



Unione europea
Fondo sociale europeo



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

GUIDA ALLA PROCEDURA INFORMATICA

Dichiarazioni trimestrali

INDICE

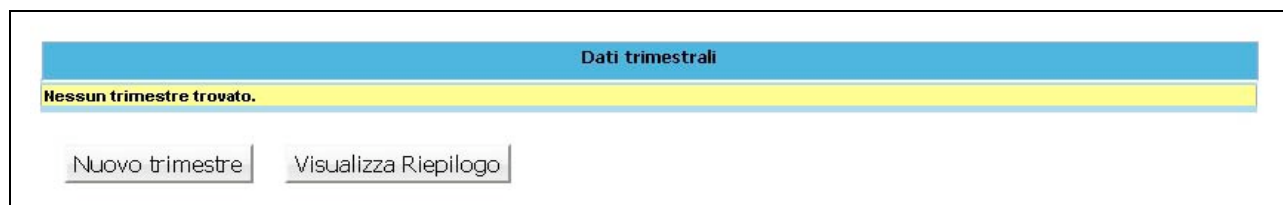
CAP. 1 Dichiarazioni trimestrali di pagamento.....	3
CAP. 1.1 Rettifiche trimestri precedenti.....	8
CAP. 1.2 Validazione spese trimestrali.....	12
CAP. 1.3 Stampa dichiarazioni trimestrali.....	14

CAP. 1 Dichiarazioni trimestrali di pagamento

Per inserire i dati relativi alle “Dichiarazioni trimestrali” di pagamento, occorre selezionare dalla barra del menù il pulsante “Progetto” e quindi la funzionalità “Dichiarazioni trimestrali”.

Si accede alla sezione dedicata a:

- visualizzazione dell’elenco delle Dichiarazioni inserite;
- creazione di nuovi trimestri per l’inserimento delle nuove certificazioni di pagamento.



The screenshot shows a web interface titled "Dati trimestrali". Below the title bar, there is a yellow message box that says "Nessun trimestre trovato.". At the bottom of the interface, there are two buttons: "Nuovo trimestre" and "Visualizza Riepilogo".

Figura 1

Al primo accesso la lista sarà ovviamente vuota e occorrerà procedere con la creazione del trimestre, selezionando il pulsante per poter inserire i pagamenti riferiti al periodo di riferimento.



The screenshot shows a form titled "Nuovo trimestre". It has two input fields: "Anno" with a text box and an asterisk, and "Trimestre" with four radio buttons labeled "1", "2", "3", and "4", each followed by an asterisk. At the bottom, there are two buttons: "Conferma" and "Annulla".

Figura 2

Per creare il nuovo trimestre occorre :

- digitare l’anno;
- selezionare il numero del trimestre.

ATTENZIONE: anche se non sono state effettuate spese si dovrà comunque generare la scheda trimestrale con importo pari a zero.

Dopo aver inserito i dati procedere alla registrazione selezionando il pulsante

La procedura restituisce il messaggio di avvenuto inserimento trimestre

Dati modificati correttamente.

Figura 3

Selezionando il pulsante del trimestre appena creato, si visualizza il dettaglio delle spese che al primo accesso è vuoto, ma che si alimenterà delle voci di spesa tramite inserimento manuale -

pulsante .

Dichiarazioni Trimestrali											
N° Trimestre	Anno	Totale voci di spesa					Totale spese dichiarate				
		A	B1	B2	B3	B4	Rettifiche	Totale periodo	Totale tagli	Totale	
3	2009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 4

Trimestre di riferimento	
Trimestre - Anno:	3-2009

Figura 5

Per inserire una voce di spesa manualmente selezionare il pulsante

Verrà visualizzata la schermata di dettaglio del documento da completare:

Dettaglio documento ?	
Descrizione/Motivazione	<input type="text"/> *
Voce di spesa	<input type="text"/> *
Tipo di documento	<input type="text"/> *
Numero del documento	<input type="text"/> *
Data emissione documento	<input type="text"/> *(gg/mm/aaaa)
Intestatario del documento	<input type="text"/> *
Codice fiscale/P.IVA Intestatario	<input type="text"/> *
Delega	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO *
Fornitore	<input type="text"/> * <input type="button" value="Rubrica Fornitori"/>
Codice fiscale/P.IVA Fornitore	<input type="text"/> *
Importo documento	<input type="text"/> Euro *
Importo imputato al progetto	<input type="text"/> Euro *
Modalità di pagamento	<input type="text"/> *
Nr. identificativo del mezzo di pagamento	<input type="text"/> *Obbligatorio se il mezzo di pagamento è Assegni
Data quietanza documento	<input type="text"/> *(gg/mm/aaaa)
Data lettera di incarico/contratto	<input type="text"/> *(gg/mm/aaaa) Qualora non vi sia una lettera di incarico inserire la data di emissione del documento
Nr. protocollo lettera di incarico/contratto	<input type="text"/>
Data registrazione in contabilità	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Nr. protocollo IVA oppure nr. registrazione in contabilità	<input type="text"/>
Taglio controllo I livello	
Taglio AdC	
Taglio AdA	
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Figura 6

Per quanto concerne la compilazione dei campi “Voce di spesa”, “Tipo di documento”, “Modalità di pagamento”, è presente una lista a tendina che permette la selezione del valore di interesse.

La compilazione dei campi “Data emissione documento”, “Data quietanza documento”, “Data lettera incarico/contratto” e “Data di registrazione in contabilità” può essere effettuata digitando il valore nel formato suggerito (gg/mm/aaaa).

E’ possibile utilizzare la “Rubrica Fornitori” che permette una più veloce compilazione delle voci di spesa.

Una volta terminata la compilazione dei campi selezionare il pulsante per salvare le informazioni.

Il giustificativo di spesa, visualizzabile nell'elenco, è sempre modificabile (pulsante MODIFICA) o eliminabile (pulsante ELIMINA) finché non si procede con la convalida del trimestre di riferimento.

NOTA: nella videata da completare non esistono controlli sulla competenza delle spese che si andranno a digitare. Tali controlli sono completamente a carico del Soggetto Gestore.

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)		Visualizza 10 record per pagina					
Trimestre 4/ anno 2008							
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Data quietanza
B.1.1.2	DA DEFINIRE	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	00000000333	NO	€ 100,00	€ 100,00	01/10/2008

Nuovo Documento Visualizza Riepilogo

Figura 7

Utilizzando il pulsante si accede alla videata di Riepilogo, ove sono riportati i *dati finanziari "approvati"*, *dati finanziari "pagati"* – ossia il totale pagato nei trimestri precedenti, *dati finanziari "trimestre"* – ossia i dati imputati al trimestre di riferimento.

RIEPILOGO				
A	RICAVI	ENTRATE		TRIMESTRE
A2	Entrate diverse		0,00	0,00 ?
TOTALE MACROVOCE A				
B	COSTI			
B1	PREPARAZIONE	APPROV	PAGATO	TRIM
B1.1	IDEAZIONE E PROGETTAZIONE			
B1.1.1	Personale INTERNO	1,00	10,00	10,00 ?
B1.1.2	Personale ESTERNO	2,00	75,00	0,00 ?
PROGETTAZIONE PERCORSO FAD				
B1.1.3	Personale INTERNO	3,00	260,00	0,00 ?
B1.1.4	Personale ESTERNO	4,00	300,00	0,00 ?
B1.2	PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PROGETTO			
B1.2	PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE	5,00	450,00	0,00 ?
B1.3	SELEZIONE E ORIENTAMENTO PARTECIPANTI			
B1.3.1	Selezione	6,00	599,00	0,00 ?
B1.3.2	Orientamento partecipanti	7,00	673,00	0,00 ?
B1.4	ELABORAZIONE MATERIALE DIDATTICO			
B1.4.1	Personale INTERNO	8,00	723,00	0,00 ?
B1.4.2	Personale ESTERNO	9,00	800,00	0,00 ?
TOTALE VOCE ANALITICA B1		45,00	3890,00	10,00
B2	REALIZZAZIONE	APPROV	PAGATO	TRIM
B2.1	DOCENZA/CODOCENZA/TUTORAGGIO			
B2.1.1	Personale INTERNO	10,00	900,00	0,00 ?
B2.1.2	Personale ESTERNO	11,00	1000,00	0,00 ?
B2.1.3	Docenza FaD sincrona - Personale INTERNO	12,00	1100,00	0,00 ?
B2.1.4	Docenza FaD sincrona - Personale ESTERNO	13,00	1200,00	0,00 ?
B2.1.5	CODOCENZA Personale INTERNO	14,00	1300,00	0,00 ?
B2.1.6	CODOCENZA Personale ESTERNO	15,00	1450,00	0,00 ?

Figura 8

ATTENZIONE: le cifre evidenziate in rosso indicano che gli importi inseriti superano il valore approvato.

CAP. 1.1 Rettifiche trimestri precedenti

E' possibile inserire una o più Rettifiche alle spese dei trimestri precedentemente validati, selezionando il pulsante "Rettifica Trimestri precedenti".

Figura 9

La procedura visualizza la possibilità di inserire un nuovo documento oppure procedere alla rettifica di un documento esistente.

Figura 10

Per inserire una giustificazione di spesa relativa a Trimestri precedenti, selezionare

Verrà visualizzata la schermata di dettaglio del documento da completare.



Per rettificare invece un documento già inserito nei trimestri precedenti, selezionare


Fatture Trimestri Bloccati					
Data quietanza	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Voce di spesa	Importo documento	Importo imputato al progetto
31/05/2009	111	00852420223	B1.1.4	€ 1500.00	€ 100.00

Figura 11

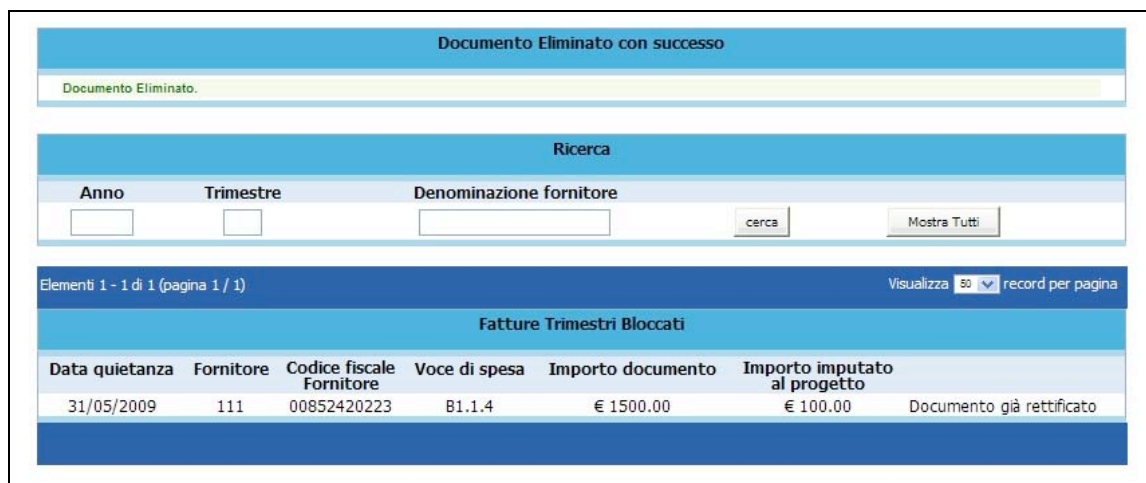
Verrà visualizzata la schermata ove sono elencate le fatture inserite nei trimestri precedenti.

Le operazioni permesse per ogni documento sono:

- Eliminazione di uno o più documenti, utilizzando il pulsante 
- Rettifica di uno o più documenti inseriti, utilizzando il pulsante .

Selezionando il pulsante  la procedura provvede ad eliminare l'imputazione del costo indicato. Il documento eliminato viene visualizzato nella procedura con la dicitura "*Documento già rettificato*".

Il trimestre creato conterrà il documento eliminato con lo storno dell'importo (ossia con importo a segno negativo).



Documento Eliminato con successo

Documento Eliminato.

Ricerca


Anno	Trimestre	Denominazione fornitore		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="cerca"/>	<input type="button" value="Mostra Tutti"/>

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1) Visualizza 50 record per pagina

Fatture Trimestri Bloccati

Data quietanza	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Voce di spesa	Importo documento	Importo imputato al progetto	
31/05/2009	111	00852420223	B1.1.4	€ 1500.00	€ 100.00	Documento già rettificato

Figura 12

Selezionando il pulsante  relativo al record che si intende Rettificare, la procedura visualizza il dettaglio del documento. Dopo aver apposto le modifiche, occorre confermare la videata. Accanto al documento corretto, si visualizzerà la dicitura "*Documento già rettificato*".



Elementi 1 - 2 di 2 (pagina 1 / 1) Visualizza 50 record per pagina

Fatture Trimestri Bloccati

Data quietanza	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Voce di spesa	Importo documento	Importo imputato al progetto	
31/05/2009	bbb	00000000000	B2.1.2	€ 1000.00	€ 800.00	Documento già rettificato
31/05/2009	ab	00000000000	B1.1.2	€ 2000.00	€ 1500.00	<input type="button" value="Rettifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Figura 13

Il trimestre creato conterrà il documento oggetto di modifica con lo storno dell'importo (ossia con importo a segno negativo) ed il nuovo documento con i dati corretti.

Trimestre 3/ anno 2009							
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Data quietanza
B2.1.2	Fattura	bbb	00000000000	NO	€ 1000,00	€ -800,00	31/05/2009
B2.1.2	Fattura	bbb	00000000000	NO	€ 1000,00	€ 700,00	31/05/2009

Elementi 1 - 2 di 2 (pagina 1 / 1) Visualizza 50 record per pagina

Nuovo Documento Rettifica Trimestri precedenti Visualizza Riepilogo

Figura 14

ATTENZIONE: le modifiche della data di quietanza di un documento già inserito nei trimestri precedentemente validati, si inseriscono così:

- se al documento si deve modificare la data di pagamento, ma la competenza rimane all'interno del trimestre già indicato, è sufficiente modificare il campo della data di pagamento (es. data di quietanza erroneamente digitata 10/02/2009 – data corretta da modificare 20/02/2009);
- se al documento si deve modificare la data di pagamento, ma la competenza viene spostata ad un altro trimestre di riferimento, è sufficiente modificare il campo della data di pagamento ed il trimestre di riferimento (es. data di quietanza erroneamente digitata 10/02/2009 – data corretta da modificare 10/05/2009);
- se al documento si deve modificare la data di pagamento, ma la competenza viene spostata al trimestre di riferimento corrente, è necessario eliminare il documento precedente e reinserirlo nuovamente nel trimestre corrente.

Tabella riassuntiva delle Rettifiche

Tipo Rettifica	Modalità operativa di esecuzione
Inserimento nuovo documento da imputare a trimestre precedente	Dopo aver creato il Trimestre, Selezionare “ <i>Rettifiche Trimestri precedenti</i> ”, poi selezionare “ <i>Aggiungi Nuovo Documento</i> ”
Modifica Documento inserito trimestri precedenti	Dopo aver creato il Trimestre, Selezionare “ <i>Rettifiche Trimestri precedenti</i> ”, poi selezionare “ <i>Rettifica Documento Esistente</i> ”
Eliminazione documento	Dopo aver creato il Trimestre, Selezionare “ <i>Rettifiche Trimestri precedenti</i> ”, poi selezionare “ <i>Rettifica Documento Esistente</i> ”, poi selezionare “ <i>Elimina</i> ”

CAP. 1.2 Validazione spese trimestrali

Per effettuare la convalida del trimestre, occorre accedere al trimestre di riferimento selezionando il pulsante DETTAGLIO

Dichiarazioni Trimestrali								
N° Trimestre	Anno	Totale voci di spesa				Totale spese dichiarate		
		A	B1	B2	B3	B4	Rettifiche	Totale periodo
4	2008	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00

Figura 15

Viene visualizzato l'elenco delle spese inserite in tale trimestre. Dalla barra del menù, selezionare il pulsante "Trimestre" e quindi la funzionalità "Convalida dati trimestre".

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1) Visualizza 10 record per pagina

Trimestre 4/ anno 2008							
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Data quietanza
B1.1.2	DA DEFINIRE	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	00000000333	NO	€ 100,00	€ 100,00	01/10/2008

Convalida dati trimestre

Figura 16

ATTENZIONE: Una volta validato il trimestre, non sarà più possibile apportare modifiche alle voci di spesa inserite; tali voci di spesa saranno solo visualizzabili.

Non sarà possibile nemmeno eliminare il trimestre.

Elementi 1 - 1 di 1 (pagina 1 / 1)								Visualizza 10 record per pagina
Trimestre 4/ anno 2008								
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Data quietanza	
B1.1.2	DA DEFINIRE	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	00000000333	NO	€ 100,00	€ 100,00	01/10/2008 	

Visualizza Riepilogo

Figura 17

CAP. 1.3 Stampa dichiarazioni trimestrali

Per effettuare la stampa della dichiarazione trimestrale (Mod.11), occorre selezionare il pulsante STAMPA relativo al trimestre di riferimento.


Dichiarazioni Trimestrali											
N° Trimestre	Anno	Totale voci di spesa					Totale spese dichiarate			Dettaglio	Stampa
		A	B1	B2	B3	B4	Rettifiche	Totale periodo			
	4	2008	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00		

Figura 18

Il documento viene prodotto in formato PDF. E' possibile effettuare la stampa sia dei trimestri validati che dei trimestri da validare: questi ultimi riporteranno la dicitura "fac-simile".