

MANUALE UTENTE**CONTABILIA**

La presente documentazione, prodotta da CSI-Piemonte, viene distribuita con licenza Creative Commons 4.0 **Attribuzione – Condividi allo Stesso Modo**.



CC BY-SA

Attribuzione – Condividi allo Stesso Modo

[\[Commons Deed\]](#) [\[Legal Code\]](#)

INDICE

1. Introduzione	5
2. Accesso a Contabilia.....	6
3. Menu iniziale	8
4. 6-Funzioni accessorie.....	9
4.1 INSERIMENTO PROVVEDIMENTO	9
4.2 INSERIMENTO ANAGRAFICA SOGGETTO BENEFICIARIO	10
4.3 CRUSCOTTO CONSULTAZIONI	14
4.4 ALTRE FUNZIONI	16
4.4.1 Gestione ordinativi (funzione riservata al servizio)	16
4.4.2 Anagrafiche classe di soggetto	17
4.4.3 Classe di soggetto	18
4.4.4 Parametri report previsione	19
4.4.5 Ricerca distinte	20
4.4.6 Upload file	20
4.4.7 RICERCA file	21
1. 4-Contabilità finanziaria – movimenti.....	22
1.1 INSERISCI IMPEGNO	22
1.1.1 Gli stati dell'impegno	28
1.2 INSERIMENTO IMPEGNO PLURIENNALE	29
1.3 RICERCA IMPEGNO	30
1.3.1 Aggiorna impegno	32
1.3.2 Consulta impegno	34
1.3.2.1 Consultazione Subimpegno	36
1.3.2.2 Consultazione Modifiche	37
1.3.2.3 Consultazione Mutui	37
1.3.2.4 Consultazione Accertamenti	38
1.4 INSERISCI ACCERTAMENTO	38
1.5 INSERIMENTO ACCERTAMENTO PLURIENNALE	43
1.6 RICERCA ACCERTAMENTO	45
1.6.1 Aggiorna accertamento	46
1.6.2 Consulta Accertamento	48
2. Modifica di impegno	50
2.1 INSERISCI MODIFICA	50
2.2 AGGIORNA MODIFICA D'IMPEGNO	54
2.3 CONSULTA MODIFICA	55
3. Inserimento liquidazione	56
4. Inserimento atto contabile	58
4.1 COMPLETAMENTO ATTO CONTABILE	64
4.2 CONVALIDA ATTO CONTABILE	69
5. Inserimento ordinativo di pagamento (mandato).....	72
6. Emissione ordinativi di spesa	75

7. Modifiche accertamenti	80
7.1 INSERISCI MODIFICA	80
7.2 AGGIORNA MODIFICA MOVIMENTO ENTRATA	84
7.3 CONSULTA MODIFICA	86
8. Inserimento ordinativo di incasso (reversale)	87
9. Altre funzioni di "4 - Contabilità Finanziaria - Movimenti"	93
9.1.1 Gestisci provvisorio di cassa	93
9.1.2 Inserisci provvisorio di cassa	94
9.1.3 Riporta atto contabile a completato	95
10. 5-Contabilità finanziaria - documenti.....	96
10.1 INSERIMENTO/ACQUISIZIONE DOCUMENTO DI SPESA (FATTURA)	96
10.2 COMPLETAMENTO DOCUMENTO DI SPESA (FATTURA)	102
10.3 LIQUIDAZIONE FATTURA	105
10.4 ALTRE FUNZIONI DI "5 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - DOCUMENTI"	108
10.4.1 Gestione causali predisposizione incasso	108
10.4.2 Gestione causali predisposizione pagamento	108
10.4.3 Gestione configurazione tipo onere	108
10.4.4 Inserimento carta contabile	109
10.4.5 Inserimento documento di entrata	112
10.4.6 Inserimento predisposizione di incasso	113
10.4.7 Inserimento predisposizione di pagamento	114
10.4.8 Inserisci Tipo Documento FEL-Contabilia	114
10.4.9 Ricerca Tipo Documento FEL-Contabilia	116
10.4.9.1 Aggiorna Tipo Documento FEL - Contabilia	117
10.4.9.2 Elimina Tipo Documento FEL - Contabilia	118
1-Capitoli di previsione.....	120
10.5 INSERIMENTO CAPITOLO USCITA PREVISIONE	120
10.6 AGGIORNAMENTO CAPITOLO USCITA PREVISIONE	125
10.7 CONSULTA CAPITOLO USCITA PREVISIONE	129
10.7.1 Variazioni importi	132
10.7.2 Capitolo di gestione	134
10.8 ANNULLA CAPITOLO	135
11. 2-Capitoli di gestione.....	137
11.1 INSERISCI CAPITOLO USCITA GESTIONE	137
11.2 AGGIORNA CAPITOLO USCITA GESTIONE	141
11.3 CONSULTA CAPITOLO USCITA GESTIONE	142
11.3.1 Variazioni importi	145
11.4 ANNULLA CAPITOLO	147
12. 3-Altre Funzioni di Bilancio	148
13. Anagrafica componenti.....	149
13.1 INSERIMENTO ANAGRAFICA COMPONENTI	149
13.2 RICERCA ANAGRAFICA COMPONENTI	152
13.3 AGGIORNAMENTO COMPONENTI	154
13.4 ANNullo COMPONENTI	154

14.	7-Reportistica.....	155
15.	8-Cassa Economale	158
16.	9-Gestione IVA	158
17.	10-Contabilità generale.....	158
18.	11-Contabilità generale GSA	158

1. Introduzione

Scopo del presente documento è descrivere sinteticamente l'operatività dell'applicativo Contabilia, che rappresenta la nuova soluzione contabile realizzata conformemente alla normativa sull'armonizzazione dei sistemi contabili, per la gestione della contabilità degli Enti Pubblici.

2. Accesso a Contabilia

Occorre digitare nel campo “Barra Indirizzi” del browser Mozilla Firefox il seguente link all’interno del portale Sistema Piemonte:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/tributi-finanza-e-bilancio/servizi>
scegliere la voce “Contabilia” relativa al proprio ente

e premere “Accedi al Servizio”.



The screenshot shows the top navigation bar of the Sistemapiemonte website. It includes the site name, a search bar, and buttons for "SERVIZI PER PRIVATI" and "SERVIZI PER LA PA". Below the navigation bar, there is a blue header with the "Sistemapiemonte" logo and a "Gestione credenziali" link. A breadcrumb trail indicates the current location: "SERVIZI PER LA PA >> TRIBUTI, FINANZA E BILANCIO". A yellow warning box contains a message about the migration of mailboxes to a new system, effective from May 18, 2016. The main content area features a large blue button labeled "Contabilia". To the left, there is a sidebar menu with options: "Presentazione", "Documentazione", and "Guida al servizio". The "Presentazione" section is expanded, showing the title "Utenti del servizio" and a description of the service. The "Documentazione" section is also expanded, showing the title "Presentazione" and a description of recent legislative changes. On the right side, there is a yellow box with the text "ACCEDI AL SERVIZIO" and a lock icon, with a sub-message: "Accesso mediante certificato digitale oppure username e password".

Successivamente è necessario procedere all’autenticazione con le proprie credenziali (username e password o certificato digitale).

Ad autenticazione avvenuta, si accede al menu iniziale di Contabilia.

Le richieste di abilitazione a Contabilia devono essere effettuate compilando il modulo presente all’interno della sezione “Documentazione” ed inviarlo allegato ad una mail, alla casella di posta elettronica hd_contabilia@csi.it.

I profili previsti sono i seguenti:

1. *Gestore*
2. *Bilancio*
3. *Ragioneria*
4. *Ragioneria delegata*
5. *Decentrato*
6. *Cassa economale*
7. *Letto*

3. Menu iniziale



Home page di Contabilia (menu iniziale)

Rappresenta la videata di accesso alle funzioni di Contabilia.

In alto a sinistra viene visualizzato l'anno di esercizio ed tipo di bilancio su cui si sta operando; è possibile selezionando la "tendina" visualizzare gli esercizi disponibili e attraverso il bottone "modifica" scegliere su cosa operare.

In alto a destra viene visualizzato l'ente e l'utente collegato.

Sono presenti tre box di colore grigio:

- **Attività frequenti** – sono le attività di menu, più utilizzate dall'utente, che così è facilitato nel selezionare le funzioni che è solito utilizzare
- **Attività pendenti** – per le attività legate alle variazioni di bilancio vengono riportati i processi e lo stato in cui si trovano le variazioni
- **Notifiche operazioni asincrone** – sono visualizzate le operazione eseguite in modalità asincrona, in quanto richiedono tempi di esecuzione lunghi. L'operazione viene avviata e poi al termine viene fornito il risultato dell'elaborazione.

Infine in base al profilo utente vengono visualizzati una serie di sottomenu.

4. 6-Funzioni accessorie

Gestione dei soggetti (anagrafiche dei fornitori e relative modalità di pagamento) e funzioni di validazione dei soggetti, dei provvedimenti (esempio delibere, atti dirigenziali, atti di diversa natura).

4.1 Inserimento provvedimento



Inserimento provvedimento (esclusa Regione Piemonte)

Si accede a 6 – Funzioni accessorie.

Si seleziona la funzione “Inserisci Provvedimento”, che consente di inserire un nuovo provvedimento, mentre selezionando “Ricerca Provvedimento” è possibile consultare o modificare un provvedimento già presente.

Inserisci Provvedimento

Anno *	<input type="text" value="Anno"/>	Numero *	<input type="text" value="Numero"/>	Tipo Atto *	<input type="text" value=""/>
Struttura Amministrativa Responsabile	<input type="button" value="Seleziona la Struttura amministrativa"/>		Nessuna Struttura Amministrativa Responsabile selezionata		
Oggetto	<input type="text"/>				
Stato operativo	<input type="text"/>				
Note	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Indietro"/>		<input type="button" value="annulla"/>		<input type="button" value="salva"/>	

Per inserire un provvedimento si indicano l'anno, il numero, il tipo atto, la struttura amministrativa responsabile, l'oggetto e lo stato operativo (provvisorio, definitivo e annullato).

N.B. per gli Enti integrati alla procedura Atti del proprio sistema informatico.

4.2 Inserimento anagrafica soggetto beneficiario



Inserimento anagrafica soggetto beneficiario

Si accede a 6 – Funzioni accessorie.

Si seleziona la funzione “Inserisci Soggetto”, che consente di inserire un nuovo soggetto, mentre selezionando “Ricerca Soggetto” è possibile consultare o modificare un soggetto già presente.

Ricerca Soggetto

Codice Codice fiscale Partita IVA Codice fiscale estero

Denominazione

Classificatore

E' possibile ricercare un soggetto secondo le varie modalità sopra indicate.

Risultati di ricerca Soggetto

Seleziona un soggetto per visualizzare le sedi e le modalità di pagamento collegate

Codice	Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione	Stato	
<input checked="" type="radio"/>	12655	01995120019	01995120019	CSI PEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO	VALDO <input type="button" value="Azioni"/>
<input type="radio"/>	103927	11360160151	11360160151	CSI SPA CERTIFICAZIONE E TESTING	VALDO <input type="button" value="Azioni"/>
<input type="radio"/>	232759	TCSNMJ74T65Z611H		TACSI CHANCOS NORMA JESUS	VALDO <input type="button" value="Azioni"/>
<input type="radio"/>	284522			ECSITE AISBL	VALDO <input type="button" value="Azioni"/>
<input type="radio"/>	297877			CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO CSI PEMONTE	VALDO <input type="button" value="Azioni"/>
<input type="radio"/>	301167	01995120019	01995120019	CSI 2 LA VENDETTA	VALDO <input type="button" value="Azioni"/>

6 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati

Viene presentato il risultato della ricerca ed è ora possibile selezionare il soggetto sul quale aggiornare i dati.

Le modifiche effettuate da un utente “decentrato” sono in stato provvisorio e dovranno essere validate dalla Ragioneria centrale. Si sottolinea, che per utilizzare un soggetto (es. in un impegno, in un atto contabile,...) il soggetto o la modalità di pagamento devono essere validi. Questo significa che la validazione, da parte della Ragioneria Centrale, deve avvenire prima dell’inserimento dei movimenti per il soggetto.

Codice Soggetto: 12655 - CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO (VALIDO dal 01/01/2015)

Natura e codici soggetto

Tipo soggetto * Natura giuridica

Codice Fiscale Partita IVA

Residente estero si no Codice fiscale estero

Dati soggetto

Ragione sociale

Cognome e Nome maschio femmina

Matricola

Data di Nascita

Stato/Comune

Note

Classificazioni

Tipo classificazione

- 06 - 06
- 10251 - TRATTENUTE SU STIPENDI (PER ATTI LIQ)
- 10256 - TRATTENUTE SU STIPENDI (PER ATTI LIQ)
- 10356 - TRATTENUTE SU STIPENDI (PER ATTI LIQ)
- 10361 - TRATTENUTE SU STIPENDI (PER ATTI LIQ)
- 10366 - TRATTENUTE SU STIPENDI (PER ATTI LIQ)
- AC1 - AC1
- AGENZIE - AGENZIE PER ELENCHI DL 35

Per ogni soggetto è possibile indicare i dati presenti sulla videata. In particolare è possibile assegnare al soggetto una o più classificazioni di appartenenza del soggetto, selezionandole tra quelle presentate.

Soggetto Sedi Secondarie Modalità pagamento

1 Anagrafica 2 Recapiti

Codice Soggetto: 12655 - CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO (VALIDO dal 01/01/2015)

Indirizzi

Tipo	Indirizzo	Principale	Avviso
sede amministrativa	Corso UNIONE SOVIETICA N. 216 Torino 10134	si	si

Contatti

Non ci sono record da visualizzare.

Numero telefono Numero cellulare Fax

PEC Avviso

E-mail Avviso

Sito web

E' possibile gestire più indirizzi, i contatti e le sedi secondarie del soggetto. E' obbligatorio indicare un indirizzo come principale.

Codice	Modalità*	Associato a	Stato
1	CB - CONTO CORRENTE BANCARIO	Soggetto	valido
2	CB - CONTO CORRENTE BANCARIO	Soggetto	valido
3	GF - GIRO FONDI	Soggetto	valido

IBAN

BIC

Numero conto

Denominazione banca

Intestazione conto

Data cessazione

Note

E' possibile indicare una o più modalità di pagamento associate al soggetto o, in presenza di sedi secondarie, associate alle singole sedi. In base alla tipologia di pagamento occorre indicare i dati previsti.

4.3 Cruscotto Consultazioni




Cruscotto Consultazioni

Si accede a 6 – Funzioni accessorie.

Si seleziona la funzione “Cruscotto Consultazioni”, che consente di consultare ed estrarre i dati presenti sugli archivi di Contabilia.

Consultazione entità collegate

Riepilogo	Selezione	<< Selezione capitolo
 ...	<ul style="list-style-type: none">Capitoli SpesaCapitoli EntrataProvvedimentiSoggetti	Specificare l'elemento da cui iniziare la consultazione: Bilancio * <input type="radio"/> Previsione <input type="radio"/> Gestione Anno <input type="text" value="anno"/> Numero Capitolo <input type="text" value="capitoli"/> Numero articolo <input type="text" value="articoli"/> Descrizione <input type="text"/>

E' possibile selezionare: capitoli di spesa, capitoli di entrata, provvedimenti e soggetti.

Occorre specificare l'elemento o gli elementi da cui iniziare la consultazione.

Per esempio si richiede di cercare i capitoli di spesa del titolo 1.

Viene prodotto l'elenco dei capitoli trovati ed è poi possibile approfondire la ricerca, selezionando le informazioni collegate, presenti ai livelli inferiori: impegni, subimpegni, mandati, variazioni e documenti.

I dati estratti possono essere esportati in Excel e successivamente archiviati e/o stampati.

4.4 Altre funzioni

All'interno del menu 6-Funzioni accessorie sono anche presenti le seguenti funzionalità:

4.4.1 GESTIONE ORDINATIVI (FUNZIONE RISERVATA AL SERVIZIO)

La funzione permette la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento.

HOME > GESTIONE ORDINATIVI

Gestione ordinativi

Dati

Tipo *	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Stato	<input type="text"/>	
Numero	Da <input type="text"/>	A <input type="text"/>
Codice distinta	<input type="text"/>	
Data emissione	Da <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	A <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Data trasmissione	Da <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	A <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>

E' possibile selezionare lo stato scegliendo tra: inserito, trasmesso, firmato, quietanzato e annullato.

Si possono indicare altri parametri e al termine scegliere tra i seguenti bottoni:

- "sblocca" riporta gli ordinativi in stato non trasmesso
- "trasmetti" genera i flussi degli ordinativi da trasmettere al Tesoriere
- "prepara vb" imposta lo data di spostamento sugli ordinativi selezionati, consentendone la ritrasmissione come variati

4.4.2 ANAGRAFICHE CLASSE DI SOGGETTO

Il sistema visualizza le classi di soggetto presenti. L'utente può rimuovere o modificare le singole classi e/o inserirne di nuove.

HOME > GESTIONE CLASSI

Anagrafiche Classi di Soggetto

L'elenco mostra le anagrafiche delle classi di soggetto, è possibile eliminare e/o modificare record

Codice	Descrizione	
06	06	Azioni ▼
100251	TRATTENUTE SU STIPENDI	Azioni ▼
100858	TRATTENUTE SU STIPENDI (PROVINCIA)	Azioni ▼
100860	TRATTENUTE SU STIPENDI (PROVINCIA)	Azioni ▼
100913	TRATTENUTE SU STIP (PROVINCIA)	Azioni ▼
10251	TRATTENUTE SU STIPENDI (PER ATTI LIQ)	Azioni ▼
10256	TRATTENUTE SU STIPENDI (PER ATTI LIQ)	Azioni ▼

4.4.3 CLASSE DI SOGGETTO

Selezionata una delle classi soggetto presenti, il sistema visualizza tutti i soggetti associati alla classe. L'utente può decidere di rimuovere uno o più soggetti dalla classe e/o può aggiungere uno o più soggetti alla classe.

HOME > GESTIONE CLASSI SOGGETTO

Gestione Classi Soggetto

Classificatore

[indietro](#)

[gestisci selezionata](#)

Soggetti associati alla classe

Da questo elenco puoi rimuovere soggetti dalla classe:

Codice	Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione	Stato	
74	81065100026	01241250024	COMUNE DI ZIMONE	VALIDO	Azioni
83	81005730023	01394830028	COMUNE DI VILLANOVA BIELLESE	VALIDO	Azioni
85	83001090022	01248400028	COMUNE DI VALDENGO	VALIDO	Azioni
86	81005790027		COMUNE DI VERRONE	VALIDO	Azioni
90	80006940029	00433300027	COMUNE DI VILLA DEL BOSCO	VALIDO	Azioni

4.4.4 PARAMETRI REPORT PREVISIONE

Questa funzione permette di indicare una serie di dati, non presenti in procedura, che però devono essere presenti nelle singole stampe ufficiali del bilancio di previsione.

HOME > PARAMETRI REPORT PREVISIONE

Importi variabili per i report

Seleziona il report

Allegato 9 - Spese: Riepilogo Generale per Missione (BILR004)

2 Risultati variabili

Fisse

Descrizione	Importo 2016	Importo 2017	Importo 2018
Disavanzo di amministrazione	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Disavanzo di amministrazione anno precedente	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

indietro

annulla

aggiorna

4.4.5 RICERCA DISTINTE

La funzione consente la ricerca delle distinte di incasso e di pagamento indicando alcuni parametri.

HOME > RICERCA DISTINTE

Ricerca distinte

Dati

Tipo *

Anno

Data inserimento Da A

Numero Da A

[indietro](#)

[annulla](#)

[cerca](#)

4.4.6 UPLOAD FILE

Questa funzione permette l'acquisizione di files prodotti esternamente alla procedura Contabilia per la successiva elaborazione.

HOME > UPLOAD FILE

Upload file

Codice

Tipo

Note

File *

- Flusso Atti Amministrativi
- F25 - flusso oneri
- F25 - flusso stipendi
- Flusso documenti di entrata
- Flusso documenti di spesa
- Flusso predocumenti di entrata
- Flusso Reversali
- Flusso predocumenti di spesa
- Flusso Mandati
- F25 - flusso stipendi - totale

[indietro](#)

[annulla](#)

[invia](#)

4.4.7 RICERCA FILE

Questa funzione permette la ricerca dei files prodotti esternamente alla procedura Contabilia, attraverso l'utilizzo di parametri.

HOME > RICERCA FILE

Ricerca file caricati

È necessario inserire almeno un criterio di ricerca.

Dati

Codice

Data caricamento

Tipo ▼

Stato ▼

Nome

indietro

annulla

cerca

1. 4-Contabilità finanziaria – movimenti

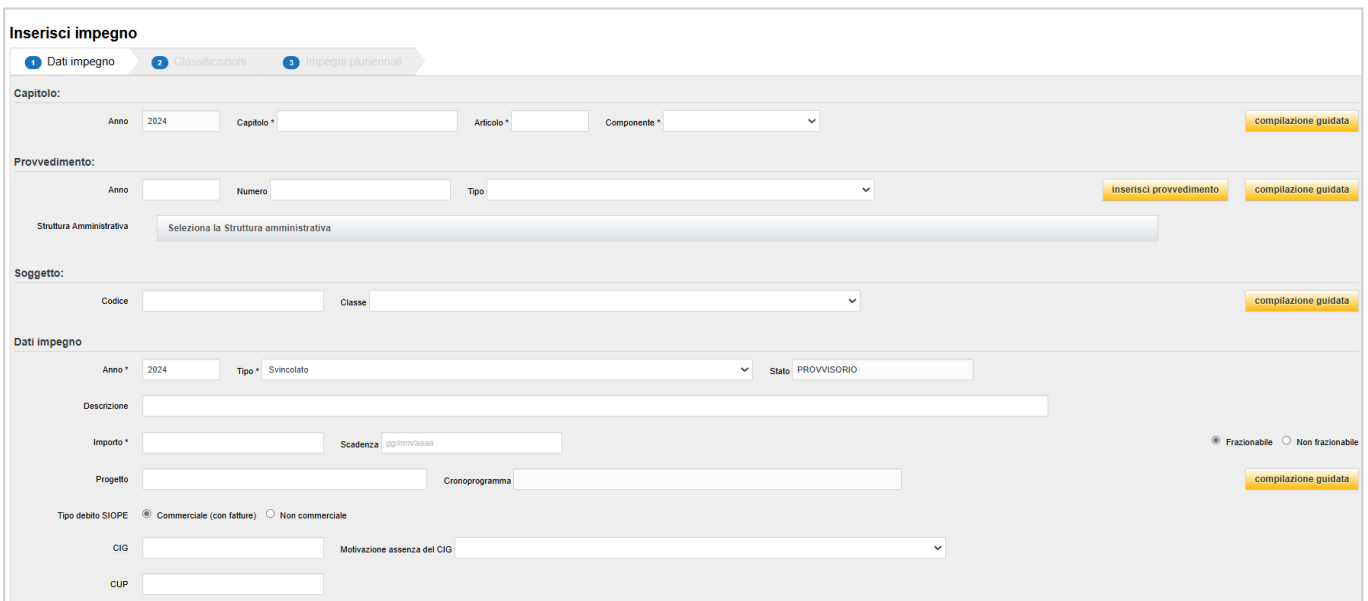
1.1 Inserisci impegno

Si accede al box chiamato 04 – FINANZIARIA – MOVIMENTI.



Foto 1 box 04 Finanziaria e movimenti

L'utente seleziona la voce “Inserisci Impegno” che gli consente di inserire un nuovo impegno e il sistema espone la maschera seguente:



Inserisci impegno

1 Dati impegno 2 Classificazioni 3 Impegni pluriennali

Capitolo:

Anno * 2024 Capitolo * Articolo * Componente * [compilazione guidata](#)

Provvedimento:

Anno Numero Tipo [Inserisci provvedimento](#) [compilazione guidata](#)

Struttura Amministrativa

Soggetto:

Codice Classe [compilazione guidata](#)

Dati impegno

Anno * 2024 Tipo * Svincolato Stato PROVVISORIO

Descrizione

Importo * Scadenza gg/mm/aaaa Frazionabile Non frazionabile

Progetto Cronoprogramma [compilazione guidata](#)

Tipo debito SIOPE Commerciale (con fatture) Non commerciale

CIG Motivazione assenza del CIG

CUP

foto 2.a schermata inserisci impegno

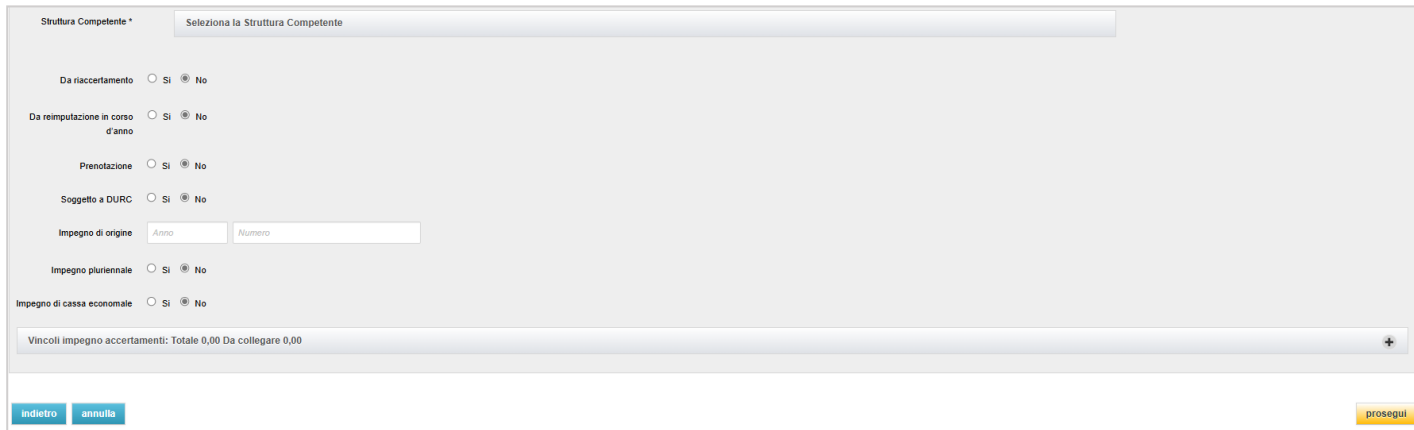


foto 2.b schermata inserisci impegno

Nella prima parte della schermata vengono richiesti obbligatoriamente i dati del capitolo: Anno, Capitolo, Articolo e Componente.

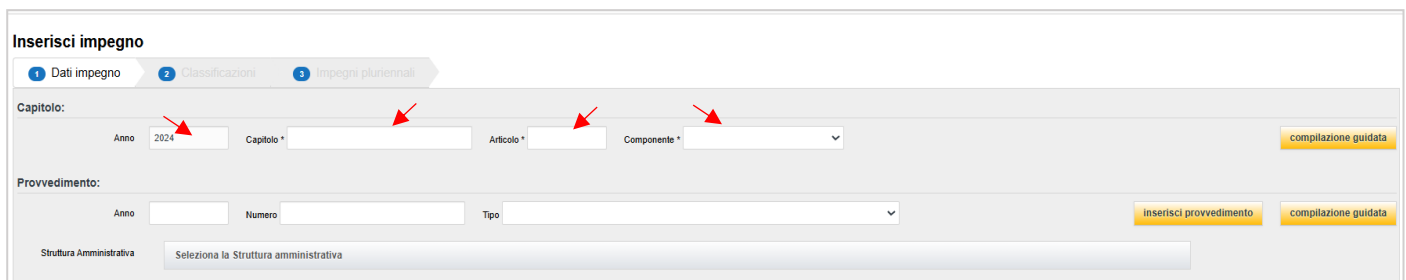
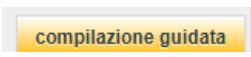


Foto 3.a, compilazione dati impegno - sezione Capitolo

I dati relativi al capitolo e alla componente possono essere inseriti manualmente oppure con la compilazione guidata in fondo a destra e una volta cliccato tale riquadro 

il sistema mostra la schermata sottostante, dove bisognerà compilare obbligatoriamente i campi valorizzati dall'asterisco (*) e poi premere il tasto cerca



Foto 3.b, compilazione dati impegno - sezione Capitolo, inserimento dati con compilazione guidata

Selezione il capitolo

Anno: 2024 Capitolo * 801013 Articolo * 0

Struttura Amministrativa:

Tipo finanziamento:

Elenco Capitoli

Capitolo	Classificazione	Disponibile 2024	Disponibile 2025	Disponibile 2026	Struttura Amm. Resp.	P.d.C. Finanziario
<input checked="" type="radio"/> 801013/0/1	1	695.442,00	0,00	0,00	A1006E	U.1.01.01.01.000

Foto 3.c, compilazione dati impegno - sezione Capitolo, inserimento dati con compilazione guidata view elenco capitoli

Dopo aver cliccato sul pulsante “Cerca” il sistema propone i risultati della ricerca con il dettaglio delle disponibilità complessive del capitolo declinate all’interno del triennio autorizzatorio. Attraverso la selezione del radio button del capitolo che si vuole consultare viene mostrato il dettaglio della disponibilità ad impegnare del capitolo per singola Componente di Bilancio.

Tipo finanziamento:

Elenco Capitoli

Capitolo	Classificazione	Disponibile 2024	Disponibile 2025	Disponibile 2026	Struttura Amm. Resp.	P.d.C. Finanziario
<input checked="" type="radio"/> 801013/0/1	1	695.442,00	0,00	0,00	A1006E	U.1.01.01.01.000
	Componente					
	parte fresca	695.442,00	0,00	0,00		

Selezione Componente:

Foto 3.d, compilazione dati impegno - sezione Capitolo, inserimento dati con compilazione guidata con filtri

Il pulsante “Visualizza dettaglio” permette all’utente di avere un quadro completo degli stanziamenti sul capitolo o di filtrarli tramite la voce “Seleziona Componente”. Al click della voce “Competenza” la tabella si espande mostrando la declinazione per singola Componente di Bilancio come mostrato di seguito.

		2023		Residui 2024		2024		2025		2026		> 2026	
		Iniziale	Finale	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale
Competenza	Stanziamto	0,00	948.303,81	0,00	0,00	695.442,00	695.442,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Impegnato		948.303,81		207.865,92		0,00		0,00		0,00		0,00
Residuo	Presunti	0,00	0,00	207.865,92	207.865,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Effettivi	0,00	0,00	0,00	207.865,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cassa	Stanziamto	0,00	948.303,81	0,00	0,00	903.307,92	903.307,92	0,00	0,00				
	Pagato	0,00	740.437,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

Foto 3.e, compilazione dati impegno - sezione Capitolo, inserimento dati con compilazione tabella stanziamenti

Dopo la conferma il sistema mappa i dati inseriti e torna alla maschera principale per continuare con la procedura di assunzione dell'impegno. Ai fini dell'inserimento di un impegno definitivo altro dato obbligatorio è il provvedimento da inserire con le stesse modalità sopra indicate (manualmente oppure attraverso la compilazione guidata).

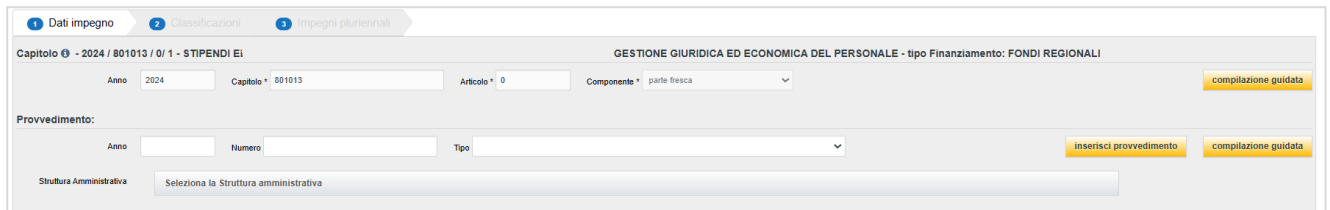


Foto 3.f, compilazione dati impegno - sezione Provvedimento

N.B. Lo stato del provvedimento è sempre uguale allo stato dell'impegno; se il provvedimento è provvisorio lo sarà anche l'impegno, se il provvedimento è definitivo lo sarà anche l'impegno.

Anche il soggetto o la classe di soggetti è un dato obbligatorio, da inserire con le stesse modalità sopra citate.



Foto 3.g, compilazione dati impegno - sezione Soggetto

N.B. Se non viene indicato il soggetto o la classe di soggetti l'impegno sarà posto in stato definitivo non è liquidabile. Sarà quindi necessario subimpegnare l'impegno per poter indicare diversi soggetti.

E' necessario indicare l'importo, la descrizione dell'impegno ed i dati contrassegnati con l'asterisco.

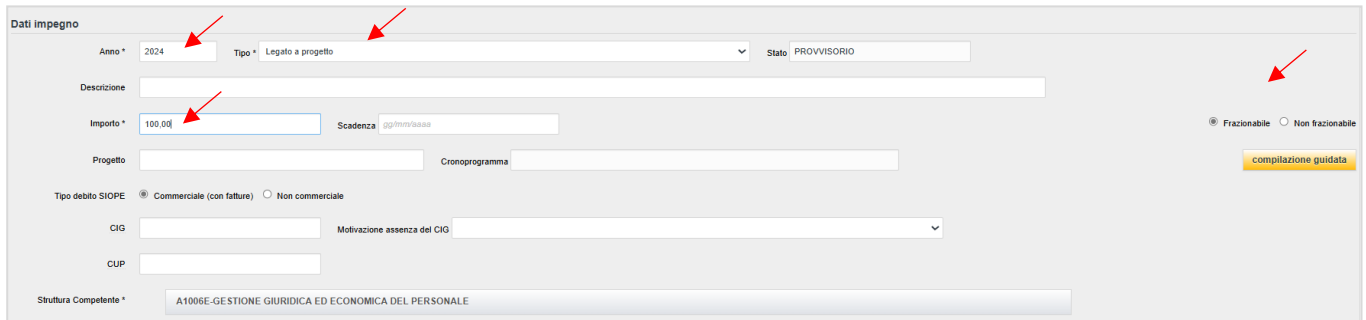


Foto 3.h, compilazione dati impegno - sezione Dati Impegno

In questa sezione l'utente deve indicare la struttura competente. Essa viene valorizzata in automatico dal sistema dopo aver indicato il capitolo sul quale assumere l'impegno ma, il campo può comunque essere editato al fine di selezionare un settore, appartenente alla propria o altrui direzione. Cliccando sulla barra relativa alla struttura competente si ha accesso ad una tree-view che permette di selezionare puntualmente un settore di riferimento (struttura di II livello) come mostrato nell'esempio che segue.

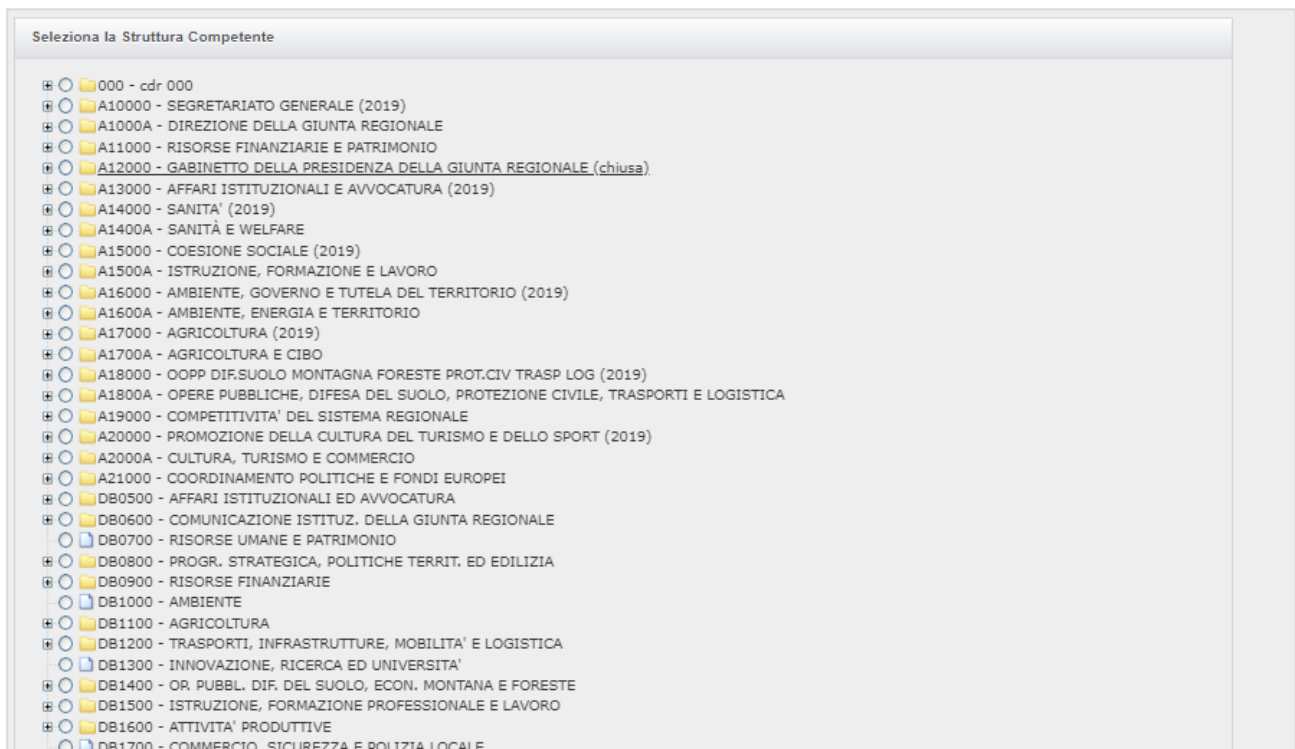


Foto 3.i, compilazione dati impegno - sezione Struttura Componente

A seguire nella schermata principale d'inserimento dell'impegno, nella parte inferiore è presente la sezione dedicata ai vincoli.

L'utente clicca sulla barra "Vincoli Impegni accertamenti", poi sul pulsante "Inserisci vincolo" e al termine dell'inserimento dei dati relativi all'accertamento clicca su "Aggiungi vincolo".

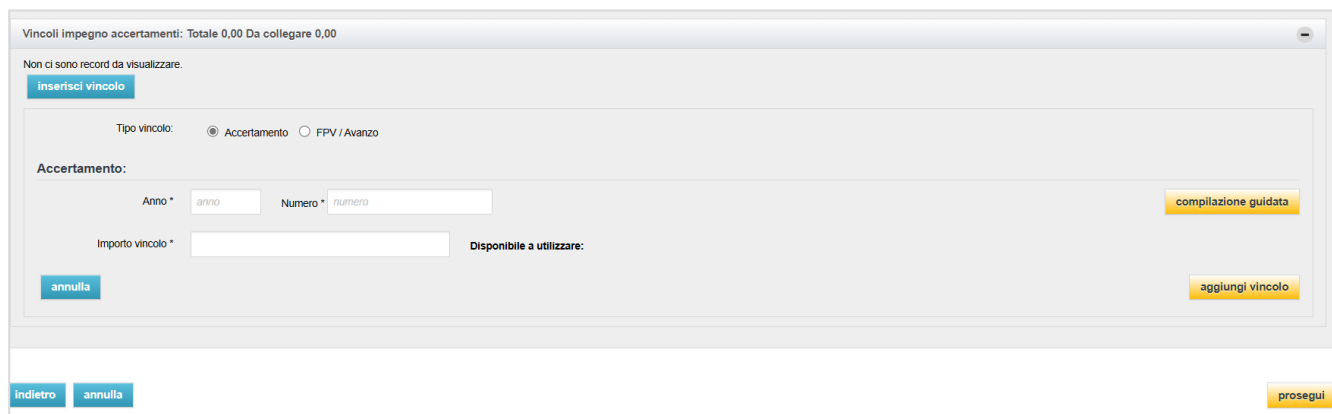


Foto 3.j, compilazione dati impegno - sezione Vincoli impegno accertamenti

N.B. Qualsiasi vincolo inserito deve rispettare le seguenti condizioni:

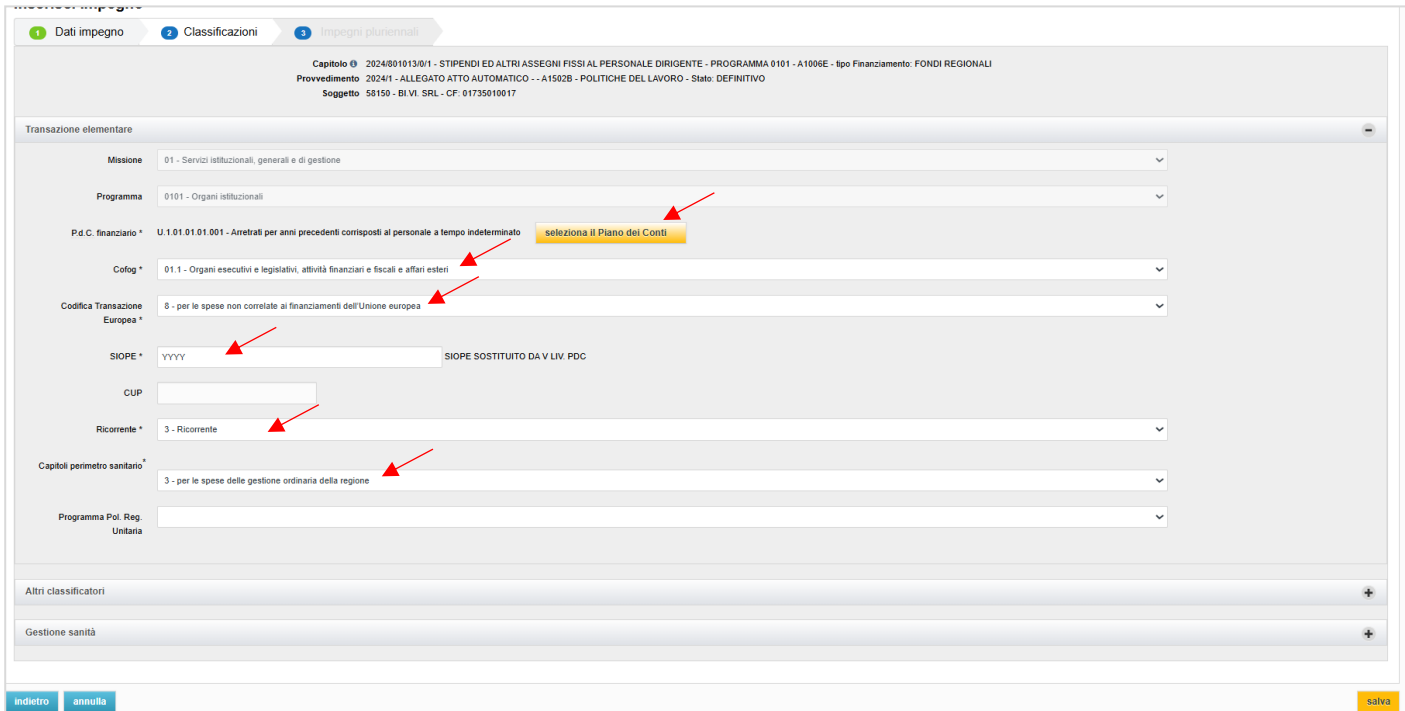
Macrotipo Fresco: vincolo impegno-accertamento siglabile soltanto fra impegni e accertamenti contabilmente imputati alla medesima annualità.

Macrotipo FPV: vincolo impegno-accertamento siglabile soltanto fra impegni e accertamenti contabilmente imputati ad annualità differenti con: $Anno_{ACC} < Anno_{IMP}$. Nel caso in cui non fosse possibile risalire all'accertamento che fornisce copertura all'impegno verrà mantenuto l'utilizzo del vincolo verso FPV (FPVSC o FPVCC).

Macrotipo Avanzo: vincolo impegno-accertamento siglabile soltanto fra impegni e accertamenti contabilmente imputati ad annualità differenti con: $Anno_{ACC} < Anno_{IMP}$. Nel caso in cui non fosse possibile risalire all'accertamento che fornisce copertura all'impegno verrà mantenuto l'utilizzo del vincolo verso AAM.

Completato l'inserimento dei dati selezionare la funzione "prosegui", al fine di inserire tutte le codifiche di bilancio.

L'impegno eredita dal capitolo la missione, il programma e il P.d.C. finanziario, che deve attestarsi al V livello. Occorre indicare la codifica transazione europea, siope e ricorrente/non ricorrente, prima di selezionare Salva. Per il SIOPE dal 2017 il dato non deve essere più gestito dall'utente in quanto viene automaticamente determinato dal piano dei conti finanziario (è lo stesso codici del V livello del piano dei conti finanziario escludendo i puntini separatori).



Transazione elementare

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 0101 - Organi istituzionali

P.d.C. finanziario: U.1.01.01.001 - Anzietati per anni precedenti composti al personale a tempo indeterminato **seleziona il Piano dei Conti**

Cofog: 01.1 - Organi esecutivi e legislativi, attività finanziarie e fiscali e affari esteri

Codifica Transazione Europea: 8 - per le spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea

SIOPE: YYYY SIOPE SOSTITUITO DA V LIV. PDC

CUP: []

Ricorrente: 3 - Ricorrente

Capitoli perimetro sanitario: 3 - per le spese delle gestione ordinaria della regione

Programma Pol. Reg. Unitaria: []

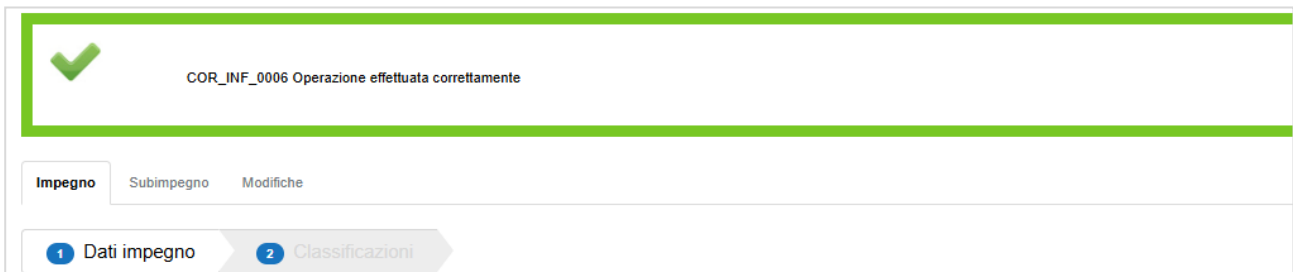
Altri classificatori: +

Gestione sanità: +

indietro annulla salva

Foto 4 compilazione dati impegno – scheda 2 Classificazioni

Ora non resta che cliccare sul bottone salva in basso a destra e ci apparirà un messaggio di conferma in alto a destra.



COR_INF_0006 Operazione effettuata correttamente

Impegno Subimpegno Modifiche

1 Dati impegno 2 Classificazioni

Foto 5 compilazione dati impegno – messaggio di conferma salvataggio

1.1.1 GLI STATI DELL'IMPEGNO

A seconda che si compilino alcuni campi nella fase di inserimento di un impegno essi possono avere i seguenti stati:

P – PROVVISORIO- Un impegno è in stato provvisorio se si verifica una delle due condizioni sotto riportate:

- non è stato indicato il provvedimento autorizzativo;
- è stato indicato il provvedimento autorizzativo ma il provvedimento (o atto) si trova ancora in stato provvisorio (non è ancora esecutivo);

D – DEFINITIVO- Un impegno è in stato definitivo se sono soddisfatte tutte le condizioni sotto riportate:

- il provvedimento associato all'impegno è definitivo;
- è indicato un soggetto o una classe di soggetti;

Se il flag “Parere Finanziario” non è stato selezionato la disponibilità a liquidare di questo impegno è pari a 0 e non è possibile liquidare.

Su un impegno definitivo non è possibile inserire i sub-impegni.

N – DEFINITIVO NON LIQUIDABILE- Un impegno è in stato definitivo non liquidabile se sono soddisfatte tutte le condizioni sotto riportate:

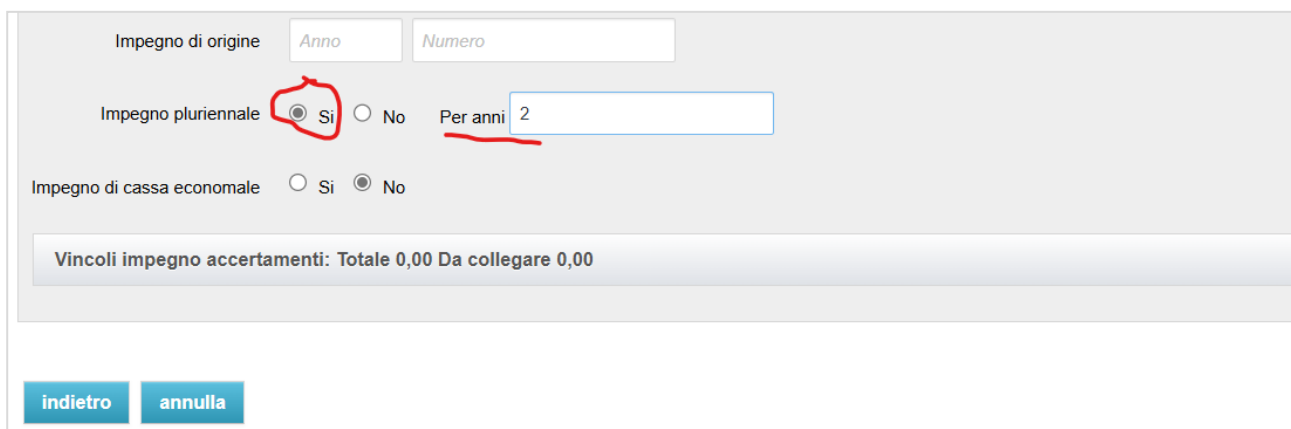
- il provvedimento associato all’impegno è definitivo;
- è privo del soggetto e della classe di soggetto.

Su un impegno definitivo non liquidabile non è possibile liquidare direttamente a partire dall’impegno. Si devono inserire ed utilizzare i sub-impegni.

A – Annullato- L’impegno è stato annullato. E’ possibile annullare solo gli impegni Provvisori. Per gli impegni Definitivi o Definitivi Non Liquidabili occorre portare a 0 l’importo dell’impegno (modifica di impegno).

1.2 Inserimento Impegno Pluriennale

Per l’inserimento di un impegno pluriennale l’utente deve settare a “Si” il radio button “Impegni Pluriennali” presente a ridosso della sezione per l’inserimento dei vincoli (sempre nel folder 1 Dati impegno) e indicare il numero di annualità.



Impegno di origine Anno Numero

Impegno pluriennale Si No Per anni 2

Impegno di cassa economale Si No

Vincoli impegno accertamenti: Totale 0,00 Da collegare 0,00

indietro annulla

Foto 6.a, compilazione dati impegno – Impegno pluriennale

Questo passaggio permette all’utente, dopo aver completato la compilazione dei campi presenti nel folder “Classificazioni” e aver cliccato su “Conferma e Prosegui”, di inserire l’impegno nelle sue annualità attraverso la maschera che segue.

Anni di pluriennale: 2

Capitolo 2024:01013/01 -
 Provvedimento 2024/1474 - ALLEGATO ATTO AUTOMATICO - - - - Stato: DEFINITIVO - A1006E - tipo Finanziamento: FONDI REGIONALI
 Soggetto 58150 -

Anno	Importo	Data Scadenza	Componente	
2024	50,00	31/07/2024	parte fresca	<input type="button" value="Pulisci"/>
2025	50,00	12/03/2025	parte fresca	<input type="button" value="Pulisci"/>

Foto 6.b, compilazione dati impegno – folder Impegni Pluriennali

In questa schermata l'utente è tenuto ad assicurarsi che ognuna delle righe sia completamente valorizzata o, all'opposto, completamente . Il sistema precompila la tabella assumendo che si tratti di un cronoprogramma costituito da n° impegni di medesimo importo, con medesima data di scadenza su annualità successive e strettamente sequenziali. Nel caso in cui l'utente dovesse presentare esigenze differenti, la modifica dei dati precompilati è agevolata dal pulsante “Pulisci” esposto per ognuna delle righe. Questo, una volta cliccato, non fa altro che svuotare i campi presenti nella corrispondente riga. Dopo aver inserito tutti i dati con il click sul pulsante “Salva” il movimento finanziario di spesa viene inserito ed il sistema provvede a segnalare il numero di impegno assegnato.

1.3 Ricerca Impegno

Sempre dal box 04 – FINANZIARIA – MOVIMENTI è possibile ricercare un impegno inserito in precedenza.

4 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - MOVIMENTI

- > Convalida Atto Contabile/Allegato
- > Convalida per Provvisorio di cassa
- > Emissione ordinativi Entrate
- > Emissione ordinativi Spese
- > Gestione Reintroiti
- > Gestisci legami storici
- > Gestisci Provvisorio di Cassa
- > Inserisci Accertamento
- > Inserisci Atto Contabile/Allegato
- > Inserisci Impegno
- > Inserisci Liquidazione
- > Inserisci Ordinativo di Incasso
- > Inserisci Ordinativo di Pagamento
- > Inserisci Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Accertamento
- > Ricerca Atto Contabile/Allegato
- █ > Ricerca Impegno █
- > Ricerca Liquidazione

Foto 7 , Ricerca Impegno

Di seguito viene riportata la finestra di ricerca, dove bisogna inserire i dati dell'impegno o compilare altri campi e premere il tasto cerca in alto a destra o in basso a sinistra.

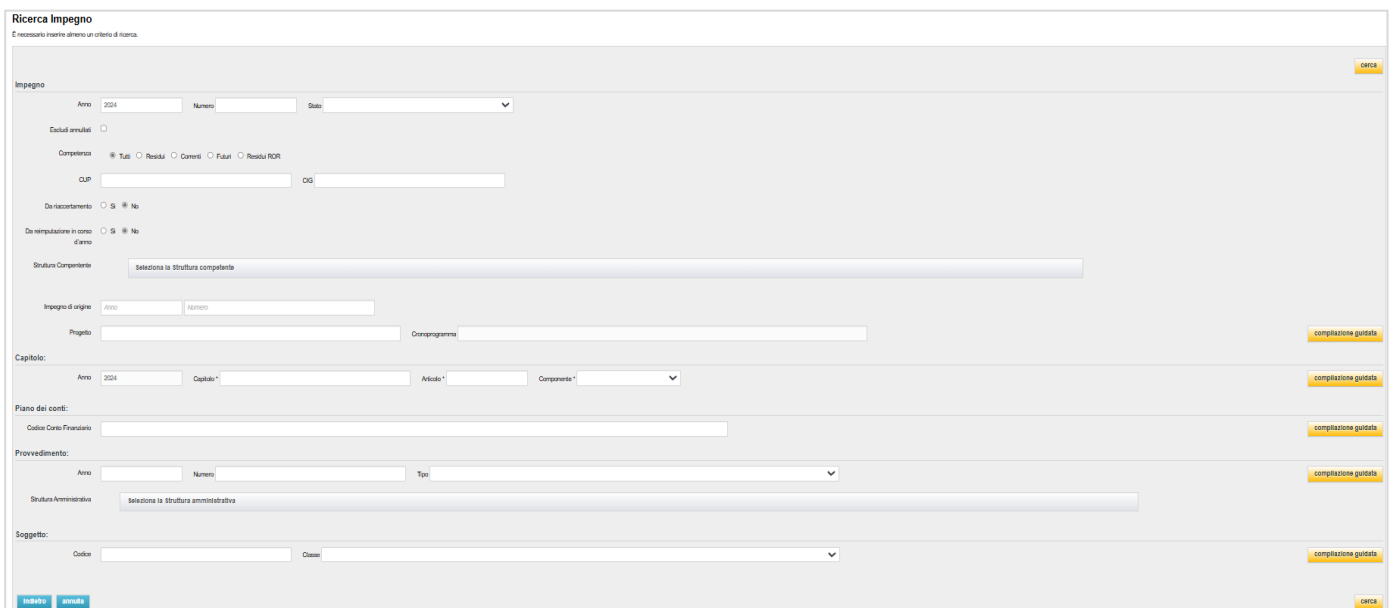


Foto 8 , compilazione campi Ricerca Impegno

e una porzione dei risultati:

Risultati di ricerca Impegni
19527 Risultati trovati

Anno	Numero	Strutt.Comp.	Soggetto	Capitolo	Strutt. Amm.	Componente	Stato	Sub	Pren.	Visto	Provvedimento	Blocco Rag.	Importo	
2019	1	A1501A	319331-BDO ITALIA SPA	2019/114771/0/1	A1501A	Fresco	DEFINITIVO	NO	NO	SI	2015/ 1110/ A15000/ AD	SI	899.274,00	Azioni
2019	2	A18000	127404-CONSORZIO ITALIANO COOPERATIVO LABOR	2019/131340/0/1	A1106A	Fresco	DEFINITIVO	NO	NO	SI	2016/ 208/ A11000/ AD	SI	1.653,36	Azioni
2019	3	A18000	142483-S.C.R. PIEMONTE SPA	2019/200100/0/1	A18000	Avanzo	DEFINITIVO	NO	NO	SI	2016/ 3590/ A18000/ AD	SI	7.000.000,00	Azioni

1 - 10 di 28 risultati

« Inizio « prec 1 **2** 3 4 5 succ » fine »

[Inserisci Impegni](#)

[Indietro](#)

Foto 9 , risultati di Ricerca Impegni

Premendo il tasto azioni nel riquadro di destra, sarà possibile aggiornare o consultare un impegno precedentemente creato. Spiegheremo i passaggi nei capitoli successivi

1.3.1 AGGIORNA IMPEGNO

Dopo aver inserito correttamente un impegno il sistema propone la maschera di aggiornamento.

L'impegno può essere aggiornato cliccando sul pulsante "Azioni"--> "Aggiorna".



Foto 10 , Ricerca Impegni – tasto azioni

La schermata presentata dal sistema in entrambi i casi è la seguente:

1 Dati impegno
2 Classificazioni

Capitolo 2024/801013/0/1 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DIRIGENTE - PROGRAMMA 0101 - A1006E - tipo Finanziamento: FONDI REGIONALI - COMPONENTE: parte fresca

Provvedimento: 2024 / 1474 - ALLEGATO ATTO AUTOMATICO - - - - Stato: DEFINITIVO

Anno

Numero

Tipo

Struttura Amministrativa

Parere finanziario

Parere finanziario

Soggetto: 58150 - BI.VI. SRL - 01735010017

Codice

Dati impegno

Tipo*

Stato

Descrizione

Importo* Importo iniziale 10,00

Scadenza Frazionabile Non frazionabile

Progetto Cronoprogramma

Tipo debito SIOPE Commerciale (con fatture) Non commerciale

CIG Motivazione assenza del CIG

CUP

Struttura Competente*

Da riaccertamento Si No

Da reimputazione in corso d'anno Si No

Prenotazione Si No

Soggetto a DURC Si No

Impegno di origine

Impegno di cassa economale Si No

Vincoll Impegno accertamenti: Totale 0,00 Da collegare 10,00 +

Foto 11, schermata folder 1 per modifica impegno

La maschera di aggiornamento dell'impegno presenta tutti i dati inseriti nella fase di assunzione dell'impegno. Espone i dati relativi al capitolo, alla componente, al provvedimento e i dati dell'impegno. Nella sezione dedicata a quest'ultimi è presente il pulsante "storico modifiche"

accanto alla barra della struttura competente che permette di visualizzare, attraverso apposito pop-up, lo storico costituito dalle informazioni memorizzate in fase di aggiornamento e sostituzione della direzione competente.

L'utente modificati i dati nel folder 1 Dati Impegno, può cliccare il riquadro prosegui in basso a destra per effettuare delle modifiche nel folder 2 Classificazioni oppure premere salva qualora non ci fossero ulteriori modifiche da effettuare sull'impegno.

Dalla maschera di aggiornamento dell'impegno è possibile anche, cliccando sui tab posti in alto, inserire se non presenti o aggiornare se inseriti precedentemente i subimpegni e le modifiche che vedremo nei capitoli successivi.

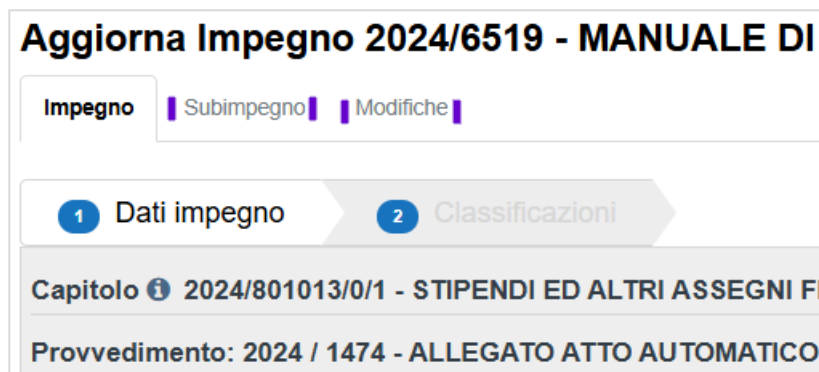


Foto 12, schermata folder 1 per modifica impegno- tab Subimpegno e Modifiche

1.3.2 CONSULTA IMPEGNO

Ricercando l'impegno come nella foto 8 è possibile consultare l'impegno, spuntando il riquadro azioni e selezionare la voce Consulta

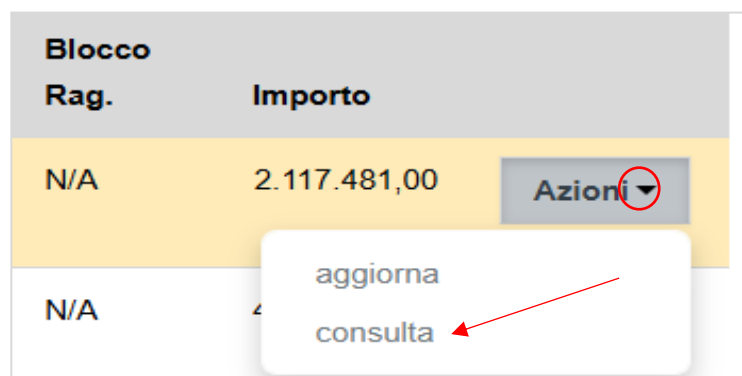


Foto 13 , Ricerca Impegni – tasto azioni consulta

Dalla maschera di consultazione dell'impegno è possibile cliccando sui folder posti in alto avere informazioni sulle modifiche, sui subimpegni e sugli accertamenti vincolati ad esso.

Di seguito sono riportate le maschere che il sistema mostra al click sui vari tab.

1.3.2.1 CONSULTAZIONE SUBIMPEGNO



Numero	Creditore	Stato	CIG	CUP	Provvedimento	Blocco Rag.	Importo
1	121	D	256377	C16F08000000	2013/201234	SI	1
2	2356	D	25467	C16F08000000	2013/201250	NO	1

Foto 14.b , Ricerca Impegni – tasto azioni, view di consultazione Subimpegni

Cliccando sul numerino indicato dalla freccia rossa è possibile consultare nel dettaglio il contenuto del Subimpegno

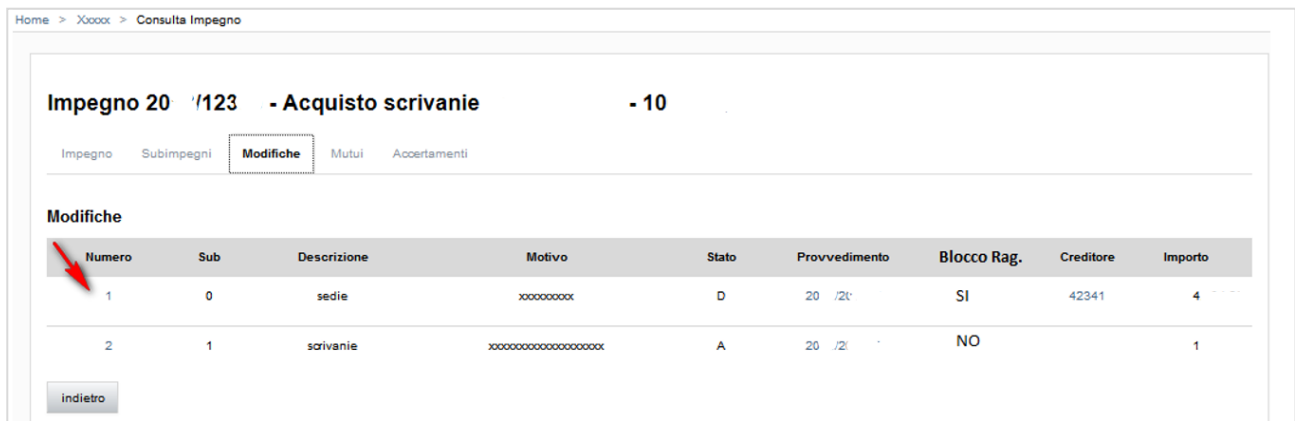
Subimpegno 1 - PROCEDURA NEGOZIATA LAVORI MANUTENZIONE ORDINARIA		- ACCORDO QUADRO EX ART. 59 D.LGS	
163/06 - AGGIUDICAZIONE			
Inserito	il 10/01/20	da INC00000	
Aggiornato	il 10/01/20	da	
Stato	DEFINITIVO dal 10/01/20		
Dati impegno	201 / 9 - PROCEDURA NEGOZIATA PER I LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI EDIFICI DEL C.R. - ACCORDO QUADRO EX ART.59 DEL D.LGS N.163/06. AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA - (DEFINITIVO NON LIQUIDABILE dal 10/01/20)		
Progetto	Soggetto 7020 -		
Provvedimento	2015 / 23 - DD - DETERMINA DEFINITIVA - A03 - Stato: DEFINITIVO - Blocco: SI		
Importo	4 (iniziale: 42.431,64)		
Disponibile a liquidare	4		
Disponibile a pagare	4		
Disponibile a finanziare	4		
Scadenza	CIG 58587		
CUP			
Tot Carte non regolarizzate.	0	0,00	
Tot predoc non liquidati.	0	0,00	
Tot pagamenti economici.		0,00	
Totale liquidazioni.	0	0,00	
Totale movimenti:		0,00	

Totale liquidazioni.	0	0,00
Totale movimenti:		0,00

Foto 14.c , Ricerca Impegni – tasto azioni, view di consultazione Subimpegni

1.3.2.2 CONSULTAZIONE MODIFICHE

Scorrendo il mouse nel tab vicino è possibile consultare le modifiche



Home > Xxxxx > Consulta Impegno

Impegno 20 /123 - Acquisto scrivanie - 10

Impegno Subimpegni **Modifiche** Mutui Accertamenti

Modifiche

Numero	Sub	Descrizione	Motivo	Stato	Provvedimento	Blocco Rag.	Creditore	Importo
1	0	sedie	xxxxxxxxxx	D	20 /2/	SI	42341	4
2	1	scrivanie	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	A	20 /2/	NO		1

indietro

Foto 14.d , Ricerca Impegni – tasto azioni, view di consultazione Modifiche

1.3.2.3 CONSULTAZIONE MUTUI

Scorrendo il mouse nel tab vicino è possibile consultare i mutui qualora ci fossero

Subimp	Nr. mutuo	Istituto mutuante	Tipo mutuo	Data inizio	Importo attuale	Importo Voce
1.	837	012345 - Banca XXXX	Riscossione completa	01/01/20	1	1.
1.	713	012345 - Banca XXXX	Avanz. lavori	01/01/20	9	9

1 - 10 di 28 risultati

« inizio « prec 1 **2** 3 4 5 succ » fine »

Foto 14.e , Ricerca Impegni – tasto azioni, view di consultazione Mutui

1.3.2.4 CONSULTAZIONE ACCERTAMENTI

Impegno 202 /46 -- 10,00 (DEFINITIVO dal 18/06/202)

Impegno Subimpegni Modifiche Mutui **Accertamenti**

Accertamenti

Anno	Numero	Descrizione	Capitolo	Importo	Importo Vincolo	- di cui pending per reimp. provv.
202	3	PROGETTO A2E - ALPI EFFICIENZA ENERGETICA APPROVAZIONE COLLABORATRICE A TERMINE ALTAMENTE QUALIFICATO/A	202/v/289 0/1	10.	10,00	3,00

Accertamenti da legame storicizzato

Non ci sono record da visualizzare.

[indietro](#)

Foto 14.f, Ricerca Impegni – tasto azioni, view di consultazione Accertamenti

1.4 Inserisci accertamento

Si accede al box 4 – CONTABILITÀ FINANZIARIA – MOVIMENTI e si seleziona la funzione Inserisci Accertamento.

4 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - MOVIMENTI

- > Convalida Atto Contabile/Allegato
- > Convalida per Provvisorio di cassa
- > Emissione ordinativi Entrate
- > Emissione ordinativi Spese
- > Gestione Reintroiti
- > Gestisci legami storici
- > Gestisci Provvisorio di Cassa
- > **Inserisci Accertamento**
- > Inserisci Atto Contabile/Allegato
- > Inserisci Impegno
- > Inserisci Liquidazione
- > Inserisci Ordinativo di Incasso
- > Inserisci Ordinativo di Pagamento
- > Inserisci Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Accertamento
- > Ricerca Atto Contabile/Allegato
- > Ricerca Impegno
- > Ricerca Liquidazione

Foto 1 – box 4, menu inserisci accertamento

Si procede ad inserire i dati nella scheda **(1)** Dati accertamento

Inserisci accertamento

1 Dati accertamento 2 Classificazioni 3 Accertamenti pluriennali

Capitolo:
 Anno: 2017 Capitolo: * Articolo: * **compilazione guidata**

Provvedimento:
 Anno: Numero: Tipo: **inserisci provvedimento** **compilazione guidata**

Struttura Amministrativa: **Seleziona la Struttura amministrativa**

Soggetto:
 Codice: Classe: **compilazione guidata**

Dati accertamento
 Anno: 2017 Stato: PROVVISORIO

Descrizione: _____

Importo: Scadenza: gg/mm/aaaa

Progetto: _____ **compilazione guidata**

Struttura Competente: **Seleziona la Struttura amministrativa**

Da riaccertamento: SI No

Accertamento di origine: Anno: Numero: **compilazione guidata**

Accertamento pluriennale: SI No

E' prevista Fattura: SI No

indietro **annulla** **proseguì**

Foto 2- schermata (1) inserimento dati accertamento

Il capitolo è un dato obbligatorio e lo si può digitare direttamente oppure ricercarlo per mezzo della funzione compilazione guidata. Se si sceglie quest'ultima funzione il sistema dopo il click sull'apposito riquadro mostra il seguente pop-up:

Seleziona il capitolo

Anno: 2020 Capitolo: * Articolo: * **Q cerca**

Struttura Amministrativa: **Seleziona la Struttura amministrativa**

Tipo finanziamento: _____

confirma

Foto 2.a - inserimento dati accertamento, sezione capitolo, compilazione guidata

Dopo aver inserito i dati per la ricerca del capitolo il sistema mostra i risultati della ricerca. L'utente può, dopo aver selezionato il capitolo, cliccare su "Visualizza dettagli" e consultare la tabella relativa agli stanziamenti del capitolo selezionato.

Selezione il capitolo

Elenco Capitoli

Capitolo	Classificazione	Disponibile 2020	Disponibile 2021	Disponibile 2022	Struttura Amm. Resp.	P.d.C. Finanziario
<input checked="" type="radio"/> 10020/0/1	1 1010120	48.729.728,57	60.000.000,00	60.000.000,00	A1102A	E.1.01.01.20.000

Capitolo - 10020/0/1 Tipo finanziamento: FONDI REGIONALI

Stanziamenti	2020	2021	2022
Competenza	60.000.000,00	60.000.000,00	60.000.000,00
Residuo	2.000.000,00	0,00	0,00
Cassa	62.000.000,00	0,00	0,00

Foto 2.b - inserimento dati accertamento, sezione capitolo- compilazione guidata view di dettaglio

Il click su "Conferma" memorizza i dati nella maschera d'inserimento dell'accertamento nella sezione del capitolo.

Altro dato obbligatorio è il provvedimento, da inserire con le stesse modalità sopra indicate o con inserimento manuale oppure guidato. Se si sceglie l'ultima opzione, si inseriscono i dati e si preme cerca

Anno * 2019 Numero 570 Tipo ATTO DIRIGENZIALE

Struttura Amministrativa

Oggetto

Elenco provvedimenti trovati

Anno	Numero	Tipo	Oggetto	Strutt Amm Resp	Stato
<input checked="" type="radio"/> 2019	570	AD - ATTO DIRIGENZIALE	Concessione demaniale per un attraversamento del Rivo Rossetto con linea elettrica a MT 15 kV e fibra ottica interrati nel tratto in copertura carrabile in Via Rivara, Località Case Ricca, nel Comune di PERTUSIO (TO) - Demanio Idrico fluviale - Ditta e-distribuzione S.p.A. - Pratica TO.EL.5182.	A18000	DEFINITIVO
<input type="radio"/> 2019	570	AD - ATTO	Conferimento dall'incarico 6 P.O. Codice A15_A1511R_A1 denominato "Programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa nelle scuole secondarie di secondo grado statale, Dazione e	A15000	DEFINITIVO

Foto 2.c - inserimento dati accertamento, sezione capitolo- compilazione guidata view elenco provvedimenti

Il sistema ti propone un elenco e con il radio button si seleziona quello che ci interessa e infine si preme conferma. Lo stato del provvedimento è sempre uguale allo stato dell'accertamento; se il provvedimento è provvisorio lo sarà anche l'accertamento, se il provvedimento è definitivo lo sarà anche l'accertamento. Anche il soggetto è obbligatorio, da inserire con le stesse modalità sopra indicate o manualmente oppure con compilazione guidata

Selezione soggetto

Codice Codice Fiscale

Partita IVA Denominazione

Classificatore

Elenco soggetti

	Codice	Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione	Stato
<input checked="" type="radio"/>	10042	00367390044	00367390044	COMUNE DI TRINITA'	VALIDO

Foto 3 - inserimento dati accertamento, sezione soggett- compilazione guidata

Altro dato fondamentale per la compilazione di un accertamento è l'importo e la selezione della struttura competente nella parte centrale della pagina

1 Dati accertamento **2** Classificazioni **3** Accertamenti pluriennali

Capitolo - INTROITO DELLE SOMME DOVUTE DA CONSORZI DI ENTI LOCALI, COMUNITA' MONTANE, COMUNI E SOCIETA' DI INTERVENTO IN CONSEGUENZA INDUSTRIALI ATTREZZATE (R. CEE 2052/88) - MONITORAGGIO, VALUTAZIONI E CONTROLLI - tipo Finanziamento: FONDI REGIONALI

Anno Capitolo Articolo

Provvedimento: 2019 / 570 - ATTO DIRIGENZIALE - Concessione demaniale per un attraversamento del Rivo Rossetto con linea elettrica a MT 15 kV e fibra ottica interrati nel tratto in c (TO) - Demanio idrico fluviale - Ditta e-distribuzione S.p.A. - Pratica TO.EL.5182. - A18000 - OOPP DIF.SUOLO MONTAGNA FORESTE PROT.CIV TRASP LOG (2019) - Stato: DEFINITIVO

Anno Numero Tipo

Struttura Amministrativa

Soggetto: 10042 - COMUNE DI TRINITA' - 00367390044

Codice Classe

Dati accertamento

Anno * Stato

Descrizione

Importo * Scadenza

Progetto

Struttura Competente *

Codice verbale

Da riaccertamento

Da reimputazione in corso d'anno

Foto 4.a - inserimento dati accertamento, sezione centrale

La Struttura Competente viene valorizzata in automatico dal sistema dopo aver indicato il capitolo sul quale assumere l'accertamento ma, il campo potrà comunque essere editato al fine di selezionare un settore, appartenente alla propria o altrui direzione. Cliccando sulla barra relativa alla struttura competente si ha

accesso ad una tree-view che permette di selezionare puntualmente un settore di riferimento (struttura di II livello) come mostrato nell’esempio che segue.

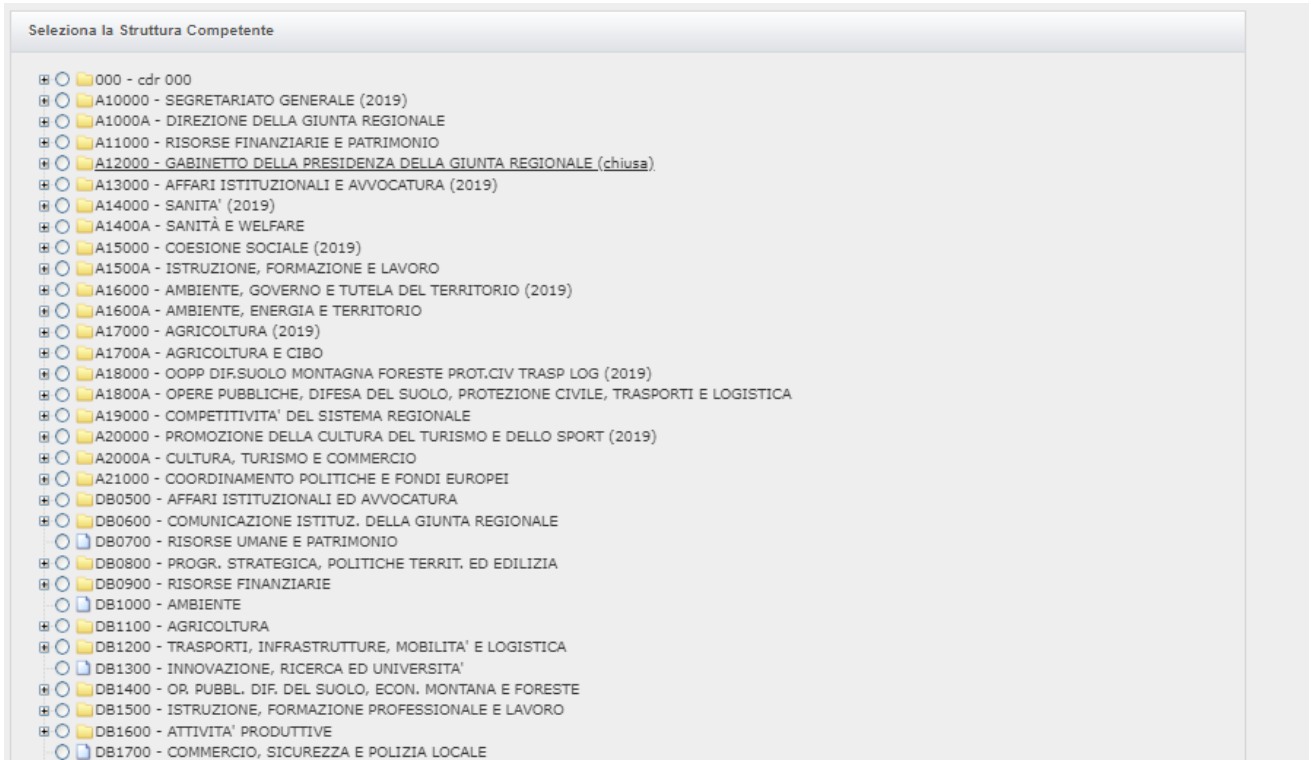


Foto 4.b - inserimento dati accertamento, sezione centrale- struttura componente

Completato l’inserimento dei dati selezionare la funzione “proseguì”, al fine di inserire tutte le codifiche di bilancio.

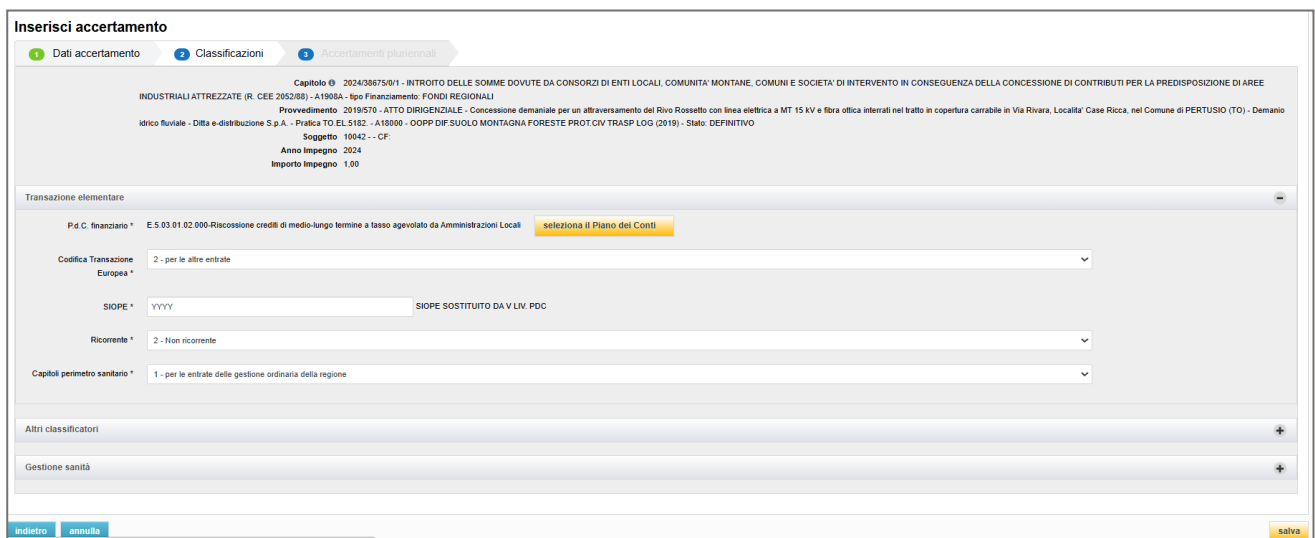


Foto 5 – schermata (2) Classificazioni

Come vediamo nella schermata **(2)** Classificazioni, l'accertamento eredita dal capitolo la missione, il programma e il P.d.C. finanziario, che deve attestarsi al V livello.

Occorre indicare la codifica transazione europea, siope e ricorrente/non ricorrente, prima di selezionare Salva (Salva e prosegui se si vogliono inserire accertamenti pluriennali).

Per il SIOPE dal 2017 il dato non deve essere più gestito dall'utente in quanto viene automaticamente determinato dal piano dei conti finanziario (è lo stesso codici del V livello del piano dei conti finanziario escludendo i puntini separatori).

1.5 Inserimento Accertamento Pluriennale

Per l'inserimento di un accertamento pluriennale l'utente deve settare a "Si" il radio button "Accertamenti Pluriennali" presente nella prima schermata di assunzione standard di un accertamento e indicare il numero di annualità.

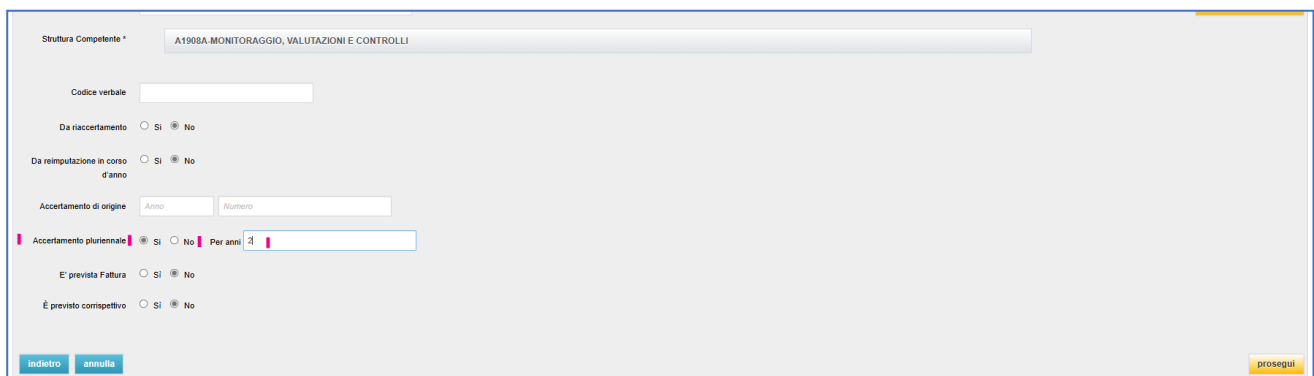
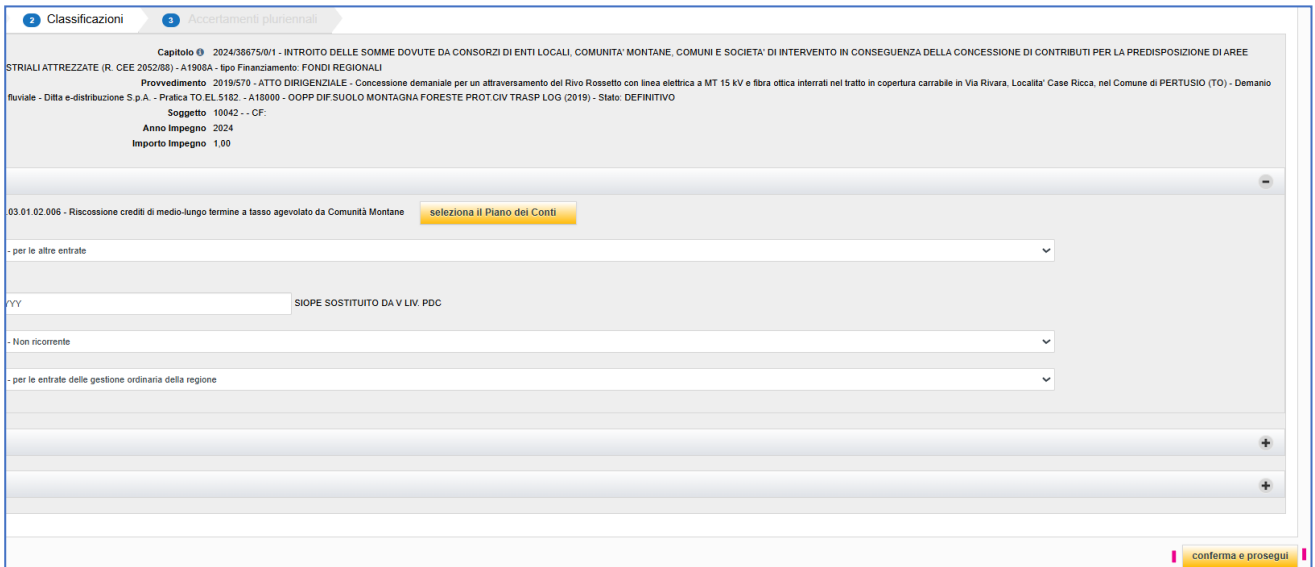


Foto 6 – sezione di accertamento pluriennale

Questo passaggio permette all'utente, dopo aver completato la compilazioni dei campi presenti nel folder (2) Classificazioni" e aver cliccato su "Conferma e Prosegui",



2 Classificazioni 3 Accertamenti pluriennali

Capitolo 01 2024/38675/01 - INTROITO DELLE SOMME DOVUTE DA CONSORZI DI ENTI LOCALI, COMUNITA' MONTANE, COMUNI E SOCIETA' DI INTERVENTO IN CONSEGUENZA DELLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER LA PREDISPOSIZIONE DI AREE INDUSTRIALI ATTREZZATE (R. CEE 2052/88) - A1908A - tipo Finanziamento: FONDI REGIONALI

Provvedimento 2019/570 - ATTO DIRIGENZIALE - Concessione demaniale per un attraversamento del Rivo Rossetto con linea elettrica a MT 15 kV e fibra ottica interrati nel tratto in copertura carrabile in Via Rivara, Localita' Case Ricca, nel Comune di PERTUSIO (TO) - Demanio fluviale - Ditta e-distribuzione S.p.A. - Pratica TO.EL.5182 - A18000 - OOPP DIF.SUOLO MONTAGNA FORESTE PROT.CIV TRASP LOG (2019) - Stato: DEFINITIVO

Soggetto 10042 - - CF:

Anno Impegno 2024

Importo Impegno 1,00

03 01 02 006 - Riscossione crediti di medio-lungo termine a tasso agevolato da Comunità Montane [seleziona il Piano dei Conti](#)

- per le altre entrate

YYY SIOPE SOSTITUITO DA V LIV. PDC

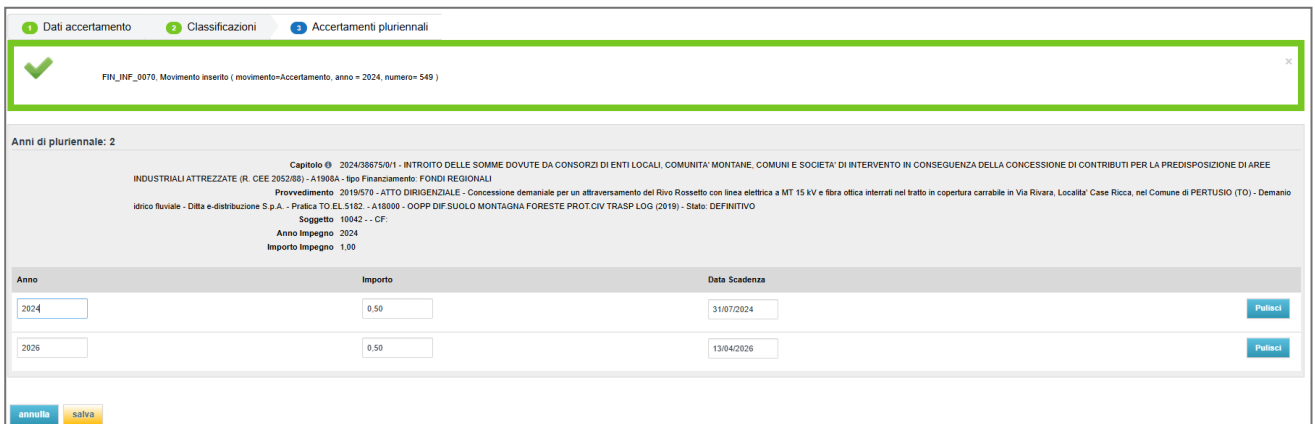
- Non ricorrente

- per le entrate delle gestione ordinaria della regione

[confirma e prosegui](#)

Foto 7 – sezione di accertamento pluriennale-schermata (2) Classificazioni

E inserire l'accertamento nelle sue annualità indicate attraverso la maschera che segue



1 Dati accertamento 2 Classificazioni 3 Accertamenti pluriennali

FIN_INF_0070, Movimento inserito (movimento=Accertamento, anno = 2024, numero= 549)

Anni di pluriennale: 2

Capitolo 01 2024/38675/01 - INTROITO DELLE SOMME DOVUTE DA CONSORZI DI ENTI LOCALI, COMUNITA' MONTANE, COMUNI E SOCIETA' DI INTERVENTO IN CONSEGUENZA DELLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER LA PREDISPOSIZIONE DI AREE INDUSTRIALI ATTREZZATE (R. CEE 2052/88) - A1908A - tipo Finanziamento: FONDI REGIONALI

Provvedimento 2019/570 - ATTO DIRIGENZIALE - Concessione demaniale per un attraversamento del Rivo Rossetto con linea elettrica a MT 15 kV e fibra ottica interrati nel tratto in copertura carrabile in Via Rivara, Localita' Case Ricca, nel Comune di PERTUSIO (TO) - Demanio idrico fluviale - Ditta e-distribuzione S.p.A. - Pratica TO.EL.5182 - A18000 - OOPP DIF.SUOLO MONTAGNA FORESTE PROT.CIV TRASP LOG (2019) - Stato: DEFINITIVO

Soggetto 10042 - - CF:

Anno Impegno 2024

Importo Impegno 1,00

Anno	Importo	Data Scadenza	Elimina	Salva
2024	0,50	31/07/2024	Elimina	Salva
2026	0,50	13/04/2026	Elimina	Salva

[annulla](#) [salva](#)

Foto 8 – schermata accertamento pluriennale (3)

Infine premere salva per completare l'inserimento dell'accertamento pluriennale.

1.6 Ricerca Accertamento

4 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - MOVIMENTI

- > Convalida Atto Contabile/Allegato
- > Convalida per Provvisorio di cassa
- > Emissione ordinativi Entrate
- > Emissione ordinativi Spese
- > Gestione Reintroiti
- > Gestisci legami storici
- > Gestisci Provvisorio di Cassa
- > Inserisci Accertamento
- > Inserisci Atto Contabile/Allegato
- > Inserisci Impegno
- > Inserisci Liquidazione
- > Inserisci Ordinativo di Incasso
- > Inserisci Ordinativo di Pagamento
- > Inserisci Provvisorio di Cassa
- > **Ricerca Accertamento**
- > Ricerca Atto Contabile/Allegato
- > Ricerca Impegno
- > Ricerca Liquidazione

Foto 9- menù 4 di Contabilità finanziaria- movimenti, ricerca accertamento

Dalla voce del menù 4 - Contabilità finanziaria-Movimenti è possibile ricercare un accertamento inserito in precedenza. Di seguito viene riportata la finestra di ricerca:

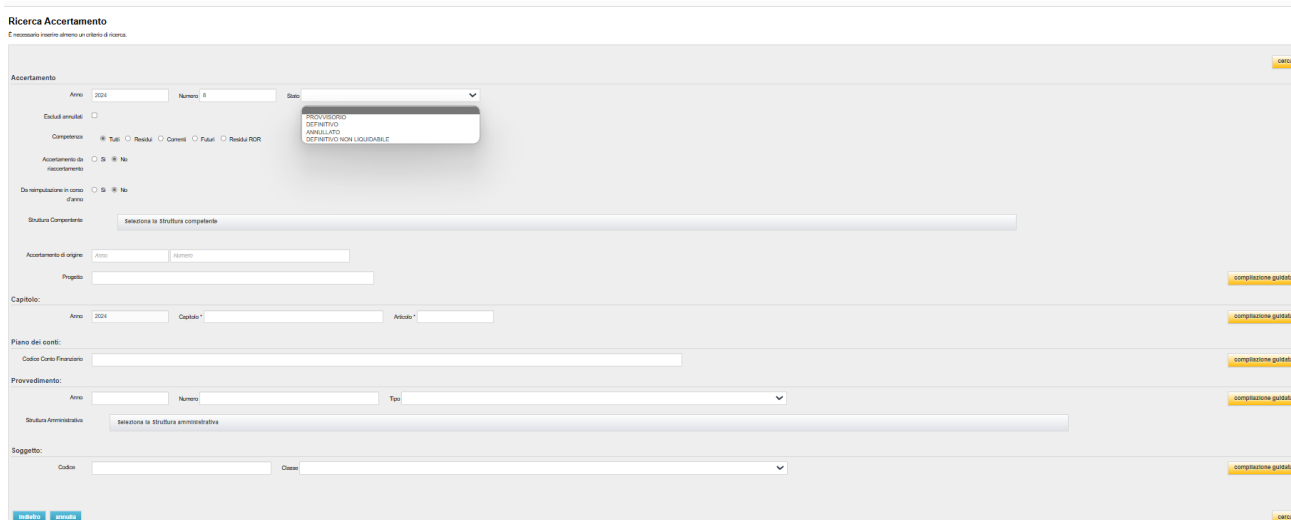


Foto 10- ricerca acceramento

e i risultati di ricerca:

HOME RICERCA ACCERTAMENTO ELENCO ACCERTAMENTI

Risultati di ricerca Accertamenti

Anno	Numero	Struttura Comp	Soggetto	Capitolo	Strutt. Amm.	Stato	Sub	Provvedimento	Blocco Rag.	Importo	Azioni
2024	8	A1908A	14907-COMUNE DI CRESCENTINO	2024/38675/0/1	A1908A	DEFINITIVO	NO	2020/ 85/ A19000/ DD	SI	15.040,05	Azioni

Un elemento trovato. pagina 1

Inserisci accertamenti Indietro esporta in excel

Foto 11- risultati di ricerca accertamenti

La ricerca può essere affinata con ulteriori filtri nel caso in cui si voglia trovare un elenco di accertamenti con determinate caratteristiche ad esempio impegni ROR o selezionando come visto prima lo stato dell'accertamento

Ricerca Accertamento

È necessario inserire almeno un criterio di ricerca.

Accertamento

Anno: 2024 Numero: Stato: DEFINITIVO

Escludi annullati

Competenza: Tutti Residui Correnti Futuri Residui ROR

Accertamento da riaccertamento: Si No

Foto 12- Ricerca accertamento con filtri di Competenza

Cliccando sul riquadro cerca come evidenziato in verde il sistema fornisce una lista di accertamenti con i filtri inseriti nella pagina di ricerca

Risultati di ricerca Accertamenti

Anno	Numero	Struttura Comp	Soggetto	Capitolo	Strutt. Amm.	Stato	Sub	Provvedimento	Blocco Rag.	Importo	Azioni
2024	1	A1908A	9942-COMUNE DI CORTEMILIA	2024/38675/0/1	A1908A	DEFINITIVO	NO	2019/ 570/ A19000/ AD	N/A	15.298,37	Azioni
2024	2	A1908A	10042-COMUNE DI TRINITA'	2024/38675/0/1	A1908A	DEFINITIVO	NO	2019/ 570/ A19000/ AD	N/A	122.509,64	Azioni
2024	3	A1908A	9781-COMUNE DI COSTIGLIOLE D'ASTI	2024/38675/0/1	A1908A	DEFINITIVO	NO	2019/ 570/ A19000/ AD	N/A	117.899,31	Azioni
2024	4	A1908A	9469-COMUNE DI CASTAGNOLE DELLE LANZE	2024/38675/0/1	A1908A	DEFINITIVO	NO	2019/ 672/ A19000/ AD	N/A	71.662,13	Azioni
2024	5	A1908A	10808-COMUNE DI FARIGLIANO - CASA DI SOGGIORNO E DI RIPOSO RSA	2024/38675/0/1	A1908A	DEFINITIVO	NO	2019/ 672/ A19000/ AD	N/A	20.613,33	Azioni
2024	6	A1908A	10708-COMUNE DI CLAVESANA	2024/38675/0/1	A1908A	DEFINITIVO	NO	2019/ 763/ A19000/ AD	N/A	10.251,60	Azioni
2024	7	A1908A	9762-COMUNE DI BIELLA	2024/38675/0/1	A1908A	DEFINITIVO	NO	2020/ 85/ A19000/ DD	SI	28.850,00	Azioni
2024	8	A1908A	14907-COMUNE DI CRESCENTINO	2024/38675/0/1	A1908A	DEFINITIVO	NO	2020/ 85/ A19000/ DD	SI	15.040,05	Azioni
2024	9	A1908A	9514-COMUNE DI GHEMME	2024/38675/0/1	A1908A	DEFINITIVO	NO	2020/ 85/ A19000/ DD	SI	15.037,09	Azioni
2024	10	A1908A	10157-COMUNE DI INVORIO	2024/38675/0/1	A1908A	DEFINITIVO	NO	2020/ 85/ A19000/ DD	SI	9.916,00	Azioni

1 - 10 di 453 risultati. prima << prec 1 2 3 4 5 succ >> fine

Inserisci accertamenti Indietro esporta in excel

Foto 13- Risultati di ricerca accertamento con filtri di Competenza

1.6.1 AGGIORNA ACCERTAMENTO

L'accertamento si può aggiornare anche ricercandolo dalla voce di menù 4- Contabilità finanziaria-movimenti e cliccando sul pulsante "Azioni" → "Aggiorna"

Risultati di ricerca Accertamenti

Anno	Numero	Struttura Comp	Soggetto	Capitolo	Strutt. Amm.	Stato	Sub	Provvedimento	Blocco Rag.	Importo	Azioni
2024	1	A1908A	00-BENEFICIARI GARA	2024/38675/0/1	A1908A	DEFINITIVO	NO	2019/ 570/ A19000/ AD	N/A	15.297,37	Aggiorna
2024	2	A1908A	10042-COMUNE DI TRINITA'	2024/38675/0/1	A1908A	DEFINITIVO	NO	2019/ 570/ A19000/ AD	N/A		aggiorna consulta

Foto 14- ricerca Accertamenti, tasto aggiorna

La maschera presentata dal sistema in entrambi i casi sarà la seguente:

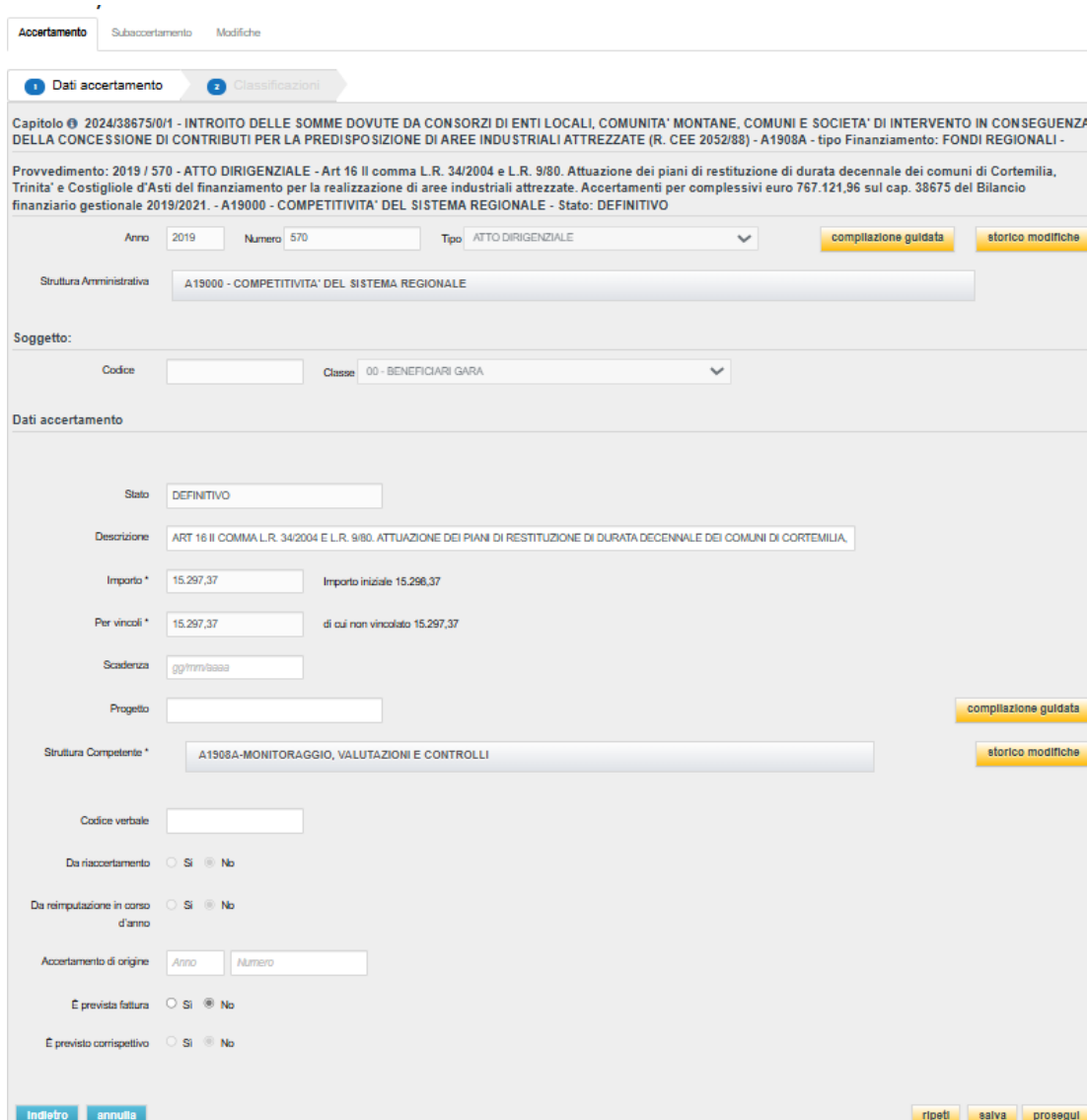


Foto 15- Dati accertamento- aggiornamento dei record

La maschera di aggiornamento dell'accertamento presenta tutti i dati inseriti in sede di assunzione. Presenta infatti i dati relativi al capitolo, al provvedimento e i dati dell'accertamento.

Nella sezione dedicata a quest'ultimi è presente il pulsante "Storico modifiche" accanto alla barra della struttura competente che permette di visualizzare, attraverso apposito pop-up, lo storico costruito dalle informazioni memorizzate in fase di aggiornamento e sostituzione della direzione competente. L'utente modificati i dati a lui di interesse può proseguire le modifiche negli altri folder oppure concludere il processo di aggiornamento cliccando sul riquadro salva.

1.6.2 CONSULTA ACCERTAMENTO

Sempre dal menu del box 4 – CONTABILITA' FINANZIARIA- MOVIMENTI, si seleziona la voce Ricerca accertamento

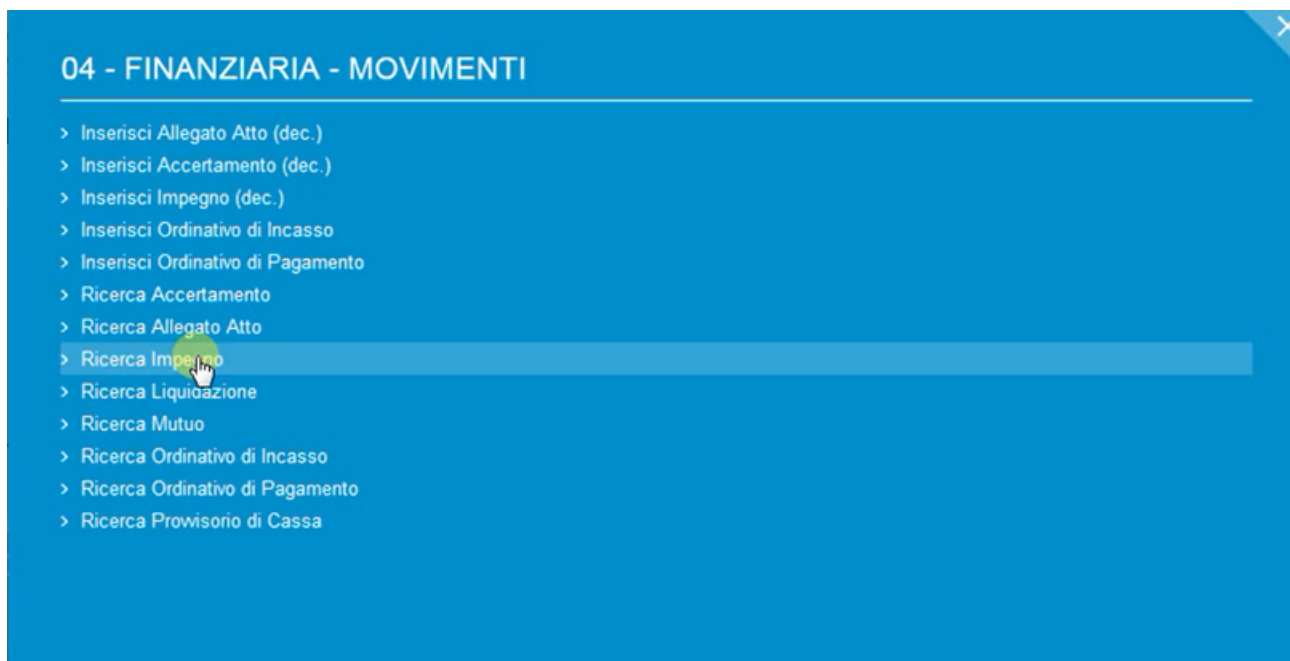


Foto 16- menù 4 di Contabilità finanziaria- movimenti, ricerca accertamento

Si inseriscono i dati dell'accertamento e si preme sul riquadro cerca

2. Modifica di impegno

2.1 Inserisci modifica



Si accede a 4 – Contabilità finanziaria – movimenti.

Si seleziona la funzione “Ricerca Impegno”, che consente di consultare un impegno, modificare un impegno provvisorio, subimpegnare un impegno ed inserire una modifica di impegno su impegno definitivo.

L'utente inserisce i parametri di ricerca (impegni definitivi) nella seguente maschera e clicca sul pulsante “cerca”.

Impegno cerca

Anno: 2020 Numero: Stato: ▼

Escludi annullati:

Competenza: Tutti Residui Correnti Futuri Residui ROR

CUP: _____ CIG: _____

Da riaccertamento: Si No

Da reimputazione in corso d'anno: Si No

Struttura Competente:

Impegno di origine: Anno: Numero: _____

Progetto: _____ Cronoprogramma: _____ compilazione guidata

Capitolo:

Anno: 2020 Capitolo: _____ Articolo: _____ compilazione guidata

Provvedimento:

Anno: _____ Numero: _____ Tipo: ▼ compilazione guidata

Struttura Amministrativa:

Soggetto:

Codice: _____ Classe: ▼ compilazione guidata

indietro annulla cerca

Il sistema restituisce i risultati della ricerca:

Risultati di ricerca Impegni

Anno	Numero	Struttura Comp	Soggetto	Capitolo	Strutt. Amm.	Stato	Sub	Pren.	Visto	Provvedimento	Blocco Rag.	Importo	Azioni
2020	1		85856-ZERBI CARLA	2020/15526/0/1	A1014B	DEFINITIVO	NO	NO	SI	2017/123/A13000/AD	N/A	17.860,00	Azioni
2020	2		249404-FORGRAF SRL	2020/136116/0/1	A1111C	DEFINITIVO	NO	NO	SI	2017/188/A11000/AD	N/A	37.568,00	Azioni
2020	3		222748-RTI XEROX ITALIA RENTAL SERVICE S.R.L.	2020/136116/0/1	A1111C	DEFINITIVO	NO	NO	SI	2017/187/A11000/AD	N/A	59.304,07	Azioni
2020	4		CREDDETSUC-CREDITORE DETERMINABILE SUCCESSIVAMENTE	2020/241104/0/1	A19000	DEFINITIVO	NO	SI	SI	2017/206/A19000/AD	N/A	0,00	Azioni
2020	5		CREDDETSUC-CREDITORE DETERMINABILE SUCCESSIVAMENTE	2020/241107/0/1	A19000	DEFINITIVO	NO	SI	SI	2017/206/A19000/AD	N/A	0,00	Azioni
2020	6		CREDDETSUC-CREDITORE DETERMINABILE SUCCESSIVAMENTE	2020/241113/0/1	A19000	DEFINITIVO	NO	SI	SI	2017/206/A19000/AD	N/A	0,00	Azioni
2020	7		354670-MOLTECO PRINTING S.R.L.	2020/136116/0/1	A1111C	DEFINITIVO	NO	NO	SI	2017/188/A11000/AD	N/A	78.387,40	Azioni
2020	8		12613-FINPIEMONTE S.P.A.	2020/289402/0/1	A19000	DEFINITIVO	NO	NO	SI	2018/576/A19000/AD	N/A	3.970.328,15	Azioni

L'utente clicca su Azioni ---> Aggiorna ---> folder Modifiche

Aggiorna Impegno 2020/1 - 17.860,00 (DEFINITIVO dal 20/01/2020)

Impegno Subimpegno **Modifiche**

1 Dati impegno 2 Classificazioni

Capitolo 2020/155261/0/1 - CONTRIBUTI PER GLI INTERVENTI CONSEGUENTI ALL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CIRCOSCRIZIONI COMUNALI, UNIONI E FUSIONI DI COMUNI, CIRCOSCRIZIONI PROVINCIALI, PER LA PREDISPOSIZIONE E REALIZZAZIONE DI PROGETTI E PER ATTIVITA' FINALIZZATI ALLA GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI DI ENTI LOCALI E PER L'INCENTIVAZIONE DEI LIVELLI OTTIMALI PER LA GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI (L.R. 2/12/1992, N.51 E D.LGS 31/3/98, N.112) - A1014B - tipo Finanziamento: FONDI REGIONALI

Provvedimento: 2017 / 123 - ATTO DIRIGENZIALE - L.r. n. 4 del 5/04/2017; DGR n. 52-3790 del 4/08/2016. Istituzione del Comune di Cassano Spinola mediante fusione dei Comuni di Cassano Spinola e di Gavazzana. - A13000 - AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA (2019) - Stato: DEFINITIVO

Anno: 2017 Numero: 123 Tipo: ATTO DIRIGENZIALE compilazione guidata storico modifiche

Struttura Amministrativa: A13000 - AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA (2019)

Parere finanziario

Parere finanziario Data modifica: 17/04/2019 - Login modifica: REGP-MCCMCR65R81L105U

Soggetto: 85856 - ZERBI CARLA - ZRBCRL50H64D969B

Codice: 85856 Classe:

Qualora l'impegno lo preveda è possibile inserire i singoli subimpegni cliccando sul folder "Subimpegni" --->"Inserisci subimpegno"

HOME RICERCA IMPEGNO ELENCO IMPEGNI AGGIORNA IMPEGNO - DATI IMPEGNO AGGIORNA SUBIMPEGNO

Impegno 2015/897 - IMPEGNO DI PROVA - 600,00 (DEFINITIVO dal 21/12/2015)

Impegno Subimpegno **Modifiche**

Non ci sono record da visualizzare.

inserisci modifica importo inserisci modifica soggetto

E' possibile inserire le modifiche per gli impegni definitivi, se è necessario modificare l'importo e/o il soggetto.

Impegno 2020/1 - 17.855,00 - FRESCO (DEFINITIVO dal 31/07/2019)

Impegno Subimpegno **Modifiche**

Inserimento modifica

Abbina a Impegno

Importo Impegno Modifica Impegno compresa tra -17.855,00 e 0,00

Provvedimento: 2017 / 123 - ATTO DIRIGENZIALE - L.r. n. 4 del 5/04/2017; DGR n. 52-3790 del 4/08/2016. Istituzione del Comune di Cassano Spinola mediante fusione dei Comuni di Cassano Spinola e di Gavazzana. - A13000 - AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA - Stato: DEFINITIVO

Anno: 2017 Numero: 123 Tipo: ATTO DIRIGENZIALE compilazione guidata

Struttura Amministrativa: A13000 - AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA

Modifica motivo *

Modifica descrizione

Importo Modifica compresa tra -17.855,00 e 0,00

Reimputazione Si No

annulla Salva

Dopo aver compilato la parte dedicata al provvedimento (dovrebbe essere diverso da quello di inserimento dell'impegno ma la procedura comunque permette di utilizzare lo stesso provvedimento) l'utente deve indicare il motivo della modifica attraverso il menù a tendina. L'utente sceglie uno dei seguenti motivi oppure selezionare la voce "altro".

Inserimento modifica

Abbina a

Provedimento: 2017 / 12
AFFARI ISTITUZIONALI E

Anno

Struttura Amministrativa

Modifica motivo *

Modifica descrizione

Importo

Reimputazione Si No

Modifica compresa tra 0,00 e 1.188.937,30

Si No

Modifica compresa tra a

Si No Anno reimputazione: Elaborato ROR - Reimp. in corso d'anno Si No

Se l'utente valorizza Reimputazione --->SI, il sistema richiede l'inserimento dell'anno di reimputazione ed espone il radio button "Elaborato ROR- Reimp in corso d'anno" con valorizzazione automatica a false, come mostrato nella schermata seguente.

Anno 2017 Numero 25 Tipo ATTO DIRIGENZIALE

Struttura Amministrativa A10000 - OOPP DIF.SUOLO MONTAGNA FORESTE PROT.CIV TRASP LOG

Modifica motivo *

Modifica descrizione

Importo

Reimputazione Si No Anno reimputazione: Elaborato ROR - Reimp. in corso d'anno Si No

Il salvataggio delle operazioni permette l'applicazione della modifica all'impegno.

2.2 Aggiorna modifica d'impegno

Si accede a 4 – Contabilità finanziaria – movimenti.

Si seleziona la funzione “Ricerca Impegno”, che consente di consultare un impegno, modificare un impegno provvisorio, subimpegnare ed inserire una modifica di impegno su impegno definitivo.

L'utente inserisce i parametri di ricerca (impegni definitivi) nella seguente maschera e clicca sul pulsante “cerca”.

Il sistema mostra i risultati della ricerca (come descritto nel paragrafo precedente), l'utente clicca su Azioni ---> Aggiorna ---> folder Modifiche

.Il sistema mostra l'elenco delle modifiche apportate:

Accertamento 2020/1 - POR FESR 2014/2020 - AFFIDAMENTO AL MISE, ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AZIONE I.1B.1.1, DELLE FUNZIONI DI GESTIONE E CONTROLLO NELL'AMBITO DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA PER IL SOSTEGNO AL PIANO D'IMPRESA DI GE AVIO SRL: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO DI DELEGA. SPESA COMPLESSIVA DI EURO 188.000,00 E CONSEGUENTI REGISTRAZIONI CONTABILI. (CUP J61H17000080009) - 0,00 (DEFINITIVO dal 20/01/2020)

Accertamento Subaccertamento **Modifiche**

Numero	Sub	Descrizione	Motivo	Stato	Provvedimento	Blocco Rag.	Creditore	Importo
1		TEST	RORM	V	2017/ 393/ A19000/ AD(D)	N/A		0,00

Un elemento trovato. pagina 1

[inserisci modifica importo](#) [inserisci modifica soggetto](#) [Azioni -](#)

L'utente clicca su “Azioni “-->”Aggiorna”:

Impegno 2020/2 - 37.568,00 (DEFINITIVO dal 20/01/2020)

Impegno Subimpegno **Modifiche**

Aggiornamento modifica

Modifica 1 - Impegno

Importo 0,00

Modifica motivo * ROR - Da mantenere

Modifica descrizione * TEST

Provvedimento: 2017 / 189 - ATTO DIRIGENZIALE - Noleggio di cinque apparecchiature varie ed assistenza tecnica per il Centro Stampa Regionale Ditta FORGRAF S.p.A. (CIG 6635700DF). Spesa di Euro 225.717,23 o.f.c. (Cap. 136116). - A11000 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO - Stato: DEFINITIVO

Anno 2017 Numero 189 Tipo ATTO DIRIGENZIALE [compilazione guidata](#)

Struttura Amministrativa A11000 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

[indietro](#) [annulla](#) [Salva](#)

modifica i campi interessati e clicca su “Salva”.

2.3 Consulta Modifica

Dopo aver inserito una modifica è possibile modificarla.
Si accede a 4 – Contabilità finanziaria – movimenti.

L'utente inserisce i parametri di ricerca (impegni definitivi) nella seguente maschera e clicca sul pulsante “cerca”.

Il sistema mostra i risultati della ricerca (come descritto nel paragrafo precedente), l'utente clicca su Azioni ---> Aggiorna ---> folder Modifiche

.Il sistema mostra l'elenco delle modifiche apportate:

Impegno 2020/2 - 37.568,00 (DEFINITIVO dal 20/01/2020)

Impegno Subimpegno Modifiche

Numero	Sub	Descrizione	Motivo	Stato	Provvedimento	Creditore	Blocco Rag.	Importo	
1		TEST	RORM	V	2017/ 189/ A11000/ AD(D)		NA	0,00	Azioni -

Un elemento trovato. pagina 1

L'utente clicca su “Azioni “-->”Consulta”:

Modifica 3 -Associato all'Impegno - BATCH GESTIONE BILANCIO REANNO 21/02 N.3

Data inserimento: 21/02/2020 - Data ultima modifica: 21/02/2020

Inserito il 21/02/2020 da 2 - ACCOUNT - AMMINISTRATORE
 Aggiornato il 21/02/2020 da 2 - ACCOUNT - AMMINISTRATORE
 Stato VALIDO dal 21/02/2020
 Dati impegno 2020/3 -- 58.890,07 - Fresco - (DEFINITIVO dal 20/01/2020)
 Provvedimento 2019 / 1 - ALLEGATO ATTO AUTOMATICO - varie - A1603A - Stato: DEFINITIVO - Blocco: di operatività contabile del provvedimento:
 Motivo REANNO - Reimputazione in corso d'anno
 Importo modifica -321,00
 Reimputazione Si
 Anno reimputazione 2021
 Elaborato ROR - Reimp. in corso d'anno Si

Associazioni

Numero Accertamento	Numero Modifica	Descrizione Modifica	Anno Reimp.	Importo Modifica	Importo Res. a Coll. Spesa	Importo Collegato
42863	1	Differimento Acc. n°4 2021		200,00	121,00	200,00
42864	4	Differimento Acc. n°4 2021		121,00	0,00	121,00

3. Inserimento liquidazione



Inserimento liquidazione

Si accede a 4 – Contabilità finanziaria – movimenti. La funzione è attiva solo per il profilo della ragioneria centrale.

Si seleziona la funzione “Inserisci Liquidazione”, che consente di inserire una nuova liquidazione diretta da un impegno, mentre selezionando “Ricerca Liquidazione” è possibile consultare o modificare una liquidazione già presente.

Per inserire una liquidazione è obbligatorio indicare l’impegno di riferimento. Se l’impegno si trova in stato definitivo non liquidabile sarà necessario definire il soggetto o la classe di soggetti beneficiario o inserire i subimpegni prima di inserire la liquidazione collegata ad uno di essi (con l’obbligo di definire il beneficiario a livello di subimpegno).

Non è possibile liquidare un soggetto diverso da quello presente sull’impegno. Se sull’impegno è stata indicata una classe di soggetti, il soggetto indicato sulla liquidazione deve far parte a quella specifica classe.

In casi particolari è ammesso utilizzare la classe di soggetti generica indicando poi a livello di liquidazione l’effettivo beneficiario.

HOME - IMPEGNAMENTO E LIQUIDAZIONE - RICERCA IMPEGNO - IMPEGNAMENTO E LIQUIDAZIONE - LIQUIDAZIONE

Nuova liquidazione

Capitolo 2015/100231/0/1 - SPESE PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO DI COMPONENTE DELLA GIUNTA REGIONALE (ARTICOLO 1 DELLA LEGGE REGIONALE 13 OTTOBRE 1972, N. 10) -
 A14.00 - tipo Finanziamento: FONDI REGIONALI
 Impegno 2015/898 - Svincolato

1 ricerca impegno 2 dati liquidazione

Creditore: 12655 - CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO - 01995120019

Codice

Sedi secondarie +

Modalità pagamento -

Modalità	Associato a	Stato
<input type="radio"/> CB - CONTO CORRENTE BANCARIO	Soggetto	VALIDO
<input type="radio"/> CB - CONTO CORRENTE BANCARIO	Soggetto	VALIDO
<input type="radio"/> GF - GIRO FONDI	Soggetto	VALIDO

Provvedimento: 2015 / 1717 - ATTO DIRIGENZIALE - ATTO DI PROVA - - - Stato: DEFINITIVO

Anno Numero Tipo compilazione guidata

Struttura Amministrativa

Liquidazione

Vengono riportati i dati dell'impegno. E' necessario selezionare una modalità di pagamento e indicare l'importo e la descrizione della liquidazione. Ai fini dell'emissione del mandato devono essere indicati la distinta ed il conto tesoriere. L'emissione dell'ordinativo sarà sempre manuale, pertanto deve essere selezionata la modalità omonima.

Premendo il bottone "salva" la liquidazione viene inserita.

4. Inserimento atto contabile



Inserimento atto contabile

Si accede a 4 – Contabilità finanziaria – movimenti.

Si seleziona la funzione Inserisci Atto Contabile/Allegato.

HOME > INSERISCI ALLEGATO ATTO

Inserisci atto contabile / allegato

1 Atto contabile / allegato 2 Elenchi collegati

Tipo Atto * Atto automatico Atto da sistema esterno

Causale *

Data di scadenza

Provvedimento

Anno Numero Tipo

Struttura Amministrativa


Altri dati

Indietro annulla proseguì

All'interno dell'atto contabile è possibile comprendere movimenti finanziari di entrata, movimenti finanziari di spesa, fatture di entrata e fatture di spesa. Questa caratteristica garantisce un alto grado di versatilità dell'atto contabile.

Occorre selezionare "atto automatico" ed è obbligatorio indicare una causale e la struttura amministrativa. Al termine premere il tasto "prosegui".

HOME > INSERISCI ALLEGATO ATTO

 **Informazioni**
CRU_CON_2001 - L'operazione e' stata completata con successo. Inserito provvedimento automatico: 20150101022/ALG

1 Atto contabile / allegato 2 Elenchi collegati

Elenchi collegati: 0 - Totale Entrate: 0,00 - Totale Spese: 0,00 - Totale Netto: 0,00

[indietro](#) [associa movimento](#) [associa documento](#) [associa elenco](#)

Il sistema attribuisce il numero all'atto contabile appena inserito. Si tratta di un numero automatico, progressivo, per anno, all'interno dell'ente. "ALG" rappresenta la tipologia dell'atto contabile, utilizzata anche all'interno dell'iter di FLUX e del fascicolo di ACTA.

Un atto contabile è costituito da una serie di elenchi. Ogni elenco può contenere al proprio interno "movimenti" o "documenti".

Selezionando il bottone "associa movimento" si associano gli impegni all'atto contabile, che si sta inserendo.

Allegato atto 2015/101022/ALG/A1401A
Associa movimenti

1 Ricerca soggetto 2 Associa movimenti

Soggetto : 12655 - CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO - 01995120019

Codice * compilazione guidata

Sedi secondarie +

Modalità pagamento -

Modalità	Associato a	Stato
<input type="radio"/> (CB - CONTO CORRENTE BANCARIO) iban: IT93G0306909217100000300043 - conto: 100000300043	Soggetto	valido
<input checked="" type="radio"/> (CB - CONTO CORRENTE BANCARIO) iban: IT7000306901118100000300038 - conto: 100000300038	Soggetto	valido
<input type="radio"/> (CSI - cessione dell'incasso) iban: IT51B010050324000000001151 - conto: 000000001151	Soggetto	VALIDO

1 - 3 di 3 risultati < inizio -- prec 1 succ -- fine >

indietro annulla prosegui

Occorre indicare il soggetto beneficiario e indicare la modalità di pagamento. Al termine premere il tasto “prosegui”.

HOME > INSERISCI ALLEGATO ATTO > ASSOCIA MOVIMENTI ALLEGATO ATTO

Allegato atto 2015/101022/ALG/A1401A
Associa movimenti

1 Ricerca soggetto 2 Associa movimenti

Soggetto: 12655 - CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO - 01995120019

aggiungi movimento

Movimenti da collegare - Totale spesa: 0,00 - Totale entrata: 0,00 salva in allegato

Movimenti di spesa

Movimento	CIG	CUP	Mutuo	Capitolo	Provvedimento	Importo in atto
Nessun impegno						

0 risultati < inizio -- prec succ -- fine >

Movimenti di entrata

Tramite il bottone “aggiungi movimento” è possibile successivamente indicare il numero di impegno e l’importo, che si vuole liquidare. Con il tasto “conferma” si registra la liquidazione nell’ambito dell’atto contabile.

Allegato atto 2015/101022/ALG/A1401A

Associa movimenti

1 Ricerca soggetto 2 Associa movimenti

Soggetto: 12655 - CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO - 01995120019

aggiungi movimento

Movimenti da collegare - Totale spesa: 100,00 - Totale entrata: 0,00

salva in allegato

Movimenti di spesa

Movimento	CIG	CUP	Mutuo	Capitolo	Provvedimento	Importo in atto
S-2015/4357	<input type="text" value="CIG"/>	<input type="text" value="CUP"/>		101203/2	2015/1/AD	<input type="text" value="90,00"/>

1 - 1 di 1 risultati

< INIZIO -- prec. 1 succ. -- fine >

Movimenti di entrata

Movimento	Capitolo	Provvedimento	Importo in atto
Nessun accertamento			

0 risultati

< INIZIO -- prec. succ. -- fine >

indietro annulla

salva in allegato

Quando abbiamo inserito tutti gli impegni e verificato la correttezza dei dati, con il bottone “salva in allegato” viene completato l’inserimento di questo insieme di dati (elenco), all’interno dell’atto contabile.

HOME > INSERISCI ALLEGATO ATTO > ASSOCIA MOVIMENTI ALLEGATO ATTO > AGGIORNA ALLEGATO ATTO



Informazioni

CRU_CON_2001 - L'operazione e' stata completata con successo

x

Allegato atto 2015/101023/ALG/A1401A

Versione 0

Dati atto Elenchi collegati

Elenchi collegati: 1 - Totale Entrate: 0,00 - Totale Spese: 25,00 - Totale Netto: -25,00

Elenco	Stato	Anno/Numero fonte	Data trasmissione	Documenti/Quote	Importo Entrate	Importo Spese	Differenza
2015/6007	B			1	0,00	25,00	-25,00

1 - 1 di 1 risultati

< INIZIO -- prec. 1 succ. -- fine >

indietro

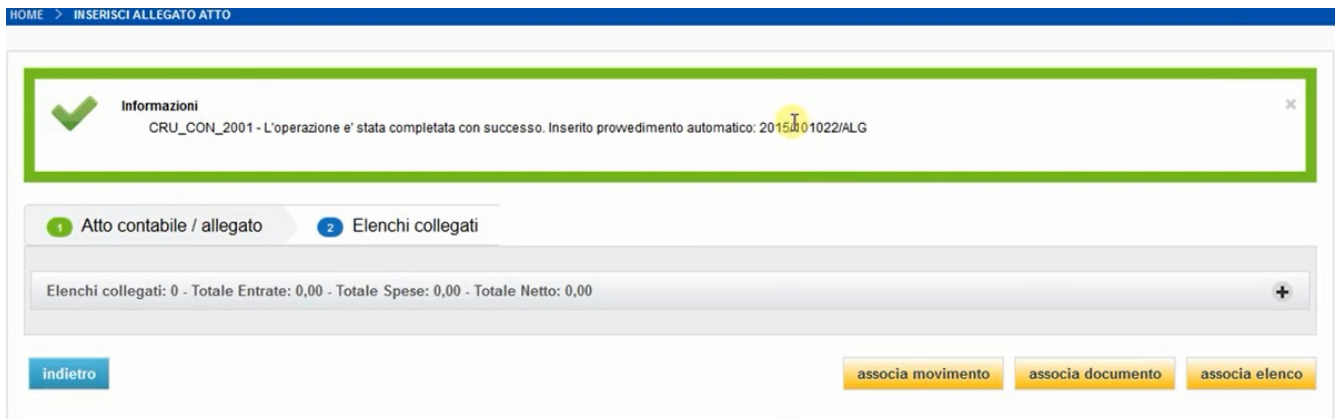
associa movimento

associa documento

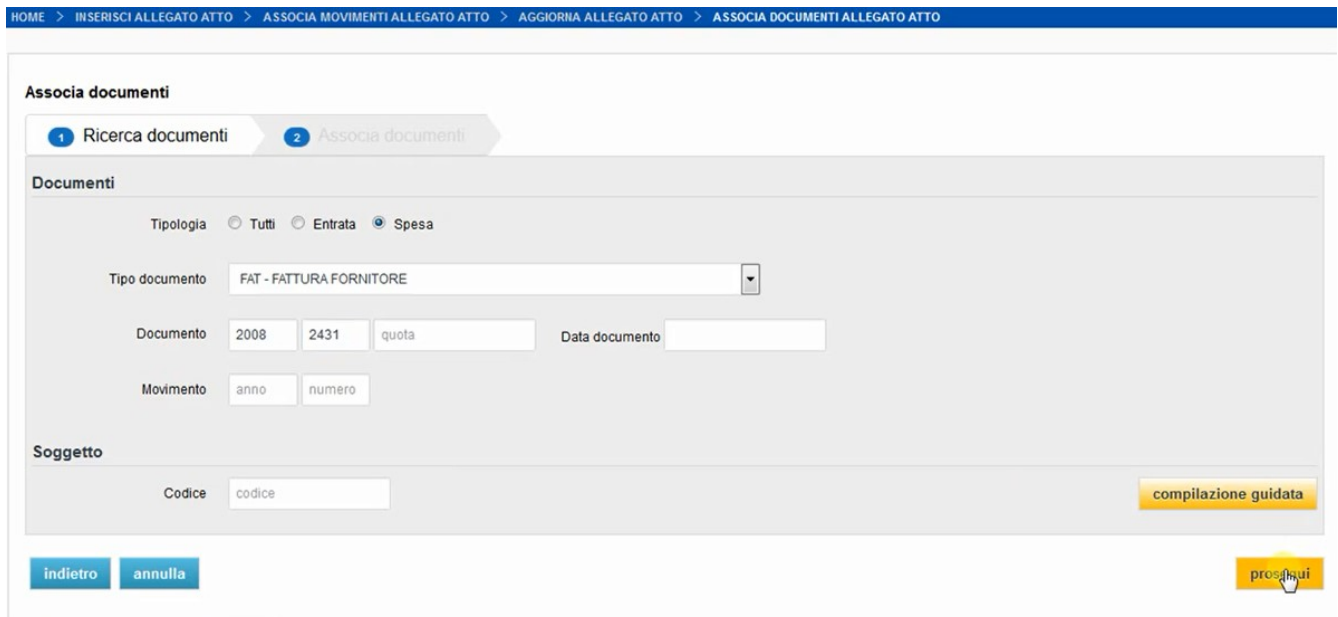
associa elenco

Il risultato delle operazioni svolte viene presentato con questa modalità.

Selezionando il bottone “associa documento” si associano i documenti (fatture) all’atto contabile che si sta inserendo.



In questo caso si liquida a partire da una fattura.



Si indicano i parametri di ricerca della fattura e al termine si preme il bottone “prosegui”.

HOME > INSERISCI ALLEGATO ATTO > ASSOCIA MOVIMENTI ALLEGATO ATTO > AGGIORNA ALLEGATO ATTO > ASSOCIA DOCUMENTI ALLEGATO ATTO

Associa documenti

1 Ricerca documenti 2 Associa documenti

Documenti da collegare - Totale spesa: 5.250,00 - Totale entrata: 0,00

salva in allegato (selezionati)

<input type="checkbox"/>	Documento	Data	Stato	Soggetto	Quota	Movimento	IVA	Annotazioni	Importo quota
<input checked="" type="checkbox"/>	S-2008/FAT /2431/F	29/10/2008	V	12655 - CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO	1	2015/2015/4357			5.250,00

Selezionando il documento e premendo il bottone “salva in allegato”, la quota viene associata all’atto contabile e viene emesso un nuovo elenco, contenente la fattura

HOME > INSERISCI ALLEGATO ATTO > ASSOCIA MOVIMENTI ALLEGATO ATTO > AGGIORNA ALLEGATO ATTO


Informazioni

CRU_CON_2001 - L'operazione e' stata completata con successo

Allegato atto 2015/101023/ALG/A1401A
Versione 0

Dati atto Elenchi collegati

Elenchi collegati: 2 - Totale Entrate: 0,00 - Totale Spese: 5.275,00 - Totale Netto: -5.275,00

Elenco	Stato	Anno/Numero fonte	Data trasmissione	Documenti/Quote	Importo Entrate	Importo Spese	Differenza	
2015/6008	B			1	0,00	5.250,00	-5.250,00	elimina
2015/6007	B			1	0,00	25,00	-25,00	elimina

1 - 2 di 2 risultati

« inizio — prec. 1 succ. — fine »

Quando è stato completato l’inserimento di tutti gli impegni (movimenti) e di tutte le fatture (documenti), si può procedere alle fasi successive di completamento dell’atto contabile e di invio dello stesso al sistema di firma digitale (FLUX).

4.1 Completamento atto contabile



Completamento atto contabile

Si accede a 4 – Contabilità finanziaria – movimenti.

Si seleziona la funzione Ricerca Atto Contabile/Allegato.

Quando è stato concluso l’inserimento di tutti gli impegni (movimenti) e di tutte le fatture (documenti) sull’atto contabile, occorre completare l’atto contabile, al fine di inviarlo alla ragioneria per i passi successivi.

HOME > RICERCA ALLEGATO ATTO

Ricerca atto contabile / allegato

E necessario inserire almeno un criterio di ricerca.

Dati cerca

Causale

Stato

Data di scadenza Da A

Provvedimento

Anno Numero Tipo

Struttura Amministrativa

Soggetto

Codice

Elenco

Anno Numero

contabilia.bilancio.csi.it/ciachilano/ricercaAllegatoAtto.do#

Occorre indicare nel provvedimento il numero dell'atto contabile da ricercare, per poter effettuare la fase di completamento atto.

HOME > RICERCA ALLEGATO ATTO > RISULTATI DI RICERCA ALLEGATI ATTO

Risultati di ricerca atto contabile / allegato

Dati di ricerca: PROVVEDIMENTO: 2015/101032/ALG/A11000

1 Risultato trovato

Provvedimento	Causale	Data scadenza	Stato	Azioni
2015/101032/ALG/A11000	prova completa tutorial		Da completare	<ul style="list-style-type: none"> completa aggiorna annulla consulta stampa atto

1 - 1 di 1 risultati

[indietro](#)

Fino a quando l'atto contabile è da completare rimane nella disponibilità del settore, mentre quando è completato può essere gestito solamente dalla Ragioneria.

Selezionando "completa" l'atto contabile viene completato.

HOME > RICERCA ALLEGATO ATTO > RISULTATI DI RICERCA ALLEGATI ATTO

Risultati di ricerca atto contabile / allegato
 Dati di ricerca: PROVVEDIMENTO: 2015/101032/ALG/A11000

1 Risultato trovato

Provvedimento	Causale	Data scadenza	stato	Azioni
2015/101032/ALG/A11000	prova completa tutorial		Completato	<ul style="list-style-type: none"> aggiorna consulta stampa atto invia per firma

1 - 1 di 1 risultati

indietro

Una volta completato l'atto contabile è possibile selezionare la funzione “invia per firma”, che provvedere a trasmettere lo stesso al sistema di firma digitale (FLUX). Si sottolinea che è possibile operare l'invio a Flux anche prima di completare l'atto.

Selezionando invece “stampa atto”, il sistema avvisa della disponibilità della stampa attraverso la funzionalità di ricerca stampa atto contabile.

HOME > RICERCA ALLEGATO ATTO > RISULTATI DI RICERCA ALLEGATI ATTO

 **Informazioni**
 COR_INF_0037 - L'elaborazione stampa Allegato all'atto e' stata avviata il risultato sara' disponibile sul Cruscoato

Risultati di ricerca atto contabile / allegato
 Dati di ricerca: PROVVEDIMENTO: 2015/101032/ALG/A11000

1 Risultato trovato

Provvedimento	Causale	Data scadenza	stato	Azioni
2015/101032/ALG/A11000	prova completa tutorial		Completato	<ul style="list-style-type: none"> aggiorna consulta stampa atto invia per firma

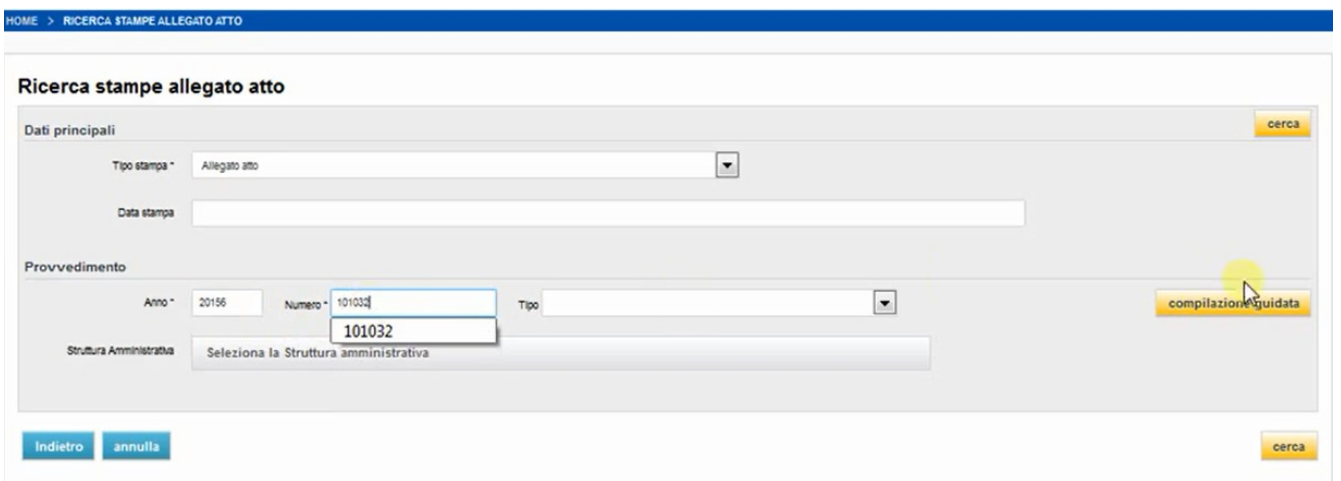
1 - 1 di 1 risultati

indietro



Per recuperare la stampa si accede a 4 – Contabilità finanziaria – movimenti.

Si seleziona la funzione Ricerca Stampa Atto Contabile/Allegato.



HOME > RICERCA STAMPE ALLEGATO ATTO

Ricerca stampe allegato atto

Dati principali cerca

Tipo stampa * Allegato atto

Data stampa

Provvedimento

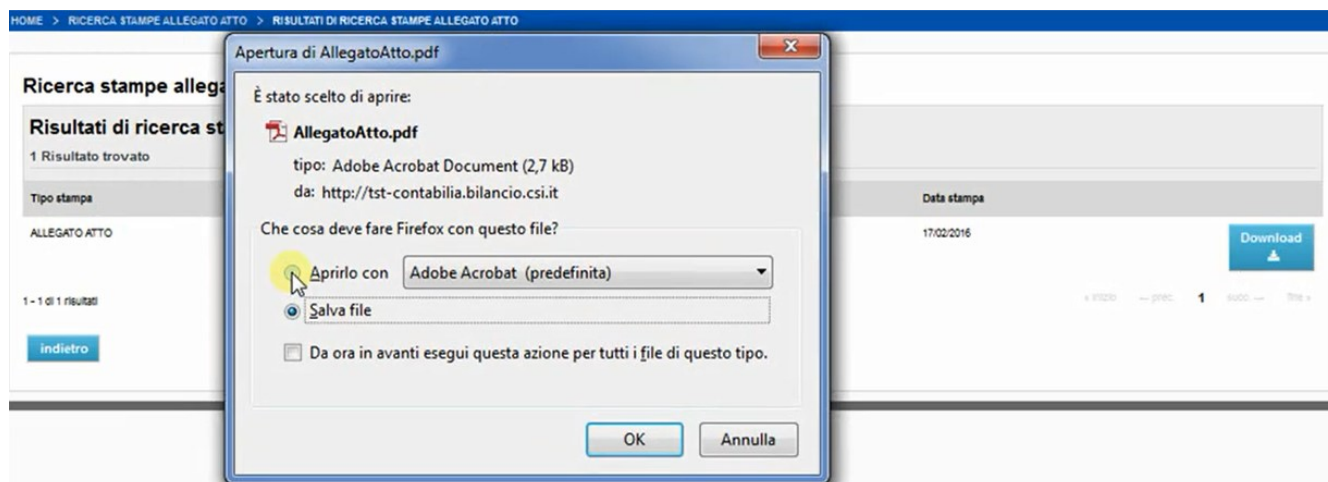
Anno * 2016 Numero * 101032 Tipo

Struttura Amministrativa Seleziona la Struttura amministrativa

compilazione guidata

Indietro annulla cerca

Si indica il tipo di stampa e nel provvedimento il numero di atto contabile per il quale ricercare la stampa.



E' possibile visualizzare o salvare sul proprio pc la stampa prodotta selezionando il tasto "download".

4.2 Convalida atto contabile



Convalida atto contabile

Si accede a 4 – Contabilità finanziaria – movimenti. Questa funzione è a disposizione della Ragioneria Centrale ed è la funzione con cui la Ragioneria prende in carico l’atto contabile.

Si seleziona la funzione Convalida Atto Contabile/Allegato.

Una volta completato l’atto contabile, la Ragioneria deve convalidarlo, prima di procedere con il pagamento.

HOME > VALUTAZIONE ALLEGATI AGLI ATTI

Valuta atto contabile / allegato

1 Valuta atto 2 Convalida elenchi

Provedimento

Anno: Numero: Tipo:

Struttura Amministrativa: Seleziona la Struttura amministrativa

Occorre ricercare l'atto contabile da convalidare o da rifiutare.

HOME > VALUTAZIONE ALLEGATI AGLI ATTI

Valuta atto contabile / allegato 2015/101029 - Versione Invio Firma: 0

1 Valuta atto 2 Convalida elenchi

Oggetto: prova per tutorial
 Tipo: ALG-ALLEGATO ATTO AUTOMATICO - Struttura: A17000-SEGRETERIA DIREZIONE A17

Elenchi collegati : 1 - Totale: 0,00

<input type="checkbox"/>	Elenco	Stato	Data trasmissione	Totale spese	Totale entrate	Non validato Spese	Non validato Entrate	
<input type="checkbox"/>	2015/013	C		20,10	0,00	0,00	0,00	<input type="button" value="dettaglio"/>
Totali				0,00	0,00	0,00	0,00	

1 - 1 di 1 risultati < primo -- prec. 1 succ -- fine >

Risultati non convalidabili

E' possibile visualizzare i dettagli dell'atto contabile e procedere poi alla convalida o al rifiuto, in questo caso verrà restituito al Settore, che dovrà effettuare le correzioni richieste, prima di rimandarlo in Ragioneria (funzione rifiuta elenco).

E' possibile rifiutare per annullamento l'atto contabile, in questo caso occorre eventualmente inserire un nuovo atto contabile corretto (funzione rifiuta per annullamento atto).

Numero oggetti in convalida ✕

Convalida per Emissione Automatica Manuale

Nel caso di convalida viene richiesto il tipo di emissione del mandato:

- Automatica - se è prevista l'emissione automatica notturna dei mandati (funzione non abilitata attualmente).
- Manuale – se è operata dall'utente tramite apposite maschere.

HOME > VALUTAZIONE ALLEGATI AGLI ATTI

✔ **Informazioni** ✕

COR_INF_0037 - L'elaborazione Convalida elenco allegato atto e' stata avviata 👁

Valuta atto contabile / allegato 2015/101029 - Versione Invio Firma: 0

1 Valuta atto 2 Convalida elenchi

Oggetto: prova per tutorial
Tipo: ALG-ALLEGATO ATTO AUTOMATICO - **Struttura:** A17000-SEGRETERIA DIREZIONE A17

Elenchi collegati : 1 - Totale: 20,10

	Elenco	Stato	Data trasmissione	Totale spese	Totale entrate	Non validato Spese	Non validato Entrate	
<input type="checkbox"/>	2015/8013	C		20,10	0,00	0,00	0,00	<input type="button" value="dettaglio"/>
Totali				0,00	0,00	0,00	0,00	

1 - 1 di 1 risultati « inizio — prec. **1** succ. » fine »

Effettuata la richiesta di convalida dell'atto contabile, viene eseguita con un'operazione asincrona, quindi il sistema informa l'utente che l'attività è stata avviata. Ricercando l'atto contabile, è possibile verificare se è stato convalidato e quindi procedere con la fase successiva di emissione del mandato di pagamento.

5. Inserimento ordinativo di pagamento (mandato)



Inserimento ordinativo di pagamento (mandato)

Si accede a 4 – Contabilità finanziaria – movimenti. Funzione ad uso esclusivo della Ragioneria Centrale.

Si seleziona la funzione Inserisci Ordinativo di Pagamento.

Questa funzione permette di inserire un mandato direttamente sulla sua liquidazione, quindi deve essere utilizzata quando occorre emettere dei mandati che non sono a fronte di fattura (documento) e/o di atto contabile/allegato atto.

HOME > GESTIONE ORDINATIVO PAGAMENTO

Inserimento ordinativo

1 Dati ordinativo 2 Quote ordinativo

Liquidazione

Anno Numero

Capitolo:

Anno Capitolo * Articolo * UEB

Creditore

Codice *

Sedi secondarie +

Modalità pagamento * +

Provvedimento:

Anno * Numero * Tipo

Struttura Amministrativa

Occorre indicare il numero della liquidazione di riferimento del mandato e premere il bottone “cerca”. Verranno preimpostate le varie informazioni con i dati presenti sulla liquidazione. E’ possibile modificare alcuni dati, tra cui la modalità di pagamento.

Occorre indicare la descrizione dell’ordinativo di pagamento, il bollo, le commissioni, la distinta ed il conto del tesoriere; è inoltre possibile indicare delle note al tesoriere.

E’ possibile allegare al mandato degli allegati cartacei, prevedere un allegato con creditori multipli.

Il mandato può essere un mandato a copertura, cioè collegato a dei provvisori di spesa.

Premendo il bottone “prosegui” si passa ad inserire ulteriori informazioni sul mandato.

1 Dati ordinativo 2 Quote ordinativo 3 Provvisori di cassa

Capitolo 2015/101203/2/1 - Capitolo U101203-2 per Impegno Sanità - A14 SANITA' - tipo Finanziamento:
 Provvedimento 2015/1 - ATTO DIRIGENZIALE - Atto Dirigenziale Provvedimento 1 - - - Stato: DEFINITIVO
 Soggetto 12655 - CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO - CF: 01995120019

Non ci sono record da visualizzare.

inserisci quota

Liquidazione (risultato della ricerca)

N. Liq.	Descrizione Liquidazione	Impegno	Mutuo	Provvedimento	Importo Liquidazione	Disponibile a Pagare
2015/85257	LIQUIDAZIONE DI PROVA	2015/4357		2015/1/AD	190,00	190,00

Un elemento trovato. pagina 1

Quota

Descrizione *

Importo * Data esecuzione pagamento

Transazione elementare

Missione

Il mandato può essere suddiviso in quote. Si deve indicare l'importo e la descrizione della quota per ogni liquidazione associata al mandato ed infine premere il bottone "inserisci quota".

Completata l'attività premendo il bottone "salva" viene inserito il mandato.

Vengono visualizzati i dati del mandato, le quote, eventuali provvisori di cassa presenti, eventuali ordinativi collegati (reversale collegata al mandato o reversale emessa automaticamente per le ritenute).

6. Emissione ordinativi di spesa



Emissione ordinativi di spesa

Si accede a 4 – Contabilità finanziaria – movimenti. Funzione attiva per il solo profilo della Ragioneria Centrale.

Si seleziona la funzione Emissione ordinativi Entrate se si vuole emettere una reversale partendo da un atto contabile, da un allegato atto o da una quota fattura di entrata, mentre dobbiamo selezionare la funzione Emissione ordinativi Spese se si vuole emettere un mandato partendo da un atto contabile, da un allegato atto o da una quota fattura di spesa.

HOME > EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO

Emissione ordinativi di pagamento

1 Ricerca dettagli 2 Emissione

Emetti per bilanci allegato atto dettagli quote

Provvedimento

Anno Numero Tipo

Struttura Amministrativa

Indietro annulla compilazione guidata proseguì

Occorre indicare la fonte da cui partire per emettere l'ordinativo di pagamento.

Indicare "elenchi allegato atto", quando è stato emesso un atto contabile o allegato atto completato e convalidato, indicare "dettagli quote" quando è stato indicato sulle singole quote il provvedimento, che andrà a raggruppare ed a effettuare il pagamento; per esempio possono essere stati usati dei documenti atti di liquidazione propri dell'ente oppure i provvedimenti, che autorizzano gli impegni.

Consideriamo di selezionare "elenchi allegato atto" occorre effettuare la ricerca per provvedimento.

HOME > EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO

Emissione ordinativi di pagamento

1 Ricerca dettagli 2 Emissione

Provvedimento: 2015/101029/ALG/A17000 - prova per tutorial

1 Elenchi trovati - Totale da emettere: 20,10 - Totale spese collegate: 20,10

<input type="checkbox"/>	Anno	Numero	Stato	Data trasmissione	Importo Elenco	Importo da Emettere
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	6013	C		20,10	20,10

Totale 20,10 20,10

1 - 1 di 1 risultati


DATI COMPLESSIVI

Totale	0,00	Spese collegate:	0,00	Differenza:	0,00
--------	------	------------------	------	-------------	------

Note al tesoriere

Occorre selezionare gli elementi per i quali si vuole procedere con l'emissione dell'ordinativo di pagamento. Occorre indicare il codice distinta, il conto tesoriere ed è anche possibile specificare delle note per il tesoriere. Premendo il tasto "emetti" viene emesso l'ordinativo di pagamento.

HOME > EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO


Informazioni
 COR_INF_0037 - L'elaborazione Emissione ordinativi di pagamento e' stata avviata

Emissione ordinativi di pagamento

1 Ricerca dettagli 2 Emissione

Provvedimento: 2015/101029/ALG/A17000 - prova per tutorial

1 Elenchi trovati - Totale da emettere: 20,10 - Totale spese collegate: 20,10

<input type="checkbox"/>	Anno	Numero	Stato	Data trasmissione	Importo Elenco	Importo da Emettere
<input type="checkbox"/>	2015	6013	C		20,10	20,10

Si tratta di una operazione “asincrona”, in quanto il sistema avvia l’operazione, ma solo successivamente è possibile verificare l’avvenuta emissione dell’ordinativo di pagamento.

Nel caso di quote fatture con ritenute, split o reverse il sistema provvede all’emissione automatica delle reversali riferite a ritenute, split o reverse.

4 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - MOVIMENTI

- > Convalida Atto Contabile/Allegato
- > Emissione ordinativi Entrate
- > Emissione ordinativi Spese
- > Inserisci Accertamento
- > Inserisci Atto Contabile/Allegato
- > Inserisci Impegno
- > Inserisci Liquidazione
- > Inserisci Mutuo
- > Inserisci Ordinativo di Incasso
- > Inserisci Ordinativo di Pagamento
- > Inserisci Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Accertamento
- > Ricerca Atto Contabile/Allegato
- > Ricerca Impegno
- > Ricerca Liquidazione
- > Ricerca Mutuo
- > Ricerca Ordinativo di Incasso
- > Ricerca Ordinativo di Pagamento
- > Ricerca Provvisorio di Cassa
- > Ricerca Stampe Atto Contabile/Allegato

Per verificare se il mandato è stato emesso e conoscere il numero associato è necessario selezionare la funzione ricerca ordinativo di pagamento, mentre occorre selezionare la funzione ricerca ordinativo di incasso per verificare la corretta emissione delle reversali.

In caso di mancata emissione degli ordinativi di incasso o di pagamento è possibile, verificare l'errore rilevato andando a consultare l'esito dell'operazione di emissione degli ordinativi nel menù delle operazioni asincrone.

HOME - RICERCA ORDINATIVI DI PAGAMENTO

Ricerca Ordinativi di Pagamento

È necessario inserire almeno un criterio di ricerca.

Ordinativo

Numero Da A

Data emissione Da A

Distinta Conto del tesoriere

Liquidazione

Anno Numero

Mutuo

Numero mutuo

Impegno

Anno * Numero * Sub Mutuo

Capitolo

Anno Capitolo Articolo UEB

La ricerca dell'ordinativo di pagamento è possibile indicando più parametri.

HOME - RICERCA ORDINATIVI DI PAGAMENTO - ELENCO ORDINATIVI PAGAMENTO

Elenco ordinativi pagamento

1 Risultati trovati

Risultati di ricerca degli Ordinativi di Pagamento

Numero	Descrizione	Capitolo	Stato	Provvedimento	Importo	Azioni Ordinativo Pagamento
37	prova per tutorial	2015 / 100451 / 0 / 1	I	2015 / 101029/ A17000/ ALG	20,10	Azioni -

Un elemento trovato.

aggiorna
consulta
annulla

pagina 1

La ricerca restituisce l'elenco degli ordinativi di pagamento emessi:

E' possibile tramite il bottone "azioni" aggiornare, consultare o annullare l'ordinativo di pagamento selezionato.

Ordinativo di spesa Quote Provvisori di cassa Ordinativi collegati

Inserimento: 09/02/2016 (2 - ACCOUNT - AMMINISTRATORE) - Ultima modifica: 09/02/2016 (2 - ACCOUNT - AMMINISTRATORE)

Dati ordinativo		Capitolo	
Numero	37	Anno	2015
Importo	20,10	Capitolo	100451
Stato	INSERITO dal 09/02/2016	Articolo	0
Descrizione	prova per tutorial	UEB	1
Transazione elementare		Descrizione	
Bollo	99 - BOLLO ESENTE	SPESE DI ESCLUSIVA COMPETENZA DELLA REGIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA ELEZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE (ART.21 DELLA LEGGE 27/2/88, N.108)	
Commissioni	BN - BENEFICIARIO	Struttura	A13000 - SEGRETERIA DIREZIONE A13
Note		Tipo fin.	R - FONDI REGIONALI
Distinta	1 - MATERIE SPECIFICHE CON ELENCHI	Soggetto	
Conto tesoriere	0000100 - Conto 0000100	Codice	12855
Allegato cartaceo	no	Ragione Sociale	CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO
Creditori multipli	no	Partita IVA	01995120019
A copertura	no	Cod. Fiscale	01995120019
Avviso	-	Modalità di pagamento	IBAN IT93030890921710000300043 - Conto: 100000300043

Provvedimento		Date transazione	
Tipo	ALG	Data emissione	31/12/2015
Anno	2015	Data variazione	
Numero	101029	Data trasmissione	
Struttura	A17000 - SEGRETERIA DIREZIONE A17	Data spostamento	
Oggetto	prova per tutorial	Data quietanza	
Stato	DEFINITIVO	Cro	
		Data firma	
		Firmatario	

La funzione di consultazione dell'ordinativo di spesa restituisce i dati presenti in archivio.

HOME RICERCA ORDINATIVI DI PAGAMENTO ELENCO ORDINATIVI PAGAMENTO CONSULTA ORDINATIVO

Consulta ordinativo 37 del 09/02/2016 - prova per tutorial

Ordinativo di spesa Quote Provvisori di cassa Ordinativi collegati

Inserimento: 09/02/2016 (2 - ACCOUNT - AMMINISTRATORE) - Ultima modifica: 09/02/2016 (2 - ACCOUNT - AMMINISTRATORE)

Numero	Liquidazione	Impegno	Documento	Descrizione quota	Importo quota
2	2015 - 85265	2015 / 4359	ALG / 2015 / 2015/101029/ALG/A17000/0013/01 / prova per tutorial / emesso il 27/01/16 - 2	DOCUMENTO N. 2015/101029/ALG/A17000/0013/01 DEL 27/01/2016	8,50
1	2015 - 85264	2015 / 4360	ALG / 2015 / 2015/101029/ALG/A17000/0013/01 / prova per tutorial / emesso il 27/01/16 - 1	DOCUMENTO N. 2015/101029/ALG/A17000/0013/01 DEL 27/01/2016	11,60
Totali					20,10

2 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati pagina 1

[indietro](#)

Selezionando la cartella quote è possibile visualizzare le quote fattura, che compongono il mandato.

Le altre cartelle possono visualizzare, se presenti, eventuali provvisori di cassa e/o ordinativi di incasso collegati al mandato.

7. Modifiche accertamenti

7.1 Inserisci modifica

Per inserire delle modifiche l'utente deve cliccare su Ricerca accertamento dalla voce di menù 4- Contabilità finanziaria- movimenti.

L'utente inserisce i parametri di ricerca nella maschera sottostante e clicca su "Cerca"

Ricerca Accertamento
È necessario inserire almeno un criterio di ricerca.

[cerca](#)

Accertamento

Anno: Numero: Stato:

Escludi annullati:

Competenza: Tutti Residui Correnti Futuri Residui ROR

Accertamento da riaccertamento: Sì No

Da reimputazione in corso d'anno: Sì No

Struttura Competente:

Accertamento di origine: Anno: Numero:

Progetto: [compilazione guidata](#)

Capitolo:

Anno: Capitolo: Articolo: [compilazione guidata](#)

Provvedimento:

Anno: Numero: Tipo: [compilazione guidata](#)

Struttura Amministrativa:

Soggetto:

Codice: Classe: [compilazione guidata](#)

[cerca](#)

[indietro](#) [annulla](#)

Il sistema mostra i risultati della ricerca:

Risultati di ricerca Accertamenti

Anno	Numero	Struttura Comp	Soggetto	Capitolo	Strutt. Amm.	Stato	Sub	Provvedimento	Blocco Rag.	Importo	
2020	1		84657-MINISTERO ECONOMIA E FINANZE	2020/28850/0/1	A19000	DEFINITIVO	NO	2017/ 393/ A19000/ AD	N/A	0,00	Azioni
2020	2		84657-MINISTERO ECONOMIA E FINANZE	2020/21645/0/1	A19000	DEFINITIVO	NO	2017/ 393/ A19000/ AD	N/A	0,00	Azioni
2020	3		345603-CONSEIL D'ARCHITECTURE D'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT DE HUATE-SAVOIE	2020/28950/0/1	A1418A	DEFINITIVO	NO	2017/ 1200/ A15000/ AD	N/A	10.454,00	Azioni
2020	4		84657-MINISTERO ECONOMIA E FINANZE	2020/22164/0/1	A1418A	DEFINITIVO	NO	2017/ 1200/ A15000/ AD	N/A	1.845,00	Azioni
2020	5		84657-MINISTERO ECONOMIA E FINANZE	2020/28851/0/1	A19000	DEFINITIVO	NO	2017/ 678/ A19000/ AD	N/A	0,00	Azioni
2020	6		84657-MINISTERO ECONOMIA E FINANZE	2020/21649/0/1	A19000	DEFINITIVO	NO	2017/ 678/ A19000/ AD	N/A	0,00	Azioni

e l'utente clicca su "Azioni" -->"Aggiorna".

Nella maschera di aggiornamento l'utente clicca sul folder in alto "Modifiche" e il sistema propone la maschera che segue:

Accertamento 2020/1 - POR FESR 2014/2020 - AFFIDAMENTO AL MISE, ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AZIONE I.1B.1.1, DELLE FUNZIONI DI GESTIONE E CONTROLLO NELL'AMBITO DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA PER IL SOSTEGNO AL PIANO D'IMPRESA DI GE AVIO SRL: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO DI DELEGA. SPESA COMPLESSIVA DI EURO 188.000,00 E CONSEGUENTI REGISTRAZIONI CONTABILI. (CUP J61H17000080009) - 0,00 (DEFINITIVO dal 20/01/2020)

Non ci sono record da visualizzare.

Dal pulsante "Inserisci modifica importo" l'utente accede alla maschera di inserimento modifiche.

Accertamento 2018/685 - 1.000,00 (DEFINITIVO dal 30/03/2018)

Inserimento modifica

Abbina a Accertamento

Importo Accertamento Modifica Accertamento compresa tra -1.000,00 e 202.879.294,09

Provvedimento: 2018 / 1 - ATTO DIRIGENZIALE - Verifica di compatibilita' di cui all'art. 8 ter, comma 3, D. lgs. 502/1992 e s.m.i. e alla D.G.R. n. 36-5090 del 18 dicembre 2012, relativa alla struttura socio-sanitaria "Residenza per anziani Casa Vittoria", sita in Monterosso Grana (CN). - A14000 - SANITA' - Stato: DEFINITIVO

Anno 2018 Numero 1 Tipo ATTO DIRIGENZIALE

Struttura Amministrativa A14000 - SANITA'

Modifica motivo *

Modifica descrizione

Importo Modifica compresa tra -1.000,00 e 202.879.294,09

Reimputazione Si No

Dopo aver compilato la parte dedicata al provvedimento (dovrebbe essere diverso da quello di inserimento dell'impegno ma la procedura comunque permette di utilizzare lo stesso provvedimento) l'utente deve indicare il motivo della modifica attraverso il menù a tendina. Deve scegliere uno dei seguenti motivi oppure selezionare la voce "altro".

Inserimento modifica

Abbinata a

Provvedimento: 2017 / 12
AFFARI ISTITUZIONALI E

Anno

Struttura Amministrativa

Modifica motivo *

Modifica descrizione

Importo

Reimputazione Si No

ALTRO
 Cancellazione per Inesigibilita'
 Cancellazione per Insussistenza
 Economia
 Economia che non libera disponibile
REANNO - Reimputazione in corso d'anno
 Riaccertamento
 Riutilizzo
 ROR - Altri vincoli
 ROR - Cancellazione per Inesigibilita'
 ROR - Cancellazione per Insussistenza
 ROR - Da mantenere
 ROR - Reimputazione
 ROR - Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili
 ROR - Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui
 ROR - Vincoli derivanti da trasferimenti
 ROR - Vincoli formalmente attribuiti dall'ente
 ROR - Vincoli per investimento

ni di Cassano Spinola e di Gavazzana. - A13000 -
 compilazione guidata

Se l'utente sceglie il motivo "REANNO – Reimputazione in corso d'anno" allora deve contestualmente anche valorizzare il flag Reimputazione --->SI. In questo caso, il sistema richiede l'inserimento dell'anno di reimputazione ed espone il radio button "Elaborato ROR-Reimp in corso" con valorizzazione automatica false, come mostrato nella schermata seguente.

Accertamento 2019/2804 - - 330,00 (DEFINITIVO dal 20/07/2020)

Accertamento Subaccertamento **Modifiche**

Inserimento modifica

Abbina a Accertamento

Importo Accertamento Modifica Accertamento compresa tra -280,00 e 170,00

Provvedimento: 2019 / 1 - ALLEGATO ATTO AUTOMATICO - varie - A1603A - SERVIZI AMBIENTALI - Stato: DEFINITIVO

Anno 2019 Numero 1 Tipo ALLEGATO ATTO AUTOMATICO compilazione guidata

Struttura Amministrativa A16000 - A1603A - SERVIZI AMBIENTALI

Modifica motivo * ROR - Reimputazione

Modifica descrizione *

Importo Modifica compresa tra -280,00 e 170,00

Reimputazione Sì No Anno reimputazione: 2021 Elaborato ROR - Reimp. in corso d'anno Sì No

Associazioni

Reimputazioni di Spesa:

Numero impegno	Numero modifica	Descrizione	Anno Reimp.	Importo modifica	Residuo collegare	Importo collegamento	Importo max. collegabile
13370	3	TEST AA	2021	-110,00	110,00	0,00	50,00
13370	1	TEST AA	2021	-50,00	20,00	0,00	20,00
13370	4	TEST AA	2022	-20,00	20,00	0,00	20,00
13369	1	TEST AA	2022	-200,00	200,00	0,00	50,00

annulla Salva

A seguito della valorizzazione concorrente del Motivo e del flag Reimputazione, il sistema espone l'accordione delle associazioni. L'utente clicca sul pulsante contrassegnato da un "+" e la sezione viene espansa dando evidenza delle modifiche movimento di spesa effettuate su impegni assunti su capitoli di spesa facenti parte del medesimo gruppo di capitoli vincolati.

In presenza di almeno una riga di reimputazione di spesa con importo massimo collegabile diverso da zero, l'utente è obbligato ad effettuare le associazioni necessarie ad esaurire l'importo della modifica di entrata. Nel caso in cui l'importo massimo collegabile di tutte le righe risultasse inferiore all'importo del differimento stesso, il sistema permette di proseguire senza aver completamente esaurito l'importo della reimputazione di entrata.

Per poter procedere al collegamento, l'utente è obbligato ad inserire preventivamente l'Anno Reimputazione, così da mantenere attive soltanto le righe effettivamente utilizzabili per le

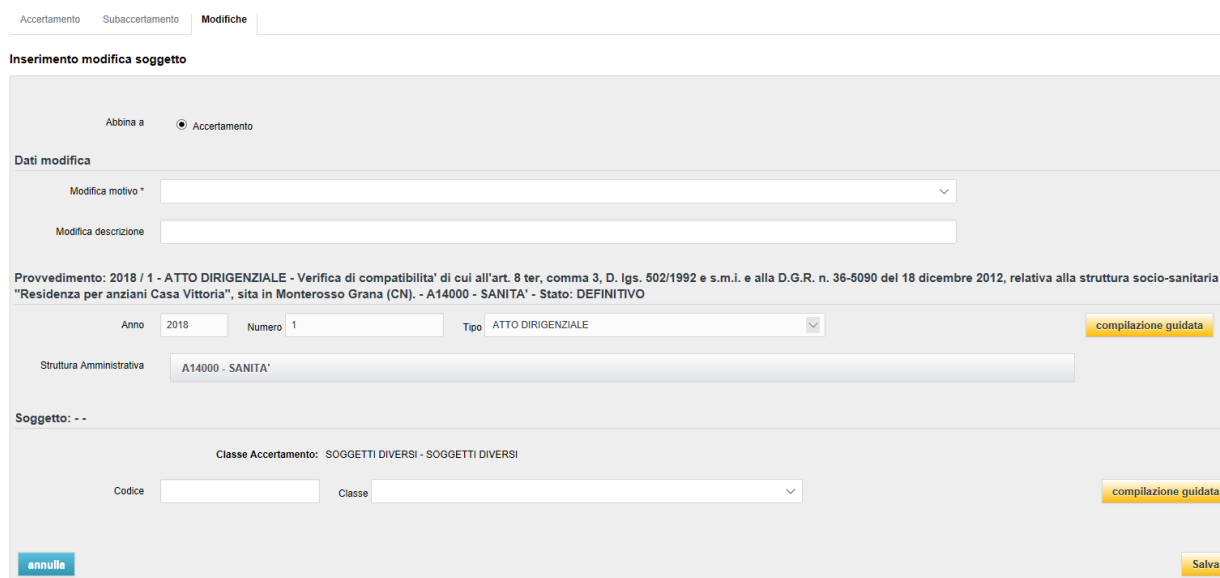
associazioni. A questo punto è sufficiente che digiti un importo positivo compreso tra 0 e l'importo massimo collegabile all'interno del campo "Importo Collegamento".

Per poter effettuare un collegamento tra il differimento di entrata che si sta eseguendo ed eventuali differimenti di spesa associati ad impegni sprovvisti di vincolo esplicito con l'accertamento (Righe evidenziate in Grigio), l'utente deve procedere alla preventiva copertura delle righe prioritarie (Evidenziate in Blu e rappresentanti i differimenti della spesa assunti su impegni dotati di vincolo esplicito con l'accertamento che si sta differendo)

Al termine della valorizzazione dei dati obbligatori, l'utente clicca su salva completando così l'inserimento della modifica di entrata.

Il salvataggio delle operazioni permette l'applicazione della modifica all'accertamento.

Se viene inserita una Modifiche di soggetto la maschera sarà la seguente:



Il salvataggio salverà le modifiche apportate al soggetto.

7.2 Aggiorna modifica movimento entrata

Si accede a 4 – Contabilità finanziaria – movimenti.

Si seleziona la funzione “Ricerca accertamento”, che consente di consultare un accertamento, modificare un accertamento provvisorio, subaccertare un accertamento ed inserire una modifica di accertamento su accertamento definitivo.

L’utente inserisce i parametri di ricerca (accertamenti definitivi) nella seguente maschera e clicca sul pulsante “cerca”.

Il sistema mostra i risultati della ricerca (come descritto nel paragrafo precedente), l’utente clicca su Azioni ---> Aggiorna ---> folder Modifiche

.Il sistema mostra l’elenco delle modifiche apportate:

Accertamento 2020/1 - POR FESR 2014/2020 - AFFIDAMENTO AL MISE, ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AZIONE I.1B.1.1, DELLE FUNZIONI DI GESTIONE E CONTROLLO NELL'AMBITO DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA PER IL SOSTEGNO AL PIANO D'IMPRESA DI GE AVIO SRL: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO DI DELEGA. SPESA COMPLESSIVA DI EURO 188.000,00 E CONSEGUENTI REGISTRAZIONI CONTABILI. (CUP J61H17000080009) - 0,00 (DEFINITIVO dal 20/01/2020)

Accertamento Subaccertamento **Modifiche**

Numero	Sub	Descrizione	Motivo	Stato	Provvedimento	Blocco Rag.	Creditore	Importo	
1		TEST	RORM	V	2017/393/ A19000/ AD(D)	N/A		0,00	Azioni

Un elemento trovato. pagina 1

[Inserisci modifica importo](#) [Inserisci modifica soggetto](#)

L’utente clicca su “Azioni “-->”Aggiorni”,

Accertamento 2020/1 - POR FESR 2014/2020 - AFFIDAMENTO AL MISE, ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AZIONE I.1B.1.1, DELLE FUNZIONI DI GESTIONE E CONTROLLO NELL'AMBITO DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA PER IL SOSTEGNO AL PIANO D'IMPRESA DI GE AVIO SRL: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO DI DELEGA. SPESA COMPLESSIVA DI EURO 188.000,00 E CONSEGUENTI REGISTRAZIONI CONTABILI. (CUP J61H17000080009) - 0,00 (DEFINITIVO dal 20/01/2020)

Accertamento Subaccertamento **Modifiche**

Aggiornamento modifica

Modifica 1 - Accertamento

Modifica motivo * ROR - Da mantenere

Modifica descrizione * TEST

Provvedimento: 2017 / 393 - ATTO DIRIGENZIALE - POR FESR 2014/2020 - Affidamento al MISE, Organismo Intermedio dell'Azione I.1b.1.1, delle funzioni di gestione e controllo nell'ambito dell'Accordo di Programma per il sostegno al Piano d'Impresa di GE AVIO Srl: approvazione dello schema di accordo di delega. Spesa complessiva di euro 188.000,00 e conseguenti registrazioni contabili. (CUP J61H17000080009) - A19000 - COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE - Stato: DEFINITIVO

Anno 2017 Numero 393 Tipo ATTO DIRIGENZIALE [compilazione guidata](#)

Struttura Amministrativa A19000 - COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE

[Indietro](#) [Annulla](#) [Salva](#)

Dopo aver modificato i campi interessati il tasto “Salva”permette di memorizzare i dati inseriti.

7.3 Consulta modifica

Si accede a 4 – Contabilità finanziaria – movimenti.

L'utente inserisce i parametri di ricerca (accertamenti definitivi) nella seguente maschera e clicca sul pulsante “cerca”.

Il sistema mostra i risultati della ricerca (come descritto nel paragrafo precedente), l'utente clicca su Azioni ---> Aggiorna ---> folder Modifiche

.Il sistema mostra l'elenco delle modifiche apportate:

Accertamento 2020/1 - POR FESR 2014/2020 - AFFIDAMENTO AL MISE, ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AZIONE I.1B.1.1, DELLE FUNZIONI DI GESTIONE E CONTROLLO NELL'AMBITO DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA PER IL SOSTEGNO AL PIANO D'IMPRESA DI GE AVIO SRL: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI ACCORDO DI DELEGA. SPESA COMPLESSIVA DI EURO 188.000,00 E CONSEGUENTI REGISTRAZIONI CONTABILI. (CUP J61H1700080009) - 0,00 (DEFINITIVO dal 20/01/2020)

Accertamento Subaccertamento **Modifiche**

Numero	Sub	Descrizione	Motivo	Stato	Provvedimento	Blocco Rag.	Creditore	Importo	
1		TEST	RORM	V	2017/393/ A19000/ AD(D)	N/A		0,00	Azioni +

Un elemento trovato. pagina 1

[Inserisci modifica importo](#) [Inserisci modifica soggetto](#)

L'utente clicca su “Azioni “-->”Consulta”:

Modifica 0 -Associato all'Accertamento - BATCH GESTIONE BILANCIO ACCERTAMENTO REANNO 24/02 N1

Data inserimento: 24/02/2020 - Data ultima modifica: 24/02/2020

Inserito il 24/02/2020 da 2 - ACCOUNT - AMMINISTRATORE
 Aggiornato il 24/02/2020 da 2 - ACCOUNT - AMMINISTRATORE
 Stato VALIDO dal 24/02/2020

Dati accertamento 2020/3 - PROGETTO A2E - ALPI EFFICIENZA ENERGETICA APPROVAZIONE SCHEMA DI AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN COLLABORATORE O COLLABORATRICE A TERMINE ALTAMENTE QUALIFICATO/A - 9.702,00 (DEFINITIVO dal 20/01/2020)
 Provvedimento 2019 / 1 - ALLEGATO ATTO AUTOMATICO - varie - A1603A - Stato: DEFINITIVO - Blocco: di operatività contabile del provvedimento:
 Motivo REANNO - Reimputazione in corso d'anno
 Importo modifica -753,00
 Reimputazione Si
 Anno reimputazione 2021
 Elaborato ROR - Reimp. in corso d'anno Si

Associazioni

Numero Impegno	Numero Modifica	Descrizione Modifica	Anno Reimp.	Importo Modifica	Importo Res. a Coll. Entrata	Importo Collegato
42863	1	Differimento Imp.n°4	2021	150,00	603,00	150,00
42864	4	Differimento Imp.n°4	2021	2.321,00	0,00	603,00

[chiudi](#)

8. Inserimento ordinativo di incasso (reversale)



Inserimento ordinativo di incasso (reversale)

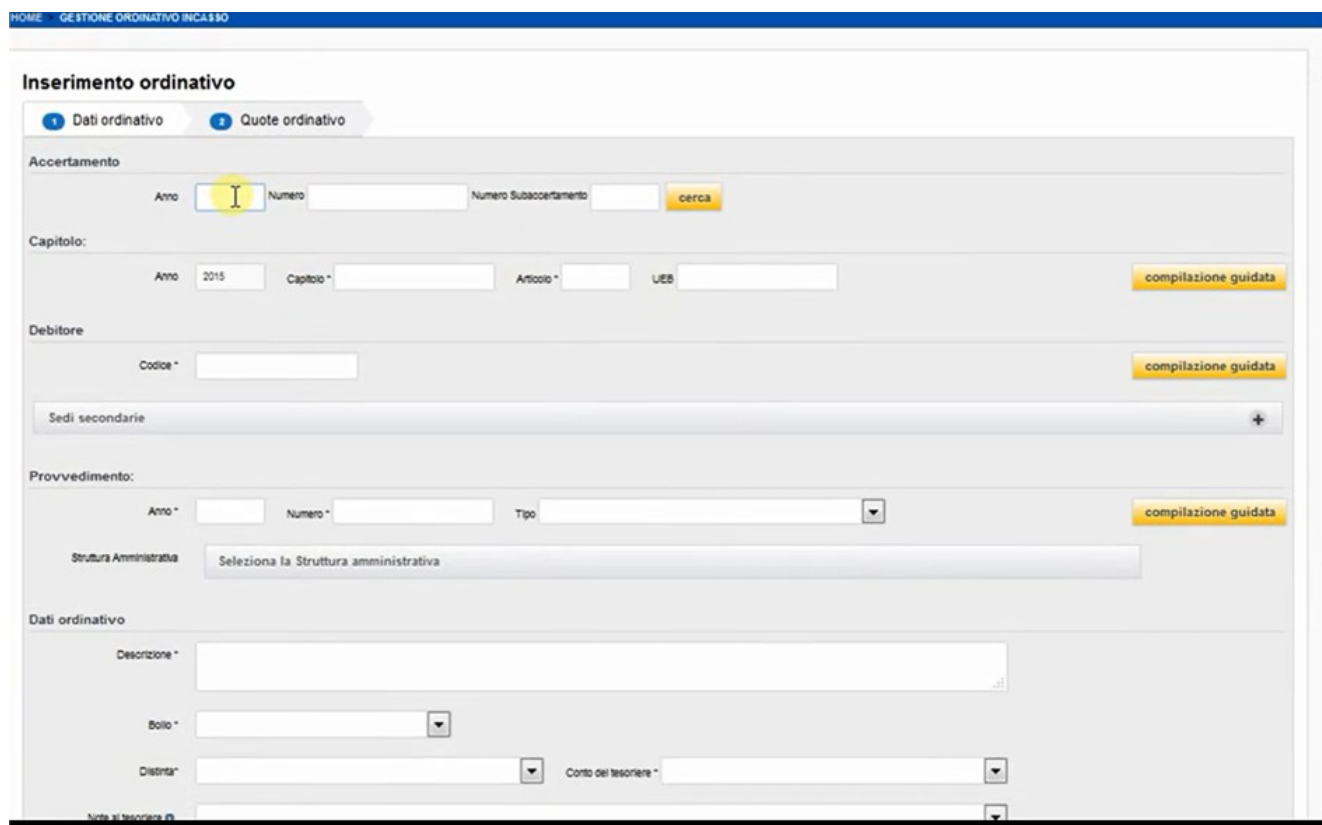
Si accede a 4 – Contabilità finanziaria – movimenti.

Si seleziona la funzione Inserisci Ordinativo di Incasso.



La funzione emissione ordinativi Entrate consente l'inserimento della reversale o dell'ordinativo incasso di entrata a partire dalla struttura Atto o Atto contabile oppure direttamente dalla fattura o da eventuali documenti di entrata.

La funzione ricerca ordinativo di incasso deve essere utilizzata per consultare o modificare un ordinativo di incasso già presente.



Per inserire una reversale è necessario indicare l'accertamento e se presente, occorre indicare anche il numero di subaccertamento. Premendo il tasto "cerca" il sistema verifica la presenza dell'accertamento ed imposta i valori a video del capitolo, i dati del provvedimento e del soggetto; è obbligatorio poi indicare la descrizione dell'accertamento, il tipo di bollo, la distinta ed il conto del tesoriere.

HOME | GESTIONE ORDINATIVO | INCASSO | QUOTE ORDINATIVO

Inserimento quote ordinativo

1 Dati ordinativo 2 **Quote ordinativo** 3 Provvisori di cassa

Capitolo 201510445/01 - ADDIZIONALE REGIONALE DELL'IMPOSTA SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE (ART.3, COMMA 143 DELLA LEGGE 662/96 E ART.50 DEL D.LGS. 446/97) - A1102A
 RAGIONERIA - tipo Finanziamento: FONDI REGIONALI
 Provvedimento 2015/2020 - ATTO DIRIGENZIALE - ATTO DI PROVA - -- Stato: DEFINITIVO
 soggetto 12655 - CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO - CF. 01995120019

Non ci sono record da visualizzare.

inserisci quota

Accertamento (risultato della ricerca)

Accertamento	descrizione	Provvedimento	importo accertamento	Disponibile a Incassare
2015/2012	PROVA	2015/2020/ IAD	100,00	98,00

pagina 1 Nessun elemento trovato.

nuovo accertamento

Quota

Descrizione quota ordinativo*

importo * 98,00 Data scadenza quota ordinativo

annulla inserimento inserisci quota

Transazione elementare

P.d.C. finanziario * E.1.01.01.17.001 - Addizionale regionale IRPEF non sanita' riscossa a seguito dell'attivita' ordinaria di gestione

Codifica Transazione Europea * 1 - per le entrate derivanti da trasferimenti destinate al finanziamento dei progetti comunitari provenienti da amministrazioni pubbliche e da altri soggetti

Si indica l'importo, il quale rappresenta la quota di accertamento, che viene indicata nella reverseale.

E' possibile inserire una reverseale che fa riferimento a più accertamenti riferiti allo stesso capitolo e soggetto; l'importo della reverseale sarà la sommatoria di tutte le quote immesse.

Vengono visualizzati i dati della transazione elementare.

Provvisori di cassa a copertura

1 Dati ordinativo 2 Quote ordinativo 3 Provvisori di cassa

Capitolo @ 2015/10445/01 - ADDIZIONALE REGIONALE DELL'IMPOSTA SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE (ART.3, COMMA 143 DELLA LEGGE 662/96 E ART.50 DEL D.LGS. 446/97) - A1102A
RAGIONERIA - tipo Finanziamento: FONDI REGIONALI
Provvedimento 2015/2020 - ATTO DIRIGENZIALE - ATTO DI PROVA - --- Stato: DEFINITIVO
Soggetto 12655 - CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO - CF: 01996120019

Coperture

Non ci sono record da visualizzare.

[inserisci provvisorio](#)[cerca provvisorio](#)

Elenco Provvisori (risultato della ricerca)

Non ci sono record da visualizzare.

Regolarizzazione provvisorio (gestione)

Numero

Oggetto

Creditore

Importo Da regolarizzare

[annulla inserimento](#)[Inserisci provvisorio](#)[indietro](#)[salva](#)

Nella prima videata, essendo stato selezionato “a copertura”, viene presentata ora la videata provvisori di cassa.

Anno	Numero Provvisorio	Data	Causale	Soggetto Creditore	Importo	Importo da Regolarizzare
2015	2				10.000,00	8.999,00
2015	3				10.000,00	10.000,00
2015	4				10.000,00	10.000,00
2015	5				10.000,00	10.000,00
2015	6				10.000,00	10.000,00
2015	7				10.000,00	10.000,00
2015	8				10.000,00	10.000,00
2015	9				10.000,00	10.000,00
2015	10				10.000,00	10.000,00
2015	11				10.000,00	10.000,00

1 - 10 di 14 risultati

prima << prec 1 2 succ >> fine

Regolarizzazione provvisorio (gestione)

Numero


Oggetto

Creditore

Importo Da regolarizzare

Si cercano i provvisori riferiti al soggetto da agganciare alla reverseale. Un provvisorio può regolarizzare più reversali. La sommatoria degli importi dei provvisori collegati deve essere uguale all'importo della reverseale.

HOME - GESTIONE ORDINATIVO INCASSO - QUOTE ORDINATIVO - PROVVISORI DI CASSA - CONSULTA ORDINATIVO

 **Attenzione!**
COR_INF_0006 Operazione effettuata correttamente

Consulta ordinativo 31 del 26/01/2016 - prova

Ordinativo di incasso | Quote | Provvisori di cassa | Ordinativi collegati


Inserimento: 26/01/2016 (2 - ACCOUNT - AMMINISTRATORE) - Ultima modifica: 26/01/2016 (2 - ACCOUNT - AMMINISTRATORE)

Dati ordinativo		Capitolo	
Numero	31	Anno	2015
Importo	20,00	Capitolo	10445
Stato	INSERITO dal 26/01/2016	Articolo	0
Descrizione	prova	UEB	1
Transazione elementare		Descrizione	ADIZIONALE REGIONALE DELL'IMPOSTA SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE (ART.3, COMMA 143 DELLA LEGGE 662/96 E ART.50 DEL D.LGS. 446/97)
Note		Struttura	A1102A - RAGIONERIA
Distinta	E2 - ENTRATA - DISTINTA 2	Soggetto	
Conto tesoriere	0000100 - Conto 0000100	Codice	12655
Allegato cartaceo	no	Denominazione	CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO
Creditori multipli	no	Partita IUI	01995120019
A copertura	SI	Cod. Fiscale	01995120019
Avviso	-		

Provvedimento		Date transazione	
Tipo	AD	Data emissione	31/12/2015
Anno	2015	Data variazione	

La reversale viene inserita nel sistema con il numero indicato.

HOME - GESTIONE ORDINATIVO INCASSO - QUOTE ORDINATIVO - PROVVISORI DI CASSA - CONSULTA ORDINATIVO


Attenzione!
 COR_INF_0006 Operazione effettuata correttamente

Consulta ordinativo 31 del 26/01/2016 - prova

Ordinativo di incasso | **Quote** | Provvisori di cassa | Ordinativi collegati

Inserimento: 26/01/2016 (2 - ACCOUNT - AMMINISTRATORE) - Ultima modifica: 26/01/2016 (2 - ACCOUNT - AMMINISTRATORE)


Numero	Accertamento	Documento	Descrizione quota	Data scadenza	Importo quota
1	2015 / 2012	1111 emesso II -	prova		20,00
Totale					20,00

Un elemento trovato. pagina 1

[indietro](#)

Vengono visualizzati i dati delle quote degli accertamenti a cui fa riferimento la reversale.

HOME - GESTIONE ORDINATIVO INCASSO - QUOTE ORDINATIVO - PROVVISORI DI CASSA - CONSULTA ORDINATIVO


Attenzione!
 COR_INF_0006 Operazione effettuata correttamente

Consulta ordinativo 31 del 26/01/2016 - prova

Ordinativo di incasso | Quote | **Provvisori di cassa** | Ordinativi collegati

Inserimento: 26/01/2016 (2 - ACCOUNT - AMMINISTRATORE) - Ultima modifica: 26/01/2016 (2 - ACCOUNT - AMMINISTRATORE)

Numero	Causale	Importo provvisorio	Importo regolarizzato
2015 - 2		10.000,00	20,00
Totale		10.000,00	20,00

Un elemento trovato. pagina 1

[indietro](#)

Vengono visualizzati i provvisori di cassa collegati alla reversale.

9. Altre funzioni di “4 - Contabilità Finanziaria – Movimenti”

9.1.1 GESTISCI PROVVISORIO DI CASSA

Questa funzione consente di associare un provvisorio di entrata o di spesa, ad un elenco di documenti. Selezionato il provvisorio, si procede con il ricercare i documenti interessati e si associano, tramite apposita funzione, al provvisorio scelto.

Ricerca provvisori cassa

É necessario inserire almeno un criterio di ricerca

Dati principali

Documento

Numero

Descrizione causale

Sotto causale

Descrizione soggetto

Data emissione Inizio Fine

Importo Da A

Annullato

Da regolarizzare

9.1.2 INSERISCI PROVVISORIO DI CASSA

Consente di inserire, nell'anagrafica dei provvisori di cassa, un provvisorio. Per gli enti che hanno un collegamento con la tesoreria automatizzato, i provvisori sono acquisiti automaticamente e non è necessario procedere al loro inserimento.

Inserisci provvisorio di cassa

Dati principali

Tipologia: Entrata Spesa

Numero

Descrizione causale

Denominazione soggetto

Data emissione

Importo

9.1.3 RIPORTA ATTO CONTABILE A COMPLETATO

Questa funzione consente di riportare un atto, già convalidato, in stato 'completato'. La funzione è ad uso esclusivo della Ragioneria Centrale.

HOME > VALUTAZIONE ALLEGATI AGLI ATTI

Riporta a completato Atto Contabile

1 Valuta atto

2 Convalida elenchi

Provvedimento

Anno*

Numero*

Tipo

compilazione guidata

Struttura Amministrativa

Seleziona la Struttura amministrativa

Indietro

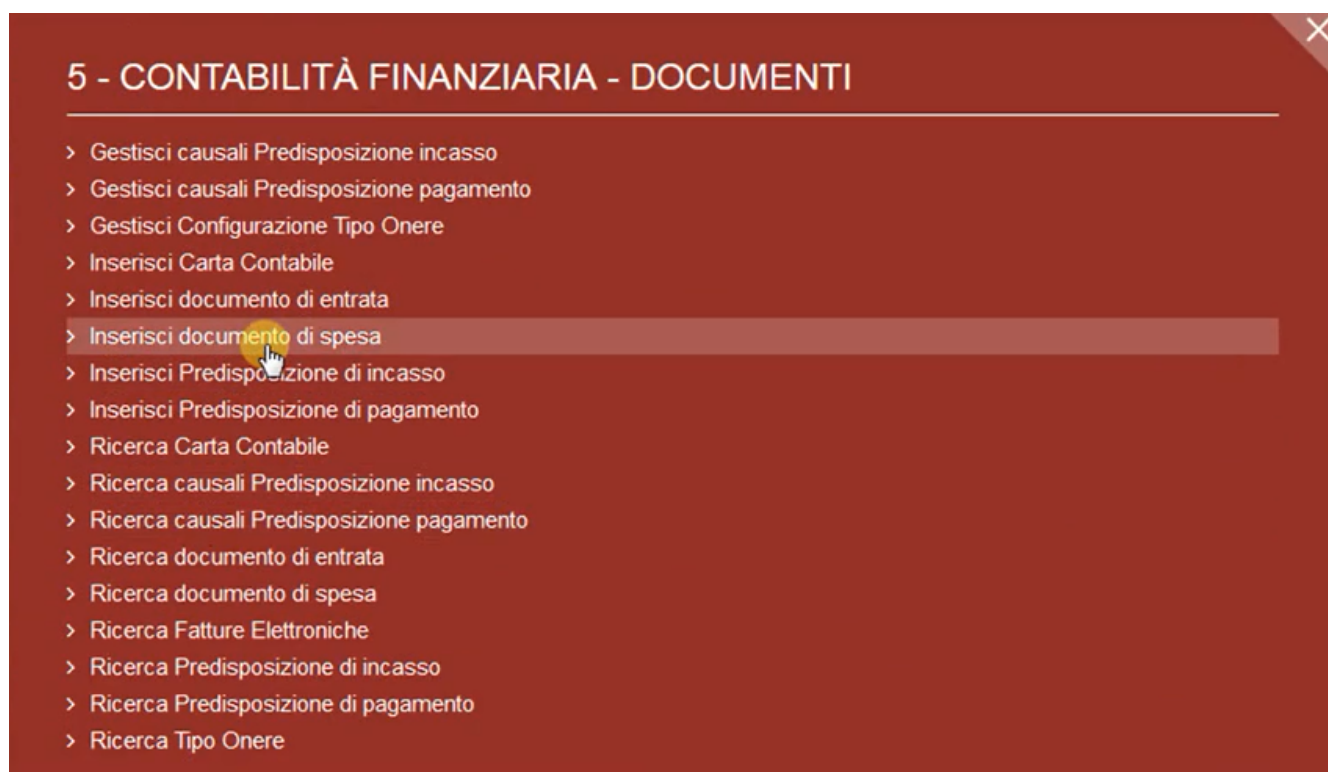
annulla

Proseguì

10. 5-Contabilità finanziaria - documenti

Gestione delle carte contabili, dei documenti di entrata (fatture attive, note di accredito, ecc.), dei documenti di spesa (fatture passive, note di accredito, ecc.), delle fatture elettroniche, delle predisposizioni di incasso (es. incassi per infrazioni e tassi) e di pagamento (es. rimborsi bolli auto, pagamenti buoni scuola).

10.1 Inserimento/acquisizione documento di spesa (fattura)



Inserimento/acquisizione documento di spesa (fattura)

Si accede a 5 – Contabilità finanziaria – documenti.

Si seleziona la funzione Inserisci Documento di spesa, per inserire manualmente un documento di spesa (fattura, nota di credito o parcella).

5 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - DOCUMENTI

- > Gestisci causali Predisposizione incasso
- > Gestisci causali Predisposizione pagamento
- > Gestisci Configurazione Tipo Onere
- > Inserisci Carta Contabile
- > Inserisci documento di entrata
- > Inserisci documento di spesa
- > Inserisci Predisposizione di incasso
- > Inserisci Predisposizione di pagamento
- > Ricerca Carta Contabile
- > Ricerca causali Predisposizione incasso
- > Ricerca causali Predisposizione pagamento
- > Ricerca documento di entrata
- > Ricerca documento di spesa
- > Ricerca **Fatture Elettroniche**
- > Ricerca Predisposizione di incasso
- > Ricerca Predisposizione di pagamento
- > Ricerca Tipo Onere

Si seleziona la funzione Ricerca Fatture elettroniche, per acquisire automaticamente le fatture in formato elettronico provenienti dal sistema omonimo.

HOME > RICERCA FEL

Ricerca FEL

È necessario inserire almeno un criterio di ricerca.

Dati cerca

Tipo documento FEL	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Partita Iva	<input type="text"/>
Numero documento	<input type="text"/>
Ufficio destinatario	<input type="text"/>
Codice PCC	00-ZIH
Data fattura	Da <input type="text"/> A <input type="text"/>
Stato acquisizione documento	<input type="text"/>

Indietro annulla cerca

Vediamo come acquisire una fattura importata dal sistema di fatturazione elettronica.

E' possibile utilizzare una serie di parametri per ricercare la fattura da importare.

Le fatture possono essere in tre stati:

- S=importata - per le fatture che sono già state acquisite dal sistema contabile e quindi già contabilizzate
- N=da acquisire - per le fatture messe a disposizione dal sistema di fatturazione elettronica
- A=sospesa – per le fatture già inserite manualmente nel sistema contabile o che non devono essere inserite

HOME > RICERCA FEL > RISULTATI RICERCA FEL

Risultati ricerca FEL

29 Risultati trovati

Fornitore	Data emissione	Data ricezione	Numero documento	Tipo	Data acquisizione	Stato acquisizione	Importo lordo	
00488410010 - TELECOM ITALIA S.P.A.	20/11/2015	20/11/2015	2A15011652	TD01		da acquisire	166,50	Azioni
00488410010 - TELECOM ITALIA S.P.A.	20/11/2015	20/11/2015	2A15011653	TD01		da acquisire	66,00	Azioni
00488410010 - TELECOM ITALIA S.P.A.	20/11/2015	20/11/2015	2A15011654	TD01		da acquisire	8.651,00	Azioni
00488410010 - TELECOM ITALIA S.P.A.	20/11/2015	20/11/2015	2A15011655	TD01		da acquisire	20,00	Azioni
00488410010 - TELECOM ITALIA S.P.A.	11/12/2015	15/12/2015	301580165582	TD01		da acquisire	118.184,92	Azioni
00488410010 - TELECOM ITALIA S.P.A.	06/10/2015	22/10/2015	4220115800023355	TD01		da acquisire	6,64	Azioni
00488410010 - TELECOM ITALIA S.P.A.	06/10/2015	21/10/2015	4220115800023505	TD01		da acquisire	498,28	Azioni
00488410010 - TELECOM ITALIA S.P.A.	06/10/2015	22/10/2015	4220115800023610	TD01		da acquisire	44,44	Azioni
00488410010 - TELECOM ITALIA S.P.A.	22/05/2015	22/05/2015	6820150519001539	TD01		da acquisire	48,50	Azioni

La ricerca effettuata visualizza tutte le fatture che risultano da acquisire.

Tramite il bottone “azioni” è possibile:

- consultare le singole fatture
- sospendere la fatture, al fine di non acquisirle nel sistema contabile, perché già acquisite manualmente o perché non sono da acquisire.
- importare la fatture nel sistema contabile, verificando prima che il soggetto beneficiario sia già presente all'interno del sistema contabile. Qualora non fosse presente è necessario procedere all'inserimento del soggetto beneficiario prima di importare la fattura.

Il sistema importa automaticamente la partita Iva del soggetto beneficiario presente sulla fattura da importare. Selezionato il soggetto e premuto il bottone “proseguì” si attiva l'importazione della fattura.

HOME > RICERCA FEL > RISULTATI RICERCA FEL > INSERIMENTO DOCUMENTI DI SPESA

Inserimento documenti spesa

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Dati principali

Tipo * FAT - FATTURA FORNITORE

Anno * 2015 Numero * 2A15011652 Data emissione * 20/11/2015 Data ricezione 20/11/2015

Soggetto 148652 - TELECOM ITALIA S.P.A. - 00488410010

Codice * 148652 [compilazione guidata](#)

Beneficiario multiplo

Collegato a Cassa Economale

[indietro](#) [annulla](#) [prosegui](#)

Il sistema importa tutte le informazioni presenti sulla fattura. L'importo della fattura è un dato obbligatorio e qualora non fosse stato valorizzato, l'utente deve indicarlo.

E' obbligatorio indicare la descrizione della fattura, l'imposta di bollo.

Al termine premere il tasto "salva" viene salvata la testata della fattura, ossia le informazioni generali che caratterizzano la fattura.

Il sistema effettua una serie di controlli e tenta di importare anche i dati relativi all'IVA ed alle ritenute se presenti. In presenza di errori vengono fornite le opportune segnalazioni e questi dati relativi agli oneri non possono essere acquisiti. La fattura viene posta in stato "incompleto", in quanto priva dei dati finanziari, per cui non potrà essere liquidata.

Inserimento documenti spesa

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Riepilogo Dati

Stato: INCOMPLETO

Documenti di spesa

Tipo	FATTURA FORNITORE
Anno	2015
Numero	2A15011652
Data	20/11/2015
Codice	148652
Denominazione	TELECOM ITALIA S.P.A.
Codice fiscale	00488410010
Partita IVA	00488410010
Beneficiario multiplo	no

Altri dati

Importi	Documento: 166,50 - Arrotondamento: -0,23 - Netto: 166,27
Descrizione	prova
Termine di pagamento	60
Data scadenza	19/01/2016
Sospensione	
Data riattivazione	
Dati repertorio/protocollo	Registro: A19000 - Anno: 2015 Numero: 00018714 - Data: 26/11/2015
Soggetto pignorato	
Codice bollo	99 - BOLLO ESENTE
Tipo impresa	
Note	

indietro

aggiorna

ripeti

quote

Premendo il bottone “Quote” si possono gestire le quote, le ritenute, lo split payment. E’ obbligatorio indicare per ogni quota la modalità di pagamento e l’impegno di riferimento.

Se presente occorre specificare sulla quota lo split payment, ossia indicare il tipo di split payment e l’importo corrispondente. Se la fattura presenta più quote lo split può essere suddiviso tra le quote. Verrà emessa la reversale automatica per lo split payment.



FAT - 2015 - 2A15011652 - 20/11/2015 - 148652 - TELECOM ITALIA S.P.A.
 Importo documento: 166,50 - Totale da pagare quote: 166,27
 Stato documento: Incompleto dal 12/01/2016

Documenti di spesa Quote **Ritenute** Penale/Altro Note credito

Ritenute

Importo esente

Cassa pensioni Rivalsa Importo IVA

Visualizza dettaglio FEL  

Elenco oneri

Natura	Tipologia	Ordinativo	Imponibile	Aliquota a carico soggetto	Importo a carico soggetto	Aliquota a carico Ente	Importo a carico Ente	
SP - Split Reverse	SI22 - Split istituzionale al 22%		136,66	22,00	30,07	0,00	0,00	Azioni

1 - 1 di 1 risultati

[inserisci nuovo onere](#)

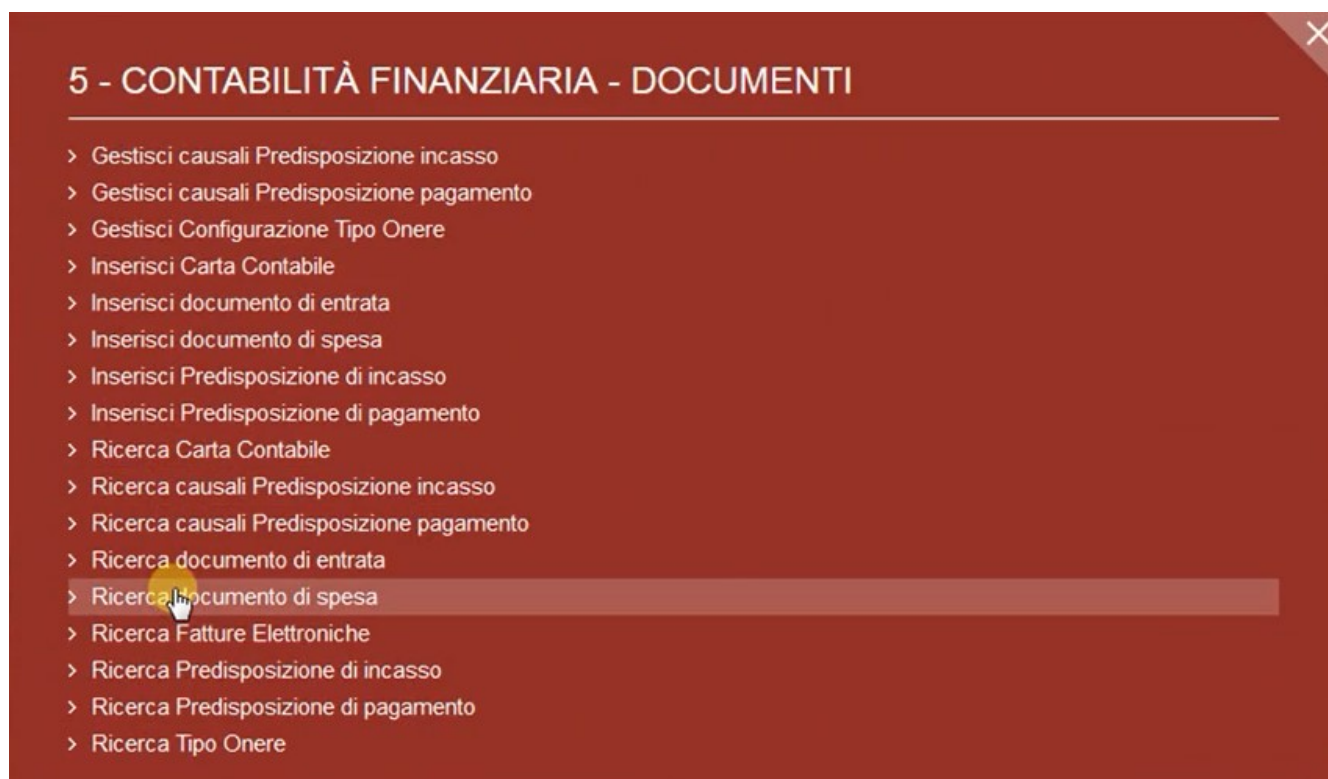
[indietro](#) [annulla](#) [salva](#)

Inserita la quota è possibile gestire le ritenute (split payment, inps, irpef) in tutti questi casi verrà emessa una reversale automatica.

E' possibile agganciare le note di credito presenti nel sistema e contabilizzate, al fine di stornare l'importo della fattura. Su ogni fattura è possibile collegare più note di credito o parti di note di credito. Occorre poi indicare come la nota di credito debba poi essere suddivisa tra le varie quote della fattura.

Se non sono indicate le quote e gli impegni finanziari, la fattura si troverà in stato "incompleto" e dovrà essere successivamente completata.

10.2 Completamento documento di spesa (fattura)



Completamento documento di spesa (fattura)

Si accede a 5 – Contabilità finanziaria – documenti.

Si seleziona la funzione Ricerca Documento di spesa, per completare una fattura o per modificare i suoi dati prima di procedere al suo pagamento.

Spesa

Tipo documento: FAT - FATTURA FORNITORE Stato documento: **I - Incompleto**

Anno documento: anno Numero documento: numero

Data documento: dataEmissione

Con capitolo rilevante IVA: Non si applica

Elenco: Anno: anno Numero: numero

Movimento: Anno: anno Numero: numero

Protocollo: Anno: anno Data: data Numero: numero Registro (A00):

Provvedimento

Anno: Numero: Tipo: **compilazione guidata**

Struttura Amministrativa: Seleziona la Struttura amministrativa

Soggetto

I documenti sono in stato “incompleto” se non sono presenti i dati finanziari, cioè se non sono stati indicati gli impegni sulle quote, in questo caso non possibile procedere alla liquidazione.

Solamente se il documento è in stato “valido” è possibile la liquidazione.

Lo stato “emesso” evidenzia, che per il documento sono stati emessi tutti i mandati.

HOME > RICERCA DOCUMENTO SPESA > RISULTATI DI RICERCA DOCUMENTO SPESA

Risultati di ricerca Documenti di spesa
 Tipo: FAT - FATTURA FORNITORE - Anno: 2015 - Numero: 2A15011652

1 Risultato trovato

Documento	Data	Stato	Soggetto	Importo	Azioni
2015/FAT/2A15011652	20/11/2015	I / Incompleto	148652-TELECOM ITALIA S.P.A.	166,50	<ul style="list-style-type: none"> aggiorna annulla consulta dettaglio quote gestione ordini
Totale					

1 - 1 di 1 risultati

[indietro](#)

Sulla fattura è possibile attraverso la funzione “aggiorna” completare i dati finanziari mancanti, indicando l’impegno sulle quote delle fattura dopo aver selezionato la cartella “quote”, in questo modo la fattura risulta completata e passa in stato “valido”.

HOME > RICERCA DOCUMENTO SPESA > RISULTATI DI RICERCA DOCUMENTO SPESA > AGGIORNA DOCUMENTI DI SPESA

FAT - 2015 - 2A15011652 - 20/11/2015 - 148652 - TELECOM ITALIA S.P.A.
 Importo documento: 166,50 - Totale da pagare quote: 166,27
 Stato documento: Valido dal 12/01/2016

Documenti di spesa | Quote | Ritenute | Penale/Altro | Note credito

Dati principali

Collegato a Cassa Economale

Data emissione * 20/11/2015 | Data ricezione 20/11/2015

Dati importi

Importo * 166,50 | Arrotondamento -0,23 | Netto 166,27

Note credito 0,00 | Penale/Altro 0,00

Descrizione * prova

Soggetto

Codice * 148652

indietro | annulla | attiva registrazioni contabili | salva

Prima di passare alla fase di liquidazione, occorre avviare le scritture contabili relative alla fattura tramite il bottone “attiva registrazioni contabili”.

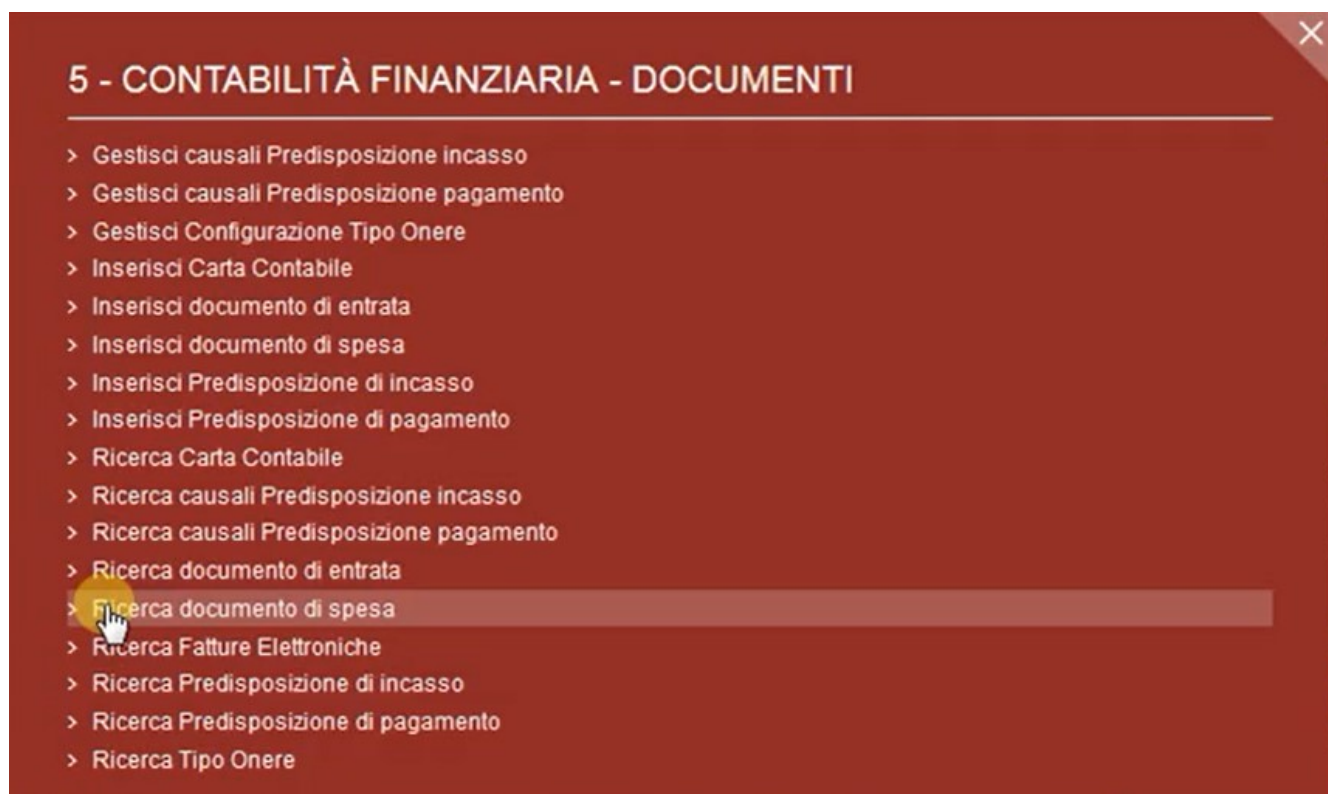
Attenzione

Si stanno per attivare le registrazioni GEN e PCC sul documento . Proseguire?

No, indietro | Si, prosegui

Il sistema effettua automaticamente la registrazione “GEN” delle scritture contabili in partita doppia e “PCC” viene trasferito il documento al sistema PCC che controlla i pagamenti e le fatture.

10.3 Liquidazione fattura



Liquidazione fattura

Si accede a 5 – Contabilità finanziaria – documenti. Questo tipo di metodologia è ad uso esclusivo della Ragioneria Centrale in quanto i settori liquidano tramite l’atto contabile.

Si seleziona la funzione Ricerca documento di spesa.

E’ possibile la liquidazione di una fattura partendo direttamente dal documento; la fattura deve trovarsi in stato “valido” ed essere già stata contabilizzata, cioè devono essere state attivate le scritture contabili.

HOME > RICERCA DOCUMENTO SPESA

Ricerca Documenti di spesa

È necessario inserire almeno un criterio di ricerca.

[cerca](#)

Spesa

Tipo documento: FAT - FATTURA FORNITORE Stato documento:

Anno documento: 2015 Numero documento: AA01

Data documento:

Con capitolo rilevante IVA: Non si applica

Elenco: Anno: Numero:

Movimento: Anno: Numero:

Protocollo: Anno: Data: Numero: Registro (AOO):

Provvedimento

Anno: Numero: Tipo:

[compilazione guidata](#)

Struttura Amministrativa:

Si effettua la ricerca del documento (fattura di spesa).

Individuata la fattura da liquidare occorre premere la funzione “aggiorna” su “azioni”.

HOME > RICERCA DOCUMENTO SPESA > RISULTATI DI RICERCA DOCUMENTO SPESA > AGGIORNA DOCUMENTI DI SPESA

FAT - 2015 - AA01 - 05/02/2015 - 12655 - CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO

Importo documento: 122,00 - Totale da pagare quote: 122,00

Stato documento: Valido dal 09/02/2016

Documenti di spesa: **Quote** Ritenute Penale/Altro Note credito

Importo documento: 122,00 netto: 122,00 importo da attribuire: 0,00

Elenco quote:

Numero	Impegno	Provvedimento	Liquidazione	Ordinativo	Importo	Azioni
1	2015 / 4359				122,00	aggiorna
Totali quote					122,00	

1 - 1 di 1 risultati

[inserisci nuova quota](#) [calcola importi iva](#)

[indietro](#)


Occorre selezionare “quote” e poi premere la funzione “aggiorna” su “azioni” ed andare in aggiornamento di tutte le quote della fattura, che si vogliono liquidare, andando ad inserire il provvedimento. Al termine premendo il bottone “salva” la fattura passa in stato “liquidata”.

10.4 Altre funzioni di “5 - Contabilità Finanziaria – Documenti”

10.4.1 GESTIONE CAUSALI PREDISPOSIZIONE INCASSO

Le predisposizioni di incasso sono dei flussi esterni di dati relativi alle infrazioni, che vengono acquisiti da Contabilia. Con questa funzione vengono gestite le causali di incasso e le relative imputazioni contabili.

HOME > INSERIMENTO CAUSALE INCASSO > AGGIORNAMENTO CAUSALE DI INCASSO

**Informazioni** ×
CRU_CON_2001 - L'operazione e' stata completata con successo

Causale: 1040 - prova
Stato: VALIDA - dal: 05/12/2016

Dati causale

Struttura Amministrativa	DB06-COMUNICAZIONE ISTITUZ. DELLA GIUNTA REGIONALE
Tipo causale *	TBV-TRIBUTI VARI
Causale *	1040 prova
Stato causale	VALIDA
Data Fine Validità	fine validità

Imputazioni contabili +

10.4.2 GESTIONE CAUSALI PREDISPOSIZIONE PAGAMENTO

Le predisposizioni di pagamento sono dei flussi esterni di dati relativi ai rimborsi del bollo auto e per il pagamento dei buoni scuola, che vengono acquisiti da Contabilia.

Con questa funzione vengono gestite le causali di pagamento e le relative imputazioni contabili.

10.4.3 GESTIONE CONFIGURAZIONE TIPO ONERE

Con questa funzione, si configurano all'interno di Contabilia i vari oneri da gestire: INPS, IRAP, IRPEF, IRPEG, Split reverse e le relative imputazioni contabili

HOME > INSERIMENTO ONERE

Inserimento onere

Natura onere *	<input type="text"/>
Tipo onere *	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> ES - Esenzione INPS - Contributi Previdenziali IRAP - Imposta regionale sulle attività produttive IRPEF - Imposte su Reddito Persone Fisiche IRPEG - Imposte su Reddito Persone Giuridiche SP - Split Reverse </div>
Aliquota a carico soggetto	<input type="text"/>
Causale 770	<input type="text" value="Seleziona la causale"/>
Codici somme non soggetta	<input type="text" value="Seleziona il tipo di somma non soggetta"/>
Attività onere	<input type="text" value="Seleziona l'attività"/>
Quadro 770	<input type="text"/>

[Indietro](#) [annulla](#)

[salva](#)

10.4.4 INSERIMENTO CARTA CONTABILE

Tramite queste funzionalità è possibile inserire una carta contabile. Le carte contabili sono autorizzate e collegate da un provvedimento.

HOME > GESTIONE CARTA CONTABILE

Gestione carta contabile

[1 Dati testata](#) [2 Dettaglio](#)

Provvedimento: 2016 / 90001 - ATTO DIRIGENZIALE - provvedimento definitivo per corso 90001 - - - Stato: DEFINITIVO

Anno * Numero * Tipo *

[compilazione guidata](#)

Struttura Amministrativa

Informazioni

Pagamento in valuta estera

Descrizione *

Causale

Motivo urgenza

Le carte contabili possono essere di tre tipi:

- Emesse direttamente dal movimento contabile (impegno). In questo caso vanno a decurtare la disponibilità dell'impegno;
- Emesse collegando una o più quote di documenti validi;
- Emesse collegando uno o più atti contabili.

E' possibile emettere anche carte contabili senza citare i dati finanziari (impegno).

HOME > GESTIONE CARTA CONTABILE > GESTIONE CARTA CONTABILE - GESTIONE RIGHE

Carta prova

1 Dati testata

2 Dettaglio

Importo Carta: 0,00

[0] righe

Non ci sono record da visualizzare.

nuova riga da movimenti

nuova riga da documenti

indietro

salva

Carta prova

Dati Riga

Conto del tesoriere *

Estremi pagamento

Data esecuzione

gg/mm/aaaa

Importo *

Descrizione *

Note

Imputazioni contabili

Impegno:

Anno

Numero

Sub

Mutuo

compilazione guidata

Soggetto

Codice *

compilazione guidata

Carta prova

1 Ricerca documenti
2 Associa documenti

Documenti

Tipo documento

Documento Data documento

Soggetto

Codice compilazione guidata

Elenco

Anno Numero

Provvedimento

Anno Numero Tipo

Struttura Amministrativa compilazione guidata

indietro
annulla
cerca

Le carte contabili presentano i seguenti stati:

- Incompleta. La carta assume questo stato quando viene inserita;
- Completa. A seguito dell'operazione di completamento (da operarsi andando in ricerca della carta e cambiandone lo stato) la carta è valida e può essere stampata e portata in tesoreria;
- Trasmessa. Questo stato indica che la carta contabile è stata consegnata al tesoriere.

La liquidazione delle carte contabili legate all'atto contabile o alle quote di documenti avvengono direttamente liquidando l'atto contabile associato o le quote di fattura associate. Il sistema segnala, in fase di emissione di ordinativi, la mancata copertura dell'ordinativo con i provvisori di tesoreria. Per questo tipo di carte contabili non sono necessarie altre operazioni.

Per le carte contabili legate direttamente ad impegno, occorre effettuare l'operazione di regolarizzazione della carta contabile che trasforma la medesima in un documento che deve poi essere liquidato.

10.4.5 INSERIMENTO DOCUMENTO DI ENTRATA

Si seleziona la funzione Inserisci Documento di entrata, per inserire manualmente un documento di entrata (fattura attiva, nota di accredito, ecc). (vedere funzione inserimento documento di spesa).

HOME > INSERIMENTO DOCUMENTI ENTRATA

Inserimento documenti entrata

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Dati principali

Tipo *

Anno *

Soggetto

Codice *

Debitore multiplo

- ALG - Allegato atto
- DSI - DISPOSIZIONI DI INCASSO
- FTV - FATTURA ATTIVA
- INC - INCASSI GIÀ AVVENUTI
- NCV - NOTA DI ACCREDITO
- PNL - PENALE
- REG - REGOLARIZZAZIONI CONTABILI
- REI - REINTROITI
- RIT - REVERSALE PER RITENUTA
- STI - STIPENDI
- SUB - SUBORDINATO ALL'INCASSO
- TRB - INCASSI TRIBUTI E CANONI

compilazione guidata

Indietro **annulla** **proseguì**

10.4.6 INSERIMENTO PREDISPOSIZIONE DI INCASSO

La funzione consente l'inserimento delle predisposizioni di incasso relativi a dei flussi esterni di dati riguardanti le infrazioni. Un esempio di predisposizione di incasso sono i dati dei singoli bollettini postali legati alle tasse od infrazioni incassate dall'ente.

Inserimento Predisposizione di Incasso

Dati Predisposizione	
Competenza *	<input type="text" value="data"/> <input type="text" value="periodo"/>
Struttura Amministrativa	<input type="text" value="Seleziona la Struttura amministrativa"/>
Tipo causale *	<input type="text" value="TBV-TRIBUTI VARI"/>
Causale *	<input type="text" value="C002 - CANONE IMBOTTIGLIAMENTO ACQUE MINERALI"/>
Conto corrente	<input type="text"/>
Anagrafica Predisposizione +	
Estremi incasso	
Provvisorio di Cassa	Anno <input type="text" value="anno"/> Numero <input type="text" value="numero"/>
	<input type="button" value="compilazione guidata"/>
Data esecuzione *	<input type="text" value="data"/>
Importo *	<input type="text" value="importo"/>

La funzione “Ricerca Predisposizione di Incasso” consente:

- modifica incasso;
- completamento incasso (ossia attribuirgli i dati finanziari);
- definizione incasso - viene generato un documento di entrata (cumulativo) denominato DSI (disposizione di incasso) che dovrà poi essere incassato.

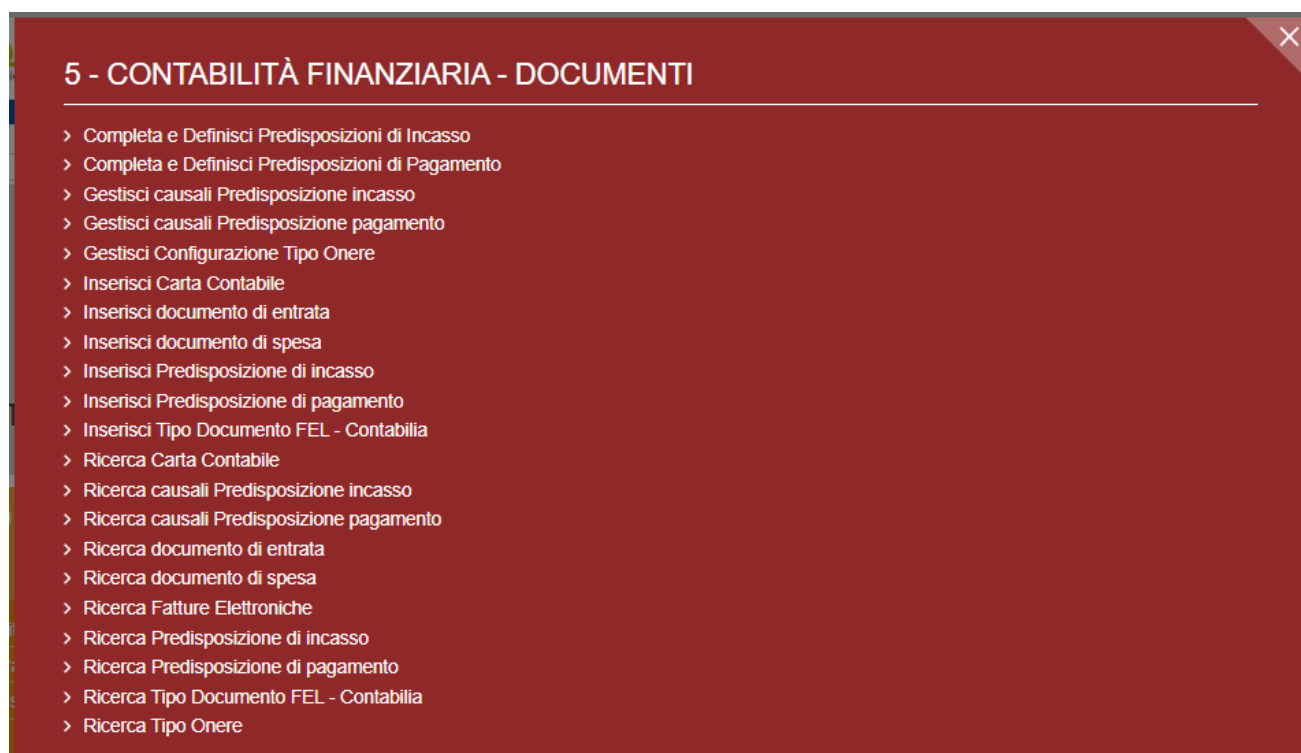
10.4.7 INSERIMENTO PREDISPOSIZIONE DI PAGAMENTO

La funzione consente l'inserimento delle predisposizioni di pagamento relativi a dei flussi esterni di dati riguardanti i rimborsi del bollo auto ed il pagamento dei buoni scuola.

La funzione "Ricerca Predisposizione di Pagamento" consente:

- modifica predisposizione di pagamento;
- completamento predisposizione di pagamento (ossia attribuirgli i dati finanziari);
- definizione pagamento - viene generato un documento di spesa (cumulativo) denominato DSP (disposizione di pagamento) che dovrà poi essere liquidato e pagato.

10.4.8 INSERISCI TIPO DOCUMENTO FEL-CONTABILIA



Dal menu 5- Contabilità finanziaria - Documenti l'utente accede alla transazione di Inserimento Tipo Documento FEL- Contabilia al fine di censire in anagrafica le tipologie di documento SDI che riterrà valide in fase di ricezione di una fattura elettronica o della sua eventuale emissione.

Dopo il click sulla funzione "Inserisci tipo documento FEL- Contabilia" il sistema mostra la seguente maschera:

Sistemapiemonte

Contabilia Bilancio 2020 - GESTIONE
il bilancio per i grandi enti pubblici

Regione Piemonte - Demo 22 - Raffaella Montuori ✖

HOME > INSERIMENTO TIPO DOCUMENTO FEL - CONTABILIA

Inserisci Tipo Documento FEL - Contabilia

Dati

Codice FEL *	<input type="text"/>
Descrizione *	<input type="text"/>
Tipo documento Contabilia Spesa	<input type="text"/>
Tipo documento Contabilia Entrata	<input type="text"/>

L'utente valorizza i seguenti campi:

- ✓ Codice FEL
- ✓ Descrizione
- ✓ Tipo documento Contabilia spesa
- ✓ Tipo documento Contabilia entrata

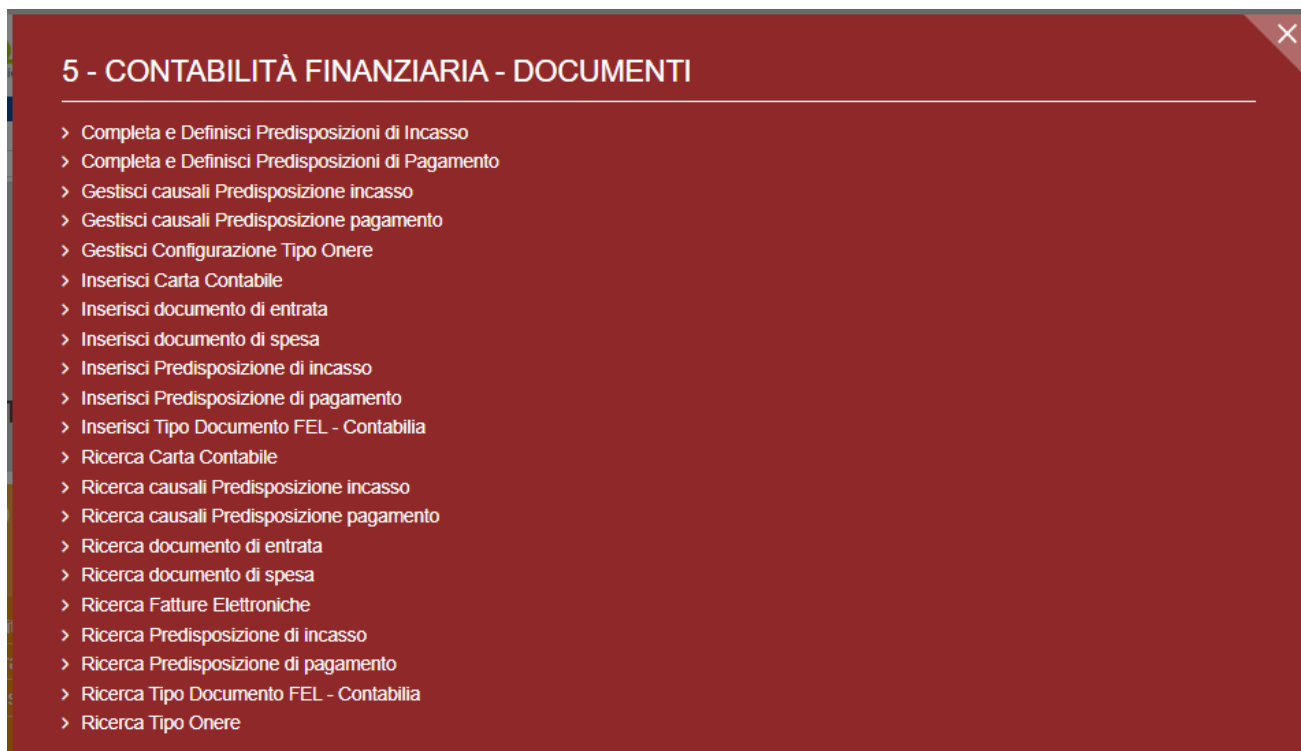
E clicca sul pulsante salva.

Il salvataggio corretto della relazione inserita viene confermato dal messaggio: < COR_INF_0006, Operazione effettuata correttamente>.

Dopo aver inserito correttamente un'anagrafica Tipo documento Fel - Contabilia non sarà più possibile utilizzare lo stesso Codice FEL (In alternativa, potrà essere riutilizzato soltanto a seguito dell'eliminazione della corrispondente anagrafica).

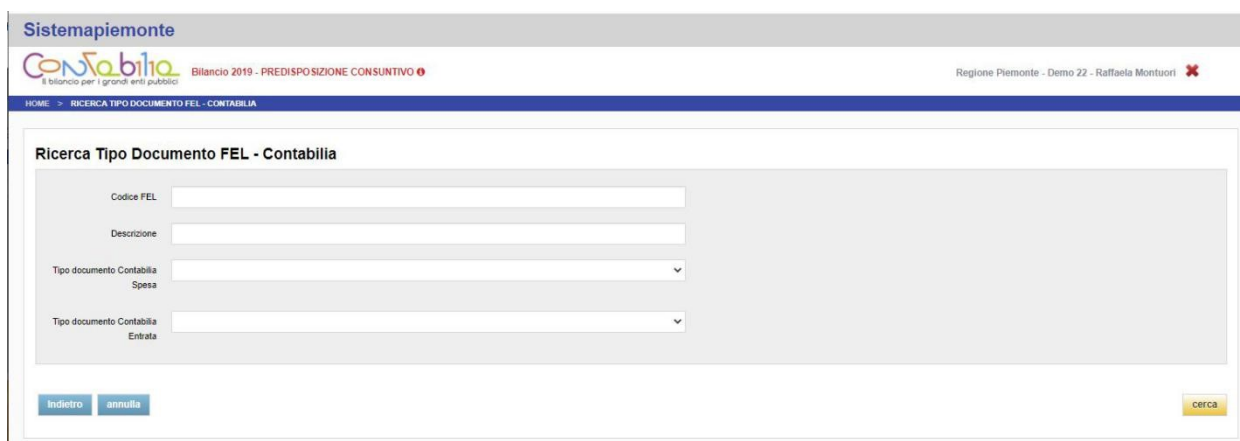
Il sistema in questo caso esporrà il seguente messaggio di errore: <COR_ERR_0008 - Operazione impossibile - inserimento: Codice: XXXX già presente in archivio>.

10.4.9 RICERCA TIPO DOCUMENTO FEL-CONTABILIA



Dal menu 5- Contabilità finanziaria - Documenti l'utente accede alla transazione di "Ricerca Tipo Documento FEL - Contabilia" che ha lo scopo di visualizzare le anagrafiche Tipo Documento presenti a sistema consentendo di eliminare aggiornarle, agendo anche sulle relazioni stabilite tra i documenti FEL (SDI) e i documenti di entrata e di spesa presenti in Contabilia.

Dopo il click su tale voce di menu il sistema mostra la seguente maschera:



Sistemapiemonte

Contabilia Bilancio 2019 - PREDISPOSIZIONE CONSUNTIVO Regione Piemonte - Demo 22 - Raffaella Montuori

HOME > RICERCA TIPO DOCUMENTO FEL - CONTABILIA

Ricerca Tipo Documento FEL - Contabilia

Codice FEL

Descrizione

Tipo documento Contabilia Spesa

Tipo documento Contabilia Entrata

Indietro annulla cerca

L'utente ha la possibilità di ricercare i tipi di documenti FEL - Contabilia attraverso i seguenti criteri:

✓ Codice FEL

✓ Descrizione

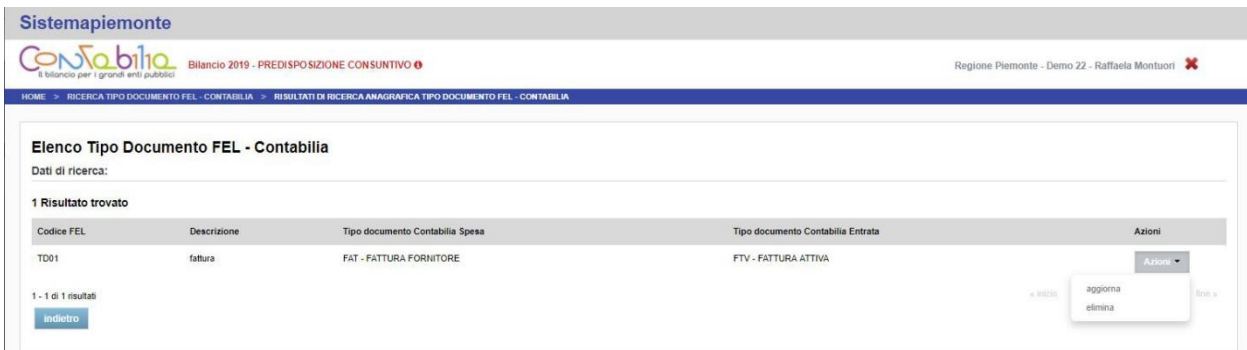
✓ Tipo documento Contabilia Spesa

✓ Tipo documento Contabilia Entrata

Una volta inseriti i parametri di ricerca, l'utente clicca su "Cerca".

Nessuno dei campi elencati risulta obbligatorio per la ricerca. Nel caso di mancata valorizzazione dei campi in input il sistema restituisce l'elenco completo dei tipi documento a sistema.

Dopo aver inserito i criteri di ricerca il sistema estrae i risultati della ricerca e li mostra nella maschera seguente:



Sistemapiemonte

Contabilia Bilancio 2019 - PREDISPOSIZIONE CONSUNTIVO
il bilancio per i grandi enti pubblici

Regione Piemonte - Demo 22 - Raffaella Montuori

HOME > RICERCA TIPO DOCUMENTO FEL - CONTABILIA > RISULTATI DI RICERCA ANAGRAFICA TIPO DOCUMENTO FEL - CONTABILIA

Elenco Tipo Documento FEL - Contabilia

Dati di ricerca:

1 Risultato trovato

Codice FEL	Descrizione	Tipo documento Contabilia Spesa	Tipo documento Contabilia Entrata	Azioni
TD01	fattura	FAT - FATTURA FORNITORE	FTV - FATTURA ATTIVA	Azioni

1 - 1 di 1 risultati

indietro

aggiorna
elimina

L'esito della ricerca visualizza le righe corrispondenti ai campi inseriti nel filtro di ricerca esponendo le seguenti colonne:

✓ Codice FEL

✓ Descrizione

✓ Tipo documento Contabilia spesa

✓ Tipo documento Contabilia entrata

Qualora a sistema non fossero presenti dati che corrispondono ai criteri inseriti, il sistema visualizzerà il messaggio che segue: "Non ci sono record da visualizzare".

All'interno della maschera "Elenco Tipo documento FEL - Contabilia" è possibile eseguire l'azione di aggiornamento o eliminazione dell'anagrafica dal pulsante "Azioni".

10.4.9.1 AGGIORNA TIPO DOCUMENTO FEL - CONTABILIA

Dalla maschera "Elenco Tipo documento FEL-Contabilia" l'utente può aggiornare l'anagrafica censita precedentemente attraverso il pulsante "Azioni"--> "Aggiorna".

Il sistema mostrerà la seguente maschera:

Sistemapiemonte

Contabilia il bilancio per i grandi enti pubblici Bilancio 2020 - GESTIONE Regione Piemonte - Demo 22 - Raffaella Montuori ✖

HOME > RICERCA TIPO DOCUMENTO FEL - CONTABILIA > RISULTATI DI RICERCA ANAGRAFICA TIPO DOCUMENTO FEL - CONTABILIA > AGGIORNA TIPO DOCUMENTO FEL - CONTABILIA

Aggiorna Tipo Documento FEL - Contabilia

Dati

Codice FEL*	TD01
Descrizione *	fattura
Tipo documento Contabilia Spesa	FAT - FATTURA FORNITORE
Tipo documento Contabilia Entrata	FTV - FATTURA ATTIVA

Nella maschera di aggiornamento l'utente può modificare i seguenti dati:

- ✓ Codice FEL
- ✓ Descrizione
- ✓ Tipo documento Contabilia Spesa
- ✓ Tipo documento Contabilia Entrata

Al termine, il click sul pulsante "Salva" permetterà al sistema di memorizzare le modifiche apportate.

10.4.9.2 ELIMINA TIPO DOCUMENTO FEL - CONTABILIA

All'interno della maschera "Elenco Tipo documento FEL - Contabilia" è possibile eliminare la riga di anagrafica scelta tra quelle mostrate selezionando dal pulsante "Azioni" la voce "Elimina".

All'utente sarà mostrata una pop up in cui si chiederà conferma dell'eliminazione.

✖ **Attenzione!**

Elemento selezionato: TD01 fattura

Stai per eliminare l'elemento selezionato: sei sicuro di voler proseguire?

L'utente potrà decidere di confermare o di tornare alla maschera precedente.

Nel caso in cui l'utente confermi l'eliminazione, il sistema provvederà ad eliminare la corrispondente anagrafica.

A seguito della cancellazione, il relativo Codice FEL(SDI) potrà essere usato nuovamente per creare una nuova anagrafica dalla voce di menu "Inserisci Tipo Documento FEL- Contabilia".

1-Capitoli di previsione

1 - CAPITOLI DI PREVISIONE

- > Gestione Fondi Dubbia Esigibilità
- > Inserisci Capitolo Entrata Previsione
- > Inserisci Capitolo Spesa Previsione
- > Reportistica Bilancio di Previsione 2016 (Regioni)
- > Reportistica Bilancio di Previsione 2017 (Regioni)
- > Ricerca Capitolo Entrata Previsione
- > Ricerca Capitolo Spesa Previsione

Questa è voce di menù dedicata alla consultazione/gestione dei capitoli già presenti nella base dati ed alla creazione di nuovi capitoli.

10.5 Inserimento capitolo uscita previsione

Per inserire un capitolo di spesa l'utente seleziona la voce "Inserisci Capitolo Uscita Previsione".

Di seguito è esposta la schermata che si presenta all'utente nella fase di inserimento di un nuovo capitolo.

Capitolo
Atti di legge

Copia i dati da

Gestione Previsione

Anno * 2020 Capitolo capitolo Articolo * 0 copia

Inserimento Capitolo

Anno 2020 Capitolo * capitolo Articolo * articolo Q cerca

Descrizione *

Descrizione Articolo

Missione *

Programma *

Cofog

Titolo *

Macroaggregato *

P.d.C. finanziario * Nessun P.d.C. finanziario selezionato

SIOPE YYYY SIOPE SOSTITUITO DA V LIV. PDC compilazione guidata

Struttura Amministrativa Responsabile * Nessuna Struttura Amministrativa Responsabile selezionata

Tipo capitolo STD - Standard

Impegnabile

Altri dati +

Stanzamenti

		2019	Residui 2020	2020	2021	2022	>2022
Competenza	Stanzamento						
	Impegnato						
	Disponibilità Impegnare						
Residuo	Presunto						
	Effettivo						
Cassa	Stanzamento						
	Pagato						

Nella parte iniziale della maschera l'utente è chiamato a compilare i seguenti campi:

- Anno: viene valorizzato in automatico con l'annualità del bilancio
- Capitolo
- Articolo
- Descrizione
- Descrizione articolo
- Missione

- Programma
- Cofog
- Tirolo
- Macroaggregato
- P.d.C. finanziario
- SIOPE
- Struttura Amministrativa Responsabile
- Tipo capitolo
- Impegnabile

I campi contrassegnato dal simbolo * devono essere obbligatoriamente compilati e solo dopo la loro valorizzazione il sistema permette la compilazione dei campi contenuti nella sezione “Altri Dati”.

La tabella “stanziamenti”, in questa fase, non risulta editabile: lo sarà in fase di aggiornamento del capitolo.

Altri dati

Tipo Finanziamento

Rilevante IVA

Funzioni delegate dalla Regione

Tipo fondo

Spesa Ricorrente Non ricorrente

Codifica identificativo del perimetro sanitario

Codifica transazione UE

Codifica politiche regionali unitarie

UPB di Spesa

Tipo Contributo

Capitolo Budget

Tipo Mutuo

Cod. Elenchi

Codifica perimetro sanitario Corte dei Conti

Assessorato

Note

Stanziameti

		2019	Residui 2020	2020	2021	2022	>2022
Competenza	Stanziameto						
	Impegnato						
	Disponibilit� Impegnare						
Residuo	Presunto						
	Effettivo						
Cassa	Stanziameto						
	Pagato						

[Indietro](#) [annulla](#) [salva](#)

Al termine, dopo il click sul pulsante “Salva”, il sistema provvede a censire il nuovo capitolo e conferma il buon esito dell’operazione come mostrato nell’esempio sottostante.

✔ **Informazioni**
 CRU_CON_2001 - L'operazione e' stata completata con successo

Capitolo 2/0

Capitolo Atti di legge

Anno Capitolo * Articolo *

Descrizione *

Descrizione Articolo

Missione *

Programma *

Cofog

Titolo *

Macroaggregato *

P.d.C. finanziario *

SIOPE

Struttura Amministrativa
 Responsabile *

Tipo capitolo

Impegnabile

Altri dati +

Stanzamenti

		2019	Residui 2020	2020	2021	2022	>2022
Competenza	Stanzamento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Impegnato	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Disponibilita' Impegnare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Residuo	Presunti	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Effettivi	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cassa	Stanzamento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Pegato	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

visualizza totali di previsione
indietro
aggiorna

Nella parte inferiore della schermata cliccando sul pulsante “Visualizza totali di previsione” il sistema mostra quanto segue:

Totali di previsione

Esercizio 2020	Entrata	Spesa	Differenza
Competenza	19.222.310.730,89	19.222.310.730,89	0,00
Residuo	6.858.860.626,28	8.725.567.898,69	-1.866.707.272,41
Cassa	21.941.392.279,06	21.941.392.279,06	0,00
Esercizio 2021	Entrata	Spesa	Differenza
Competenza	18.199.259.924,83	18.199.259.924,83	0,00
Esercizio 2022	Entrata	Spesa	Differenza
Competenza	17.866.081.115,01	17.866.081.115,01	0,00

[indietro](#)

Cliccando sulla voce competenza la tabella si espande mostrando all'utente un quadro completo sulla situazione dei capitoli.

10.6 Aggiornamento capitolo uscita previsione

Dalla maschera conclusiva dell'inserimento del capitolo si può aggiornare il capitolo cliccando sul pulsante "Aggiorna"

Capitolo 10 / 0

Capitolo Atti di legge

Aggiorna Capitolo

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Anno Capitolo * Articolo *

Descrizione *

Descrizione Articolo

Missione *

Programma *

Cofog

Titolo *

Macroaggregato *

P.d.C. finanziario * U.1.01.01.01.001-Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato

SIOPE SIOPE SOSTITUITO DA V LIV. PDC

Struttura Amministrativa Responsabile * A10000 - A10000-SEGRETARIA DIREZIONE A10

Tipo capitolo

Impegnabile

Altri dati

Stanzianti

		2019	Residui 2020	2020	2021	2022	>2022
Competenza	Stanzamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Impegnato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Disponibilità Impegnare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
parte fresca	Stanzamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Impegnato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Residuo	Presunti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Effettivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cassa	Stanzamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Pagato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

La maschera di aggiornamento di un capitolo consta di due sezioni.

Nello specifico, la prima sezione fa riferimento ai dati anagrafici del capitolo così come descritta precedentemente (Descrizione, Classificazione di Bilancio, Anno creazione, ecc.), mentre la seconda è relativa agli stanziamenti iniziali.

La sezione degli stanziamenti è popolata da una tabella costituita da tre voci principali per riga: Competenza, Residuo, Cassa.

La Competenza è suddivisa in due righe: una relativa all'importo dello Stanziamento, una relativa all'importo dell'Impegnato.

I Residui sono suddivisi in Presunti ed Effettivi.

La Cassa è suddivisa in due righe: una relativa all'importo dello Stanziamento e una relativa all'importo del Pagato.

Ognuna delle voci è articolata, sia per il triennio di riferimento del bilancio (anno N, N+1, N+2), che per l'anno precedente (anno N-1) e per quelli successivi (anno > N+2) ad eccezione della Cassa che è valorizzata nell'anno di esercizio di riferimento e nell'anno precedente. Inoltre, è presente una colonna relativa ai Residui. Essa contiene gli importi relativi ai residui riferiti all'anno N nell'ipotesi che non vengano variati nell'anno N-1.

Nella sezione relativa agli stanziamenti del capitolo di interesse non è data la possibilità di inserire alcuno stanziamento.

Per poter fornire stanziamento l'utente clicca su "Stanziamento" e il sistema espone la seguente maschera:

Stanziamenti

Nuova Riga Componente

		2019	Residui 2020	2020	2021	2022	>2022	
Competenza	Stanziamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Impegnato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Disponibilità Impegnare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Residuo	Presunti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Effettivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Cassa	Stanziamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Pagato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

indietro

Da questa maschera l'utente può modificare gli importi già presenti cliccando sulla matita (se sono stati inseriti precedentemente ricercando il capitolo e poi aggiornando lo stesso) oppure può inserire una nuova componente cliccando sul pulsante "Nuova riga componente", scegliendo una componente presente nel menù a tendina e confermando l'operazione.

finanziata da FPV da ROR

	2019	Residui 2020	2020	2021	2022	>2022
Stanziamento						
Impegnato						

chiudi conferma

Dopo la conferma il sistema registra le modifiche apportate agli importi o i nuovi importi nella tabella stanziamenti della maschera di aggiornamento del capitolo.

Nella parte inferiore della schermata cliccando sul pulsante “Visualizza totali di previsione” il sistema mostra quanto segue:

Totali di previsione

Esercizio 2020	Entrata	Spesa	Differenza
Competenza	19.222.310.730,89	19.222.310.730,89	0,00
Residuo	6.858.860.626,28	8.725.567.898,69	-1.866.707.272,41
Cassa	21.941.392.279,06	21.941.392.279,06	0,00
Esercizio 2021	Entrata	Spesa	Differenza
Competenza	18.199.259.924,83	18.199.259.924,83	0,00
Esercizio 2022	Entrata	Spesa	Differenza
Competenza	17.866.081.115,01	17.866.081.115,01	0,00

[indietro](#)

Cliccando sulla voce competenza la maschera si espande mostrando all’utente un quadro completo sulla situazione dei capitoli.

Totali di previsione

Esercizio 2020	Entrata	Spesa	Differenza
Competenza	19.222.310.730,89	19.222.310.730,89	0,00
Da attribuire		0,00	
parte fresca		37.910.924.463,46	
finanziata da FPV da ROR		29.032.956,98	
finanziata da FPV non ROR		219.327.737,77	
FPV di spesa (specchio)		30.562.844,68	
Residuo	6.858.860.626,28	8.725.567.898,69	-1.866.707.272,41
Cassa	21.941.392.279,06	21.941.392.279,06	0,00
Esercizio 2021	Entrata	Spesa	Differenza
Competenza	18.199.259.924,83	18.199.259.924,83	0,00
Esercizio 2022	Entrata	Spesa	Differenza
Competenza	17.866.081.115,01	17.866.081.115,01	0,00

[indietro](#)

Dopo la consultazione degli importi l’utente clicca su “indietro” per ritornare alla maschera di aggiornamento.

Per il recepimento dei nuovi importi di stanziamento l’utente clicca su “salva”

10.7 Consulta capitolo uscita previsione

Dalla voce di menù 2- Capitoli di gestione --> Ricerca Capitolo Spesa Previsione è possibile ricercare un capitolo per poi aggiornarlo, consultarlo, eliminarlo o annullarlo.

La maschera di ricerca è la seguente:

Ricerca Capitolo Spesa Previsione
È necessario inserire almeno un criterio di ricerca. cerca

Capitolo

Capitolo Articolo

Descrizione

Descrizione Articolo

Missione

Programma

Cofog

Titolo

Macroaggregato

P.d.C. finanziario Nessun P.d.C. finanziario selezionato

SIOPE

Struttura Amministrativa Responsabile Nessuna Struttura Amministrativa Responsabile selezionata

Tipo capitolo

Risorsa accantonata

compilazione guidata

Altri dati +

Atti di legge +

Indietro annulla cerca

L'utente inserisce i parametri di ricerca, clicca su "Cerca" e il sistema mostra i risultati della ricerca come segue.

1 Risultati trovati

Capitolo	Stato	Classificazione	Competenza	Residuo	Cassa	Strutt. Amm. Resp.	P.d.C. finanziario	Azioni	
2/0	VALIDO	0101-1010000		0,00	0,00	0,00	A10000-SEGRETERIA DIREZIONE A10	U.1.01.01.01.001	Azioni
Capitolo	Stato	Classificazione	Competenza	Residuo	Cassa	Strutt. Amm. Resp.	P.d.C. finanziario	Azioni	
				0,00	0,00	0,00			

1 - 1 di 1 risultati

« inizio ← prec. 1 succ. → fine »

[indietro](#)

Dalla ricerca è possibile, cliccando sul tasto “Azioni” aggiornare, consultare, annullare ed eliminare il capitolo scelto.

Se si sceglie di consultare il capitolo la schermata che il sistema mostra è la seguente:

Capitolo 2 / 0

Capitolo Vincoli Atti di legge Variazioni importi Variazioni codifiche Capitolo di gestione non presente

Capitolo

Stato capitolo: VALIDO Anno creazione: 2020 Data annullamento:

Dati generali

Descrizione Capitolo	Test
Descrizione Articolo	
Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0101 Organi istituzionali
Cofog	01.1 Organi esecutivi e legislativi, attività finanziari e fiscali e affari esteri
Titolo	1 Spese correnti
Macroaggregato	1010000 Redditi da lavoro dipendente
P.d.C. finanziario	U.1.01.01.01.001 Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato
SIOPE	YYYY SIOPE SOSTITUITO DA V LIV. PDC
Strutt Amm Responsabile	A10000 SEGRETERIA DIREZIONE A10
Tipo Capitolo	STD Standard
Risorsa accantonata	
Impegnabile	Si

Altri dati

Ex Anno / Capitolo / Articolo	
Tipo Finanziamento	
Corsivo per memoria	No
Rilevante IVA	No
Funzioni delegate regione	No
Tipo fondo	
Ricorrente	
Codifica identificativo del perimetro sanitario	
Codifica transazione UE	
Codifica politiche regionali unitarie	
UPB di Spesa	
Tipo Contributo	
Capitolo Budget	
Tipo Mutuo	
Cod.Elenchi	
Codifica perimetro sanitario Corte dei Conti	
Assessorato	
Note	

Stanzamenti

		2019		Residui 2020		2020		2021		2022		> 2022	
		Iniziale	Finale	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale
Competenza	Stanzamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Impegnato		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Residuo	Presunti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Effettivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cassa	Stanzamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	Pagato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

[indietro](#)

La schermata di consultazione dei capitoli consta di tre sezioni. Nello specifico, la prima sezione fa riferimento ai dati anagrafici del capitolo (Descrizione, Classificazione di Bilancio, Anno creazione, ecc.), la seconda è relativa agli stanziamenti mentre la terza è costituita da un accordion di presentazione dei dati anagrafici secondari come classificatori ed eventuali note. La sezione degli

stanziamenti è popolata da una tabella costituita da tre voci principali per riga: Competenza, Residuo, Cassa.

La Competenza è suddivisa in tre righe: una relativa all'importo dello Stanziamento, una relativa all'importo dell'Impegnato.

I Residui, invece, sono suddivisi in Presunti (definiti dall'utente in sede di previsione) ed Effettivi (aggiornati al Riaccertamento Ordinario).

La Cassa è suddivisa in due righe: una relativa all'importo dello Stanziamento e una relativa all'importo del Pagato (aggiornato in automatico durante la gestione, con il riscontro dei mandati di pagamento).

Ognuna delle voci risulta articolata, sia per il triennio di riferimento del bilancio (anno N, N+1, N+2), che per l'anno precedente (anno N-1) e per quelli successivi (anno > N+2) ad eccezione della Cassa che è valorizzata solo nell'anno di esercizio di riferimento, nell'anno precedente ed eventualmente nell'anno successivo. Inoltre, è presente una colonna relativa ai Residui. Essa contiene gli importi relativi ai residui riferiti all'anno N nell'ipotesi che non vengano variati nell'anno N-1.

La selezione del campo "Competenza", espande la visualizzazione classica mediante l'inserimento di tante righe quante sono le componenti che costituiscono lo stanziamento complessivo del capitolo (Fresco, FPV Applicato, Avanzo, FPV Cumulato, FPV Bilancio); corredate dai relativi importi.

~~Di seguito vengono descritte le funzioni di ricerca capitolo entrata previsione e ricerca capitolo spesa previsione, rimandando la descrizione delle altre ad uno specifico manuale per gli utenti del Settore Bilanci.~~

~~E' prevista la ricerca dei capitoli di entrata/spesa previsione attraverso l'indicazione di parametri.~~

~~Ricercando un capitolo di spesa previsione vengono visualizzate le seguenti informazioni.~~

E' inoltre possibile visualizzare ulteriori dati, selezionando la cartelle: vincoli, atti di legge, variazioni importi, variazioni codifiche, capitolo di gestione.

10.7.1 VARIAZIONI IMPORTI

Dalla maschera di consultazione di un capitolo di previsione, attraverso il tab "Variazioni importo", l'utente consulta tutte le variazioni di importo di previsione associate al capitolo.

Cliccando su tale tab, posto in alto alla schermata, il sistema mostra la seguente maschera:

Capitolo 100010 / 0

Capitolo Vinculi Altri di legge **Variazioni Importi** Variazioni codifiche Capitolo di gestione

Variazioni

		2020			2021			2022					
		Num	Competenza	Residuo	Cassa	Num	Competenza	Residuo	Cassa	Num	Competenza	Residuo	Cassa
Variazioni in aumento	Bozza	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Giunta o Consiglio	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Pre-definitiva	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Definitiva	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Totale	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
Variazioni in diminuzione	Bozza	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Giunta o Consiglio	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Pre-definitiva	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Definitiva	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Totale	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00

	Bozza	Giunta o Consiglio	Pre-definitiva	Definitiva	Totale
Variazioni a saldo zero	0	0	1	0	1

[Indietro](#)

La maschera è suddivisa in tre sezioni.

Le prime due contengono le variazioni in aumento e in diminuzione per il triennio di Bilancio, a seconda che il saldo di competenza della variazione sia maggiore o minore di zero per la singola annualità.

Le variazioni vengono classificate, inoltre, a seconda del loro stato di avanzamento (bozza, Giunta o Consiglio, pre-definitiva, definitiva).

La terza sezione invece è dedicata alle variazioni a saldo zero ossia variazioni con saldo di competenza nullo per compensazione (importo nullo che deriva dalla somma algebrica per singola annualità delle scritture sulle diverse componenti che insistono sul medesimo capitolo e non per assenza di variazioni). Le variazioni a saldo zero, al contrario delle variazioni in aumento e in diminuzione, vengono mostrate nel loro numero complessivo (non vengono distinte nelle annualità del bilancio).

Esse vengono distinte in base allo stato di avanzamento (bozza, Giunta o Consiglio, pre-definitiva, definitiva).

È possibile visualizzare il dettaglio delle variazioni cliccando sulle tre etichette (Variazioni in aumento, Variazioni in diminuzione e Variazioni a saldo zero).

Capitolo 100122 / 0

Variazione 38

Variazione 39

Variazione 472

Stato: DEFINITIVA
 Applicazione: GESTIONE
 Revisione: ANTERIORI TR.FURVIAE - 2019
 Nota:
 Tipo Variazione: Variazione di bilancio

Procedimento variazione di PEG:
 Tipo: 10044 - DELIBERAZIONE GIURIA REGIONALE
 Anno: 2019
 Numero: 737
 Struttura: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
 Oggetto: Finanziamento Incastrato 2019-2021. Incastrato ai fondi provenienti dallo Stato. Analizzati al rimborso degli oneri sostenuti dalle entit  locali in occasione delle consultazioni elettorali.

Procedimento variazione di bilancio:
 Tipo: 10044 - DELIBERAZIONE GIURIA REGIONALE
 Anno: 2019
 Numero: 737
 Struttura: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
 Oggetto: Finanziamento Incastrato 2019-2021. Incastrato ai fondi provenienti dallo Stato. Analizzati al rimborso degli oneri sostenuti dalle entit  locali in occasione delle consultazioni elettorali.

Composizione	Storico	2019	2020	2021	
Da addizione	Impegni	0,00	101.500,00	0,00	0,00
Da riduzione	Storico	500,00	101.500,00		0,00
Finanziamento	Storico	500,00			
Passiva	Chiedi	0,00			
Cassa	Passivi				
	Storico	0,00			
	Passivi				

1 - 3 di 3 risultati

All'interno di tale schermata l'utente ha la possibilit  di visualizzare il dettaglio delle variazioni che hanno partecipato al conteggio numerico nella tabella delle variazioni per la corrispondente categoria (aumento, diminuzione, saldo zero).

Il sistema mostra un elenco espandibile di variazioni con la corrispondente numerazione.

L'utente pu  quindi selezionare le variazioni da espandere al fine di consultarne i dati di intestazione e le eventuali righe di dettaglio che coinvolgono il capitolo in esame.

10.7.2 CAPITOLO DI GESTIONE

Dalla maschera di consultazione di un capitolo di previsione   possibile consultare la situazione del corrispondente capitolo di gestione dall'apposito tab posto in alto alla schermata "Capitolo di gestione".

Cliccando su di esso il sistema mostra la maschera seguente:

Stanzamenti

		2019		Residui 2020		2020		2021		2022		> 2022	
		Iniziale	Finale	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale
Competenza	Stanzamento	0,00	286.633,96	0,00	0,00	93.000,00	93.000,00	93.000,00	93.000,00	93.000,00	93.000,00	0,00	0,00
	Impegnato		92.068,96		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Residuo	Presunti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Effettivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cassa	Stanzamento	0,00	286.633,96	0,00	0,00	93.000,00	93.000,00	0,00	0,00				
	Pagato	0,00	92.068,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

Variazioni

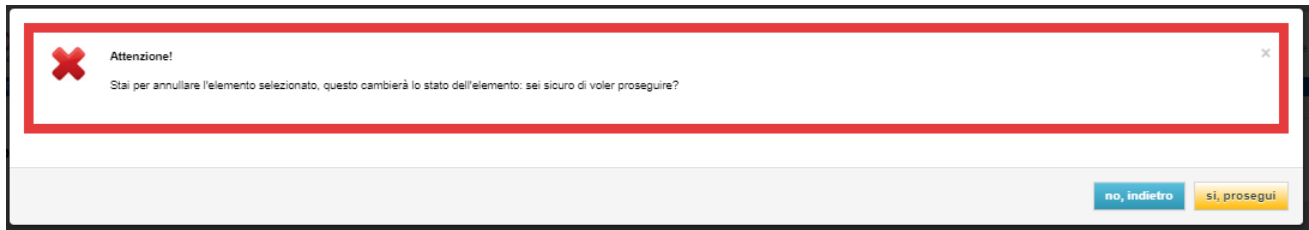
		2020			
		Num	Competenza	Residuo	Cassa
Variazioni in aumento	Bozza	0	0,00	0,00	0,00
	Giunta o Consiglio	0	0,00	0,00	0,00
	Pre-Definitiva	0	0,00	0,00	0,00
	Definitive	0	0,00	0,00	0,00
	Totale	0	0,00	0,00	0,00
Variazioni in diminuzione	Bozza	0	0,00	0,00	0,00
	Giunta o Consiglio	0	0,00	0,00	0,00
	Pre-Definitiva	0	0,00	0,00	0,00
	Definitive	0	0,00	0,00	0,00
	Totale	0	0,00	0,00	0,00
Variazioni a saldo zero					
	Bozza	Giunta o Consiglio	Pre-Definitiva	Definitive	Totale
	0	0	1	0	1

La maschera è suddivisa in 4 sezioni. La prima presenta la tabella degli stanziamenti del capitolo, le altre tre mostrano le variazioni associate al capitolo. Anche in questo caso le variazioni vengono distinte in variazioni in aumento, in diminuzione e a saldo zero. Per esse valgono le stesse regole di estrazione descritte al paragrafo precedente per il tab Variazioni importi del capitolo di previsione. Da questa schermata non risulta però possibile accedere alle corrispondenti schermate di dettaglio.

10.8 Annulla Capitolo

Come descritto precedentemente dopo aver ricercato un capitolo dal tasto Azioni è possibile effettuare 3 operazioni: Aggiorna, Consulta e Annulla.

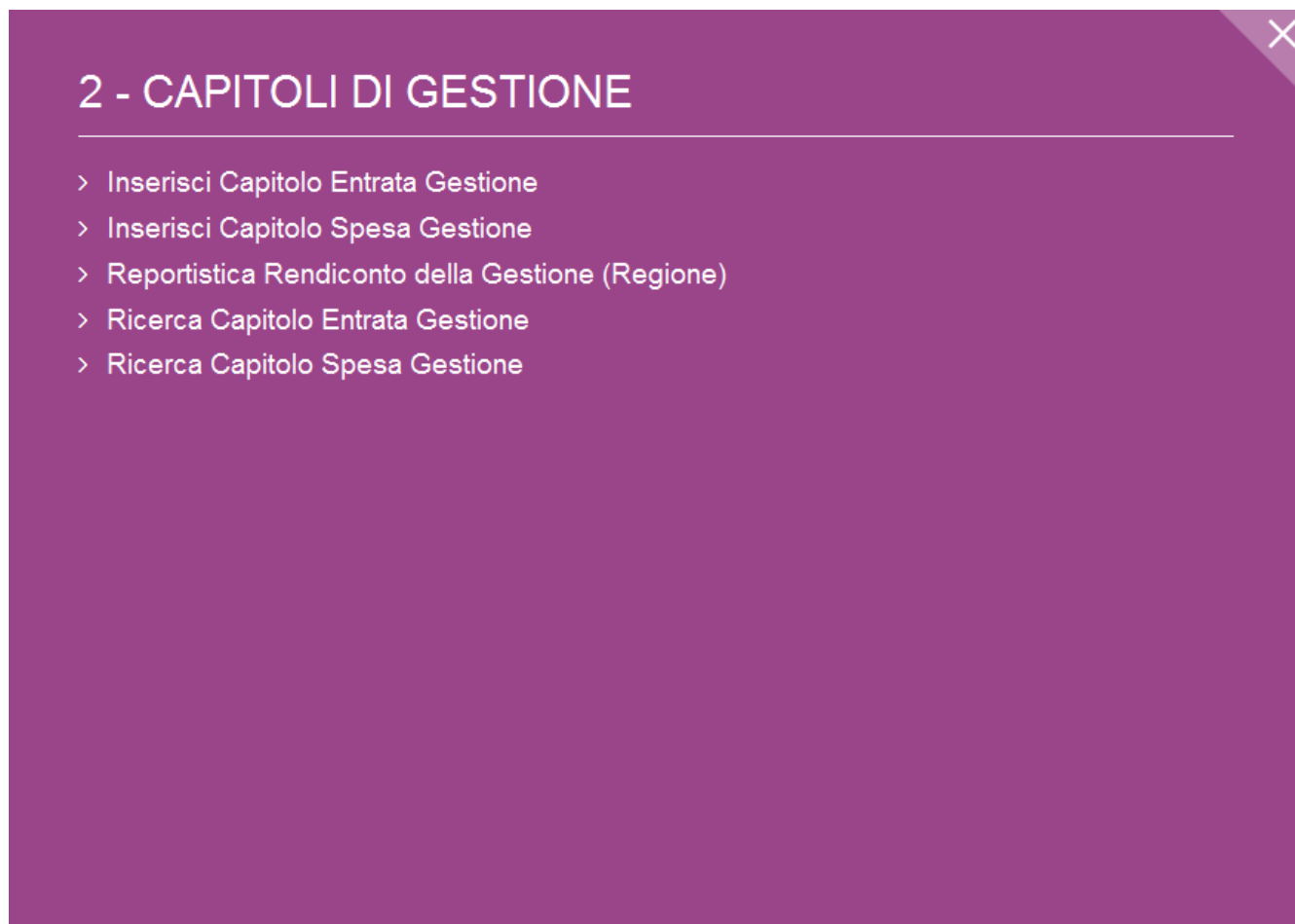
Nel caso in cui l'utente sceglie di annullare il capitolo, il sistema propone il seguente messaggio:



L'utente conferma l'operazione cliccando su "Si, procedi".

11. 2-Capitoli di gestione

Gestione dei capitoli di entrata e spesa del bilancio di gestione e selezione dei report ufficiali.



Accedendo alla voce di menù 2-Capitoli di Gestione è possibile inserire nuovi capitoli di spesa/ entrata e gestire quelli già presenti a sistema attraverso la funzionalità di “Ricerca Capitolo”.

11.1 Inserisci Capitolo Uscita Gestione

Per inserire un capitolo di uscita l'utente seleziona la voce “Inserisci Capitolo Uscita Gestione” .

Di seguito è mostrata la schermata che si presenta all'utente in fase di inserimento di un nuovo capitolo.

Capitolo Atti di legge

Copia i dati da

Inserimento Capitolo

Anno 2020 Capitolo * 10 Articolo * 0

Descrizione *

Descrizione Articolo

Missione * 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma * 0 0101 - Organi istituzionali

Cofog 0 01.1 - Organi esecutivi e legislativi, attività finanziari e fiscali e affari esteri

Titolo * 0 1 - Spese correnti

Macroaggregato * 0 1010000 - Redditi da lavoro dipendente

P.d.C. finanziario * 0 U.1.01.01.001.4 - Amtrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato

SIOPE SIOPE SOSTITUITO DA V LIV. PDC

Struttura Amministrativa Responsabile * A10000 - A10000-SEGRETARIA DIREZIONE A10

Tipo capitolo

Impegnabile

Altri dati

Nella parte iniziale della maschera l'utente è chiamato a compilare i seguenti campi:

- Anno: viene valorizzato in automatico con l'annualità del bilancio
- Capitolo
- Articolo
- Descrizione
- Descrizione articolo
- Missione
- Programma
- Cofog
- Titolo
- Macroaggregato
- P.d.C. finanziario
- SIOPE
- Struttura Amministrativa Responsabile
- Tipo capitolo
- Impegnabile

I campi contrassegnato dal simbolo * devono essere obbligatoriamente compilati e solo dopo la loro valorizzazione il sistema permette la compilazione dei campi contenuti nella sezione “Altri Dati”.

La tabella stanziamenti non risulta editabile.

Altri dati

Tipo Finanziamento

Rilevante IVA

Funzioni delegate dalla Regione

Tipo fondo

Spesa Ricorrente Non ricorrente

Codifica identificativo del perimetro sanitario

Codifica transazione UE

Codifica politiche regionali unitarie

UPB di Spesa

Tipo Contributo

Capitolo Budget

Tipo Mutuo

Cod. Elenchi

Codifica perimetro sanitario Corte dei Conti

Assessorato

Note

Stanziamenti			
	2020	2021	2022
Competenza	0,00	0,00	0,00
Residuo	0,00		
Cassa	0,00		

Indietro annulla salva

Al termine, dopo il click sul pulsante “Salva” il sistema provvede a censire il nuovo capitolo e conferma il buon esito dell’operazione come mostrato nell’esempio sottostante.

✔ **Informazioni**
 CRU_CON_2001 - L'operazione e' stata completata con successo

Capitolo 10/ 0

Capitolo Atti di legge

Anno Capitolo Articolo

Descrizione *

Descrizione Articolo

Missione *

Programma *

Cofog

Titolo *

Macroaggregato *

P.d.C. finanziario *

SIOPE

Struttura Amministrativa

Responsabile *

Tipo capitolo

Impegnabile

Altri dati

Stanziamanti

		2019	Residui 2020	2020	2021	2022	>2022
Competenza	Stanziamiento						
	Impegnato						
	Disponibilità ad impegnare						
Residuo	Presunti						
	Effettivi						
Cassa	Stanziamiento						
	Pagato						

La maschera conclusiva dell'inserimento di un nuovo capitolo consta di due sezioni.

Nello specifico, la prima sezione fa riferimento ai dati anagrafici del capitolo così come descritta precedentemente (Descrizione, Classificazione di Bilancio, Anno creazione, ecc.), mentre la seconda è relativa agli stanziamenti iniziali.

La sezione degli stanziamenti è popolata da una tabella costituita da tre voci principali per riga: Competenza, Residuo, Cassa.

La Competenza è suddivisa in due righe: una relativa all'importo dello Stanziamento, una relativa all'importo dell'Impegnato.

I Residui sono suddivisi in Presunti ed Effettivi.

La Cassa è suddivisa in due righe: una relativa all'importo dello Stanziamento e una relativa all'importo del Pagato.

Ognuna delle voci all'interno della tabella è articolata come segue:

- Righe: Competenza, Residui, Cassa
- Colonne: Anno N-1, Residui N, Anno N, Anno N+1, Anno N+2, > Anno N+2

L'intera tabella sarà sempre con importo a 0 in tutte le annualità del bilancio.

11.2 Aggiorna Capitolo Uscita Gestione

Dopo l'inserimento di un capitolo è possibile aggiornare lo stesso cliccando sul pulsante posto in fondo alla maschera a destra "Aggiorna".

Di seguito, la schermata che si presenta all'utente in queste circostanze.

Capitolo 10 / 0

Capitolo

Aggiorna Capitolo

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Anno Capitolo Articolo

Descrizione *

Descrizione Articolo

Missione *

Programma *

Cofog

Titolo *

Macroaggregato *

P.d.C. finanziario * U 1.01.01.01.001-Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato

SIOPE SIOPE SOSTITUITO DA V LIV. PDC compilazione guidata

Struttura Amministrativa Responsabile * 000 - 00-cdc: 00

Tipo capitolo

Impegnabile

Altri dati +

Stanzamenti

		2019	Residui 2020	2020	2021	2022	>2022
Competenza	Stanzamento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Impegnato	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Disponibilità ad impegnare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Residuo	Presunti	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Effettivi	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cassa	Stanzamento	0.00	0.00	0.00	0.00		
	Pagato	0.00	0.00	0.00			

salva

La schermata di aggiornamento dei capitoli consta di due sezioni. Nello specifico, la prima sezione fa riferimento ai dati anagrafici del capitolo (Descrizione, Classificazione di Bilancio, Anno creazione, ecc.), mentre la seconda è relativa agli stanziamenti iniziali.

La sezione degli stanziamenti è popolata da una tabella costituita da tre voci principali per riga: Competenza, Residuo, Cassa.

La Competenza è suddivisa in tre righe: una relativa all'importo dello Stanziamento, una relativa all'importo dell'Impegnato.

I Residui, invece, sono suddivisi in Presunti (definiti dall'utente in sede di previsione) ed Effettivi (aggiornati al Riaccertamento Ordinario).

La Cassa è suddivisa in due righe: una relativa all'importo dello Stanziamento e una relativa all'importo del Pagato (aggiornato in automatico durante la gestione, con il riscontro dei mandati di pagamento).

Ognuna delle voci si presenta articolata, sia per il triennio di riferimento del bilancio (anno N, N+1, N+2,), che per l'anno precedente (anno N-1) e per quelli successivi (anno >N+2) ad eccezione della Cassa che è valorizzata nell'anno di esercizio di riferimento, nell'anno precedente ed eventualmente nell'anno successivo. Inoltre, è presente una colonna relativa ai Residui. Essa contiene gli importi relativi ai residui riferiti all'anno N nell'ipotesi che non vengano variati nell'anno N-1.

La selezione del campo "Competenza", consente di visualizzare le componenti (Fresco, FPV Applicato, Avanzo, FPV cumulato, FPV Bilancio; che saranno valorizzate o meno in base al capitolo) e i relativi importi associati che costituiscono lo stanziamento e l'impegnato sul capitolo.

((Gli importi non possono essere inseriti in gestione quindi i campi nella tabella stanziamenti saranno valorizzati solo a seguito di variazioni di bilancio inserite e rese definitive secondo quanto descritto nel manuale delle variazioni di bilancio: MULT-BIL-MUT-01-V02Manuale Variazioni Bilancio))

11.3 Consulta Capitolo Uscita Gestione

Dalla voce di menù 2- Capitoli di gestione --> Ricerca Capitolo Spesa Gestione è possibile ricercare un capitolo per poi aggiornarlo, consultarlo, eliminarlo o annullarlo.

La maschera di ricerca è la seguente:

Ricerca Capitolo Spesa Gestione
 È necessario inserire almeno un criterio di ricerca. cerca

Capitolo

Capitolo: Articolo:

Descrizione:

Descrizione Articolo:

Missione:

Programma:

Codice:

Titolo:

Macroaggregato:

P.d.C. finanziario: Nessun P.d.C. finanziario selezionato

SIOPE: compilazione guidata

Struttura Amministrativa Responsabile: Nessuna Struttura Amministrativa Responsabile selezionata

Tipo capitolo:

Ricorsa accantonata:

Altri dati:

Atti di legge:

Indietro annulla cerca

L'utente inserisce i parametri di ricerca, clicca su "Cerca" e il sistema mostra i risultati della ricerca come segue.

717 Risultati trovati

Capitolo	Stato	Classificazione	Competenza	Residuo	Cassa	Strutt. Amm. Resp.	P.d.C. finanziario	Azioni	
100010/0	VALIDO	0103-1030000		0,00	0,00	0,00	A1102A-RAGIONERIA U.1.03.02.01.000	Azioni	
100011/0	VALIDO	0101-1030000		0,00	0,00	0,00	A1102A-RAGIONERIA U.1.03.02.01.000	Azioni	
100065/0	VALIDO	0103-1030000		0,00	0,00	0,00	A1102A-RAGIONERIA U.1.03.02.01.000	Azioni	
100066/0	VALIDO	0101-1030000		0,00	0,00	0,00	A1102A-RAGIONERIA U.1.03.02.01.000	Azioni	
100120/0	VALIDO	0103-1030000		0,00	0,00	0,00	A1102A-RAGIONERIA U.1.03.02.01.000	Azioni	
100121/0	VALIDO	0103-1030000		0,00	0,00	0,00	A1102A-RAGIONERIA U.1.03.02.01.000	Azioni	
100122/0	VALIDO	0101-1030000		93.000,00	0,00	93.000,00	A1102A-RAGIONERIA U.1.03.02.01.001	Azioni	
100123/0	VALIDO	0101-1030000		0,00	0,00	0,00	A1102A-RAGIONERIA U.1.03.02.01.000	Azioni	
100176/0	VALIDO	0103-1030000		0,00	0,00	0,00	A1102A-RAGIONERIA U.1.03.02.01.000	Azioni	
100177/0	VALIDO	0101-1030000		0,00	0,00	0,00	A1102A-RAGIONERIA U.1.03.02.01.000	Azioni	
Capitolo	Stato	Classificazione		€17.455.722,75	245.558.601,10	760.803.461,30	Strutt. Amm. Resp.	P.d.C. finanziario	Azioni

1 - 10 di 717 risultati 1 2 3 4 5 succ. » fine »

Indietro

Dalla ricerca è possibile, cliccando sul tasto "Azioni" aggiornare, consultare, annullare ed eliminare il capitolo scelto.

Se si sceglie di consultare il capitolo la schermata che il sistema mostra è la seguente:

Di seguito vengono descritte le funzioni di ricerca capitolo entrata gestione e ricerca capitolo spesa gestione, rimandando la descrizione delle altre ad uno specifico manuale per gli utenti del Settore Bilanci.

E' prevista la ricerca dei capitoli di entrata/spesa gestione attraverso l'indicazione di parametri.

Ricercando un capitolo di entrata gestione vengono visualizzate le seguenti informazioni.

E' inoltre possibile visualizzare ulteriori dati, selezionando la cartelle: vincoli, atti di legge, variazioni importi, variazioni codifiche, capitolo di gestione.

Capitolo 100177 / 0

Capitolo | Vincoli | Atti di legge | Variazioni importi | Variazioni codifiche | Impegni | Liquidazioni | Ordinalivi

Capitolo

Stato capitolo: VALIDO Anno creazione: 2020 Data annullamento:

Dati generali

Descrizione Capitolo: CONTRIBUTI PER IL FUNZIONAMENTO DEI GRUPPI CONSILIARI (LEGGI REGIONALI 10 NOVEMBRE 1972, N.12, 9 DICEMBRE 1980, N.78, 8 GIUGNO 1981, N.20, 17 NOVEMBRE 1986, N.51, 9 GIUGNO 1997, N.28) - PROGR 0101

Descrizione Articolo

Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 0101 Organi istituzionali

Cofog: 01.1 Organi esecutivi e legislativi, attività finanziari e fiscali e affari esteri

Titolo: 1 Spese correnti

Macroaggregato: 1030000 Acquisto di beni e servizi

P.d.C. finanziario: U.1.03.02.01.000 Organi e incarichi istituzionali dell'amministrazione

SIOPE: YYYY SIOPE SOSTITUITO DA V LIV. PDC

Strutt Amm Responsabile: A1102A RAGIONERIA

Variazione

Tipo Capitolo: STD Standard

Risorsa accantonata

Impegnabile: SI

Altri dati

Ex Anno / Capitolo / Articolo: 2019 / 100177 / 0

Tipo Finanziamento: R FONDI REGIONALI

Rilevante IVA: No

Funzioni delegate regione: No

Tipo fondo: R RIGIDO

Ricorrente: Non ricorrente

Codifica identificativo del perimetro sanitario: 3 per le spese della gestione ordinaria della regione

Codifica transazione UE: 8 per le spese non correlate ai finanziamenti dell'Unione europea

Codifica politiche regionali unitarie

UPB di Spesa: UJA1111A1 RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO SPESE PER IL CONSIGLIO REGIONALE TITOLO 1: SPESE CORRENTI

Tipo Contributo: K CONTO CORRENTE

Capitolo Budget

Tipo Mutuo

Cod. Elenco: 1 ELENCO 1

Codifica perimetro sanitario Corte dei Conti

Assessorato: BAI Bilancio, Finanze, Programmazione economico-finanziaria, Patrimonio, Sviluppo delle attivita' produttive e delle piccole e medie imprese, industria, artigianato, imprese cooperative, attivita' estrattive

Nota

Stanziamenti

	2020		2021		2022	
	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale
Competenza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- al netto impegni reimp. e da anni preced.		0,00		0,00		0,00
- assegnato		0,00		0,00		0,00

		2019		Residui 2020		2020		2021		2022		>2022	
		Iniziale	Finale	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale	Iniziale	Finale
Competenza	Stanziamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Impegnato		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Residuo	Presunti	261.936,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Effettivi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cassa	Stanziamento	130.968,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
	Pagato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

Disponibilità

La schermata di consultazione dei capitoli consta di tre sezioni. Nello specifico, la prima sezione fa riferimento ai dati anagrafici del capitolo (Descrizione, Classificazione di Bilancio, Anno creazione, ecc.), la seconda è relativa agli stanziamenti mentre la terza è costituita da un accordion di presentazione dei dati anagrafici secondari come classificatori ed eventuali note. La sezione degli stanziamenti è popolata da una tabella costituita da tre voci principali per riga: Competenza, Residuo, Cassa.

La Competenza è suddivisa in tre righe: una relativa all'importo dello Stanziamento, una relativa all'importo dell'Impegnato.

I Residui, invece, sono suddivisi in Presunti (definiti dall'utente in sede di previsione) ed Effettivi (aggiornati al Riaccertamento Ordinario).

La Cassa è suddivisa in due righe: una relativa all'importo dello Stanziamento e una relativa all'importo del Pagato (aggiornato in automatico durante la gestione, con il riscontro dei mandati di pagamento).

Ognuna delle voci risulta articolata, sia per il triennio di riferimento del bilancio (anno N, N+1, N+2), che per l'anno precedente (anno N-1) e per quelli successivi (anno > N+2) ad eccezione della Cassa che è valorizzata solo nell'anno di esercizio di riferimento, nell'anno precedente ed eventualmente nell'anno successivo. Inoltre, è presente una colonna relativa ai Residui. Essa contiene gli importi relativi ai residui riferiti all'anno N nell'ipotesi che non vengano variati nell'anno N-1.

E' inoltre possibile visualizzare ulteriori dati, selezionando la cartelle: vincoli, atti di legge, variazioni importi, variazioni codifiche, capitolo di gestione.

11.3.1 VARIAZIONI IMPORTI

Dalla maschera di consultazione di un capitolo di gestione, attraverso il tab "Variazioni importo", l'utente consulta tutte le variazioni di importo di gestione associate al capitolo.

Cliccando su tale tab, posto in alto alla schermata, il sistema mostra la seguente maschera:

Capitolo 100122 / 0

Capitoli Variabili Azioni di legge **Variazioni importi** Variazioni coefficienti Impieghi Liquidazioni Ordinatori

Variazioni

		2019			2020			2021					
		Num	Competenza	Residuo	Cassa	Num	Competenza	Residuo	Cassa	Num	Competenza	Residuo	Cassa
Variazioni in aumento													
	Bozza	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Giunta o Consiglio	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Pre-definitiva	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Definitive	3	103.633,96	92.068,96	103.633,96	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Totale	3	103.633,96	92.068,96	103.633,96	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
Variazioni in diminuzione													
	Bozza	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Giunta o Consiglio	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Pre-definitiva	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Definitive	1	0,00	92.068,96	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Totale	1	0,00	92.068,96	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
Variazioni a saldo zero													
	Bozza	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Giunta o Consiglio	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Pre-definitiva	1	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Definitive	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
	Totale	1	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00

Bozza Giunta o Consiglio Pre-definitiva Definitive Totale

Variazioni a saldo zero 0 0 1 0 1

Salvo

La maschera è suddivisa in tre sezioni.

Le prime due contengono le variazioni in aumento e in diminuzione per il triennio di Bilancio, a seconda che il saldo di competenza della variazione sia maggiore o minore di zero per la singola annualità.

Le variazioni vengono classificate, inoltre, a seconda del loro stato di avanzamento (bozza, Giunta o Consiglio, pre-definitiva, definitiva).

La terza sezione invece è dedicata alle variazioni a saldo zero ossia variazioni con saldo di competenza nullo per compensazione (importo nullo che deriva dalla somma algebrica per singola annualità delle scritture sulle diverse componenti che insistono sul medesimo capitolo e non per assenza di variazioni). Le variazioni a saldo zero, al contrario delle variazioni in aumento e in diminuzione, vengono mostrate nel loro numero complessivo (non vengono distinte nelle annualità del bilancio).

Esse vengono distinte in base allo stato di avanzamento (bozza, Giunta o Consiglio, pre-definitiva, definitiva).

È possibile visualizzare il dettaglio delle variazioni cliccando sulle tre etichette (Variazioni in aumento, Variazioni in diminuzione e Variazioni a saldo zero).

Capitolo 100122 / 0

Versione 30

Versione 30

Versione 472

Stato: DEFINITIVA
 Applicazione: GESTIONE
 Revisione: SISTEMI TR.FURVARE - 2019
 Nota

Tipi Variazioni: Variazioni di bilancio

Procedimento variazione di PEG

Tipi: 10044 - DELIBERAZIONE GIURIA REGIONALE
 Anno: 2019
 Numero: 737
 Struttura: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
 Oggetto: Finanziamento Incastrato 2019-2021. Incastrato ai fondi provenienti dallo Stato. Analizzati al rimborso degli oneri sostenuti dalle entità locali in occasione delle consultazioni elettorali.

Procedimento variazione di bilancio

Tipi: 10044 - DELIBERAZIONE GIURIA REGIONALE
 Anno: 2019
 Numero: 737
 Struttura: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
 Oggetto: Finanziamento Incastrato 2019-2021. Incastrato ai fondi provenienti dallo Stato. Analizzati al rimborso degli oneri sostenuti dalle entità locali in occasione delle consultazioni elettorali.

Composizione	2019	2020	2021	
Da addizione		0,00	101.500,00	0,00
Da riduzione		0,00	101.500,00	0,00
Saldo		0,00	0,00	0,00
Cassa		0,00		

All'interno di tale schermata l'utente ha la possibilità di visualizzare il dettaglio delle variazioni che hanno partecipato al conteggio numerico nella tabella delle variazioni per la corrispondente categoria (aumento, diminuzione, saldo zero).

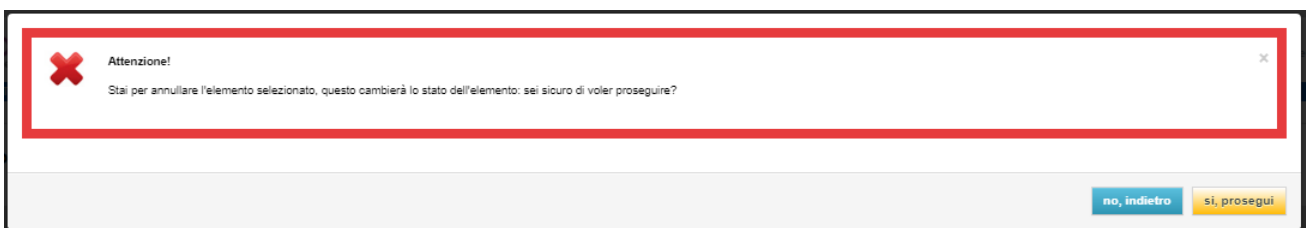
Il sistema mostra un elenco espandibile di variazioni con la corrispondente numerazione.

L'utente può quindi selezionare le variazioni da espandere al fine di consultarne i dati di intestazione e le eventuali righe di dettaglio che coinvolgono il capitolo in esame.

11.4 Annulla Capitolo

Come descritto precedentemente dopo aver ricercato un capitolo dal tasto Azioni è possibile effettuare 3 operazioni: Aggiorna, Consulta e Annulla.

Nel caso in cui l'utente scegli di annullare il capitolo, il sistema propone il seguente messaggio:



L'utente conferma l'operazione cliccando su "Si, prosegui".

12. 3-Altre Funzioni di Bilancio

Gestione delle variazioni di bilancio importi e codifiche applicate al bilancio di previsione, alla gestione. Gestione dell'iter di approvazione delle variazioni di bilancio. Consente anche la gestione di progetti, vincoli e storni.

Di seguito viene descritta la funzione di ricerca variazione di bilancio, rimandando la descrizione delle altre ad uno specifico manuale per gli utenti del Settore Bilancio.



Ricerca Variazione di Bilancio

Si accede a 3 – Altre Funzioni di Bilancio.

Si seleziona la funzione Ricerca Variazione di Bilancio.

E' prevista la ricerca delle variazioni di importi e delle variazioni di codifiche attraverso l'indicazione di parametri.

Ricercando la variazione di importi vengono visualizzate le seguenti informazioni.

Variazione

Num. variazione 1
Applicazione Gestione
Descrizione prova importi
Tipo variazione VA - Variazione di bilancio
Anno competenza 2016
Stato DEFINITIVA
Note

Provvedimento

Tipo SPR - SENZA PROVVEDIMENTO
Anno 2016
Numero 999
Struttura
Oggetto MOVIMENTO AUTORIZZATO - SENZA PROVVEDIMENTO

Capitolo	Competenza	Residuo	Cassa
S-2016/100066/0 (NUOVO)	35.000,00	0,00	25.000,00
E-2016/20121/0 (NUOVO)	60.000,00	0,00	0,00
S-2016/100286/0	0,00	0,00	250.000,00
E-2016/12622/0	50.000,00	0,00	50.000,00
S-2016/100065/0	75.000,00	0,00	75.000,00
Totale entrate	110.000,00	0,00	50.000,00
Totale spese	110.000,00	0,00	350.000,00
Differenza	0,00	0,00	-300.000,00

13. Anagrafica componenti

13.1 Inserimento Anagrafica componenti

Per permettere la stesura del Bilancio per Componenti è necessario che vengano registrate in anagrafica le Componenti di Bilancio che l'utente intende utilizzare al fine di fornire stanziamento ai capitoli di spesa.

A tale fine si accede alla voce di menu **3 – Altre Funzioni di Bilancio** e si seleziona la funzione **“Inserisci Anagrafica Componenti”**.

3 - ALTRE FUNZIONI DI BILANCIO

- > Inserimento progetto
- > Inserisci Anagrafica Componenti
- > Inserisci Storno
- > Inserisci Variazione di Bilancio
- > Inserisci Vincolo
- > Ricerca Anagrafica Componenti
- > Ricerca Progetto
- > Ricerca Storno
- > Ricerca Variazione di Bilancio
- > Ricerca Vincolo

Di seguito viene presentata la maschera di inserimento della componente che si presenta all'utente.

Inserisci Componente Capitolo

Dati

Macrotipo *	<input type="text"/>		
Sottotipo	<input type="text"/>		
Descrizione *	<input type="text"/>		
Ambito	<input type="text"/>		
Fonte di finanziamento	<input type="text"/>		
Momento	<input type="text"/>		
Anno	<input type="text"/>	Default Previsione *	<input type="text"/>
Impegnabile *	<input type="text"/>		
Data Inizio Validità *	<input type="text"/>	Data Fine Validità	<input type="text"/>

Una volta aperta la schermata di inserimento Componente, l'utente deve indicare, come prima caratteristica, il **Macrotipo*** della componente che sta inserendo scegliendo tra tre possibili valorizzazioni:

Fresco/ FPV/ Avanzo

In funzione del Macrotipo componente selezionato, il sistema permette la valorizzazione di una sequenza diversa di campi anagrafici:

1) Macroclasse FRESCO

- a) **Ambito: Autonomo /Vincolato /da definire** – Rappresenta un'ulteriore specificazione delle componenti con macrotipo Fresco per indicare la partecipazione delle risorse al bilancio universalmente finanziato o vincolato.

2) Macroclasse FPV

- a) **Sottotipo*: Bilancio/ Cumulato/ Applicato** – Rappresenta un'ulteriore specificazione delle componenti con macrotipo FPV per indicare il sottotipo di fondo: **Applicato** per indicare le quote di FPV impegnabili, **Cumulato** per indicare le quote di FPV figurate e **Bilancio** per indicare le quote di FPV di previsione relative a Premi, ecc.
- b) **Fonte Finanziamento: Fresco / Avanzo** – Rappresenta una specificazione sulla fonte di finanziamento del fondo
- c) **Momento: Gestione/ROR/ Bilancio previsione** – Rappresenta una specificazione sul momento di utilizzo del fondo
- d) **Anno: anno di generazione FPV** – Rappresenta l'anno delle entrate che forniscono copertura al FPV.

3) Macroclasse AVANZO

- a) **Fonte Finanziamento: Avanzo/Reiscrizione Perenti** – Rappresenta una specificazione sulla fonte di finanziamento del fondo

Completata la valorizzazione dei dati anagrafici, l'utente deve compilare i campi operativi che risultano essere obbligatori al fine di permettere una corretta individuazione delle componenti da parte del sistema:

-Impegnabile* (No, Si, Auto) – Rappresenta il contenuto informativo essenziale per stabilire la possibilità di assumere o meno impegni sullo stanziamento della componente. Il valore auto è utilizzabile soltanto dagli automatismi del sistema.

- **Data inizio validità*** – Rappresenta la data a partire dalla quale la componente di Bilancio può essere utilizzata per fornire stanziamento.

-**Proposta Default* (NO, Solo Previsione, Solo Gestione, SI)** – Rappresenta indicazione delle componenti proposte di Default in fase di inserimento dello stanziamento.

Al fine di indicare l'assenza di un effettivo limite di utilizzo temporale per la Componente, l'utente lascia la **Data Fine Validità** non valorizzata, diversamente inserisce la data che desidera.

13.2 Ricerca Anagrafica componenti

Per permettere la consultazione o l'aggiornamento dell'anagrafica delle Componenti di Bilancio è possibile utilizzare la funzionalità di ricerca, inserendo in input i parametri desiderati al fine di ridurre il set di componenti con le quali interagire.

Si accede alla voce di menu **3 – Altre Funzioni di Bilancio** e si seleziona la funziona **“Ricerca Anagrafica Componente”**.



Di seguito è riportata la finestra di ricerca:

HOME > RICERCA COMPONENTE CAPITOLO

Tabella Componenti

Macrotipo

Sottotipo

Descrizione

[Indietro](#) [annulla](#) [cerca](#)

L'utente valorizza i campi che desidera utilizzare come filtri di ricerca, eventualmente nessuno, e clicca sul pulsante cerca.

Il sistema a questo punto restituisce un esito di ricerca coerente con i filtri inseriti:

Elenco Componenti

Dati di ricerca:

6 Risultati trovati

Macrotipo	Sottotipo	Descrizione	Stato	Ambito	Fonte Di Finanziamento	Momento	Anno	Impegnabile	Default	Data Inizio	Data Fine	Azioni
FPV	CUMULATO	FPV-Cumulato	Valido			Gestione		No	No	01/01/2020		Azioni
FPV	APPLICATO	FPV-A-GE	Valido			Gestione		Auto	Si	01/01/2020		Azioni
FPV	APPLICATO	FPV-A-RO	Valido			ROR effettivo		Auto	Si	01/01/2020		Azioni
FRESCO		Fresco	Valido	Da definire				Si	Si	01/01/2020		Azioni
AVANZO		Avanzo	Valido					Si	Solo Previsione	01/01/2020		Azioni
DA ATTRIBUIRE		Da Attribuire	Valido					No	Si	01/01/2020		Azioni

1 - 6 di 6 risultati

[Indietro](#)

I dati e le possibili valorizzazioni che risultano esposte nella tabella di esito sono le seguenti:

- **Macrotipo:** Fresco, FPV, Avanzo, Da Attribuire
- **Sottotipo:** Programmato non impegnato, Cumulato, Applicato
- **Descrizione:** nome della componente ricercata
- **Stato:** Valido, Annullato
- **Ambito:** Autonomo, Vincolato, da definire
- **Fonte di finanziamento:** Fresco / Avanzo (macroclasse fpv) , Avanzo/Reiscrizione Perenti (macroclasse Avanzo)
- **Momento:** Gestione/ROR/ Bilancio previsione (macroclasse FPV)
- **Anno**
- **Default:** Si/No/Solo Previsione/Solo Gestione
- **Data inizio di validità**

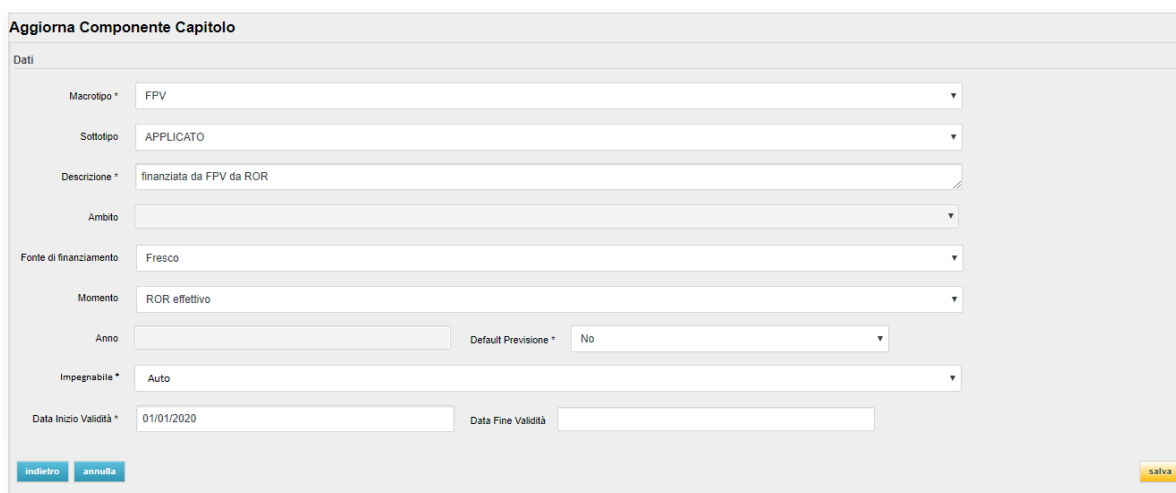
- Data fine validità

-Azioni: Aggiorna, Annulla

13.3 Aggiornamento componenti

L'aggiornamento dei dati di una componente è possibile attraverso il clic sulla voce **Aggiorna** del pulsante **Azioni**.

Di seguito è riportata la finestra di aggiornamento:



The screenshot shows a web form titled "Aggiorna Componente Capitolo". The form is organized into a "Dati" section with several fields:

- Macrotipo ***: Dropdown menu with "FPV" selected.
- Sottotipo**: Dropdown menu with "APPLICATO" selected.
- Descrizione ***: Text input field containing "finanziata da FPV da ROR".
- Ambito**: Dropdown menu.
- Fonte di finanziamento**: Dropdown menu with "Fresco" selected.
- Momento**: Dropdown menu with "ROR effettivo" selected.
- Anno**: Text input field.
- Default Previsione ***: Dropdown menu with "No" selected.
- Impegnabile ***: Dropdown menu with "Auto" selected.
- Data Inizio Validità ***: Text input field with "01/01/2020".
- Data Fine Validità**: Text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: "indietro" (blue), "annulla" (blue), and "salva" (yellow).

Nella schermata di aggiornamento dei dati l'utente è tenuto a rispettare l'obbligatorietà dei dati. Se la componente non è mai stata utilizzata per fornire stanziamento ad un capitolo di Bilancio, risultano editabili tutti i campi escluso il Macrotipo, diversamente, l'unico dato che l'utente può editare è la data fine validità. In questo ultimo caso il sistema verificherà che la data inserita sia successiva all'ultimo anno di Bilancio in cui la componente è stata utilizzata per fornire stanziamento.

13.4 Annullo componenti

L'annullo di una componente è possibile attraverso il clic sulla voce **Annulla** del pulsante **Azioni**. Tale operazione è permessa soltanto nel caso in cui la componente non sia mai stata utilizzata per fornire stanziamento ad un capitolo di Bilancio. L'esito dell'operazione è una cancellazione logica della componente che viene invalidata portando lo stato della componente da "Valido" a "Annullato".

14. 7-Reportistica

Stampe ed estrazioni dati di diversa natura, in formato PDF e Excel.

Sotto l'elenco dei report ad oggi disponibili.

HOME > REPORT DI UTILITÀ

Report di Utilità

Nome report

Giornaliera dei pagamenti (BILR063 - EX BP1120)	PDF	XLS
Quadro riassuntivo (BILR064 - EX BBF316)	PDF	XLS
Stampa delle variazioni (BILR068)	PDF	XLS
Rendiconto legge 421 (BILR069)	PDF	XLS
Stato di attuazione per Assessore (BILR070)	PDF	XLS
Stato di attuazione per Settore (BILR071)	PDF	XLS
Variazione su impegni per motivazione, report di sintesi (BILR072)	PDF	XLS
Variazione su impegni per motivazione, report completo (BILR073)	PDF	XLS
Visualizzazione proposte di modifica anagrafica dei soggetti (BILR083)	PDF	XLS
Stampa giornaliera dei mandati di pagamento (BILR085)	PDF	XLS
Stampa giornaliera delle reversali di incasso (BILR086)	PDF	XLS
Distinta dei mandati di pagamento (BILR087)	PDF	XLS

Distinta delle reversali di incasso (BILR088)	PDF	XLS
Elenco dei capitoli (BILR093)		XLS
Elenco degli Impegni (BILR094)		XLS
Elenco degli Accertamenti (BILR095)		XLS
Elenco Impegni con transazione elementare non completa (BILR096)		XLS
Elenco Accertamenti con transazione elementare non completa (BILR097)		XLS
Elenco delle fatture elettroniche (BILR098)	PDF	XLS
Elenco Liquidazioni con transazione elementare non completa (BILR099)		XLS
Elenco Documenti non contabilizzati (BILR100)		XLS
Registro delle operazioni PCC (BILR101)		XLS
Elenco beneficiari delle fatture cassa economale (BILR102)	PDF	XLS
Stampa delle Ritenute (BILR104)	PDF	XLS
Stampa dei versamenti IVA (BILR105)	PDF	XLS
Stampa della Fattura attiva (BILR106)	PDF	XLS
Stampa giornaliera dei mandati di pagamento ABI36(BILR107)	PDF	XLS
Stampa giornaliera delle reversali di incasso ABI36 (BILR108)	PDF	XLS
Stampa dell'avviso di pagamento di un mandato (BILR113)	PDF	XLS
Stampa del Riepilogo IVA (BILR116)		XLS
Stampa della liquidazione IVA (BILR116)		XLS
Registro delle operazioni PCC con errori (BILR117)		XLS
Stampa dell'avviso di pagamento di un mandato ABI36 (BILR126)	PDF	XLS

[indietro](#)

Parametri

I parametri con * sono obbligatori.

Tipo Documento: *	<input type="text" value="T"/>	
Ufficio Destinatario: *	<input type="text" value="T"/>	
Stato Acquisizione: *	<input type="text" value="T - TUTTI"/>	

[Conferma](#)[Annulla](#)

Le esecuzioni dei report richiedono l'indicazione dei parametri.

Sono presenti anche i sottomenu per "estrazioni di dati dei soggetti" e "reportistica fondo pluriennale vincolato".

15. 8-Cassa Economale

Gestione rimborso spese, pagamento fatture, anticipo spese, anticipo trasferte dipendenti, anticipo spese per missione. Gestione della cassa e delle operazioni di cassa e ricerca dei documenti IVA. Stampe ufficiali: giornale di cassa e rendiconto

E' stato realizzato un manuale specifico, che illustra le funzioni presenti.

16. 9-Gestione IVA

L'utilizzo di questo menù è riservato agli operatori che si occupano della gestione dei Registri Iva dell'ente. Sono infatti, previste, tutte le funzioni di configurazione, gestione e stampa dei Registri Iva. Sotto questa voce sono altresì presenti i menù per inserire i documenti di entrata e di spesa che hanno solo rilevanza Iva e non trovano una corrispondenza nella finanziaria in quanto vengono pagati o incassati in maniera massiva e non puntuale a partire dal documento stesso.

17. 10-Contabilità generale

Inserimento della prima nota libera, delle causali, del piano dei conti e gestione del registro richieste. E' stato realizzato un manuale specifico, che illustra le funzioni presenti.

18. 11-Contabilità generale GSA

Stesse funzioni della Contabilità generale a disposizione della Direzione Sanità.