type="button" value="Sospendi"/>									
<input type="checkbox"/>		Tipo	UE autonoma	UE	Numero registrazione	Data registrazione	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione
<input type="checkbox"/>		Di pagamento	UE.A	UE.A.C04	12996	03/08/2017		14.772,00	Trasmesso Equitalia

Nel caso in cui si debba liquidare una fattura di acquisto con un importo superiore ai 10.000 euro, collegata ad una nota di credito a storno totale o parziale che fa scendere sotto ai 10.000 euro l’importo da liquidare, occorre prima di salvare l’ordinativo di pagamento, aver effettuato l’associazione con l’ordinativo di incasso. Se l’ordinativo di incasso viene associato successivamente, dopo aver salvato l’ordinativo di pagamento, allora il sistema richiede il controllo Equitalia anche se l’importo netto dell’ordinativo di pagamento è inferiore ai 10.000 euro.

8. PROCEDURA DI CESSIONE DEL CREDITO

Questa procedura è applicabile in tutti quei casi in cui le somme non debbano essere liquidate al fornitore originario che ha effettuato la prestazione (cedente), ma debbano essere liquidate ad un soggetto diverso (cessionario). In questo manuale non si prendono in esame le particolari casistiche che determinano la cessione del credito e non si analizza la procedura legale che permette questa operazione. Nel manuale si illustra solo la procedura tecnica da seguire in U-GOV per poter eseguire la cessione del credito. Pertanto, una volta verificata l'esistenza di tutte le condizioni giuridiche per poter fare questa operazione, in U-GOV sarà possibile effettuare il pagamento al soggetto cessionario sia per il totale del dovuto sia per una sua parte.

- 1) Seguire il percorso: contabilità generale -> Registrosioni -> Gestione cessione credito



La funzione, dopo aver scelto il contesto di UE ed anno nel quale si intende operare, mostra tutti gli ordinativi in stato “Validato Equitalia” ed “Esente Equitalia”, ovvero quelli pronti alla trasmissione ma non ancora trasmessi al Mandato Informatico.

Contabilità generale / Registrosioni
/ Gestione cessione credito - Esercizio: 2017 ,Unità Economica: UE.A - Universita' degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA

Contesto Chiudi Funzione

Filtra Annulla filtro Stampa PDF Stampa XLS

	▼	Di pagamento	UE.A	UE.A.D06	13681	24/08/2017	prova per manuale MIF	1.000,00	Esente Equitalia
	▼	Di pagamento	UE.A	UE.A.D12	13680	22/08/2017	Missione - - - AMSTERDAM 26-30/06/2017	587,46	Esente Equitalia
	▼	Di pagamento	UE.A	UE.A.D12	13679	22/08/2017	Missione - - - BARCELLONA 28/06-01/07 -	69,98	Esente Equitalia
	▼	Di pagamento	UE.A	UE.A.D12	13678	22/08/2017	Missione - - - VERONA 06/06/2017- SORRENTO 24-26/05/2017 - ROMA 10/07/2017	314,53	Esente Equitalia
	▼	Di pagamento	UE.A	UE.A.D02	13674	22/08/2017	Telecom Italia S.p.A. F. 7X02712239 del 15.06.17 - 4° bim. 2017: Aprile - Maggio	88,80	Esente Equitalia
	▼	Di pagamento	UE.A	UE.A.D04	13673	22/08/2017	Inviare n. 14542 del 23.05.2017 - Tarnet in grafia	147,00	Esente Equitalia

Risultati 1 - 20 di 79

« « Pagina 1 di 4 » »

E' possibile premere la freccia verso il basso (sulla seconda colonna a sinistra per ogni ordinativo) al fine di visualizzare i dettagli del pagamento contenuti nel documento. E' possibile premere il tasto per selezionare l'ordinativo sul quale si desidera operare. E dopo aver selezionato l'ordinativo sul quale agire, selezionare il tasto “Modifica” per operare l'inserimento dei dati relativi al cessionario del credito.

Contabilità generale / Registrosioni
/ Gestione cessione credito - Esercizio: 2017 ,Unità Economica: UE.A - Universita' degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA

Contesto Chiudi Funzione

Modifica Torna all'elenco

Tipo Di pagamento Numero registrazione 13674 Ammontare 88,80
UE autonoma UE.A UE UE.A.D02 Data registrazione 22/08/2017 Stato trasmissione Esente Equitalia

Soggetto nuovo
Nuovo ammontare

Dettagli

	N. est.	Soggetto	ammontare	Modalità pagamento	Intestazione	ABI	CAB	CIN	Numero conto	IBAN	BIC
	1	97879---TELECOM ITALIA S.P.A.	88,80	Conto corrente bancario	TELECOM ITALIA S.P.A.	C. ABI	C. CAB	C. CIN	N° conto	IBAN fornitore	

- 2) La schermata si modificherà con la possibilità di selezionare un dettaglio dell'ordinativo e modificarne il beneficiario originario, per poterlo sostituire con il cessionario. Dopo l'inserimento del cessionario nel campo "soggetto nuovo" e indicato l'importo nel campo "nuovo ammontare", selezionare il tasto "Salva Tutto". Questo creerà le modifiche richieste. E' possibile imputare un importo pari o inferiore a quello coperto dal dettaglio scelto, a seconda che la cessione sia totale o parziale. E' importante notare che qualora l'ordinativo abbia due dettagli rivolti a due diversi fornitori sarà possibile modificarne soltanto uno.

The screenshot shows a software interface for managing payment details. At the top, there are fields for 'Tipo' (UE autonoma), 'Di pagamento' (UE.A), 'Numero registrazione' (13674), 'Ammontare' (88,80), 'Data registrazione' (22/08/2017), and 'Stato trasmissione' (Esente Equitalia). Below this, there are input fields for 'Soggetto nuovo' (87431---HERA SpA) and 'Nuovo ammontare' (88,80). A 'Dettagli' section contains a table with one entry:

☐	N. est.	Soggetto	Ammontare	Modalità pagamento	Intestazione	ABI	CAB	CIN	Numero conto	IBAN	BIC
	1	97879---TELECOM ITALIA S.P.A.	88,80	Conto corrente bancario	TELECOM ITALIA S.P.A.	C. ABI	C. CAB	C. CIN	n° conto	IBAN fornitore	

At the bottom left, the 'Salva Tutto' button is highlighted with a red arrow. Other buttons include 'Applica' and 'Annulla'.

The screenshot shows the same software interface after the 'Salva Tutto' action. A yellow confirmation message is displayed: 'Effettuata cessione del credito di 88,80 al soggetto 87431---HERA SpA'. The 'Dettagli' table now shows two entries:

☑	N. est.	Soggetto	Ammontare	Modalità pagamento	Intestazione	ABI	CAB	CIN	Numero conto	IBAN	BIC
	2	97879---TELECOM ITALIA S.P.A.	0,00		TELECOM ITALIA S.P.A.	C. ABI	C. CAB	C. CIN	N° conto	IBAN fornitore	
	1	87431---HERA SpA	88,80		C/C DEDICATO L.136/L	C. ABI	C. CAB	C. CIN	N° conto	IBAN fornitore	

The 'Salva Tutto' button is no longer visible, and the 'Risultati 1 - 1 di 2' indicator is shown at the bottom.

Richiamando l'ordinativo in contabilità generale la situazione sarà la seguente:

Descrizione	Telecom Italia S.p.A. F. 7X02712239 del 15.06.17 - 4° bim. 2017: Aprile - Maggio			
Stato trasmissione	Eserite Equitalia	Data trasmissione	ID DG	643797
Tipo bollo	01	Esente bollo	Ammontare bollo	0,00
Cassa	Libera	Conto	Fruttifero	

Coordinate di pagamento	N° Conto	Intestatario	Università degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA		Modalità di pagamento	Conto corrente bancario	
ABI	C. ABI	CAB	C. CAB	IBAN	N° IBAN		

Dettagli										
	Num. dettaglio	Soggetto	Tare netto	Ammontare utile perdita cambi	Descrizione	Commissioni	Info tesoriere	Codice sloipe	Modalità pagamento	Intestazi
	1	87431--- HERA SpA	88,80	0,00	Fattura Acquisito - 7X02712239 - 15/06/2017 -	Nessuna Commissione		S.S.2312	Conto corrente bancario	C/C DEDICATC L.136/L
	2	97879--- TELECOM ITALIA S.P.A.	0,00	0,00	Fattura Acquisito - 7X02712239 - 15/06/2017 -	Nessuna Commissione		S.S.2312	Conto corrente bancario	TELECOM ITALIA S.F

Dalla figura sopra esposta, è possibile rilevare che il beneficiario originario ha un ammontare pari a zero, mentre il cessionario ha ora assegnato l'intero ammontare dell'ordinativo.

Si consiglia sempre di creare l'ordinativo relativo al fornitore originario con modalità di pagamento "non assegnato".

Nel caso in cui alla fattura relativa al credito ceduto sia collegata ad una nota di credito, una volta che si è associato la nota di credito alla fattura, il sistema in automatico cambierà anche l'intestatario dell'ordinativo di incasso in modo coerente a quanto fatto nell'ordinativo di pagamento.

8.1 Intervento sostitutivo

La procedura di cessione del credito in taluni casi può essere utilizzata anche nei casi di intervento sostitutivo. Questa casistica riguarda i fornitori che non sono in regola con i versamenti contributivi ed assistenziali, le cui somme di loro competenza, vanno corrisposte all'INPS o all'INAIL. Per maggiori dettagli sulla procedura, si rimanda alle note già trasmesse sull'argomento dalla Direzione Economico Finanziaria.

9. ASSOCIAZIONE DI UN ORDINATIVO DI INCASSO AD UNO DI PAGAMENTO: Casi particolari

Nel caso in cui si debba associare un ordinativo di pagamento avente più righe di dettaglio ad un ordinativo di incasso, di pari importo, ma con una sola di riga di dettaglio, si dovrà operare attraverso l'emissione di più ordinativi di incasso con importi parziali. Si precisa, preliminarmente, che gli ordinativi parziali possono essere emessi solo nei DG dell'area contabile quali: fatture di acquisto e vendita, generici di entrata ed uscita ecc. Questa possibilità è invece esclusa per i DG afferenti all'area delle Risorse Umane e dei Tributi quali ad esempio: versamenti IVA, stipendi, missioni, compensi ecc. La procedura per gestire questa casistica sopra riportata è la seguente:

- Effettuare il seleziona DG per ordinativo e generare dal DG attivo due o più ordinativi di incasso di importo parziale e coincidenti con gli importi delle righe dell'ordinativo di pagamento;
- La procedura di emissione di un ordinativo parziale è la seguente:
 - Dopo aver effettuato il seleziona DG per ordinativo, e recuperato tutti i DG sui quali può essere emesso l'ordinativo, si inserisce la spunta sul documento per il quale s'intende procedere all'emissione dell'ordinativo parziale. Il sistema trasferirà nella parte bassa della schermata il documento scomposto nelle righe di dettaglio;
 - Per effettuare un pagamento/incasso parziale, rispetto al totale proposto nei singoli documenti, è sufficiente rettificare manualmente il campo "Ammontare totale", editabile selezionando la specifica riga del documento. Si veda la figura sotto riportata:

Tipo DG	Numero DG	Data DG	Codice Siope	Periodo Competenza	Ammontare Principale	Iva Detraibile	Iva Indetraibile Prorata	Ammontare totale	JD Process
Fattura Acquisto	15911183	06/10/2015	S.S.2215	30/10/2015 - 30/10/2015	356,85	0,00	0,00	100	

- Una volta selezionata la riga che si vuole modificare e utilizzando la barra di scorrimento orizzontale, si sceglie il campo ammontare totale e si procede quindi a modificarne l'importo. Si veda la figura sotto riportata:

Tipo DG	Numero DG	Data DG	Codice Siope	Periodo Competenza	Ammontare Principale	Iva Detraibile	Iva Indetraibile Prorata	Ammontare totale	JD Process
Fattura Acquisto	15911183	06/10/2015	S.S.2215	30/10/2015 - 30/10/2015	356,85	0,00	0,00	100	

Totale documenti selezionati: **142,50**

Crea ordinativo per il netto:

- Una volta cambiato l'importo proposto dal programma, si prosegue con l'operazione di registra. In questo modo, al termine di eventuali altre operazioni fatte sull'ordinativo, si prosegue con il pulsante "Procedi registrazioni" e si crea l'ordinativo parziale. Il documento gestionale predecessore resterà aperto per una quota residua e potrà di nuovo essere richiamato per l'emissione degli ulteriori ordinativi sino all'esaurimento della quota aperta.
- Una volta emessi gli ordinativi di incasso parziali, si emetterà l'ordinativo di pagamento e nella associazioni con ordinativo di incasso, si procederà con le relative associazioni, associando ciascuna riga dell'ordinativo di pagamento, al corrispondente ordinativo di incasso parziale.

Si ricorda che nel caso in cui l'ordinativo di pagamento e gli ordinativi di incasso siano complessivamente di pari importo, al termine della procedura di associazione, l'ordinativo di pagamento dovrà avere un ammontare netto pari a zero.