



Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO/IEC 27001



Bilancio Web

Manuale d'uso

release 3.28.0

Sommario

PREMESSA.....	6
MENU' PRINCIPALE.....	6
PREVISIONE.....	7
Struttura di base.....	7
Funzione di ricerca voce.....	8
Quadratura.....	9
Approvazione programma annuale.....	9
Gestione voci.....	10
Inserimento di una sottovoce.....	11
COMPILAZIONE PREVISIONE.....	12
Schede Progetti/Attività.....	14
Gestione Situazione Amministrativa Presunta.....	15
GESTIONE.....	16
Gestione entrate.....	16
Selezione voce.....	17
Inserimento di un Accertamento.....	19
Accertamento a residuo.....	20
Ricerca Accertamento.....	20
Modifica Accertamento competenza/residuo.....	20
Situazione Accertamento.....	20
Annulla/Ripristino Accertamento.....	21
Cancella Accertamento.....	21
Variazioni Residuo attivo.....	21
Spostamento di un Accertamento.....	22
Nuova Reverse.....	22
Nuova reverse a residuo.....	24
Ricerca reverse.....	24
Modifica reverse.....	24
Situazione reverse.....	25
Annullamento reverse.....	25
Ripristino reverse.....	25
Cancella reverse.....	25
Spostamento di un reverse.....	26
Spostamento da competenza a residuo.....	26
Stampa reverse.....	26
Gestione spese.....	27
Selezione voce.....	28
Inserimento di un impegno.....	29
Ricerca impegno.....	30
Modifica impegno competenza/residuo.....	30
Situazione impegno.....	30
Annulla impegno.....	30
Ripristino impegno.....	30

Cancella impegno.....	31
Variazioni a residuo passivo.....	31
Spostamento di un impegno.....	31
Nuovo mandato.....	32
Nuovo mandato a residuo.....	34
Ricerca mandato.....	35
Modifica mandato.....	35
Situazione mandato.....	35
Annullamento mandato.....	35
Ripristino mandato.....	36
Cancella mandato.....	36
Spostamento di un mandato.....	36
Spostamento da competenza a residuo.....	36
Stampa mandato.....	36
Gestione Fatture.....	37
Importa fatture.....	37
Impegno del netto.....	37
Mandato del netto.....	38
Impegno Iva.....	38
Mandato Iva.....	38
Nota di Credito.....	38
Produci file Pcc.....	38
Stampa indice di Tempestività Pagamento.....	39
Stampa riepilogo ai fini Iva.....	39
Stampa certificato Regolare Fornitura.....	39
Distinta.....	39
Nuova distinta di inserimento o di variazione.....	40
Gestione distinte di trasmissione.....	42
Gestione distinta di annullamento.....	42
Gestione esiti bancari/giornale di cassa.....	43
Liquidazioni.....	43
Gestione liquidazioni.....	44
Prelievo stipendi.....	46
Impegno dei netti.....	47
Mandato dei netti.....	47
Impegno per ritenute.....	47
Mandato per ritenute.....	48
Minute spese.....	48
Registrazione entrata.....	48
Minute spese uscite.....	49
Reintegri.....	49
Chiusura.....	49
Variazioni.....	50
Variazioni previsione.....	51
Storni tecnici.....	52
Elenco variazioni annuali.....	53
Elenco variazioni\storni.....	53
Elenco incongruenze.....	53
Stampe.....	53
Stampe previsione.....	54
Programma annuale (mod.A).....	54
Schede illustrative / finanziarie (mod.B).....	54

Situazione amministrativa presunta (mod. C).....	56
Gestione avanzo (mod.D).....	56
Riepilogo tipologia di spesa (mod.E).....	56
Schede descrittive.....	56
Relazione.....	56
Fondo d'istituto.....	57
Situazione voci.....	57
Calcolo prospetto economie.....	57
Stampe residui.....	57
Elenco residui iniziali.....	57
Movimentazione residui.....	57
Elenco variazioni.....	57
Radiazioni.....	58
Stampa movimenti.....	59
Stampa avvisi.....	59
Stampa partitari.....	59
Giornale di cassa.....	60
Stato attuazione (mod.H bis).....	60
Situazione contabile.....	61
Elenco movimenti.....	61
Estratti conto.....	61
Registro accantonamenti ritenute.....	61
Riepilogo destinazione acc/rev.....	61
Riepilogo per tipo spesa.....	62
Rendiconto progetto/attività'.....	62
Minute spese.....	62
Monitoraggio progetti/attività'.....	63
Situazione disponibilità' finanziaria.....	63
Variazioni.....	63
Conto consuntivo (mod.H).....	63
Rendiconto progetti/attività'(mod.I).....	63
Elenco residui anno (mod L).....	64
Situazione finanziaria definitiva (mod.J).....	64
Situazione patrimoniale (mod.K).....	64
Riepilogo spese al personale (mod.M).....	65
Riepiloghi tipologia spesa (mod.N).....	65
Relazione.....	65
Indici di bilancio.....	65
Registro contratti.....	66
Tabelle.....	67
Parametrizzazione.....	68
Aggregazioni.....	68
Creditori.....	69
Debitori.....	69
Modalità di pagamento.....	70
Istituti cassieri.....	72
Sospesi/Provvisori.....	73
Causali.....	73
Tipo spesa.....	73
Liquidazioni/ritenute.....	74
Banche.....	74
Altro.....	74
Importazione dati.....	74

Importazione dati da Argo.....	74
Importazione dati da Sissi.....	75
Esportazione dati.....	76
Trasmissione Ministero.....	76
Gestione Invio Dati Ministero.....	76
Storico invio.....	78
Invio nuovo flusso.....	79
Reinvio.....	80
Eliminazione Flusso.....	80
Trasmissione per Argo Avcp.....	81
Trasmissione ad Argo F24.....	81
Esportazione Struttura Base.....	82
Esportazione Documenti Argo Gecodoc.....	82
Associazione entrate a progetto/attivita'.....	83
Assoc. Impegno/Liquidazioni.....	83
Assoc. Mandato /liquidazioni.....	83
Personalizza intestazione.....	83
Procedure annuali.....	84
Apertura nuovo anno previsionale.....	84
Apertura anno gestionale.....	84
Ribaltamento residui attivi.....	85
Ribaltamento residuo passivi.....	85

Premessa

Il programma **Argo Bilancio Web** costituisce uno strumento di elaborazione completo e flessibile realizzato per gestire in modo efficace tutti gli adempimenti legati alla gestione finanziaria delle scuole di ogni ordine e grado, secondo le disposizioni ministeriali impartite dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

Il software consente la gestione dell'anno finanziario relativamente alla previsione, gestione e conto consuntivo prevedendo l'apertura del nuovo esercizio con il riporto dei dati in modo automatico. La struttura del bilancio si presenta suddivisa in aggregazioni e voci e l'operatore può adeguarla ed integrarla autonomamente secondo le esigenze della scuola che la utilizza prevedendo la gestione di sottovoci per la tenuta di diverse schede contabili per voce.

Il programma **Argo Bilancio Web** aggiorna costantemente ed automaticamente i totali e il riepilogo generale man mano che l'operatore provvede al caricamento della previsione delle voci consentendo attraverso una finestra di quadratura di seguire l'entità dello spareggio.

È presente un'apposita funzione per la gestione delle variazioni di bilancio apportate durante l'anno. Sono disponibili inoltre il caricamento e la gestione dei Progetti/Attività contenuti nel Piano Offerta Formativa della scuola.

Un'unica finestra di gestione delle Uscite/Entrate consente il caricamento di Impegni/Accertamenti e di Mandati/Reversali sulla voce sia in competenza che in residuo tenendo sotto controllo sia i movimenti precedenti sulla voce che la disponibilità della stessa.

Alcune tabelle si presentano già caricate; l'utente potrà comunque caricarle e/o personalizzarle in relazione alle esigenze della scuola che sta utilizzando il programma.

Menu' principale

All'avvio **Argo Bilancio Web** apre la finestra dell'applicazione che contiene il menù principale suddiviso secondo il seguente schema:

- Previsione
- Gestione
- Variazioni
- Stampe
- Tabelle
- Altro

Previsione

La voce di menù PREVISIONE si suddivide nelle seguenti funzioni:

- Struttura di base
- Compilazione previsione
- Schede Progetti/Attività
- Gestione Situazione Amministrativa Presunta.
- Approvazione

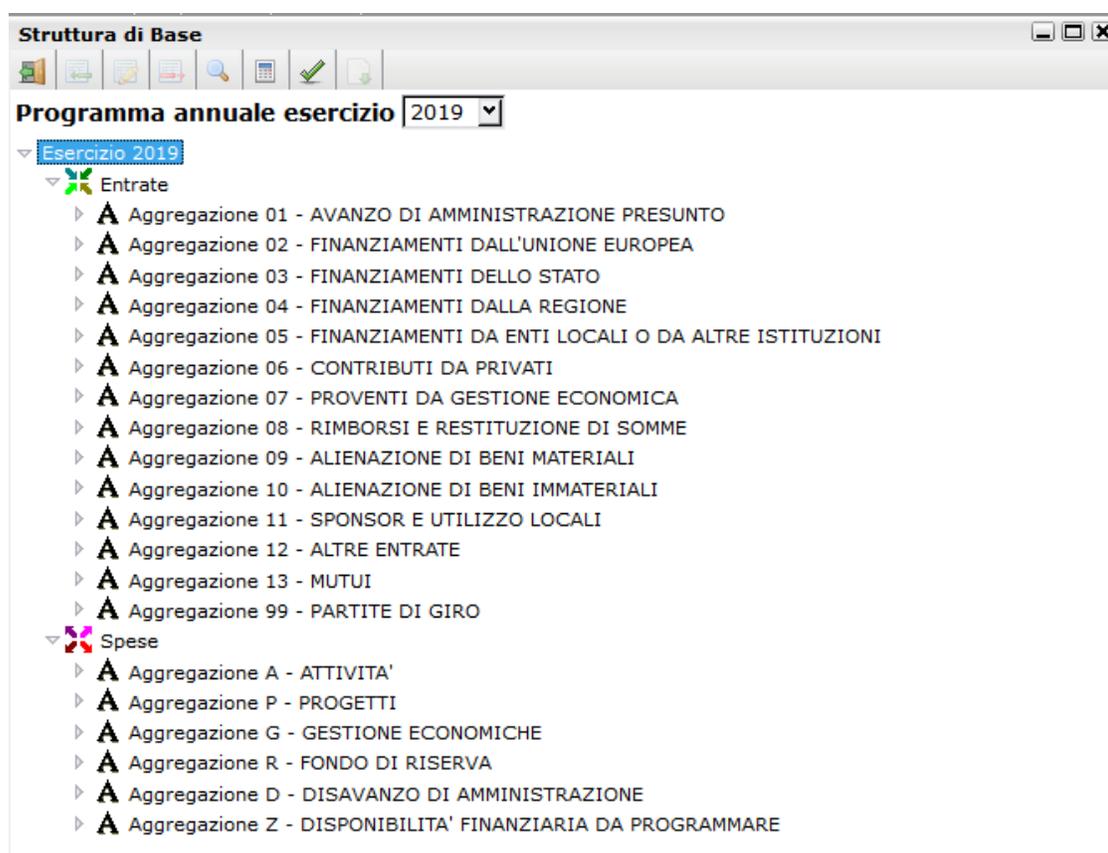
Struttura di base

Si accede a questa procedura cliccando sul menù *Previsione*→*Struttura di base* o direttamente tramite la relativa icona



situata sulla barra degli strumenti. Il programma proporrà la finestra *Struttura di base* nella quale, selezionato l'anno finanziario, sarà possibile visualizzare la struttura suddivisa in entrate e spese.

Cliccando sul simbolo grafico posto accanto alle entrate e/o alle spese si visualizzerà l'elenco delle aggregazioni e delle voci che rappresentano le entrate e le spese dell'anno finanziario. Le icone presenti nella barra degli strumenti sono abilitate in base all'elemento su cui si è posizionati all'interno della struttura e consentono di effettuare una serie di operazioni come ad esempio inserire una sottovoce, modificare e/o visualizzare una voce d'entrata.



All'interno della finestra struttura di base, posizionandosi su Aggregazione sono attive le icone:



Cerca



Quadratura



Approvazione

Funzione di ricerca voce

Utilizzando l'icona  si attiva la funzione di ricerca del programma che permette rapidamente l'individuazione della voce da ricercare. Occorre impostare almeno uno dei campi di ricerca disponibili e tramite il pulsante  si otterrà l'elenco delle voci ricercate.

Ricerca Voci e sottovoci - esercizio 2019

Criteri di ricerca

Aggregazione: 06 - CONTRIBUTI DA PRIVATI Voce: Sottovoce:

Descrizione:

Cerca Chiudi

Tipologia	Aggr.	Voce	Sv.	Descrizione	Previsione
E	06	01		CONTRIBUTI VOLONTARI DA FAMIGLIE	0,00
E	06	02		CONTRIBUTI PER ISCRIZIONE ALUNNI	0,00
E	06	03		CONTRIBUTI PER MENSA SCOLASTICA	0,00
E	06	04		CONTRIBUTI PER VISITE,VIAGGI E PROGRAMMI DI STUDIO ALL'ESTERO	0,00
E	06	05		CONTRIBUTI PER COPERTURA ASSICURATIVA DEGLI ALUNNI	0,00
E	06	06		CONTRIBUTI PER COPERTURA ASSICURATIVA PERSONALE	0,00
E	06	07		ALTRI CONTRIBUTI DA FAMIGLIE NON VINCOLATI	0,00
E	06	08		CONTRIBUTI DA IMPRESE NON VINCOLATI	0,00
E	06	09		CONTRIBUTI DA ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE NON VINCOLATI	0,00
E	06	10		ALTRI CONTRIBUTI DA FAMIGLIE VINCOLATI	0,00
E	06	11		CONTRIBUTI DA IMPRESE VINCOLATI	0,00
E	06	12		CONTRIBUTI DA ISTITUZIONI SOCIALI VINCOLATI	0,00

OK

Selezionare la voce interessata e cliccare su OK per ottenere il posizionamento nell'albero della struttura della previsione così come riportato in figura.

- ▶ **A** Aggregazione 04 - FINANZIAMENTI DALLA REGIONE
- ▶ **A** Aggregazione 05 - FINANZIAMENTI DA ENTI LOCALI O DA ALTRE ISTITUZIONI
- ▼ **A** Aggregazione 06 - CONTRIBUTI DA PRIVATI
 - ▶ **01** - CONTRIBUTI VOLONTARI DA FAMIGLIE
 - ▶ **02** - CONTRIBUTI PER ISCRIZIONE ALUNNI
 - ▶ **03** - CONTRIBUTI PER MENSA SCOLASTICA
 - ▶ **04** - CONTRIBUTI PER VISITE,VIAGGI E PROGRAMMI DI STUDIO ALL'ESTERO
 - ▶ **05** - CONTRIBUTI PER COPERTURA ASSICURATIVA DEGLI ALUNNI
 - ▶ **06** - CONTRIBUTI PER COPERTURA ASSICURATIVA PERSONALE
 - ▶ **07** - ALTRI CONTRIBUTI DA FAMIGLIE NON VINCOLATI
 - ▶ **08** - CONTRIBUTI DA IMPRESE NON VINCOLATI

Quadratura

L'icona  riporta in una finestra come quella sotto riprodotta, i dati inerenti il programma annuale.



Totale Entrate	Totale Spese	Sbilanciamento
50.770,00	50.770,00	0,00

Il programma annuale pareggia!

OK

Approvazione programma annuale

Cliccando su Approvazione si visualizza un pannello all'interno del quale è possibile approvare il bilancio indicando la data di approvazione e gestire i limiti per le Minute Spese



Totale Entrate	Totale Spese	Sbilanciamento
216.385,00	216.385,00	0,00

Il programma annuale pareggia!

Approvazione

Approvato il (gg/mm/aaaa)

Limiti su Minute Spese

Gestisci limite importi su Minute Spese

Importo max Fondo

Importo Max singola spesa

Conferma Annulla

Gestione voci

Posizionandosi su una Voce sono disponibili anche le icone:  Inserisci,  Modifica/Visualizza,  Raccorda voce.

Facendo doppio click sulla Voce o cliccando sull'icona  si aprirà la finestra *Visualizza voce (di entrata/di spesa)*.

Visualizza voce di entrata ✕

Anno 2019 - Entrate
 Aggregazione 02 - FINANZIAMENTI DALL'UNIONE EUROPEA
 Voce 02 - FONDI EUROPEI DI SVILUPPO REGIONALE (FESR)
 Voce definita in competenza

Voce nuovo esercizio: 02 Tipo entrata: Destinazione:

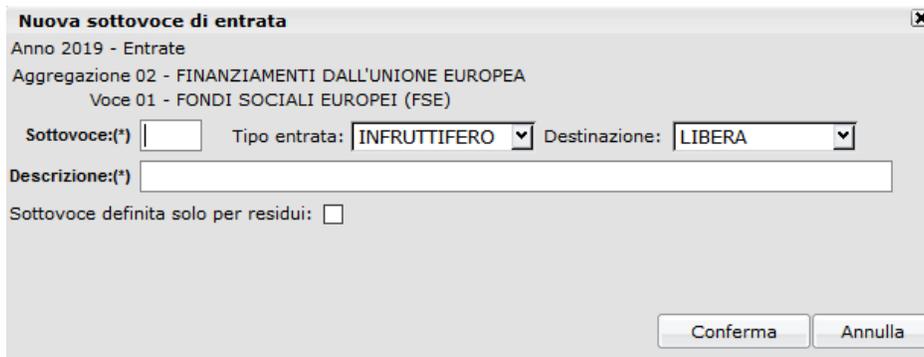
Situazione [Esercizio provvisorio]

Previsione Competenza: <input type="text" value="0,00"/>	Accertamenti a residuo: <input type="text" value="0,00"/>
Variazioni di Bilancio: <input type="text" value="0,00"/>	Variazioni residui: <input type="text" value="0,00"/>
Previsione definitiva: <input type="text" value="0,00"/>	Totale reversali su residui: <input type="text" value="0,00"/>
Totale accertamenti: <input type="text" value="0,00"/>	Totale residui da riscuotere: <input type="text" value="0,00"/>
Resta da accertare: <input type="text" value="0,00"/>	
Totale reversali: <input type="text" value="0,00"/>	Totale da riscuotere in competenza: <input type="text" value="0,00"/>

L'icona  serve a stabilire il collegamento tra le Voci di un anno finanziario e quelle del successivo.

Inserimento di una sottovoce

Cliccando sull'icona  quando si è posizionati su una Voce si visualizza il pannello *Nuova sottovoce di entrata* in cui è possibile inserire una nuova Sottovoce. I campi obbligatori sono il codice della Sottovoce e la Descrizione. Premere sul pulsante  per salvare i dati inseriti.



Nuova sottovoce di entrata

Anno 2019 - Entrate
 Aggregazione 02 - FINANZIAMENTI DALL'UNIONE EUROPEA
 Voce 01 - FONDI SOCIALI EUROPEI (FSE)

Sottovoce:(*) Tipo entrata: INFRUTTIFERO ▼ Destinazione: LIBERA ▼

Descrizione:(*)

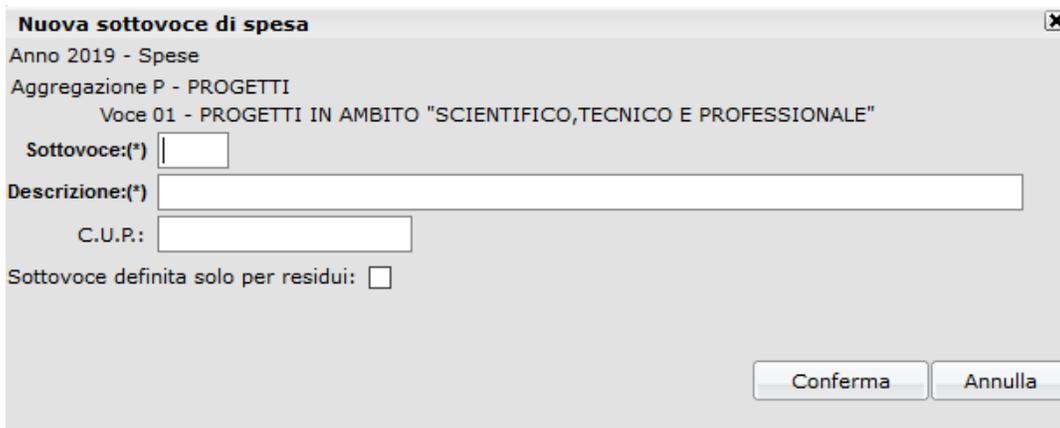
Sottovoce definita solo per residui:

Conferma Annulla

Segnando il flag su *Sottovoce definita solo per i residui*, la Sottovoce non compare nell'elenco dei Progetti/Attività da compilare per la gestione del programma annuale in competenza; tuttavia la sottovoce a residuo può utilizzarsi per l'emissione di movimenti o per la rendicontazione di voci su cui gestire solo residui.

La cancellazione e la modifica di sottovoci può essere effettuata utilizzando rispettivamente le icone  e .

Nella sezione *Nuova sottovoce di spesa* (attivabile in fase di creazione di una nuova Sottovoce per gli Aggregati di Spesa) oltre ad indicare i dati disponibili per le sottovoci di entrata, è possibile inoltre inserire l'eventuale CUP.



Nuova sottovoce di spesa

Anno 2019 - Spese
 Aggregazione P - PROGETTI
 Voce 01 - PROGETTI IN AMBITO "SCIENTIFICO,TECNICO E PROFESSIONALE"

Sottovoce:(*)

Descrizione:(*)

C.U.P.:

Sottovoce definita solo per residui:

Conferma Annulla

Compilazione previsione

Cliccando su *Previsione* → *Compilazione previsione* o sull'icona  si visualizza la schermata *Programma annuale esercizio* che riporta l'intera struttura del programma annuale sul quale s'intende lavorare.

Accedendo alla sezione **Entrate** o **Spese** l'operatore può intervenire nella colonna *Anno corrente* immettendo nelle varie voci gli importi relativi alla previsione per l'anno finanziario preso in considerazione.

L'importo della colonna *Variazione* è il risultato delle variazioni in più o in meno calcolato automaticamente dal programma man mano che l'utente inserisce gli importi relativi alle voci nella colonna *Anno corrente*.

La colonna *Anno precedente* viene letta dai dati dell'anno precedente se esistenti.

Compilazione Previsione						
Programma annuale esercizio <input type="text"/>						
Entrate Spese Fondo di riserva Disponibilità						
Aggr.	Voce	Sv.	Descrizione	Previsione		
				Anno precedente	Variazione	Anno corrente
01	01		NON VINCOLATO	0,00	11.500,00	11.500,00
01	02		VINCOLATO	0,00	15.350,00	15.350,00
02	01		FONDI SOCIALI EUROPEI (FSE)	0,00	65.320,00	65.320,00
02	02		FONDI EUROPEI DI SVILUPPO REGIONALE (FESR)	0,00	590,00	590,00
02	03		ALTRI FINANZIAMENTI DALL'UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	0,00
03	01		DOTAZIONE ORDINARIA	0,00	11.200,00	11.200,00
03	01	01	contributoccc	0,00	0,00	0,00
03	02		DOTAZIONE PEREQUATIVA	0,00	0,00	0,00
03	03		FINANZIAMENTI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (EX L.440/97)	0,00	1.215,00	1.215,00
03	04		FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE (FSC)	0,00	0,00	0,00
03	05		ALTRI FINANZIAMENTI NON VINCOLATI DALLO STATO	0,00	11.110,00	11.110,00

Quadratura			
Totale Entrate	Totale Spese	Disponibilità	Sbilanciamento
216.385,00	195.985,00	20.400,00	0,00
(a)	(b)	(c)	(a - b - c)

Nella parte bassa della schermata è possibile visualizzare la Quadratura: Totale Entrate, Totale Spese, Disponibilità e Sbilanciamento; in tal modo l'operatore, in fase di compilazione, ha sempre disponibile la situazione del bilancio.

La sezione **Fondo di riserva** indica l'importo massimo di utilizzo del fondo di riserva e può essere editata dall'operatore oppure calcolata in automatico tramite l'apposita icona .

Nella tab page **Disponibilità** è riportata la Disponibilità finanziaria da programmare e nel caso in cui siano presenti delle sottovoci l'utente ha la possibilità di suddividere manualmente l'importo della disponibilità da programmare, che è sempre pari alla differenza tra la somma delle Entrate e la somma delle Uscite + il Fondo riserva.

Nella finestra sono ovviamente presenti le icone per salvare i dati inseriti , l'icona per stampare il Grafico di distribuzione previsione  e quella per la stampa del brogliaccio di previsione .

L'icona  attiva la finestra per l'inserimento della data di approvazione: l'indicazione di tale elemento inibisce la possibilità di modificare i dati di previsione.

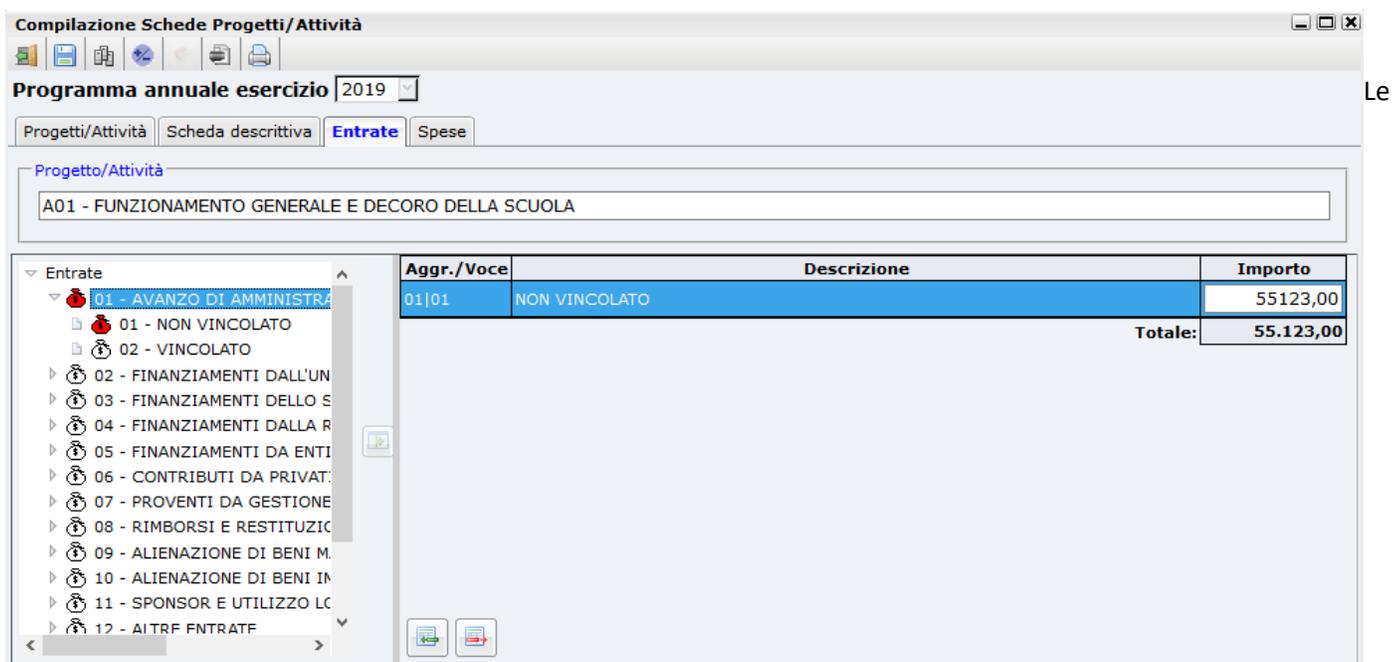
Alcune icone invece sono attive solo nelle sezioni opportune: nella sezione Entrate, su ogni voce di entrata, e' possibile sapere tramite l'icona  se la voce ha finanziato qualche Progetto/Attività; mentre nella sezione Spese cliccando sull'icona  si potrà inserire e/o verificare l'utilizzo dell'avanzo sulla voce di spesa selezionata.

Schede Progetti/Attività

Dal menù *Previsione/Schede Progetti/Attività* o dall'icona  si accede all'apposita finestra contenente l'elenco dei **Progetti** numerati progressivamente.

Posizionandosi sul progetto di interesse e cliccando sulla tab page **Scheda Descrittiva** il programma consentirà di compilare la sezione in tutte le sue parti (Responsabile, Obiettivi, Durata, Risorse, Beni e servizi).

Accedendo alla sezione **Entrate** e cliccando su uno degli elementi della struttura ad albero, si visualizza la schermata contenente le Aggregazioni/Voci. All'interno della schermata, in corrispondenza della colonna *Importo*, è possibile specificare l'importo destinato al progetto.



Il screenshot mostra la finestra di lavoro con il titolo "Compilazione Schede Progetti/Attività". In alto a sinistra c'è una barra degli strumenti con icone per file, stampa e altre funzioni. Sotto il titolo, c'è un campo "Programma annuale esercizio" con il valore "2019". A destra di questo campo c'è la lettera "Le".

La barra dei menu contiene "Progetti/Attività", "Scheda descrittiva", "Entrate" (selezionato) e "Spese".

Il campo "Progetto/Attività" contiene il testo "A01 - FUNZIONAMENTO GENERALE E DECORO DELLA SCUOLA".

Sulla sinistra c'è un albero delle "Entrate" con i seguenti nodi:

- 01 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE
 - 01 - NON VINCOLATO
 - 02 - VINCOLATO
- 02 - FINANZIAMENTI DALL'UNIVERSITÀ
- 03 - FINANZIAMENTI DELLO STATO
- 04 - FINANZIAMENTI DALLA REGIONE
- 05 - FINANZIAMENTI DA ENTI LOCALI
- 06 - CONTRIBUTI DA PRIVATI
- 07 - PROVENTI DA GESTIONE
- 08 - RIMBORSI E RESTITUZIONI
- 09 - ALIENAZIONE DI BENI MOBILI
- 10 - ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILIARI
- 11 - SPONSOR E UTILIZZO LOCALI
- 12 - ALTRE ENTRATE

Al centro e a destra c'è una tabella con le seguenti colonne: "Aggr./Voce", "Descrizione" e "Importo".

Aggr./Voce	Descrizione	Importo
01 01	NON VINCOLATO	55123,00
Totale:		55.123,00

Sulla sinistra della tabella c'è un'altra barra degli strumenti con icone per aggiungere e cancellare voci.

Icone  e  consentono di inserire e di cancellare una voce di entrata.

Accedendo alla sezione **Spese** il sistema rende visibile l'elenco delle tipologie di spesa. Selezionando un tipo spesa è possibile indicare la ripartizione delle spese del progetto inserendo l'ammontare negli appositi campi della colonna *Importo*.

Al fine di evidenziare la quadratura tra voci di entrata e uscita per ogni scheda basta cliccare sull'icona  presente sul menù della barra degli strumenti.

Posizionandosi su un progetto della sezione Progetti/Attività si attiveranno le icone    che consentono rispettivamente di ribaltare la Scheda Finanziaria copiandola da quella dell'esercizio precedente, di stampare la Scheda Descrittiva, di stampare il Modello B sintetico. Quest'ultima icona consente di ottenere un'anteprima di stampa della scheda illustrativa finanziaria compilata dall'utente. Tale scheda va predisposta per ogni progetto e costituisce anche un utile strumento per il controllo di gestione.

Gestione Situazione Amministrativa Presunta

Attivando questa procedura si visualizza la schermata suddivisa nelle sezioni A) Conto di cassa, B) Avanzo o Disavanzo, C) Integrazione.

Gestione Situazione Amministrativa Presunta

Programma annuale esercizio 2019 Data 31/12/2018

A) Conto di Cassa B) Avanzo o Disavanzo C) Integrazione

Mod C (art.3)

A) Conto di Cassa

1 - Fondo di cassa esistente all'inizio dell'esercizio		72.000,00	
	di cui(*)	0,00	
2 - Ammontare delle somme riscosse			
a) in conto competenza		6.400,20	
	di cui(*)	0,00	
b) in conto residui attivi degli esercizi precedenti		1.500,00	
	di cui(*)	0,00	
3	Totale	79.900,20	(1+2)
	di cui(*)	0,00	
4 - Ammontare dei pagamenti eseguiti			
a) in conto competenza		28.867,52	
	di cui(*)	0,00	
b) in conto residui passivi degli esercizi precedenti		460,00	
	di cui(*)	0,00	
5 - Fondo cassa		50.572,68	(3-4)
	di cui(*)	0,00	

Le icone presenti nella barra degli strumenti  consentono rispettivamente di salvare i dati inseriti, di ricalcolare la Situazione Amministrativa Presunta, di stampare il Modello C.

Gestione

Il software **Argo Bilancio Web** consente la gestione delle Entrate e delle Spese in un'unica finestra nella quale è previsto il caricamento di Impegni/Mandati e/o di Accertamenti/Reversali sulla voce sia in competenza che in residuo. In assenza di bilancio approvato è consentita una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato.

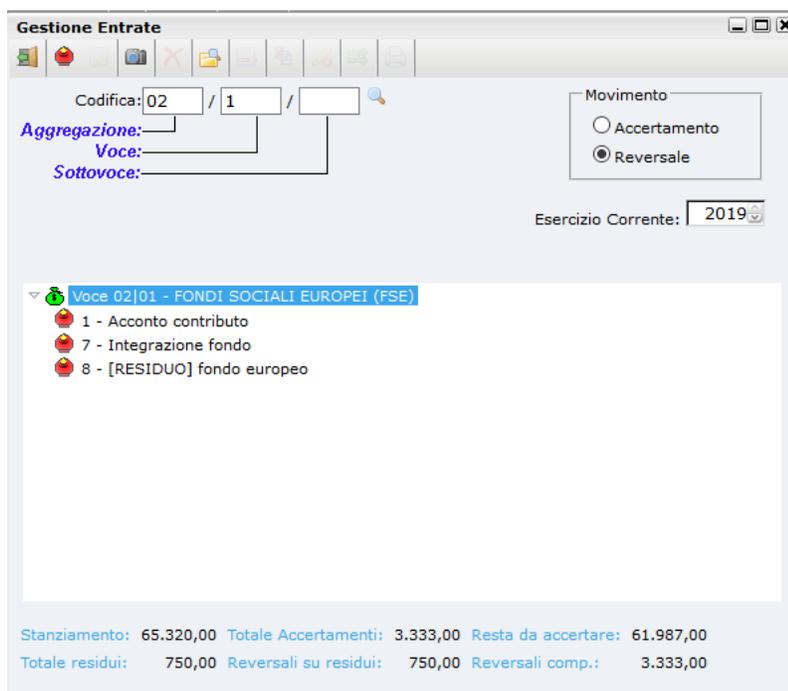
Nel caso si tratti del primo anno d'installazione del programma non è consentito spostarsi avanti o indietro negli anni ma si ha in ogni caso la possibilità di inserire dei residui.

Gli Impegni e gli Accertamenti vengono creati contestualmente all'emissione del Mandato o della Reversale qualora l'operatore non specifichi l'Impegno o l'Accertamento di riferimento.

Gestione entrate

Tutte le principali operazioni che riguardano la fase di Entrata sono gestite nello stesso ambiente a cui si accede dal menù:

Gestione → *Entrate* o direttamente tramite il pulsante  posto sulla barra degli strumenti. Ricordiamo che fino a quando il bilancio non è approvato, il programma lavora in esercizio provvisorio, pertanto l'importo degli stanziamenti di una voce di spesa è visualizzato in dodicesimi sulla base della previsione dell'anno precedente.



Gestione Entrate

Codifica: 02 / 1 /

Aggregazione:

Voce:

Sottovoce:

Movimento
 Accertamento
 Reversale

Esercizio Corrente: 2019

Voce 02|01 - FONDI SOCIALI EUROPEI (FSE)

-  1 - Acconto contributo
-  7 - Integrazione fondo
-  8 - [RESIDUO] fondo europeo

Stanziamento: 65.320,00 Totale Accertamenti: 3.333,00 Resta da accertare: 61.987,00
 Totale residui: 750,00 Reversali su residui: 750,00 Reversali comp.: 3.333,00

La finestra consente di individuare facilmente l'entità su cui eseguire le operazioni che interessano.

Il menù e la barra degli strumenti variano secondo l'elemento selezionato abilitando le voci di menù (e quindi le icone) le cui azioni sono ammesse per l'entità selezionata. Ad esempio l'icona  situata nella barra degli strumenti serve per ricercare tutti gli Accertamenti se il movimento selezionato è Accertamento; oppure tutte le Reversali se il movimento selezionato è Reversale.

Posizionandosi sulla voce di entrata dopo aver optato per la gestione degli Accertamenti, si attivano i pulsanti della barra degli strumenti e quindi le funzionalità ad essi corrispondenti. Le icone sono le seguenti:



Inserimento di un nuovo Accertamento



Situazione sintetica della voce di entrata prescelta



Ricerca di un movimento

Posizionandosi, invece, su uno degli Accertamenti, diverranno attive anche le seguenti icone:



Inserimento di una nuova reversale collegata all'accertamento selezionato



Modifica accertamento selezionato



Annulla senza cancellare (per cancellare i movimenti diversi dall'ultimo)



Elimina (utilizzabile solo per l'ultimo movimento effettuato)



Ripristina entità annullata (si attiva sui movimenti precedentemente annullati e permette il ripristino)



Variazione residuo (permette di inserire le radiazioni di residui)



Sposta il movimento da una voce all'altra

Selezione voce

Nella finestra corrente occorre prima di tutto selezionare il tipo di movimento che s'intende effettuare: **Accertamento** o **Reversale**; quindi indicare la Voce.

Se l'operatore conosce il numero della voce potrà inserirlo direttamente nell'apposito campo e poi premere il tasto invio, oppure potrà utilizzare l'icona  per avviare la ricerca delle voci di entrata. Altrimenti sarà sufficiente cliccare sull'icona

di ricerca  per aprire una schermata nella quale è possibile impostare i filtri di selezione: il programma visualizzerà l'elenco delle voci tra le quali selezionare quella voluta e poi confermare.

Nella finestra di Gestione Entrate, quindi, si visualizzerà uno schema ad albero della voce formato dagli Accertamenti o dalle Reversali ad esso collegate. Inoltre, nella parte più bassa, viene riportata la situazione sintetica relativa alla voce sulla quale si stanno effettuando le operazioni: *Stanziamiento*, *Totale Accertamenti*, *Resta da accertare*, *Totale residui*, *Reversali su residui*, *Reversali comp.*

Posizionati sulla Voce e cliccando sull'icona  della barra degli strumenti è possibile avere a disposizione tutte le informazioni ad essa relative. Infatti tramite l'icona **Situazione** si visualizza una schermata suddivisa in sei cartelle ognuna delle quali riporta le indicazioni su *Dati generali*, *Variazioni*, *Accertamenti*, *Residui*, *Reversali*, *Progetti/Attività*.

Situazione	
<input type="button" value="Dati generali"/> <input type="button" value="Variazioni"/> <input type="button" value="Accertamenti"/> <input type="button" value="Residui"/> <input type="button" value="Reversali"/> <input type="button" value="Progetti/Attività"/>	
Esercizio:	<input type="text" value="2019"/>
Aggregazione:	<input type="text" value="02 - FINANZIAMENTI DALL'UNIONE EUROPEA"/>
Voce:	<input type="text" value="02 01 - FONDI SOCIALI EUROPEI (FSE)"/>
Previsione Competenza:	<input type="text" value="65.320,00"/>
Accertamenti a residuo:	<input type="text" value="750,00"/>
Variazioni di Bilancio:	<input type="text" value="0,00"/>
Variazioni residui:	<input type="text" value="0,00"/>
Previsione definitiva:	<input type="text" value="65.320,00"/>
Totale reversali su residui:	<input type="text" value="750,00"/>
Totale accertamenti:	<input type="text" value="3.333,00"/>
Totale residui da riscuotere:	<input type="text" value="0,00"/>
Resta da accertare:	<input type="text" value="61.987,00"/>
Totale reversali:	<input type="text" value="3.333,00"/>
Totale da riscuotere in competenza:	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Chiudi"/>	

Inserimento di un Accertamento

Dopo avere selezionato la Voce occorre cliccare sull'icona Inserisci nuovo Accertamento . Si aprirà la finestra *Nuovo Accertamento* all'interno della quale l'operatore inserirà le informazioni obbligatorie: *Importo*, *Data*, *Oggetto*, *Debitore* (il campo *Oggetto* è editabile, ma se si intende inserire un *Oggetto* già esistente basta cliccare sul pulsante  posto accanto al riquadro per richiamare la Tabella Causali; mentre l'inserimento di un debitore avviene solo tramite il pulsante ).

Nella parte bassa della schermata è possibile specificare i dati relativi alla Delibera da associare eventualmente all'accertamento: *Numero* e *Data*. Tale indicazione è facoltativa.

La sezione *Progetti* sarà attiva qualora la voce d'entrata selezionata sia stata utilizzata per finanziare *Progetti/Attività*. Selezionando la tab page *Progetti* è possibile associare l'importo dell'accertamento ai progetti.



Modifica Accertamento - Esercizio 2019

Accertamento N.

Voce 02|01 - FONDI SOCIALI EUROPEI (FSE) Esercizio 2019

Accertamento **Progetti**

PROGETTI/ATTIVITA' SU CUI DISTRIBUIRE L'ACCERTAMENTO

Descrizione	Importo	Resta da accertare
P01 - PROGETTI IN AMBITO "SCIENTIFICO, TECNICO E PROFESSIONALE"	500,00	0,00
Totale:	500,00	

ELENCO PROGETTI/ATTIVITA'

Descrizione	Resta da accertare
A01/01 - terzo livello	1.500,00
A02 - FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	200,00

Nella parte inferiore della finestra viene visualizzato l'elenco dei *Progetti/Attività* finanziati dalla voce di entrata; selezionandone uno, con doppio click o tramite apposita icona , esso viene trasferito nella parte superiore della finestra nella quale si potrà indicare la quota di accertamento da destinare alla voce di uscita prescelta.

Effettuando il salvataggio il programma si posiziona sull'accertamento appena inserito contraddistinto dal solo numero progressivo se si tratta di accertamento di competenza; in caso di accertamento di residuo verrà indicato anche l'anno di provenienza del residuo.

Da un punto di vista grafico nella schermata corrente il colore dell'icona degli accertamenti emessi sulla voce risulta **giallo** se si tratta di accertamenti inseriti dall'utente; mentre è **bianco** in caso di accertamenti creati automaticamente a seguito di emissione di una reversale automatica.

Inoltre, sempre nell'ambito della finestra di *Gestione Entrate*, cliccando sull'accertamento si può visualizzare, nella parte bassa della schermata, il dettaglio relativo al debitore, all'importo originale e alla quota già riscossa.

Accertamento a residuo

Solo per il primo anno di utilizzo del programma appena si clicca su *Inserisci nuovo accertamento* e' possibile selezionare l'opzione Competenza o Residuo.

La modalità d'emissione di un nuovo accertamento a residuo è uguale a quella già vista nel precedente paragrafo riguardante l'inserimento di un accertamento, a meno dei controlli che verranno effettuati sull'anno di origine del Residuo.

Effettuando il salvataggio il programma si posizionerà sull'accertamento a residuo appena creato contraddistinto oltre che da un numero progressivo anche dall'anno di provenienza e dalla dicitura **[RESIDUO]**.

Ricerca Accertamento

La ricerca di uno specifico accertamento si attiva cliccando sull'icona : basterà indicare nella finestra i criteri di ricerca desiderati per visualizzare l'elenco di accertamenti rispondenti alle caratteristiche indicate nel filtro. Se si conosce il numero del movimento, per esempio, digitarlo e cliccare su *Cerca*, quindi selezionarlo e cliccare sul tasto *Conferma*.

Per avere l'elenco di tutti gli accertamenti presenti in archivio per l'anno selezionato basta cliccare su *Cerca* senza inserire nessun dato nella finestra di filtro.

Se invece si vuole limitare la ricerca a una specifica voce o a un debitore occorre compilare i relativi campi della maschera di filtro.

Modifica Accertamento competenza/residuo

Per modificare i dati di un accertamento occorre prima di tutto selezionarlo. Posizionarsi quindi sull'accertamento e cliccare sull'apposita icona modifica  oppure eseguire un doppio click.

Il programma proporrà la finestra sulla quale si potranno effettuare le modifiche volute. Quindi cliccare sull'icona di salvataggio  per salvare le modifiche apportate.

In questa fase il programma, come del resto in tutte le altre situazioni in cui è necessario, esegue una serie di controlli e segnala eventuali incompatibilità di dati.

Situazione Accertamento

Cliccando sul pulsante  il programma consente di visualizzare, riepilogati in una finestra, i dati dell'accertamento nonché delle Reversali e dei Progetti ad esso associati.

Annulla/Ripristino Accertamento

La funzione di annullamento è attiva solo per gli accertamenti in competenza (gli accertamenti a residuo, qualora fosse necessario, possono essere cancellati o radiati, come descritto di seguito).

Per annullare un accertamento occorre prima selezionarlo e poi cliccare sull'icona .

Si aprirà una maschera in cui sono riepilogati i dati dell'accertamento: indicare la data di annullamento, solitamente coincidente con quella di emissione, e confermare con **OK** per effettuare l'annullamento. L'accertamento comunque verrà conservato in archivio.

Se, invece, si intende ripristinare un accertamento in quanto erroneamente annullato, posizionarsi sull'accertamento e cliccare sull'icona . Automaticamente il programma ripristinerà l'accertamento.

Cancella Accertamento

È possibile cancellare un movimento cliccando sull'icona . Tale funzione è utilizzabile solo per gli accertamenti a residuo e per l'ultimo movimento inserito. A differenza della funzione **Annulla Accertamento**, essa rimuove definitivamente il movimento dall'archivio.

Variazioni Residuo attivo

Attraverso l'apposita icona  si richiama il pannello Variazioni Residuo Attivo che si attiverà solo posizionandosi su un accertamento a residuo.

La finestra delle variazioni presenta tre tab page: **Elenco variazioni** (attiva solo se esistono precedenti variazioni al residuo), **Variazione**, **Progetti**.

Cliccando sull'icona **Inserisci nuova Variazione**  situata sulla barra degli strumenti, si visualizzerà la finestra predisposta per l'inserimento della variazione. La finestra riporta in alto le informazioni generali su: *Esercizio residuo*, *Voce*, *Accertamento numero*, *Data*, *Importo*, *Oggetto*, *Variazioni precedenti*, *Riscosso*, *Resta da riscuotere*.

Nella parte inferiore della finestra sono presenti i campi relativi all'inserimento della radiazione: *Data*, *Numero* e *Importo* della variazione a residuo. L'importo deve essere preceduto dal segno “-” (meno) per ridurne l'ammontare (l'importo originale viene conservato). È possibile inoltre inserire manualmente il numero della variazione: se tale valore non viene impostato il programma attribuirà un numero progressivo.

All'interno della tab page **Progetti** troviamo la possibilità di correggere l'importo destinato ai Progetti/Attività, in modo da renderlo congruente con la variazione apportata al residuo. La modifica viene memorizzata cliccando sull'apposita icona di salvataggio  e i dati essenziali della variazione verranno riepilogati nella tab page **Elenco variazioni**.

L'eventuale cancellazione può essere effettuata, previo posizionamento sulla variazione, utilizzando l'apposita icona della barra degli strumenti; per la modifica, invece, basterà spostarsi sulla tab **Variazione** per effettuare la correzione.

Il nuovo importo del residuo sarà determinato dalla differenza tra l'importo originale e la somma algebrica delle variazioni inserite.

Spostamento di un Accertamento

Nel caso in cui si verifichi l'esigenza di spostare un accertamento da una voce ad una altra il programma consente di effettuare tale operazione dall'apposita icona  attiva sull'accertamento.

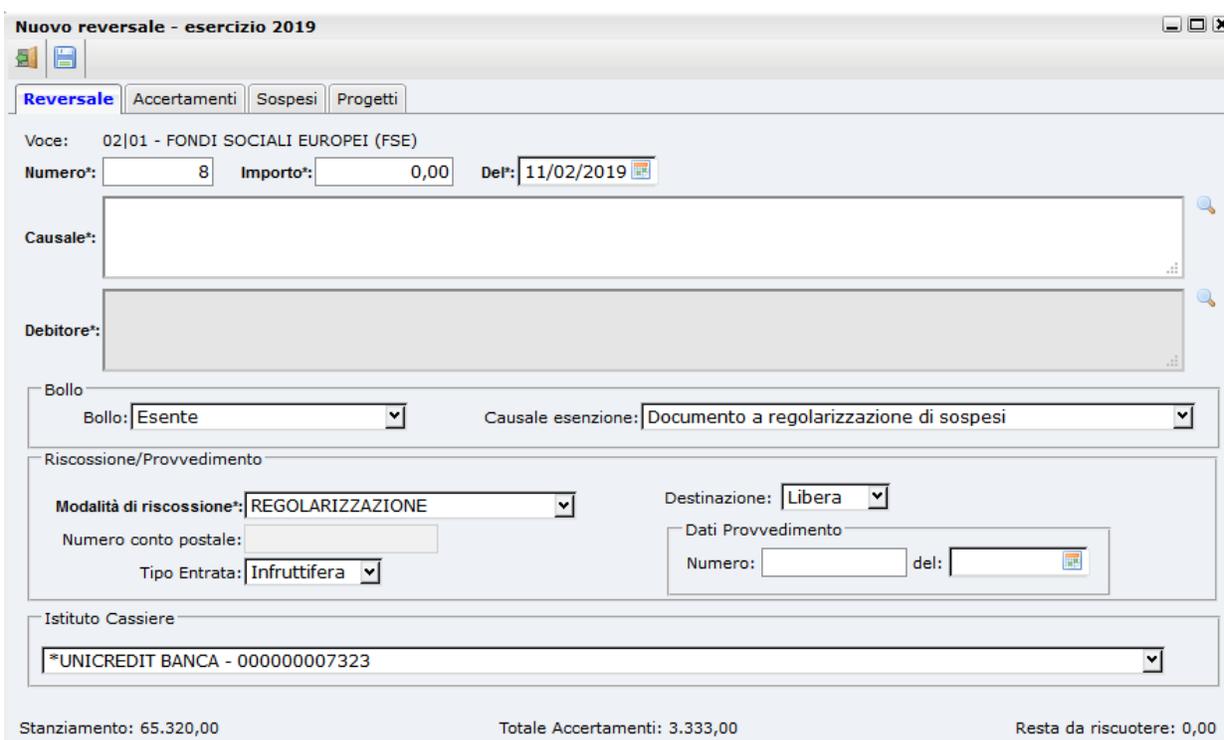
Sarà visualizzato un pannello nella cui parte superiore è riportata la voce di origine del movimento. Attraverso il pulsante  l'operatore indicherà la voce di destinazione da assegnare. Cliccando poi su **Conferma** il programma effettuerà gli opportuni controlli segnalando eventuali incongruenze e confermando l'esito esatto del trasferimento.

Naturalmente non è possibile spostare l'accertamento se su di esso esistono reversali emesse.

Nuova Reversale

Si può accedere alla finestra per la gestione delle Reversali selezionando la voce di entrata, scegliendo il check Reversale e cliccando sull'icona  **Inserisci nuova Reversale**.

Qualora si debba emettere una reversale collegata ad un accertamento esistente, è possibile farlo posizionandosi su tale accertamento e cliccando sul pulsante . In entrambi i casi, il programma proporrà la finestra della Reversale suddivisa in tre sezioni: **Reversale**, **Accertamento**, **Sospesi**, **Progetti**.



Nuovo reversale - esercizio 2019

Reversale | Accertamenti | Sospesi | Progetti

Voce: 02|01 - FONDI SOCIALI EUROPEI (FSE)

Numero*: 8 Importo*: 0,00 Del*: 11/02/2019

Causale*:
 Debitore*:

Bollo
 Bollo: Esente Causale esenzione: Documento a regolarizzazione di sospesi

Riscossione/Provvedimento
 Modalità di riscossione*: REGOLARIZZAZIONE Destinazione: Libera
 Numero conto postale: Dati Provvedimento
 Tipo Entrata: Infruttifera Numero: del:

Istituto Cassiere
 *UNICREDIT BANCA - 000000007323

Stanziamiento: 65.320,00 Totale Accertamenti: 3.333,00 Resta da riscuotere: 0,00

La tab page **Reversale** è quella nella quale indicare *Importo* e *Data* di riscossione, la *Causale* (che è digitabile manualmente ovvero selezionabile da un elenco predefinito tramite l'icona ) e il *Debitore* (da selezionare tramite l'icona di ricerca posta accanto al relativo campo) come campi obbligatori. A seguire troviamo la sezione Bollo e la relativa Causale esenzione che sono di default compilati dal programma, ma che possono essere modificati all'occorrenza dall'utente.

Eventuali dati del provvedimento possono essere riportati negli appositi campi della sezione Riscossione/Provvedimento in cui troviamo come compilazione obbligatoria il campo *Modalità di riscossione*. Se la modalità utilizzata è di tipo **Regolarizzazione**, allora la tab page **Sospesi** risulterà attiva e si potranno associare eventuali sospesi.

Qualora l'istituto utilizzi più di un conto corrente è necessario selezionare quello interessato dalla riscossione.

Se esistono accertamenti sulla voce viene attivata la tab page **Accertamenti** contenente due sezioni. Nella sezione inferiore saranno elencati gli accertamenti presenti sulla voce, sia a residuo che in competenza, con l'indicazione degli importi ancora da riscuotere. Cliccando su uno degli accertamenti elencati vengono evidenziati i dati del debitore e la causale.

Se la reversale viene emessa dall'accertamento non occorre effettuare alcuna associazione. Altrimenti, per associare uno degli accertamenti alla reversale in corso di emissione, è sufficiente selezionarlo e fare doppio click oppure cliccare

sull'icona  presente nella finestra tra le due sezioni. Il movimento prescelto verrà riportato nella parte superiore della schermata, nella quale occorrerà indicare la parte di accertamento in corso di riscossione (se l'accertamento viene interamente riscosso è possibile cliccare sull'icona  per confermare l'intero importo). Per rimuovere eventualmente l'associazione dell'accertamento alla reversale cliccare sull'icona .

Se alla reversale non si associa nessun accertamento il programma ne crea uno automaticamente a partire dai dati indicati nella sezione reversale.

Nella sezione **Sospesi** sarà possibile associare la reversale ai provvisori

Nuovo reversale - esercizio 2019

Reversale | Accertamenti | **Sospesi** | Progetti

	Codice	Dati descrittivi	Importo	Resto
<input checked="" type="checkbox"/>	456		1.000,00	0,00
Totale:			1.000,00	

I sospesi elencati sono quelli da *regolarizzare* precedentemente importati dal giornale di cassa (da gestione/distinte / gestione esiti bancari giornale di cassa) In alternativa si possono anche inserire e cancellare manualmente con le apposite icone situate in basso a sinistra



I sospesi che si riferiscono a Contributi provenienti da Argo Pagonline saranno contrassegnati dall'apposita iconcina

. E' possibile applicare  dei filtri sui sospesi per selezionare velocemente quelli di un singolo contributi cliccando sull'apposita icona .

La selezione /deselezione dei sospesi avviene anche cumulativamente cliccando sull'icona .

Nella sezione **Progetti** sarà possibile associare la reversale ai Progetti/Attività per i quali la voce di entrata è stata utilizzata in previsione/variazione delle schede finanziarie (qualora si stia emettendo una reversale a residuo, saranno elencate tutte le voci di spesa presenti nella struttura).

Per associare la reversale a un progetto/attività, selezionarlo nella parte inferiore della finestra e cliccare sull'icona , ovvero selezionarlo con doppio click. La voce prescelta verrà riportata nella parte superiore della finestra, nella quale occorre indicare la parte di reversale da associare al progetto (se deve essere associato l'intero ammontare della reversale, in luogo della digitazione dell'importo totale è possibile cliccare sull'icona ). Per annullare l'associazione della reversale a uno dei progetti/attività precedentemente selezionati, cliccare sull'icona  posta alla sinistra della voce da rimuovere.

Confermare la registrazione cliccando sull'icona di salvataggio . Effettuando il salvataggio sarà creata una reversale contrassegnata da un numero progressivo.

Nuova reversale a residuo

Se l'operatore ha la necessità di emettere una reversale a residuo, occorre selezionare la voce, cliccare sull'icona nuova reversale  e selezionare il residuo di riferimento come sopra descritto per riportarlo nella parte superiore della sezione accertamenti. I dati della tab page reversali sono compilati automaticamente.

Ricerca reversale

La ricerca di una specifica reversale si attiva cliccando sull'icona : basterà indicare nella finestra i criteri di ricerca desiderati per visualizzare l'elenco di movimenti rispondenti alle caratteristiche indicate nel filtro. Se si conosce il numero del movimento, per esempio, digitarlo e cliccare su cerca, quindi selezionarlo con il tasto **Conferma**.

Per avere l'elenco di tutti le reversali presenti in archivio per l'anno selezionato basta cliccare su *Cerca* senza inserire nessun dato nella finestra di filtro.

Se invece si vuole limitare la ricerca a una specifica voce, o a un debitore occorre compilare i relativi campi della maschera di filtro.

Modifica reversale

Per modificare i dati di una reversale occorre prima di tutto selezionarla. Posizionarsi quindi sul movimento e cliccare sull'apposita icona modifica  oppure eseguire un doppio clic. Il programma proporrà la finestra (che è uguale a quella dell'inserimento) sulla quale si possono effettuare le modifiche volute. Quindi cliccare sull'icona di salvataggio  per salvare le modifiche apportate. In questa fase il programma, come del resto in tutte le altre situazioni in cui è necessario, esegue una serie di controlli e segnala eventuali incompatibilità di dati.

Dalla modifica reversale è possibile cambiare l'accertamento, il numero, la data, il debitore e la ripartizione nei progetti/attività che finanzia.

Situazione reversale

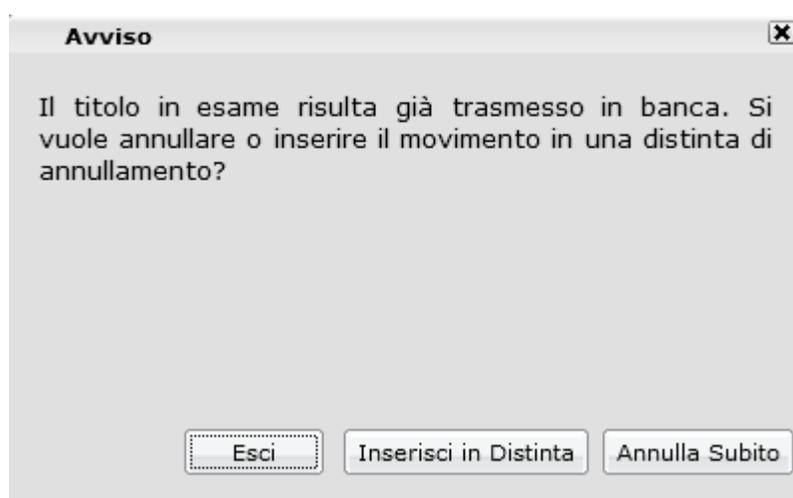
Cliccando sul pulsante  il programma consente di visualizzare, riepilogati in una finestra i dati della reversale, nonché degli accertamenti e dei progetti ad esso associati.

Annullamento reversale

Per annullare un reversale, occorre prima selezionarla, posizionarsi su di essa e poi cliccare sull'icona .

Si aprirà una maschera in cui sono riepilogati i dati della reversale: indicare la data di annullamento, solitamente coincidente con quella di emissione, e confermare con ok per effettuare l'annullamento. La reversale comunque verrà conservata in archivio.

Se la reversale è in una distinta già inviata in banca si avrà il seguente avviso



Cliccando su *Inserisci in Distinta* viene creata una distinta di annullamento .

Ripristino reversale

Se si intende ripristinare un reversale in quanto erroneamente annullata, posizionarsi sul movimento e cliccare sull'icona  automaticamente il programma ripristinerà la reversale.

Cancella reversale

E' possibile cancellare un movimento cliccando sull'icona  tale funzione è utilizzabile solo per l'ultimo movimento inserito. A differenza della funzione *annulla reversale*, essa rimuove definitivamente il movimento dall'archivio

Spostamento di un reversale

Nel caso in cui si verifichi l'esigenza di spostare un reversale da una voce ad una altra il programma consente di effettuare tale operazione dall'apposita icona *sposta* .

Sarà visualizzato un pannello nella cui parte superiore è riportata la voce di origine del movimento: l'operatore indicherà, selezionandolo attraverso il pulsante , la voce di destinazione. Cliccando poi su *conferma* il programma effettuerà gli opportuni controlli segnalando eventuali incongruenze ovvero fornendo il messaggio che informa sull'esito esatto del trasferimento.

Spostamento da competenza a residuo

Per spostare una reversale da competenza a residuo e viceversa, dopo averla selezionata basta modificare l'accertamento assegnato selezionandone uno a residuo (o viceversa): selezionare l'accertamento e spostarlo nella parte superiore della finestra utilizzando l'icona , nella quale occorre indicare la parte di accertamento in corso di riscossione (se l'accertamento viene interamente riscosso, in luogo della digitazione dell'importo totale è possibile cliccare sull'icona ). Per rimuovere l'associazione dell'accertamento alla reversale cliccare sull'icona .

Effettuando il salvataggio, se non ci sono dati incongruenti, il programma avvierà il trasferimento segnalando con un messaggio l'esito positivo dell'operazione.

Stampa reversale

La stampa di una reversale si può avviare dall'interno della finestra di inserimento/modifica ovvero dalla finestra di gestione entrate selezionandola dall'albero e cliccando poi sull'icona  situata sulla barra degli strumenti.

Gestione spese

Come per le entrate anche per le spese si ha un ambiente unico di gestione che consente agevolmente di passare da una entità all'altra della spesa visualizzando le relazioni esistenti fra le varie entità.

Si accede alla gestione spese dal menù principale gestione/spese oppure cliccando sull'icona  situata sulla barra degli strumenti. Ricordiamo che fino a quando il bilancio non è approvato, il programma lavora in esercizio provvisorio, pertanto l'importo degli stanziamenti di una voce di spesa è visualizzato in dodicesimi sulla base della previsione dell'anno precedente.

Attivata la procedura gestione spesa ed una volta inserita la voce il programma visualizza nella finestra corrente la voce di spesa selezionata. La finestra consente di individuare facilmente l'entità su cui eseguire le operazioni che interessano.

Il menù e la barra degli strumenti variano secondo l'elemento selezionato abilitando le voci di menù (e quindi le icone) le cui azioni sono ammesse per l'entità selezionata. Ad esempio l'icona  situata nella barra degli strumenti serve per ricercare tutti gli impegni se il movimento selezionato è **Impegno**; oppure tutti i mandati se il movimento selezionato è **Mandato**.



Posizionandosi sulla voce di spesa dopo aver optato per la gestione degli impegni, si attivano i pulsanti della barra degli strumenti e quindi le funzionalità ad essi corrispondenti. Le icone sono le seguenti:



Inserimento di un nuovo impegno



Situazione sintetica della voce prescelta



Ricerca di un movimento

posizionandosi, invece, su uno degli impegni, oltre alle precedenti, diverranno attive le seguenti icone:



Inserimento di un nuovo mandato collegato all'impegno selezionato



Modifica impegno selezionato



Annulla senza cancellare (per cancellare i movimenti diversi dall'ultimo)



Elimina (utilizzabile solo per l'ultimo movimento effettuato)



Ripristina entità annullata (si attiva sui movimenti precedentemente annullati e permette il ripristino)



Variazioni a residuo (permette di inserire le radiazioni di residui)



Sposta il movimenti da una voce all'altra.

Selezione voce

Nella finestra corrente occorre prima di tutto selezionare il tipo di movimento che s'intende effettuare **Impegno** o **Mandato**; quindi indicare la voce.

Se l'operatore conosce il numero della voce potrà inserirlo direttamente nell'apposito campo e poi premere il tasto invio;

altrimenti sarà sufficiente cliccare sull'icona di ricerca  per aprire una schermata nella quale è possibile impostare i filtri di selezione: il programma visualizzerà l'elenco delle voci tra le quali selezionare quella voluta e poi confermare.

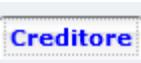
Nella finestra di gestione spese, quindi, si visualizzerà uno schema ad albero della voce formato dagli impegni o dai mandati ad esso collegate. Inoltre nella parte più bassa viene riportata la situazione sintetica relativa alla voce sulla quale si stanno effettuando le operazioni: *stanziamento, totale impegni resta da impegnare, totale residui, mandati su residui, mandati in comp.*

Posizionati sulla voce e cliccando sulla singola icona  della barra degli strumenti è possibile avere a disposizione tutte le informazioni ad essa relative. Infatti facendo clic sull'icona situazione si visualizza una schermata suddivisa in sei cartelle ognuna delle quali riporta le indicazioni su dati generali, variazioni, impegni, residui, mandati e tipologia di spesa.

Inserimento di un impegno

Dopo avere selezionato la voce occorre scegliere l'opzione competenza e cliccare sull'icona  si aprirà la finestra nuovo impegno suddivisa in tre sezioni *impegno*, *creditore* e *tipo spesa*. Solo per il primo anno di utilizzo, il programma chiederà di scegliere se si vuole inserire un impegno in competenza o a residuo e, in quest'ultimo caso l'indicazione dell'anno di provenienza.

Nella prima cartella devono essere inserite le informazioni identificative dell'impegno: data, oggetto (il campo oggetto è liberamente editabile; se però, si vuole inserire un oggetto prelevato dall'apposita tabella, basta cliccare sul pulsante  posto accanto al riquadro per richiamare l'elenco delle causali predefinite). Negli appositi campi è possibile indicare il codice Cig, nonché gli estremi del provvedimento collegato all'impegno. Non va, invece, inserito l'importo totale dell'impegno: esso sarà infatti riportato dal programma sommando i parziali inseriti per i singoli tipo spesa, come di seguito descritto.

I dati del creditore vanno inseriti cliccando  indicando il codice esatto del creditore e confermando con invio, il programma riporterà i dati anagrafici presenti in tabella. Qualora, invece, non si conosca il codice, è possibile accedere alla maschera di ricerca cliccando sull'icona .

La terza cartella  consente di specificare la tipologia di spesa che si sta impegnando (conformemente alla disposizione dettata dall'art.41 del nuovo regolamento di contabilità circa la rilevazione ed il monitoraggio dei costi per ogni istituzione scolastica). Cliccando infatti su di essa e' possibile selezionare i tipi spesa, procedendo come segue:

nella parte destra della finestra cliccare sull'icona  posta accanto a ciascun mastro per visualizzare la struttura ad albero ad esso relativa; cliccare quindi sull'icona  posta accanto al conto prescelto, per poi selezionare il sottoconto da valorizzare. Cliccando sull'icona  il predetto sottoconto sarà riportato nella parte destra della finestra, nella quale è possibile valorizzarne l'ammontare (si possono selezionare più tipi spesa). Si può rimuovere un tipo spesa precedentemente selezionato, usando l'icona  posta nella parte inferiore della finestra.

L'icona  contrassegna i sottoconti utilizzati in previsione/variazione delle schede finanziarie. La medesima icona, di colore **bianco**, evidenzia, invece i tipi spesa per i quali non è stato previsto utilizzo.

E' inoltre possibile ricercare un tipo spesa per codice o per descrizione, utilizzando l'icona  posta nella parte inferiore della finestra.

Cliccando sull'icona  il programma riporta la somma dei tipo spesa inseriti, determinando l'importo complessivo dell'impegno.

Effettuato il salvataggio il programma si posiziona sull'impegno appena creato contraddistinto da un numero progressivo assegnato automaticamente. Se si tratta di un impegno emesso su residuo verrà visualizzato oltre al numero anche l'anno di provenienza indicato dall'operatore in fase di inserimento.

Ricerca impegno

La ricerca di uno specifico impegno si attiva cliccando sull'icona : basterà indicare nella finestra i criteri di ricerca desiderati per visualizzare l'elenco di impegni rispondenti alle caratteristiche indicate nel filtro. Se si conosce il numero del movimento, per esempio, digitarlo e cliccare su *cerca*, quindi selezionarlo con il tasto *conferma*.

Per avere l'elenco di tutti gli impegni presenti in archivio per l'anno selezionato basta cliccare su **Cerca** senza inserire nessun dato nella finestra di filtro.

Se invece si vuole limitare la ricerca a una specifica voce, o a un creditore occorre compilare i relativi campi della maschera di filtro.

Modifica impegno competenza/residuo

Per modificare i dati di un impegno occorre prima di tutto selezionarlo posizionarsi quindi sull'impegno e cliccare sull'apposita icona modifica  oppure eseguire un doppio clic. Il programma proporrà la finestra (che è uguale a quella dell'inserimento) sulla quale si possono effettuare le modifiche volute quindi cliccare sull'icona di salvataggio  per salvare le modifiche apportate. In questa fase il programma, come del resto in tutte le altre situazioni in cui è necessario, esegue una serie di controlli e segnala eventuali incompatibilità di dati.

Situazione impegno

Cliccando sul pulsante  il programma consente di visualizzare, riepilogati in una finestra i dati dell'impegno, nonché del creditore, dei mandati e dei tipo spesa ad esso associati.

Annulla impegno

La funzione di annullamento è attiva solo per gli impegni in competenza (gli impegni a residuo, qualora fosse necessario, possono essere cancellati o radiati, come descritto di seguito).

Per annullare un impegno, occorre prima selezionarlo, posizionarsi su di esso e poi cliccare sull'icona .

si aprirà una maschera in cui sono riepilogati i dati dell'impegno: indicare la data di annullamento, solitamente coincidente con quella di emissione, e confermare con OK per effettuare l'annullamento. L'impegno comunque verrà conservato in archivio.

Ripristino impegno

Se si intende ripristinare un impegno in quanto erroneamente annullato, posizionarsi sull'impegno e cliccare sull'icona  automaticamente il programma ripristinerà l'impegno.

Cancella impegno

E' possibile cancellare un movimento cliccando sull'icona  tale funzione è utilizzabile solo per gli impegni a residuo e per l'ultimo movimento inserito. A differenza della funzione *annulla impegno*, essa rimuove definitivamente il movimento dall'archivio.

Variazioni a residuo passivo

Attraverso l'apposita icona  si richiama il pannello variazioni a residuo che si attiverà solo posizionandosi su un impegno a residuo.

La finestra delle variazioni ha tre tabpage: elenco (attiva solo se esistono precedenti variazioni al residuo), variazioni , tipo spesa.

Cliccando sull'icona **Inserisci nuova variazione**  situata sulla barra degli strumenti, si visualizzerà la finestra predisposta per l'inserimento della variazione. La finestra riporta in alto le informazioni generali su: esercizio, voce, numero impegno, data, importo, oggetto, variazioni precedenti, liquidato, resta da liquidare.

Nella parte inferiore della finestra sono presenti i campi relativi all'inserimento della radiazione: data e descrizione. Il campo importo è disabilitato poiché esso sarà compilato dal programma sommando le variazioni effettuate nei singoli tipo spesa, come di seguito descritto. E' anche possibile inserire manualmente il numero della variazione: se tale valore non viene impostato, il programma attribuirà un numero progressivo.

La tab **Tipo spesa**  consente di correggere l'importo destinato ai singoli tipo spesa: tale importo deve essere inserito preceduto dal segno (-) meno per ridurne l'ammontare (l'importo originale viene conservato).

Cliccando sull'icona  il programma riporta la somma dei tipo spesa inseriti, determinando l'importo complessivo della variazione; dopo il salvataggio i dati essenziali della variazione verranno riepilogati nella tab *elenco variazioni*.

Eventuali cancellazioni e modifiche possono essere effettuate previo posizionamento nella variazione utilizzando rispettivamente le icone  e  poste nella barra degli strumenti .

Il nuovo importo del residuo sarà determinato dalla differenza tra l'importo originale e la somma algebrica delle variazioni inserite.

Spostamento di un impegno

Nel caso in cui si verifichi l'esigenza di spostare un impegno da una voce ad una altra il programma consente di effettuare tale operazione dall'apposita icona sposta  attiva sull'impegno.

Sarà visualizzato un pannello nella cui parte superiore è riportata la voce di origine del movimento: l'operatore indicherà, selezionandolo attraverso il pulsante , la voce di destinazione. Cliccando poi su *Conferma* il programma effettuerà gli

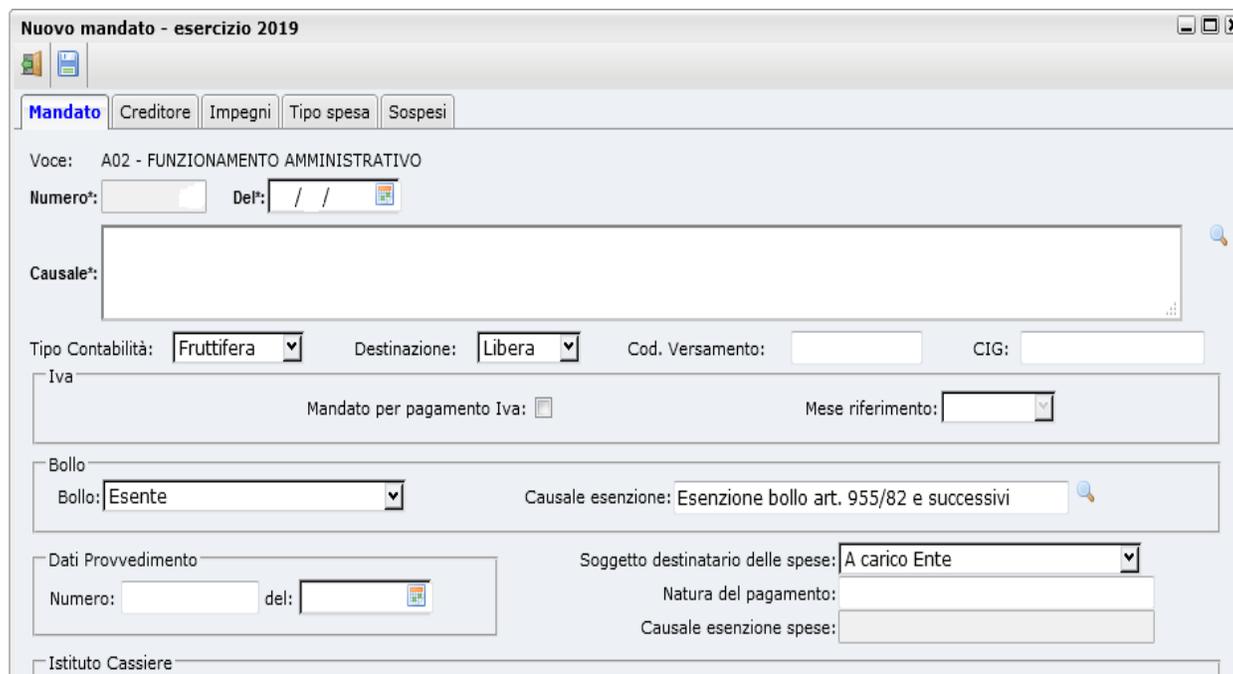
opportuni controlli segnalando eventuali incongruenze ovvero confermando l'esito esatto del trasferimento. Naturalmente non è possibile spostare l'impegno se su di esso esistono mandati emesse.

Nuovo mandato

Si può accedere alla finestra per la gestione dei mandati selezionando la voce di entrata, scegliendo il check mandati e cliccando sull'icona  **Inserisci nuovo mandato**.

Qualora si debba emettere un mandato collegato ad un impegno esistente, è possibile farlo posizionandosi su tale impegno e cliccando sul pulsante .

In entrambi i casi il programma proporrà una finestra come quella di seguito illustrata, suddivisa in quattro sezioni *mandato, creditore, impegni e tipo spesa e sospesi*.



Nuovo mandato - esercizio 2019

Mandato | Creditore | Impegni | Tipo spesa | Sospesi

Voce: A02 - FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO

Numero*: Del*: / /

Causale*:

Tipo Contabilità: Destinazione: Cod. Versamento: CIG:

Iva
Mandato per pagamento Iva: Mese riferimento:

Bollo
Bollo: Causale esenzione:

Dati Provvedimento
Numero: del:

Soggetto destinatario delle spese:
Natura del pagamento:
Causale esenzione spese:

Istituto Cassiere

Se il mandato viene emesso a partire da un impegno esistente, è conveniente avviarne l'emissione compilando la scheda *impegni*, che è attiva solo se esistono impegni sulla voce.

La tab page contenente due sezioni: in quella inferiore saranno elencati gli impegni sulla voce, sia a residuo che in competenza, con l'indicazione degli importi ancora da riscuotere. Cliccando su uno degli impegni elencati vengono evidenziati i dati del debitore e la causale.

Se il mandato viene emessa dall'impegno non occorre effettuare alcuna associazione.

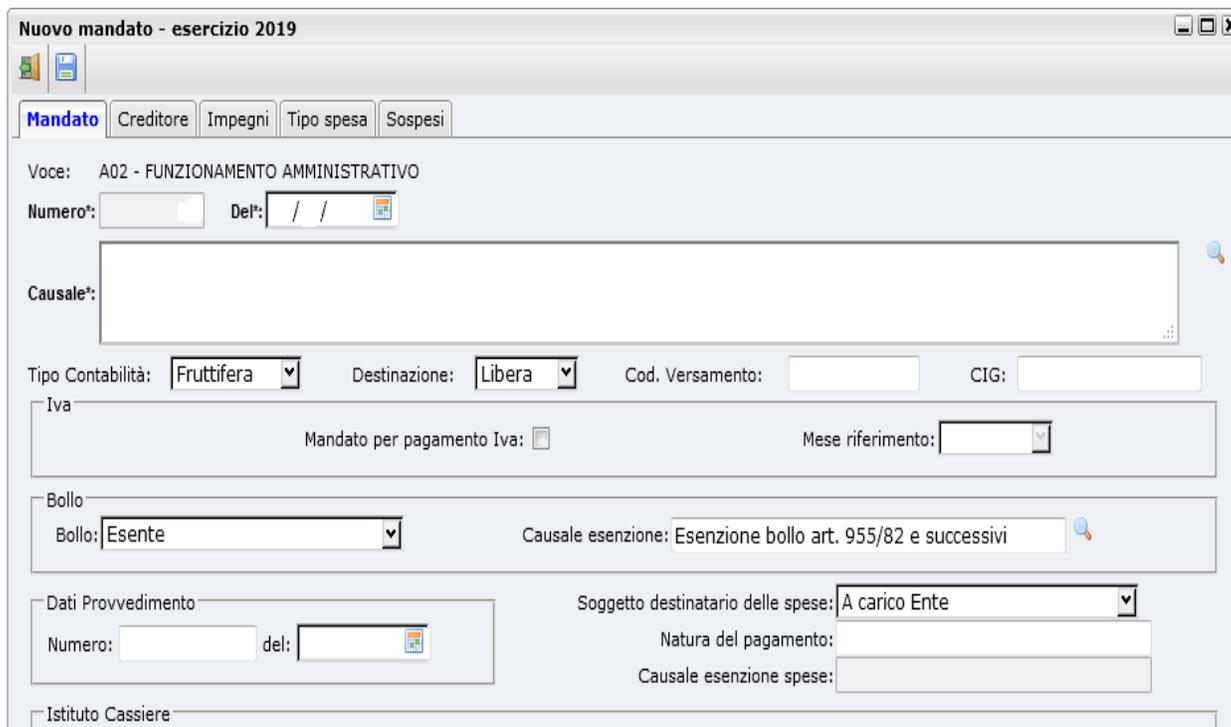
Per associare, invece, uno degli impegni al mandato in corso di emissione, è sufficiente selezionarlo con doppio click, ovvero selezionarlo e cliccare sull'icona : il movimento prescelto verrà riportato nella parte superiore della finestra, nella quale occorre indicare la parte di impegno in corso di pagamento (se l'impegno viene interamente pagato, in luogo

della digitazione dell'importo totale è possibile cliccare sull'icona ). Per rimuovere l'associazione dell'impegno al mandato cliccare sull'icona .

Se al mandato non si associa alcun impegno il programma ne crea uno automaticamente.

La tab page mandato è quella nella quale indicare, la data di pagamento e la causale (che è digitabile manualmente ovvero selezionabile da un elenco predefinito tramite l'icona ). Eventuali dati del provvedimento possono essere riportati negli appositi campi. Qualora l'istituto utilizzi più di un conto corrente è necessario selezionare quello interessato dalla riscossione. Il campo importo non deve essere compilato: il programma riporterà infatti, analogamente a quanto avviene per gli impegni, la somma dei valori inseriti nei tipi spesa, come di seguito descritto.

La tab page Creditore è ulteriormente suddivisa in tre schede; nella prima occorre indicare i dati anagrafici del beneficiario. Indicando il codice esatto del creditore e confermando con invio, il programma riporterà i dati anagrafici presenti in tabella. Qualora, invece, non si conosca il codice, è possibile accedere alla maschera di ricerca cliccando sull'icona  . Nella seconda scheda verranno riportati i dati inerenti le modalità di pagamento: vengono proposti i dati presenti in archivio che sono, però, liberamente modificabili dall'operatore qualora occorra utilizzarne di diverse (la modifica non viene riportata sulla tabella *creditori*). Qualora si utilizzi un creditore con tipologia diversi, necessario per l'emissione di mandati multibeneficiario, la scheda *dati di pagamento* diverrà inattiva e sarà invece compilabile la scheda *elenco creditori*, nella quale devono essere precisati i singoli percettori delle somme.



Nuovo mandato - esercizio 2019

Mandato | Creditore | Impegni | Tipo spesa | Sospesi

Voce: A02 - FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO

Numero*: Del*:

Causale*:

Tipo Contabilità: Destinazione: Cod. Versamento: CIG:

Iva
Mandato per pagamento Iva: Mese riferimento:

Bollo
Bollo: Causale esenzione:

Dati Provvedimento
Numero: del:

Soggetto destinatario delle spese:

Natura del pagamento:

Causale esenzione spese:

Istituto Cassiere:

La tab-page **Tipo spesa** consente di specificare la tipologia di spesa che si sta impegnando (qualora il mandato sia emesso su un impegno preesistente il programma proporrà i tipi spesa presenti nell'impegno stesso). Se, viceversa, si sta emettendo un mandato automatico, selezionare i tipi spesa, procedendo come segue:

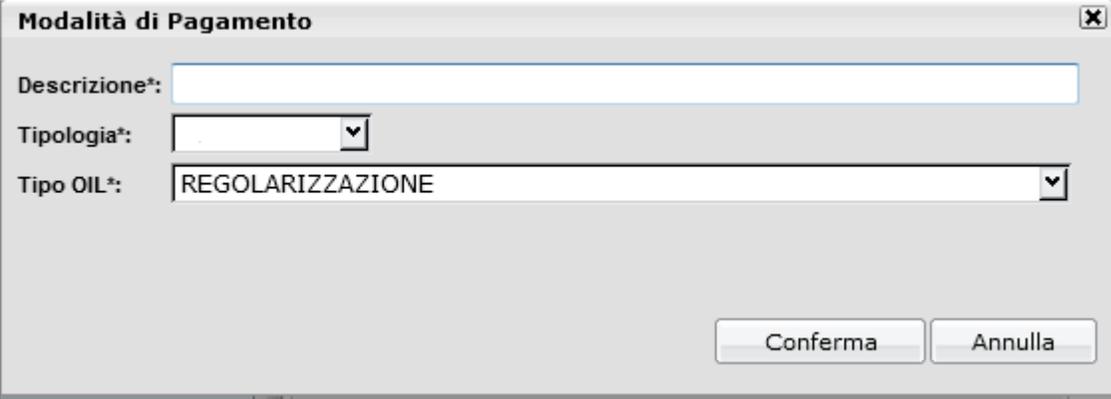
nella parte destra della finestra cliccare sull'icona  posta accanto a ciascun mastro per visualizzare la struttura ad albero ad esso relativa; cliccare quindi sull'icona  posta accanto al conto prescelto, per poi selezionare il sottoconto da valorizzare. Cliccando sull'icona  il predetto sottoconto sarà riportato nella parte destra della finestra, nella quale è possibile valorizzarne l'ammontare. E' possibile selezionare più di un tipo spesa. E' possibile rimuovere un tipo spesa precedentemente selezionato, usando l'icona  posta nella parte inferiore della finestra.

L'icona  contrassegna i sottoconti utilizzati in previsione/variazione delle schede finanziarie. La medesima icona, di colore bianco, evidenzia, invece i tipi spesa per i quali non è stato previsto utilizzo.

E' inoltre possibile ricercare un tipo spesa per codice o per descrizione, utilizzando l'icona  posta nella parte inferiore della finestra.

Confermare la registrazione cliccando sull'icona di salvataggio . Effettuando il salvataggio sarà creato un mandato contrassegnato da un numero progressivo.

Nella tab-page **Sospesi** sarà possibile associare i sospesi al mandato, la tab si attiva solo se il creditore utilizza una modalità di pagamento con tipo Oil *regolarizzazione*



Modalità di Pagamento

Descrizione*:

Tipologia*:

Tipo OIL*:

Conferma Annulla

Nuovo mandato a residuo

Se l'operatore ha la necessità di emettere un mandato a residuo, occorre selezionare la voce, cliccare sull'icona **nuovo mandato**  e selezionare il residuo di riferimento come sopra descritto per riportarlo nella parte superiore della sezione *impegni*. I dati della tab page mandati sono compilati automaticamente.

Ricerca mandato

La ricerca di una specifica mandato si attiva cliccando sull'icona : basterà indicare nella finestra i criteri di ricerca desiderati per visualizzare l'elenco di movimenti rispondenti alle caratteristiche indicate nel filtro. Se si conosce il numero del movimento, per esempio, digitarlo e cliccare su cerca, quindi selezionarlo con il tasto *Conferma*.

Per avere l'elenco di tutti i mandati presenti in archivio per l'anno selezionato basta cliccare su Cerca senza inserire nessun dato nella finestra di filtro.

Se invece si vuole limitare la ricerca a una specifica voce, o a un creditore occorre compilare i relativi campi della maschera di filtro.

Modifica mandato

Per modificare i dati di una mandato occorre prima di tutto selezionarlo, posizionarsi quindi sul movimento e cliccare sull'apposita icona modifica  oppure eseguire un doppio clic. Il programma proporrà la finestra (che è uguale a quella dell'inserimento) sulla quale si possono effettuare le modifiche volute, quindi cliccare sull'icona di salvataggio  per salvare le modifiche apportate. In questa fase il programma, come del resto in tutte le altre situazioni in cui è necessario, esegue una serie di controlli e segnala eventuali incompatibilità di dati.

Dalla modifica mandato è possibile cambiare l'accertamento, il numero, la data, il creditore e la ripartizione nei vari tipo spesa.

Situazione mandato

Cliccando sul pulsante  il programma consente di visualizzare, riepilogati in una finestra i dati del mandato, nonché del creditore, degli impegni e i tipi spesa ad esso associati.

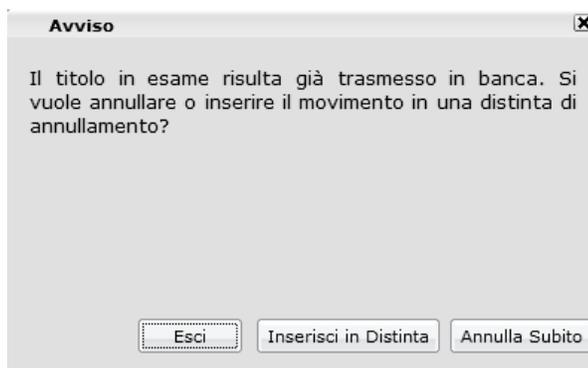
Annullamento mandato

Per annullare un mandato, occorre prima selezionarlo, posizionarsi su di esso e poi cliccare sull'icona .

Si aprirà una maschera in cui sono riepilogati i dati del mandato: indicare la data di annullamento, solitamente coincidente con quella di emissione, e confermare con **OK** per effettuare l'annullamento.

Se il mandato invece è inserito in una distinta già inviata in banca .

Si aprirà il seguente avviso



dove si potrà decidere se *Inserire in Distinta* di annullamento o *Annulla Subito* per effettuare l' annullamento.

Ripristino mandato

Se si intende ripristinare un mandato in quanto erroneamente annullato, posizionarsi sul movimento e cliccare sull'icona  automaticamente il programma ripristinerà il mandato.

Cancella mandato

E' possibile cancellare un movimento cliccando sull'icona  tale funzione è utilizzabile solo per l'ultimo movimento inserito. A differenza della funzione *annulla mandato*, essa rimuove definitivamente il movimento dall'archivio

Spostamento di un mandato

Nel caso in cui si verifichi l'esigenza di spostare un mandato da una voce ad una altra il programma consente di effettuare tale operazione dall'apposita icona sposta . Sarà visualizzato un pannello nella cui parte superiore è riportata la voce di origine del movimento: l'operatore indicherà, selezionandola attraverso il pulsante , la voce di destinazione. Cliccando poi su *Conferma* il programma effettuerà gli opportuni controlli segnalando eventuali incongruenze ovvero fornendo il messaggio che informa sull'esito esatto del trasferimento.

Spostamento da competenza a residuo

Per spostare una mandato da competenza a residuo e viceversa, dopo averlo selezionato basta modificare l'impegno assegnato selezionandone uno a residuo (o viceversa):selezionare, dunque, l'impegno e spostarlo nella parte superiore della finestra utilizzando l'icona , nella quale occorre indicare la parte di impegno in corso di pagamento (se l'impegno viene interamente riscosso, in luogo della digitazione dell'importo totale è possibile cliccare sull'icona ).

Effettuando il salvataggio, se non ci sono dati incongruenti, il programma avvierà il trasferimento segnalando con un messaggio l'esito positivo dell'operazione.

Stampa mandato

La stampa di una mandato si può avviare dall'interno della finestra di inserimento/modifica ovvero dalla finestra di gestione spesa selezionando il movimento dall'albero e cliccando poi sull'icona  situata sulla barra degli strumenti.

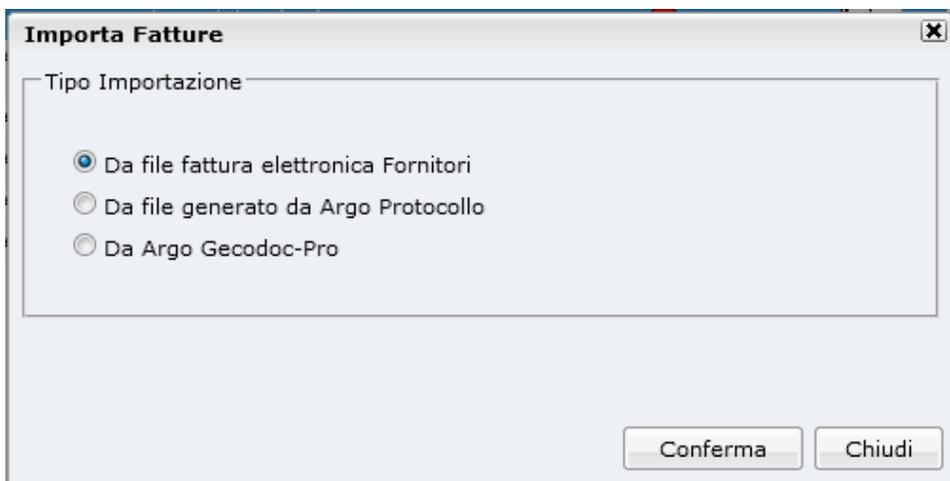
Gestione Fatture

In gestione/fatture dopo aver scelto l' anno di riferimento è possibile importare le fatture, emettere gli impegni o i mandati del netto e dell' Iva, creare il file per la Pcc , stampare il registro fatture, stampare l' indicatore di tempestività dei pagamenti e il certificato di regolare fornitura.

Importa fatture

Per importare le fatture cliccare nell' icona *importa fatture* 

Si avrà la possibilità di scegliere se importare da *Fornitori* (il file scaricato dal Sidi) o da *Argo Gecodoc -Pro*



Importa Fatture

Tipo Importazione

- Da file fattura elettronica Fornitori
- Da file generato da Argo Protocollo
- Da Argo Gecodoc-Pro

Conferma Chiudi

cliccando su conferma viene caricata la fattura e creato il creditore ove non fosse presente in archivio, se si sceglie di importare da Gecodoc il programma preleva anche il numero di protocollo.

Dopo aver importato la fattura si devono aggiungere solo i dati mancanti, la voce di spesa (obbligatoria) il tipo spesa e gli impegni (se già presenti).



Voce/Sv:

Tipo-spesa:

Impegno:

Impegno Iva:

Impegno del netto

Cliccare sull' icona  verranno elencate tutte le fatture che non risultano impegnate e/o pagate. Sarà possibile selezionare più fatture a parità di creditore e di progetto/attività L'impegno verrà emesso sulla voce progetto /attività con causale, e importo proveniente dalle fatture selezionate così come i tipi spesa se sono stati specificati nelle fatture. L'impegno generato viene collegato alla fattura

Mandato del netto

Cliccare sull' icona Mandato  verranno elencate tutte le fatture che non risultano pagate. Sarà possibile selezionare più fatture a parità di creditore e di progetto/attività. Il mandato verrà emesso sulla voce progetto /attività con causale, e importo proveniente dalle fatture selezionate così come i tipi spesa se sono stati specificati nelle fatture. Il mandato generato viene collegato alla fattura.

Impegno Iva

Questa funzione permette di impegnare tutta l' iva ancora non impegnata/pagata, cliccando su impegno iva  si possono selezionare una o più fatture, con il tasto *continua* si apre l' impegno già compilato quindi salvare.

Mandato Iva

Questa funzione permette di pagare tutta l' iva in scadenza, cliccando su Mandato iva  si possono selezionare una o più fatture, con il tasto *continua* si apre il mandato già compilato quindi salvare.

Nota di Credito

Nella gestione fatture c'è la possibilità di collegare la fattura ad una eventuale nota di credito parziale o totale.

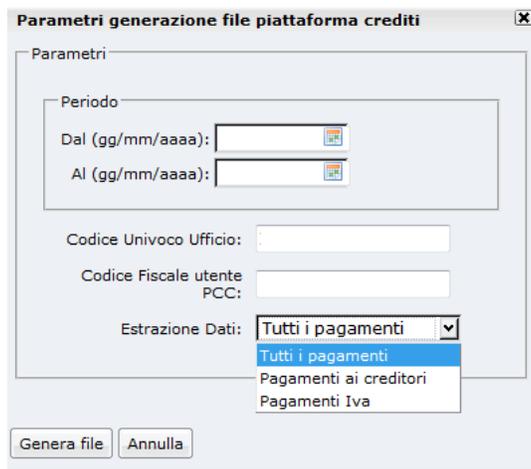
Per eseguire il collegamento occorre registrare/importare nel registro fatture la nota di credito quindi rientrando in modifica della fattura del fornitore da stornare selezionare nella tendina la Nota di credito.

Nota Credito: N.96 del 22/03/2 

Le icone di stato sulla fattura indicheranno se la fattura è completamente saldata o c'è eventuale importo da pagare; anche in fase di pagamento il programma proporrà la cifra residua (al netto della nota di credito).

Produci file Pcc

E' possibile produrre il file per la Pcc cliccando nell' icona  dai parametri si potrà scegliere il periodo da inviare, indicare il *Codice Univoco Ufficio*, il *Codice Fiscale utente PCC*, il tipo di estrazione e alla fine *generare il file*



Parametri generazione file piattaforma crediti

Parametri

Periodo

Dal (gg/mm/aaaa):

Al (gg/mm/aaaa):

Codice Univoco Ufficio:

Codice Fiscale utente PCC:

Estrazione Dati: **Tutti i pagamenti** ▼

- Tutti i pagamenti
- Pagamenti ai creditori
- Pagamenti Iva

Genera file Annulla

Stampa indice di Tempestività Pagamento

Dalla stampa  è possibile ottenere l'indicatore trimestrale o annuale con il dettaglio in excels delle fatture e dei pagamenti oggetti del calcolo. Il file in formato aperto potrebbe essere pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente oppure essere usato per verificare i dati che confluiscono nel calcolo.

Stampa riepilogo ai fini Iva

Nella gestione fatture all'interno della finestra di stampa  sarà possibile ottenere il riepilogo delle fatture ai fini Iva selezione l'opzione all'interno della finestra dei parametri.

La stampa riepiloga la situazione delle fatture di tipo split payment che nel periodo selezionato hanno avuto un pagamento di imponibile e/o di Iva.

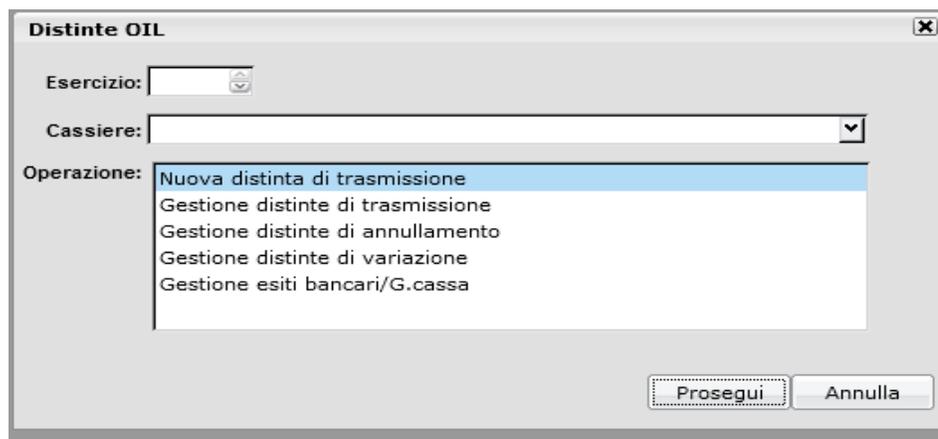
Ha come scopo quello di verificare l'Iva versata o ancora da versare riportando anche l'informazione dei mandati emessi a fronte di ogni fattura.

Stampa certificato Regolare Fornitura

La stampa riporta i dati della fattura e potrà essere personalizzata e conservata per ogni fattura.

Distinta

L'emissione delle distinte necessarie per la consegna dei movimenti alla banca tesoriera, deve essere effettuata dalla funzione gestione distinte. All'apertura della finestra è possibile optare per la creazione di una nuova distinta, gestione delle distinte, creare una distinta di annullamento, di variazione e importare gli esiti o il giornale di cassa dalla banca .

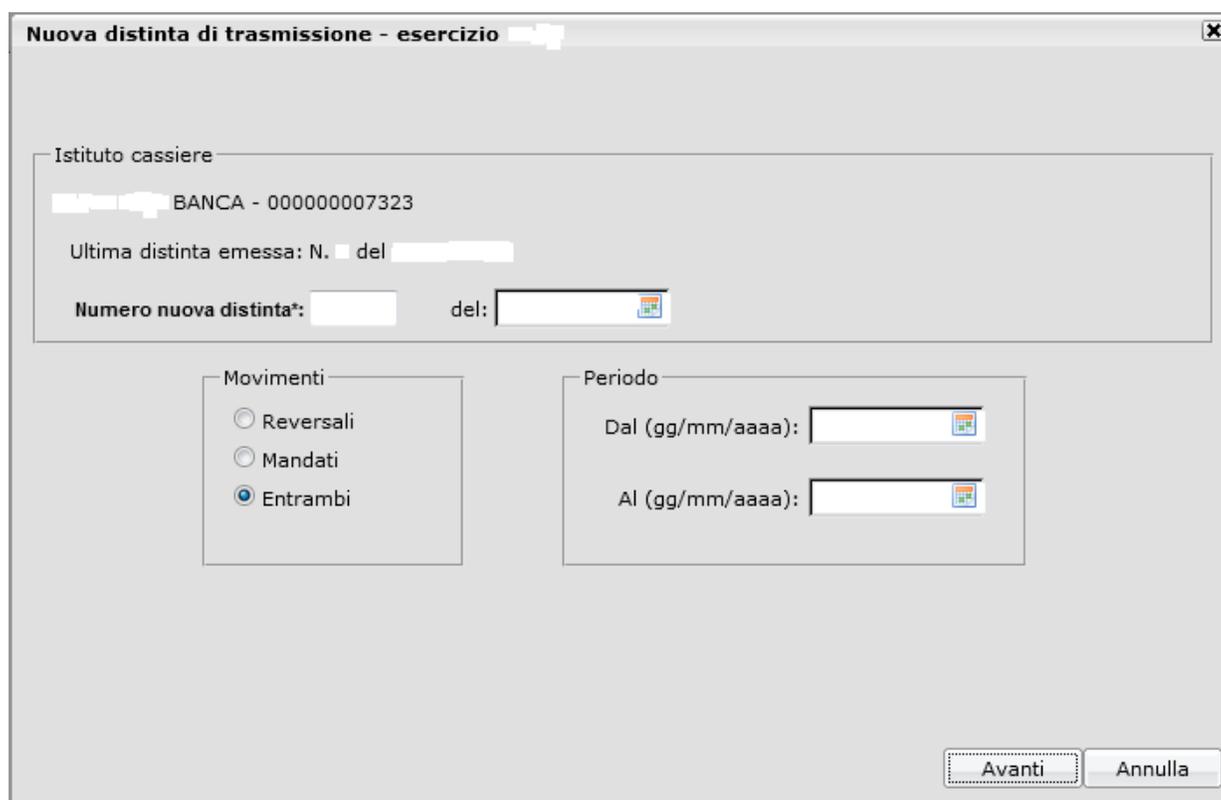


Nella finestra è possibile scegliere l'esercizio di riferimento, e cliccando sulla casella a discesa, anche il conto corrente da utilizzare, qualora la scuola ne gestisse più d'uno.

Nuova distinta di inserimento o di variazione

Nella nuova distinta troviamo i movimenti ancora da inviare in banca e quelli inseriti in variazione

Nel caso in cui un movimento (mandato/reversale) sia stato acquisito dalla banca in un primo flusso, ma necessita reinviarlo correggendo il motivo di scarto si può utilizzare la modalità di (*predisposto per variazione*) che si abilita nella situazione  del movimento in distinta selezionare (*predisposto per variazione*) *Assegna* e *Chiudi*.



Nuova distinta di trasmissione - esercizio

Istituto cassiere
 BANCA - 000000007323

Ultima distinta emessa: N. del

Numero nuova distinta*: del:

Movimenti

Reversali
 Mandati
 Entrambi

Periodo

Dal (gg/mm/aaaa):
 Al (gg/mm/aaaa):

Avanti Annulla

Compilando opportunamente i vari campi della finestra, si potrà modificare il numero e la data della distinta, scegliere se inserire solo i movimenti di uscita, solo quelli di entrata o entrambi e indicare il range di date di cui tener conto per la selezione dei movimenti. Cliccando su avanti sarà mostrata una finestra come la seguente

Nuova distinta di trasmissione - esercizio

Reversali **Mandati**

	Num.	Del	Causale	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	4	17/01/2019	Pagamento Fattura n.20184E30731 del 26/10/2018	26,85
<input checked="" type="checkbox"/>	19	06/03/2019	Pagamento IVA Fattura n.09p/2018 del 29/01/2018	79,35
<input checked="" type="checkbox"/>	22	15/03/2019	Pagamento Fattura n.V2/557031 del 12/06/2018	111,00

1 Page 1 of 1

Seleziona tutti Deseleziona tutti Indietro Conferma Annulla

la finestra si presenta suddivisa in due tab page, Reversali e Mandati; agendo sui flag posti all'inizio di ciascuna riga, si potrà scegliere se includere o meno il relativo movimento nella distinta. E' altresì possibile selezionare o deselegionare tutti i movimenti della videata. Per proseguire cliccare su conferma si aprirà un anteprima del flusso ordinativo dove possono essere evidenziati in **rosso i campi mancanti**

Chiudendo l' anteprima viene visualizzata l'elenco delle distinte con il numero della distinta, la data, lo stato della distinta

e i movimenti inclusi. Con l' icona  Scarica sarà possibile salvare la distinta fuori dal programma per poi essere firmata prima dal Dsga e poi dal Ds.

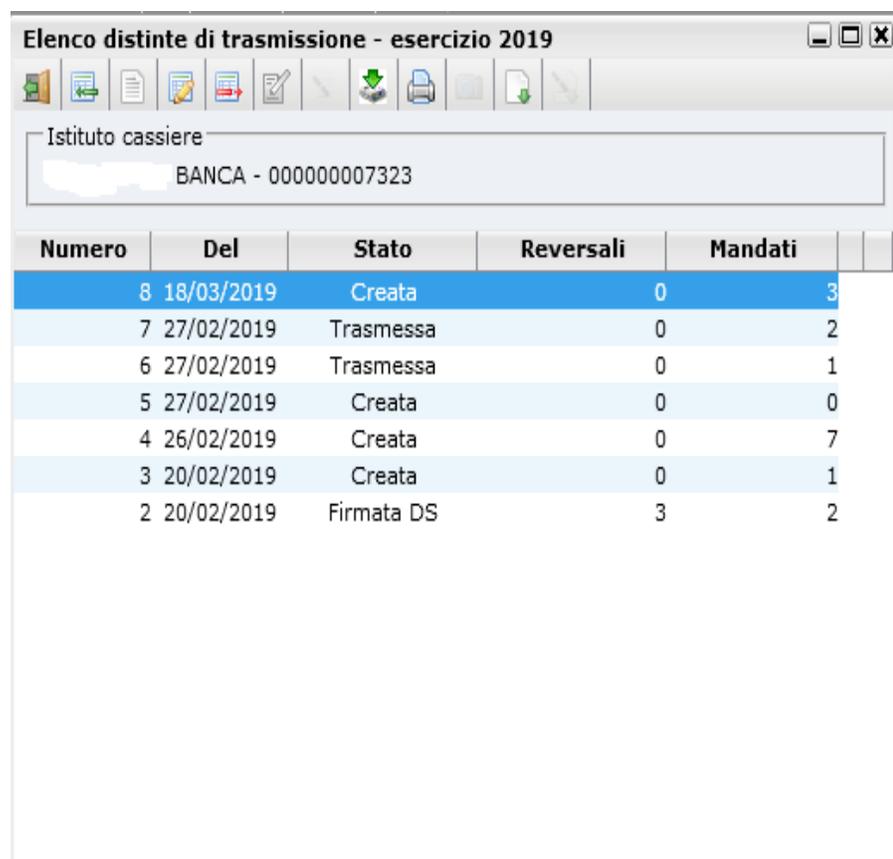
Elenco distinte di trasmissione - esercizio 2019

Istituto cassiere
UNICREDIT BANCA - 000000007323

Numero	Del	Stato	Reversali	Mandati
10	19/03/2019	Creata	0	3
8	18/03/2019	Creata	0	3
7	27/02/2019	Trasmessa	0	2
6	27/02/2019	Trasmessa	0	1
5	27/02/2019	Creata	0	0
4	26/02/2019	Creata	0	7
3	20/02/2019	Creata	0	1
2	20/02/2019	Firmata DS	3	2

Gestione distinte di trasmissione

Scegliendo l'opzione gestione distinte e cliccando su prosegui, si visualizzerà una maschera con l'elenco delle distinte emesse nell'anno prescelto.



Numero	Del	Stato	Reversali	Mandati
8	18/03/2019	Creata	0	3
7	27/02/2019	Trasmessa	0	2
6	27/02/2019	Trasmessa	0	1
5	27/02/2019	Creata	0	0
4	26/02/2019	Creata	0	7
3	20/02/2019	Creata	0	1
2	20/02/2019	Firmata DS	3	2

Selezionandone una si potrà procedere a modificarla , ad eliminarla  e a stamparla . L'icona  attiverà la finestra di creazione di una nuova distinta, già illustrata in precedenza. L'icona  consentirà il ritorno al menu principale del programma.

La finestra di modifica consente di aggiungere o eliminare movimenti dalla distinta e di modificarne il numero e la data di emissione.

Gestione distinta di annullamento

Nella distinta troviamo quei movimenti che sono stati annullati e inseriti in distinta di annullamento, anche questa deve essere scaricata, firmata e inviata in Banca.

Solo dopo aver importato l'esito i movimenti inclusi risulteranno annullati.

Gestione esiti bancari/giornale di cassa

Con questa funzione è possibile importare gli esiti / giornale di cassa scaricati dall' Home-Banking e salvati in una cartella del pc , i file devono avere l' estensione p7m o xml alcuni controlli segnaleranno ad esempio se l'esito é stato già processato (controllo sul nome della ricevuta) oppure se il codice ente inserito sull'Ist. Cassiere e' difforme da quanto risulta nel file.

L'icona *Visualizza* presente su ogni file di esito trovato consente di verificarne il contenuto.

L'icona *Processa* avvia la storicizzazione o il caricamento effettivo dell'esito o del giornale.

I files degli esiti sono principalmente di 3 tipi :

1. **Ricevute sul flusso spedito**
2. **Ricevute sugli ordinativi (mandati e reversali)**
3. **Giornale di cassa**

Il caricamento delle ricevute sul flusso (**tipo 1**) va effettuato **NECESSARIAMENTE se il flusso è stato RIFIUTATO** in modo da considerare la distinta pari a **Rifiutata** e SBLOCCARE i suoi movimenti per poter essere reinseriti in altra distinta.

Caricando anche le ricevute di flusso andato a buon fine la distinta viene posta pari a **Ricevuta** e quindi non potrà piu' essere cancellata e la ricevuta stessa viene conservata per poterla richiamare con l'cona apposita presente su ogni distinta.

Il caricamento degli esiti sugli ordinativi (**tipo 2**) va effettuato **NECESSARIAMENTE se l'ordinativo risulta "NON ACQUISITO"** in quanto la registrazione dell'esito comporta l'annullamento automatico del movimento oppure la possibilità di reinviare il movimento dopo averlo corretto.

Caricando anche gli esiti andati a buon fine degli ordinativi viene registrata su ogni movimento la data di pagamento/incasso o di annullamento a fronte di una richiesta di annullamento

Gli esiti sugli ordinativi possono essere caricati indipendentemente da quelle sui flussi spediti .

- Il caricamento dei giornali di cassa (**tipo 3**) consente invece di assolvere le seguenti funzioni :
- Caricare in automatico i sospesi contabili /provvisori
- Regolarizzare i sospesi già chiusi
- Registrare su ogni movimento l'esito di incasso/pagamento

- Esiste uno storico degli esiti processati quindi il programma è in grado di produrre una stampa con la situazione OIL

Liquidazioni

La gestione delle liquidazioni consente la registrazione degli emolumenti su cui emettere gli impegni e i mandati sia per i netti che per le ritenute .Dalla gestione delle liquidazioni vengono estratti anche gli elementi che compongono il registro accantonamenti e il modello M da allegare al consuntivo .

E' possibile importare i dati essenziali delle liquidazioni calcolate su Argo-Emolumenti ed inviate a bilancio tramite il file zip di scambio prodotto da Argo-Emolumenti (vedi paragrafo prelievo stipendi).

Gestione liquidazioni

La finestra accessibile dal menu' gestione->liquidazioni consente l'inserimento, la modifica e la cancellazione delle liquidazioni ovvero degli emolumenti da liquidare. Se esistono delle liquidazioni per l'anno selezionato ne compare l'elenco con le informazioni principali quali il mese, la descrizione , la voce di spesa, l'importo del netto, delle ritenute, il n. impegno il n. mandato dei netti collegato e un'icona che indica lo stato di pagamento delle ritenute.

	Periodo	Descrizione	Voce	Netto	Ritenute	Stato Netti	Stat
		tempo Indeterminato					
<input type="checkbox"/>	NOVEMBRE 2018	Progetto Alternanza Scuola-Lavoro 2017-18 Reparto: UNICO - Mese 11 2018 - Compensi personale tempo Indeterminato		8.216,16	7.758,30		
<input type="checkbox"/>	MARZO 2019	ee - Altre spese di personale	A03/01	100,00	1,00		
<input type="checkbox"/>	MARZO 2019	altri compensi accessori - Mese 3 2019 - Compensi personale tempo Indeterminato	A03/01	699,54	627,46		
<input type="checkbox"/>	MARZO 2019	Corsi di Formazione e Aggiornamento - Mese 3 2019 - Formazione e aggiornamento	P01	500,00	25,00		
<input type="checkbox"/>	MARZO 2019	PROFESSIONISTA CON IVA E RITENUTA - Mese 3 2019 - Compensi personale tempo Indeterminato		1.040,00	200,00		
<input type="checkbox"/>	MARZO 2019	CO.CO.CO senza altra cassa Reparto: UNICO - Mese 3 2019 - Prestazioni professionali		512,48	490,13		
<input type="checkbox"/>	MARZO 2019	Progetti per l'Autonomia Scolastica - Mese 3 2019 - Prestazioni professionali		1.399,09	1.254,91		
<input type="checkbox"/>	APRILE 2019	Compensi comitati di vigilanza concorso DS 2018 Reparto: UNICO - Mese 4 2019 - Compensi personale tempo Indeterminato		154,34	178,78		

Per inserire una nuova liquidazione cliccare sull'icona ; per modificarne una esistente utilizzare, invece l'icona ; la cancellazione viene effettuata tramite l'icona .

Le informazioni essenziali della liquidazione sono contenute nella tab *estremi* che compare appena si clicca sul bottone *inserisci o modifica*.

Le tipologie di liquidazioni sono pre-caricate in archivio di default, l'utente ne seleziona la tipologia e, a seconda della tipologia selezionata, la tab ritenute potrebbe risultare già con l'elenco delle ritenute associate (vedi paragrafo tabella liquidazioni/ritenute).

La descrizione è libera e verrà poi riproposta negli impegni e nei mandati dei netti. Se la liquidazione è prelevata da stipendi la descrizione riporta ciò che è stato caricato su Argo-Emolumenti.

La voce /sottovoce è selezionabile dall'icona di ricerca : specificandola in questa videata si potrà evitare di ridigitarla durante l'emissione dei mandati/impegni dei netti e/o delle ritenute.

Il tipo spesa è selezionabile dall'icona di ricerca ; se viene specificato in questa videata si potrà evitare di ridigitarlo nella tab *tipo spesa* dell'impegno dei netti o del mandato dei netti.

Cliccando sulla tab *elenco netti* sarà possibile aggiungere/rimuovere i creditori (dipendenti) da liquidare, cliccando rispettivamente sulle icone  e .

Prelevando l'elaborazione da Argo Emolumenti, l'elenco dei dipendenti viene automaticamente riportato e caricato nella tabella creditori, completo delle modalità di pagamento che risultano su Argo-Emolumenti.

La tab elenco ritenute consente di aggiungere / rimuovere le ritenute totali sulla liquidazione, cliccando rispettivamente sulle icone  e .

Ritenuta	Importo	Tipo Spesa	Creditore	Dettaglio	Impegno	Mandato
Addizionale Regionale	15,00	01/01/003	706		307/2010	
Contributo TFR	10,00	01/01/005	971		307/2010	
Fondo Credito	1,00	01/01/002	971		307/2010	
INPDAP c/Dat	12,00	01/11/002	971		307/2010	
INPDAP c/dip	2,00	01/01/002	971		307/2010	
INPS Disocc.	7,00	01/11/003	001		307/2010	
IRAP	11,00	01/11/001	135		307/2010	
IRPEF	3,00	01/01/003	456	Lavoro dipendente	307/2010	
Totale:	61,00					

Le tipologie di ritenute sono pre-caricate in archivio con le relative informazioni che le contraddistinguono.

Su ogni riga di ritenuta e' possibile specificare l'importo, modificare il tipo spesa e il creditore a cui versare la ritenuta, che possono essere selezionati tramite l'icona , posta accanto a ciascun campo. Specificare tali informazioni consente di automatizzare l'emissione dell'impegno o del mandato per ritenute che proporrà tutte le informazioni .

La colonna dettaglio consente di specificare, per le ritenute ove risulta necessario, il comune, la regione, la provincia, ecc.

Le colonne *impegno* e *mandato* riportano, se già emesso, il numero del movimento .

L'icona  consente il ritorno alla videata che riporta l'elenco delle liquidazioni presenti in archivio.

Prelievo stipendi

Questa funzione consente di preparare i dati necessari all'emissione di mandati automatici per pagamento di stipendi e/o compensi accessori dopo aver effettuato l'elaborazione di questi nel programma Argo-Emolumenti, importando i file contenenti le informazioni delle elaborazioni effettuate.

Per avviare l'importazione, cliccare sull'icona  e selezionare il file con estensione xml preparati allo scopo dall'operatore di Argo-Emolumenti. Il nome attribuito ai file xml dal programma Emolumenti è una sequenza di caratteri costruita nel modo seguente: emo + anno dell'elaborazione + identificativo numerico dell'elaborazione.xml .

Cliccando su sarà effettuata l'importazione dei dati preparatori all'emissione di impegni e mandati: viene così automatizzato l'inserimento dei dati della liquidazione e si potrà rapidamente procedere all'emissione dell'impegno o del mandato.

E' possibile ripetere l'importazione una elaborazione che non sia stata ancora impegnata o pagata .

Impegno dei netti

Questa funzione consente di emettere l'impegno dei netti: si attiva selezionando una o più liquidazioni e cliccando sull'icona  se in fase di inserimento della liquidazione, nella tab *estremi*, sono stati precedentemente inseriti l'aggregato e il tipo spesa, durante l'emissione dell'impegno tali dati vengono riportati; nel campo causale viene proposta la descrizione utilizzata per la liquidazione e il tipo spesa. Tutti gli elementi sono, comunque, modificabili. Cliccando su salva viene emesso e numerato progressivamente l'impegno.

Mandato dei netti

Questa funzione consente di emettere il mandato dei netti: si attiva selezionando una o più liquidazioni e cliccando sull'icona  se in fase di inserimento della liquidazione, nella tab *estremi*, sono stati precedentemente inseriti l'aggregato e il tipo spesa, durante l'emissione del mandato tali dati vengono riportati; nel campo causale viene proposta la descrizione utilizzata per la liquidazione e il tipo spesa. Tutti gli elementi sono, comunque, modificabili se in precedenza era stato emesso un impegno per i netti dall'apposita funzione sopra descritta, esso risulta già associato nella tab *impegni*, altrimenti è possibile selezionare un impegno, purché non ancora liquidato, presente sulla voce. Qualora non venga selezionato alcun impegno, il programma creerà un mandato ad impegno contemporaneo.

Cliccando su salva viene emesso e numerato progressivamente il mandato.

Impegno per ritenute

Questa funzione consente di emettere l'impegno dei netti: si attiva selezionando una o più liquidazioni e cliccando sull'icona  e' possibile emettere un unico impegno a fronte di tutte le ritenute accantonate sulle liquidazioni selezionate.

Se in fase di inserimento dei dati di liquidazione nella tab *elenco ritenute* sono stati inseriti il tipo spesa e il creditore, l'emissione dell'impegno avviene in automatico: la voce di spesa utilizzata è quella della liquidazione, la causale proposta è tratta dalla descrizione delle ritenute selezionate e i tipi spesa sono quelli specificati; nel campo *creditore* viene proposto quello specificato ovvero, qualora si stiano impegnando ritenute con creditori differenti, il programma proporrà un creditore con tipologia *diversi*. Tutti gli elementi sono comunque modificabili dall'utente. Cliccando su salva viene emesso e numerato progressivamente l'impegno.

Mandato per ritenute

Questa funzione consente di emettere il mandato dei netti: si attiva selezionando una o più liquidazioni e cliccando sull'icona  e' possibile emettere un unico mandato a fronte di tutte le ritenute accantonate sulla liquidazione selezionata.

Se in fase di inserimento dei dati di liquidazione nella tab *elenco ritenute* sono stati inseriti il tipo spesa e il creditore, l'emissione del mandato avviene in automatico: la voce di spesa utilizzata e' quella della liquidazione, la causale proposta e' tratta dalla descrizione delle ritenute selezionate e i tipi spesa sono quelli specificati; nel campo *creditore* viene proposto quello specificato ovvero, qualora si stiano impegnando ritenute con creditori differenti, il programma proporrà un creditore con tipologia *diversi*. Tutti gli elementi sono comunque modificabili dall'utente. Se in precedenza era stato emesso un impegno per i netti dall'apposita funzione sopra descritta, esso risulta già associato nella tab *impegni*, altrimenti e' possibile selezionare un impegno, purchè non ancora liquidato, presente sulla voce. Qualora non venga selezionato alcun impegno, il programma creerà un mandato ad impegno contemporaneo. Cliccando su salva viene emesso e numerato progressivamente il mandato.

Minute spese

Prima di gestire le entrate e\o le uscite per minute spese l'utente dovrà richiamare la tabella creditori e, dopo avere selezionato il nominativo del D.s.g.a, attribuire la **tipologia** D.s.g.a nell'apposito campo. Tramite lo stesso campo è possibile segnare i creditori da proporre in maniera prioritaria nella gestione delle minute spese.

La finestra delle minute spesa elenca i movimenti presenti nell'anno e ne visualizza la cassa. Su ogni registrazione e' possibile la modifica cliccando sull'icona di modifica oppure la cancellazione. Sulla finestra e' presente un'icona per ogni funzione necessaria alla tenuta del registro : registrazione entrata, registrazione spesa, reintegro e chiusura del registro.

Registrazione entrata

Con questa procedura si possono registrare le entrate di cassa per minute spese ovvero l'anticipo iniziale affidato al D.s.g.a. . I dati che occorre inserire sono quelli dell'aggregato\voce di provenienza, l'importo, la data, la causale (prelevabile dalla apposita tabella o digitabile dall'utente). Il creditore ovviamente è sempre il direttore dei servizi amministrativi. Una volta attivata la funzione il programma propone la finestra minute spese\gestione entrate attraverso la quale è possibile inserire la registrazione, emettere il mandato di anticipo oppure prelevare in automatico i dati del mandato di anticipo fatto in precedenza.

Nell' elenco minute spese troviamo **Importo Max autorizzato**, il **totale delle spese effettuate**, la **cassa attuale** e come da esempio un avviso in **rosso** al superamento del limite del fondo.

Elenco Minute Spese							
Esercizio	2019	Importo Max Fondo:	300,00	Totale spese effettuate:	310,00	Cassa attuale:	290,00
Attenzione: Superato limite fondo							
Numero	Data	Causale	Tipologia	Somme addebitate	Somme accreditate		
1	20/02/2019	Anticipo minute spese	Entrata				300,00

Minute spese uscite



Questa procedura consente di registrare tutte le spese effettuate per minute spese.

I dati da inserire sono quelli dell'aggregato\voce di spesa su cui graverà la spesa, l'importo, la data, la causale, (prelevabile da tabella o digitabile dall'utente), il creditore prelevabile dalla tabella creditori nonché i dati relativi al tipo di spesa effettuato. Comunque in fase di registrazione delle uscite verrà controllato che la spesa non superi la cassa per minute spese.

Reintegri



Questa procedura consente dopo avere selezionato l'aggregato\voce di ottenere una lista delle spese minute (non ancora reintegrate) raggruppate per tipologia di spesa al fine di ripristinare l'originaria somma anticipata. Per inserire un nuovo reintegro l'utente, selezionato l'aggregato\voce che intende reintegrare, deve emettere un mandato pari all'importo della somma già spesa. E' possibile eseguire il reintegro per tutto o anche solo per alcune delle spese effettuate; questo avviene cliccando sul quadratino di spunta delle varie spese mentre il programma aggiornerà in automatico il totale delle somme da reintegrare. Il numero del mandato può essere inserito dall'utente nel caso in cui sia già stato emesso in bilancio oppure creato in automatico cliccando sull'apposita icona mandato.

La modifica di un reintegro si effettua attraverso il tasto di modifica sul reintegro si possono deselezionare alcune spese o aggiungerne altre. Eventuali mandati emessi in automatico in bilancio dovranno essere modificati dall'utente dalla normale procedura di modifica dei mandati presente nel programma.

Chiusura



Questa procedura chiude le minute spese emettendo la reversale di chiusura. La chiusura potrà essere effettuata solo dopo aver effettuato i reintegri di tutte le spese .

Variazioni

Questa procedura comprende le seguenti funzioni:

- Variazioni previsione
- Storni tecnici
- Elenco variazioni annuali
- Elenco variazioni/storni
- Elenco incongruenze

Variazioni previsione

Selezionato l'anno finanziario ed attivata la procedura dal menù variazione/ variazione previsione si visualizzerà se esiste l'elenco delle variazioni di bilancio già effettuati relativi all'anno scelto. Su ogni riga dell'elenco variazioni e' possibile inserire una nuova variazione, modificare quella selezionata, annullare e stampare i modelli **F** , **G** oppure il decreto.

Numero	Del	Esecutiva	Descrizione	Entrate	Spese	Disponibilità
1	12/03/2019	S		4.510,00	4.510,00	0,00
2	16/03/2019	N		10.000,00	10.000,00	0,00
Totale:				14.510,00	14.510,00	0,00

La finestra di inserimento si divide in piu' tab : estremi, entrate, spese e disponibilità.

I dati degli estremi saranno quelli riportati nell'elenco variazioni. Nella tab entrate vengono elencate le voci di entrata dove inserire la somma da variare con il segno + o – davanti.

Sull'elenco delle spese per inserire la modifica basta eseguire un doppio click oppure cliccare sull'apposito pulsante per visualizzare il pannello *variazione* suddiviso in voci d'entrata e tipo spesa. Nella sezione voci d'entrata, dove sono evidenziate le voci su cui è stata effettuata la variazione, occorre inserire gli importi che provengono dalle risorse finanziarie mentre nella cartella tipo spesa occorre distribuire la variazione per tipo spesa , nella parte destra saranno evidenziati tutti i sottoconti usati in previsione e/o nelle variazioni precedenti e quelli per cui e' necessaria una modifica perche' risultano somme impegnate. Una serie di controlli di congruenza numerica assicurerà l'esatta imputazione delle somme. Cliccando sull'icona  sarà possibile stampare il modello F che riporta le modifiche effettuate al programma annuale dell'esercizio finanziario considerato specificando il dettaglio su programmazione approvata, variazione e programmazione alla data corrente. Invece cliccando sull'icona  sarà possibile stampare il decreto di variazione che è un modello personalizzabile dall'utente.

La stampa del modello G (modifica alla scheda illustrativa finanziaria del programma annuale) avviene dall'apposita icona di stampa  attiva sulla finestra principale delle variazioni.

Se si intende modificare una variazione basta cliccare sull'icona di modifica la finestra di modifica e' pari a quella dell'inserimento.

Esempio di variazioni:

Maggiore entrata : compilare la tab entrate e a seguire la tab spese se si sa la destinazione altrimenti le cifre vanno sulla tab disponibilità

Storno tra progetti: compilare solo la tab spese movimentando in (-) la scheda di progetto A e in (+) la scheda di progetto B.

Utilizzo della disponibilità : compilare la tab spese movimentando la scheda del progetto e poi la tab disponibilità togliendo la cifra da utilizzare.

Storni tecnici

Con questa procedura si possono effettuare degli spostamenti d'importo di previsione all'interno delle schede progetti/attività (senza cambiare l'importo finale della previsione).

Attivata questa funzione il programma propone la finestra dalla quale selezionare il progetto su cui s'intende effettuare uno storno. Lo storno consiste in una variazione all'interno della scheda illustrativa. Selezionato il progetto e cliccando sull'icona  nuovo storno si visualizza la finestra relativa all'interno della quale è possibile modificare la data ed inserire note allo storno tramite l'apposito pulsante  come ad esempio, assegnare un nome; la qual cosa è utile in fase di individuazione della modifica.

Posizionati poi sulla sezione voci d'entrata inserire gli storni/variazioni sulle entrate mentre sulla sezione tipo spesa cliccare sul conto/sottoconto desiderato per effettuare gli storni. Si tratta dello stesso criterio già noto per la compilazione delle schede progetto/attività; ricordiamo solo che sono state aggiunte le colonne *disponibilità residua* (nelle entrate) e *somme già impegnate* (nelle uscite) allo scopo di rendere più immediati gli spostamenti delle cifre di previsione. La somma delle operazioni deve essere uguale a 0 sia in entrata che in uscita. I tasti  e  consentono di ricercare ed inserire gli storni.

Elenco variazioni annuali

Attivata la funzione, il programma propone un'anteprima di stampa che riassume le variazioni effettuate nell'esercizio selezionato dettagliando le voci d'entrata e d'uscita coinvolte nella variazione e i relativi importi. Per ottenere la stampa definitiva basta cliccare sull'icona di stampa.

Elenco variazioni\storni

Selezionando l'anno questa funzione consente di ottenere una stampa riepilogativa delle variazioni/storni dei progetti/attività.

Elenco incongruenze

Con questa stampa il programma consente di effettuare un controllo sulla presenza di eventuali incongruenze nelle variazioni di bilancio avvenute nell'anno segnalando l'aggregato/voce dove si sono verificate in modo che l'operatore possa intervenire per apportare le correzioni necessarie.

Stampe

Con questa funzione il programma consente la produzione di una serie di stampe riprodotte nei formati e nei modelli previsti dalla normativa vigente. La procedura raggruppa le stampe secondo lo schema seguente:

- 1) Previsione: *programma annuale, schede illustrative, stampa sit. finanziaria amm. presunta, gestione avanzo, riepiloghi tipologia di spesa, schede descrittive, quadratura previsionale, controllo incongruenze, relazione, fondo di istituto*
- 2) Situazione voci
- 3) Calcolo prospetto economie
- 4) Situazione amministrativa: *presunta e definitiva*
- 5) Stampe residui: *elenco residui iniziali e movimentazione residui, elenco variazioni, controllo incongruenze, controllo tipo spesa, radiazioni che si suddivide in residui attivi e residui passivi*
- 6) Stampe giornaliere: *stampa distinta, ristampa distinta, stampa movimenti, stampa avvisi*
- 7) Stampe periodiche: *stampa partitari, stampa giornale di cassa, stato attuazione, reintegro fondi, situazione contabile, stampa movimenti, scheda monitoraggio, estratti conto, registro accantonamenti ritenute, riepilogo per tipologia di spesa, rendiconto progetto/attività, minute spese, monitoraggio progetto attività, situazione disponibilità finanziaria, stampa contratti per rilevazione oneri.*
- 8) Variazioni: *decreto; modello F e modello G*
- 9) Stampe consuntivo: le stampe del nuovo regolamento sono: *conto consuntivo (mod.H), rendiconti progetti/attività (mod I), elenco residui anno (mod.L), situazione finanziaria definitiva (mod.J), situazione patrimoniale (mod.K),*

riepilogo spese al personale (mod.M), riepiloghi tipologie di spesa (mod.N);relazione; mentre per il vecchio regolamento abbiamo: conto consuntivo (mod.A), elenco residui anno (mod.B), elenco residui anni precedenti (mod.C), riepilogo residui (mod.D), situazione finanziaria, situazione patrimoniale (mod.F), riepilogo spese al personale, prospetto economie, registro contratti.

Stampe previsione

Programma annuale (mod.A)

Da questa funzione è possibile ottenere la stampa del programma annuale/bilancio di previsione dell'esercizio finanziario corrente. Si tratta della stampa del modello ufficiale del programma annuale approvato dal consiglio di istituto da inviare al provveditorato. Nella prima pagina della stampa sono riportate: la data d'approvazione, la firma del presidente del consiglio di circolo/istituto, del responsabile amministrativo e del Dirigente Scolastico. Le firme sono personalizzabili dall'apposita procedura tabelle/opzioni/personalizza stampe di cui parleremo nella successiva sezione del presente manuale.

Schede illustrative / finanziarie (mod.B)

Con questa procedura si ottiene la stampa della scheda illustrativa/finanziaria che viene allegata ad ogni singolo progetto/attività compreso nel programma annuale.

Modello B - Opzioni di stampa

Programma Annuale

Esercizio: 2019

Stampa Entrate

Ufficiale Al primo livello Al secondo livello Al terzo livello

Stampa Uscite

Ufficiale Al primo livello Al secondo livello Al terzo livello

Rendiconti comprensivi di sottovoci Salto pagina tra entrate e spese

Stampa solo voci movimentate

Data di stampa:

PROGETTI/ATTIVITÀ

	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>	A01	FUNZIONAMENTO GENERALE E DECORO DELLA SCUOLA
<input type="checkbox"/>	A02	FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	A02/01	terzo livello

Appena lanciata la funzione di stampa compare una finestra di opzioni che consente all'utente di scegliere quali voci di spesa stampare e con quale modalità. Per default le opzioni di stampa vengono predisposte per effettuare la stampa ufficiale da allegare alla predisposizione del programma annuale, ma l'utente ovviamente può modificare le opzioni per ottenere la stampa voluta.

Cliccando sul bottone 'stampa' viene creato il file pdf che contiene tutti i modelli B impaginato per fogli a4 .

Ricordiamo che e' impossibile modificare l'impostazione del foglio.

Situazione amministrativa presunta (mod. C)

Questa procedura di stampa consente di ottenere la stampa della situazione amministrativa presunta.

Gestione avanzo (mod.D)

Questa procedura consente di ottenere la stampa che riporta il dettaglio relativo all'avanzo di amministrazione presunto riferito all'esercizio finanziario selezionato dall'utente ed in base a quanto previsto dall'art.3 comma.2 del nuovo regolamento di contabilità, decreto n.44 del 01/02/2001. La compilazione del modello deriva dagli importi di avanzo inseriti nelle schede finanziarie parte entrate (previsione → schede progetti/attività).

Riepilogo tipologia di spesa (mod.E)

Questa stampa contiene un riepilogo di tutti gli importi inseriti nei tipi spesa di tutti i progetti definiti in coerenza con quanto previsto dal nuovo regolamento di contabilità.

Il modello ufficiale va stampato al primo livello, ma l'utente può scegliere di effettuare una stampa al livello voluto per controllare gli importi di previsione inseriti sulle schede finanziarie parte uscite in modo globale.

Schede descrittive

Questa funzione consente di effettuare la stampa delle schede descrittive compilate dall'utente nella tab 'scheda descrittiva' nel menu 'previsione-> schede progetti/attività'.

La stampa viene effettuata per tutte le voci di spesa selezionate ottenendo anche la stampa vuota del modello pof 1 (sintesi piano offerta formativo).

Relazione

E' stato inserito un esempio di relazione, da allegare al programma annuale, di tipo tecnico nel quale è esposta analiticamente la determinazione delle entrate e quella delle spese. La personalizzazione del modello è attivabile dal menù altro->personalizza documenti mentre la stampa o la modifica/compilazione va effettuata dal menù stampe->previsione -> relazione. La compilazione di tale relazione va effettuata inserendo gli importi e modificando i paragrafi necessari. Cliccando sull'icona di salvataggio sarà salvata la relazione come un normale documento.

Fondo d'istituto

Accedendo alla procedura stampe-> previsione -> fondo istituto è possibile calcolare il fondo d'istituto inserendo il numero dei docenti e del personale a.t.a. previsto in organico nell'anno.

Situazione voci

Con questa funzione è possibile ottenere una stampa riepilogativa analitica o sintetica sulla situazione delle voci d'entrata o d'uscita. L'utente potrà decidere di ottenere la stampa relativamente alla data indicata nel pannello che si visualizza appena s'invoca tale procedura.

Calcolo prospetto economie

Questa funzione produce la stampa di un riepilogo delle economie verificatesi nell'anno precedente.

Vengono elencate tutte le voci di spesa con la differenza tra gli accertamenti + avanzo e le somme impegnate quindi l'economia reale sulla voce .

Per completare il prospetto verranno elencate le somme di disponibilità provenienti da avanzo e la somma degli accertamenti non destinati.

Stampe residui

Questa funzione produce la stampa *dell'elenco residui iniziali, la movimentazione residui* avvenuta nell'anno in input, *l'elenco variazioni*.

Elenco residui iniziali

Attivata questa funzione il programma propone un pannello nel quale selezionare l'anno finanziario. Cliccando su ok si visualizzerà l'anteprima di stampa contenente l'elenco dei residui attivi e passivi iniziali con l'indicazione di: anno di provenienza, voce, delibera, numero accertamento/impegno, debitore/creditore, importo iniziale e totale residui.

Movimentazione residui

Attivata questa procedura il programma propone il pannello nel quale specificare l'anno e poi confermare con ok. Automaticamente si visualizza l'anteprima di stampa contenente l'elenco riepilogativo dei residui attivi e passivi movimentati. Le colonne di questa stampa sono: *debitore/creditore, importo iniziale, riscossioni/pagamenti, variazioni, residuo finale*.

Elenco variazioni

Con questa stampa si ottiene l'elenco di tutti quei residui (attivi e/o passivi) che sono oggetto di variazione nel periodo selezionato.

Radiazioni

Con questa procedura si ha la possibilità di radiare simultaneamente più accertamenti/impegni a residuo. Infatti accedendo a tale funzione il programma consentirà di selezionare gli accertamenti/impegni da azzerare; confermando poi l'operazione gli accertamenti/impegni saranno azzerati e dopo aver fornito l'apposito avviso dell'avvenuta operazione verrà prodotto il decreto di radiazione per i residui in questione.

Per modificare una radiazione cumulativa già inserita basta accedere all'apposita voce di menù stampe/residui/radiazioni/residui attivi/passivi/modifica.

Stampa movimenti

Questa funzione consente di effettuare la stampa o delle reversali o dei mandati oppure di entrambi relativi l'anno d'esercizio ed al periodo indicati dall'operatore nell'apposito pannello *stampa movimenti* che si visualizza al momento dell'attivazione della procedura. Il flag *stampa distinta*, se spuntato, permette di stampare anche la distinta contrassegnata da un numero progressivo attribuito in automatico. Il programma propone anche il numero dell'ultima distinta stampata. Quindi cliccare su ok per avviare la stampa dei movimenti con le impostazioni specificate dall'operatore.

Stampa avvisi

Consente la stampa degli avvisi di pagamento relativi all'esercizio finanziario ed all'intervallo indicati dall'utente nell'apposito pannello visualizzatosi dopo l'attivazione di questa procedura di stampa. Dopo avere cliccato su ok il programma propone una schermata che contiene l'elenco degli avvisi di pagamento da stampare. Selezionando o deselegionando il flag situato accanto al singolo avviso l'utente può scegliere gli avvisi di cui intende effettuare la stampa. Nella stampa sono riportati i mandati espressi per numero, data, causale, creditore, importo. per ottenere la stampa cliccare sull'apposita icona.

Stampa partitari

Questa procedura consente la stampa dei partitari di tutte o delle singole voci. Attivata la funzione, il programma propone la finestra delle opzioni di stampa

Se l'operatore dalla procedura tabelle/opzioni/parametrizzazione ha preventivamente selezionato il check di scelta *tutte le voci (anche in assenza di movimenti)* allora il programma riporterà nella stampa del partitario anche quelle voci che non sono state oggetto di movimentazione.

L'utente può selezionare il tipo di partitario e anche le voci da stampare.

Se l'utente sceglie l'opzione raggruppa sottovoci allora il programma stamperà tutti i movimenti delle sottovoci in un unico partitario, mentre se il flag è disattivato saranno stampati solo i movimenti della voce principale.

Giornale di cassa

Questa procedura consente la stampa nel giornale di cassa dei movimenti a partire dall'ultima data stampata. La stampa può essere effettuata su foglio orizzontale ed in tal caso riporta anche la situazione progressiva di cassa cioè il saldo; oppure su foglio verticale con l'indicazione solo dei movimenti. La stampa permette di ristampare il giornale di cassa dei movimenti già stampati con selezione dei movimenti da data a data indicate dall'operatore.

Stato attuazione (mod.H bis)

Questa procedura consente di ottenere la stampa del modello H bis. La stampa fornisce la situazione relativa allo stato di attuazione del programma annuale ed è suddivisa pertanto in due parti: entrate dove sono espresse le somme accertate, riscosse e quelle rimaste da riscuotere; mentre nella parte delle uscite sono riportate le somme impegnate, pagate e le somme rimaste da pagare.

Situazione contabile

Questa procedura fornisce per ogni voce la situazione contabile e precisamente: previsione iniziale, variazioni, previsione definitiva, somme riscosse/pagate, somme rimaste da riscuotere/pagare. Le stampe sono: per competenza, per residui, per competenza/residui, per cassa alla data. La stampa per *competenza* riporta il fondo di cassa inizio esercizio, il totale importo per pagamenti e riscossioni, il saldo di cassa alla data corrente.

La stampa per *residui* contiene l'elenco dei residui attivi e passivi movimentati con l'indicazione oltre che dell'anno di provenienza anche della voce e del residuo finale. La stampa per *competenza/residui* riporta la situazione contabile in riferimento alle entrate e uscite in competenza e in residuo. Nella stampa *cassa alla data* è riportata la situazione di cassa relativa o al conto stato o ad altri fondi o ad entrambi. Ricordiamo che per tutte le stampe della situazione contabile, il periodo può essere definito dall'operatore nei campi dell'apposito pannello *imposta periodo*.

Elenco movimenti

Questa procedura produce la stampa cumulativa contenente, in base ai criteri scelti dall'operatore, tutte le informazioni sui movimenti effettuati. Infatti, attivata la funzione si visualizza un pannello nel quale l'utente ha la facoltà di decidere secondo quali caratteristiche avviare la stampa. Ad esempio la stampa può riportare solo le reversali, solo i mandati o entrambi; l'anno e la data per default sono quelli correnti, ma possono essere modificati. Inoltre è possibile anche specificare se i movimenti si riferiscono o a conto competenza o a residui, o ad entrambi.

Estratti conto

Questa stampa consente di verificare la situazione degli impegni e dei mandati per creditore. Dopo avere selezionato un creditore si aprirà la finestra *estratto conto* suddivisa in tre sezioni che contengono rispettivamente le informazioni su creditore, impegni e mandati.

Registro accantonamenti ritenute

Così come previsto in uno dei modelli ministeriali è possibile stampare un registro per ogni ritenuta nel quale saranno evidenziati i mandati dove sono accantonate le ritenute nonché i mandati di pagamento delle ritenute. Attivata questa procedura si apre un pannello dal quale selezionare l'esercizio e le ritenute. Quindi cliccando su ok il programma proporrà l'anteprima di stampa del registro contenente le ritenute e l'elenco dei relativi mandati. Per ottenere poi la stampa definitiva cliccare sull'icona di stampa situata sulla barra degli strumenti.

Riepilogo destinazione acc/rev

Questa stampa consente di verificare lo stato delle associazioni di reversali e di accertamenti ai progetti/attività. Dopo aver selezionato l'anno ed il periodo di stampa si ottiene un elenco dei movimenti destinati o ancora da destinare ai progetti/attività nonché un elenco delle eventuali incongruenze nelle associazioni degli accertamenti/reversali alle attività/progetti. Tra le incongruenze che il programma provvederà a produrre, qualora presenti, si segnala l'associazione di accertamenti di competenza che eccedano il totale delle entrate destinate ai progetti/attività o la presenza di reversali sia in competenza sia in residuo che eccedano l'importo degli accertamenti destinati alla voce. Tale stampa rappresenta un valido supporto per una corretta valorizzazione del modello **N**.

Riepilogo per tipo spesa

Attivata la procedura, il programma propone un pannello nel quale l'utente può scegliere tramite gli appositi pulsantini di spunta, gli elementi da riportare sulla stampa: esercizio finanziario, periodo, movimenti, se conto competenza o conto residui o entrambi. Confermando con ok si visualizzerà il pannello *riepilogo per tipo spesa* contenente l'elenco relativo. Cliccando poi sull'icona di stampa si ottiene la stampa che riporta la descrizione dei tipi spesa movimentati con i relativi pagamenti ed impegni. Cliccando sul segno + posto accanto al singolo tipo spesa il ramo si espande visualizzando i conti/sottoconti di cui si compone. Selezionandone uno e cliccando sull'icona di stampa il programma propone un'anteprima di stampa contenente le informazioni relative agli elementi selezionati dall'operatore.

Rendiconto progetto/attività'

Questa stampa fornisce un rendiconto dettagliato dei progetti/attività riportando un dettaglio relativo al riepilogo spese per progetto con il rispettivo totale e riferito all'intervallo precedentemente indicato dall'operatore nell'apposita finestra di opzioni. Una volta effettuata la selezione delle opzioni il programma propone la stampa che riporta il prospetto riepilogativo delle spese suddiviso in sezioni che riportano il tipo, il conto, il sottoconto e la descrizione dei movimenti; la colonna centrale contiene il dettaglio relativo alla competenza con l'indicazione delle somme impegnate, somme pagate, variazioni, somme rimaste a pagare, mentre nella parte destra sono elencati i residui iniziali, pagati e rimasti da pagare.

Minute spese

Una volta attivata questa funzione il programma propone la finestra dove è possibile selezionare una delle stampe previste. Le tipologie sono:

- 1) *registro minute spese* conforme al modello Ministeriale
- 2) *distinta dei movimenti di spesa* che riporta tutte le spese effettuate raggruppandole per aggregato\voce\sottovoce e per tipologia di spesa
- 3) *reintegri da effettuare* che riepiloga solo le spese che ancora non sono state reintegrate.

Monitoraggio progetti/attività'

Si tratta di una stampa richiesta dai revisori in fase d'analisi del conto consuntivo 2003 per monitorare le risultanze complessive delle spese di progetti/attività riclassificandole per tipologia di spese. La circ. n. 17, prot. 0048471 del 19.4.2004 del m.e.f. congiuntamente al m.i.u.r., infatti, comunica l'avvio della fase di sperimentazione del progetto "athena 2" che ha come obiettivo quello di supportare la funzione dei revisori delle istituzioni scolastiche con un applicativo web in grado di produrre dei modelli di verbali unici e soprattutto di standardizzare l'acquisizione dei dati contabili raccolti dai revisori nelle scuole. Tra i dati contabili da raccogliere occorre ricalcolare le spese sostenute raccordando i progetti per obiettivo. Occorre associare un progetto al raggruppamento di pertinenza basta semplicemente selezionarlo a sinistra. L'operazione va effettuata almeno una volta per tutti i progetti.

Cliccando sul bottone stampa sarà effettuata la stampa sia delle attività che dei progetti riclassificati. E' possibile ottenere la stampa anche per anno scolastico, ma in questo caso occorre raggruppare/associare anche i progetti dell'anno finanziario precedente. Gli importi in questo caso verranno calcolati per 4/12 dall'anno precedente e per 8/12 dell'anno dato in input. Orientativamente il prospetto sarà chiesto per anno finanziario anche se nel modello si parla di a.s. (ovvero anno scolastico)

Situazione disponibilità finanziaria

Con questa stampa è possibile consultare la situazione della disponibilità finanziaria da programmare relativamente all'esercizio ed al periodo indicati dall'utente.

Variazioni

Questa funzione consente di ottenere una stampa cumulativa in un unico modello **F** per un insieme di variazioni effettuate in un certo periodo. Infatti la procedura stampe/variazioni/modello **F** dietro l'indicazione del periodo cumula nella colonna variazioni del modello la somma della variazioni avvenute in modo che al consiglio di istituto sia presentato un unico modello **F** accompagnato dai vari decreti. La stessa cosa è stata prevista anche per la stampa del modello **G** che per la stampa di un eventuale unico decreto.

Conto consuntivo (mod.H)

Questa stampa, prodotta secondo il formato previsto dalle direttive ministeriali, contiene il riepilogo delle entrate e delle spese per l'anno finanziario indicato dall'operatore nel pannello visualizzato al momento dell'attivazione di questa procedura di stampa.

Rendiconto progetti/attività'(mod.I)

Questa stampa fornisce un rendiconto dettagliato dei progetti/attività riportando un dettaglio relativo al riepilogo entrate e spese per progetto con il rispettivo totale e riferito all'anno inserito dall'utente. La finestra di selezione dei parametri consente di selezionare le opzioni di stampa desiderate

Elenco residui anno (mod L)

Con questa funzione si ottiene la stampa dell'allegato al conto consuntivo che riporta la situazione relativa ai residui attivi e passivi dell'esercizio finanziario.

Situazione finanziaria definitiva (mod.J)

La stampa del modello J riporta la situazione finanziaria al 31.12 e più precisamente il fondo cassa dell'esercizio, avanzo o disavanzo per la gestione di competenza, avanzo o disavanzo complessivo a fine esercizio.

Situazione patrimoniale (mod.K)

Questa stampa prevede due sezioni: entrate e uscite. Qualora l'utente non abbia provveduto alla compilazione del modello K per l'esercizio finanziario in corso, il programma proporrà nella prima colonna del prospetto (situazione al 01/01), i dati della situazione al 31/12 dell'anno precedente. Inoltre, proporrà in automatico, nella colonna 'variazioni', gli importi di:

Crediti (residui attivi) verso lo stato e verso altri;

Depositi bancari e postali;

Debiti (residui passivi) verso lo stato e verso altri.

resta a carico dell'utente la compilazione dei restanti campi del modello.

Infine, è stato automatizzato il calcolo del deficit/consistenza patrimoniale come differenza tra entrate e uscite del suddetto prospetto.

Riepilogo spese al personale (mod.M)

La stampa del modello M, conforme al modello pubblicato nel regolamento di contabilità (art.18 c.4) elenca le spese del personale relative all'esercizio finanziario specificato dall'utente. Una volta attivata la procedura si visualizza un pannello in cui è richiesto l'anno; confermando con ok il programma propone il prospetto con il riepilogo delle spese per il personale relativo all'anno selezionato. Il pulsante  serve per inserire nuove righe del prospetto mentre il tasto  né consente la cancellazione. Ricordiamo che tale modello è obbligatorio per la trasmissione al Ministero dei dati del consuntivo.

Cliccando sull'icona  è possibile importare i dati contenuti in un file txt prodotto dal programma Argo Stipendi

(creare il file da Emolumenti da stampe/stampe generali/annue /modello M dopo aver selezionato l'anno cliccare su esporta per bilancio per salvare il file).

Attivando la procedura si visualizza il pannello attraverso il quale indicare la cartella da cui selezionare il file `annomodellom.txt`.

Riepiloghi tipologia spesa (mod.N)

Questa stampa propone un riepilogo per ogni tipologia di spesa, riportando il dettaglio relativo a: competenza e residui.

Relazione

Con questa procedura è possibile stampare/personalizzare la relazione amministrativo-contabile che accompagna il conto consuntivo e i suoi allegati. Lo schema fornito dal programma ricalca quello di alcune relazioni pubblicate su vari siti internet, ma ovviamente è possibile modificare l'impostazione come un qualunque documento personalizzabile. Quando si attiva la procedura per la prima volta sono calcolate tutte le variabili; a video è proposta la relazione come un normale documento di testo che può essere modificato e/o integrato in ogni sua parte.

Il documento dovrà essere salvato in modo che al successivo rientro la relazione sarà quella modificata dall'utente. Se è necessario invece far ricaricare e/o ricalcolare le variabili occorre cliccare sull'apposita icona.

La personalizzazione del modello di base si effettua dal menù *altro/personalizza documenti*. Per il dettaglio si rimanda all'apposito paragrafo personalizza documenti del presente manuale.

Indici di bilancio

Si tratta di un ulteriore modello che consente di vedere l'andamento della gestione e che s'inserisce nella relazione al conto consuntivo.

Una volta attivata la funzione da *stampe/consuntivo/nuovo regolamento/indici di bilancio* il programma propone un'anteprima di stampa contenente il modello degli indici di bilancio relativo al conto consuntivo dell'esercizio finanziario precedentemente selezionato. Ovviamente è possibile modificarne l'impostazione come un qualunque documento personalizzabile.

Registro contratti

Dal menù stampe\registro contratti è possibile gestire e stampare il registro contratti, una volta attivata la procedura si visualizza la schermata con l'elenco dei contratti caricati.

Il tasto inserisci consente di caricare i dati del contratto distinguendo anche per tipologia (personale o beni e servizi)

e' possibile anche importare i dati da Argo Personale o da Argo Magazzino il file da importare è xxxregcontr.txt. dove per xxx si intende l'esercizio finanziario per cui stiamo compilando il registro dei contratti ; da Argo Magazzino il file da importare si chiama xxxmregcontr.txt.

Per produrre il file dai programmi Argo Personale o Argo Magazzino occorre:

- attivare la procedura da personale *altro-esportazione dati-esportazione per argo bilancio* o da magazzino *altro-esportazione dati –registro contratti per argo bilancio*
- selezionare la tipologia di dati da esportare ed avviare l'esportazione
- salvare il file c:\(nome cartella) se entrambi i programmi risiedono sullo stesso computer.

Se il registro dei contratti conteneva già dei dati, il programma chiederà all'utente se s'intende sostituire o aggiungere i dati esistenti con quelli importati da personale. Fatto ciò il programma, se autorizzato dall'utente, procederà ad ordinare i contratti inseriti nel registro per data.

Tablelle

Le tablelle presenti nel programma sono:

- Opzioni/parametrizzazioni
 - Aggregazioni
 - Creditori
 - Debitori
 - Modalita' pagamento
 - Istituti cassieri
 - Causali
 - Dettagli progetto
 - Tipo spesa
 - Liquidazioni/ritenute
 - Banche
-

Parametrizzazione

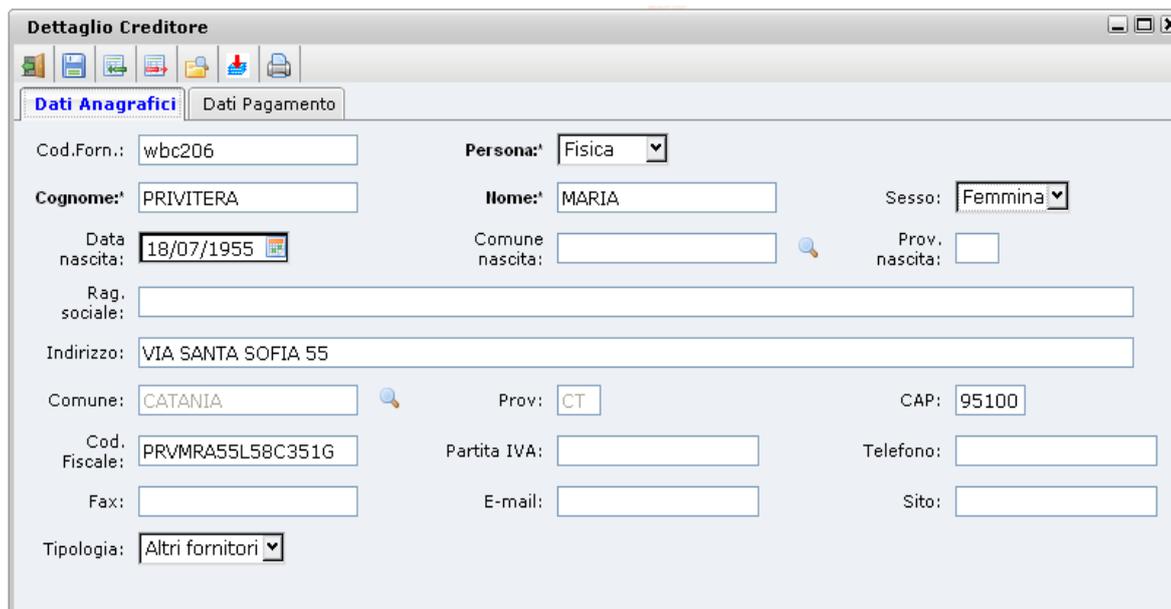
La tabella parametrizzazione consente di impostare alcune opzioni che possono essere mantenute per tutto il programma, ad esempio la stampa dei partitari anche per le voci non movimentate, la stampa di mandati/reversali su modelli preposti Ministero. inoltre è possibile gestire la situazione amministrativa con partite di giro, il riporto situazione di cassa su distinta.

Aggregazioni

Questa tabella riporta aggregazioni di entrata e di spesa espressi per codice e descrizione

Creditori

In questa tabella, alla quale si accede anche dall'icona del menù , si possono inserire/modificare i creditori. La finestra dettaglio creditore si suddivide nelle due sezioni dati anagrafici e dati pagamento



Dettaglio Creditore

Dati Anagrafici | Dati Pagamento

Cod.Forn.: wbc206 Persona: Fisica

Cognome: PRIVITERA Nome: MARIA Sesso: Femmina

Data nascita: 18/07/1955 Comune nascita: Prov. nascita:

Rag. sociale:

Indirizzo: VIA SANTA SOFIA 55

Comune: CATANIA Prov: CT CAP: 95100

Cod. Fiscale: PRVMRA55L58C351G Partita IVA: Telefono:

Fax: E-mail: Sito:

Tipologia: Altri fornitori

nella prima sono riportati i dati anagrafici del creditore, mentre nella seconda si specifica la modalità di pagamento dettagliando negli appositi campi tutte le informazioni ad essa correlate, ad esempio, nel caso di accredito in conto corrente bancario si visualizzeranno i campi per le coordinate iban previa selezione della banca. Per cancellare un creditore cliccare sull'icona .

Debitori

In questa tabella, alla quale si accede anche tramite l'icona  della barra di menù, mediante l'utilizzo delle icone  e  è possibile inserire e/o cancellare i vari debitori.

Anche per i debitori è prevista la stessa funzione d'accorpamento con le stesse modalità per le quali si rimanda al precedente paragrafo sui creditori.

Modalità di pagamento

Nulla tabella modalità pagamento occorre obbligatoriamente, prima di emettere mandati con ordinativo informatico , assegnare ad ogni modalità presente in archivio il **tipo OIL**.

Il tipo va scelto nell'elenco previsto nel tracciato standard stabilito dalla convenzione ABI-Ministero

The screenshot displays the 'Modalità di Pagamento' application. In the background, a table lists various payment methods with their corresponding types and bank codes. In the foreground, a modal window provides a detailed view of the selected 'quietanza diretta' entry.

Descrizione	Tipo	Cod. Banca
"quietanza diretta"	CC Postale	BBP
acc tes tab b	Girofondi	ATB
Accredito enti tab. A	CC Postale	DDE
ACCREDITO C/C POSTALE	CC Postale	ACP
accredito cc postale	CC Postale	ACP
Accredito conto corrente postale	CC Postale	ACP
Accredito in C/C bancario	CC Bancario	BBP
Accredito in c/c bancario CARIGE	CC Bancario	ATB
Accredito in C/C postale	BancoPosta	BBP
accredito stato tabella B	Girofondi	ATB
accredito Tab A scuola		
accredito tabella B_mio		
accredito tesoreria FEP		
altro		
Assegni circolari non trasferibili inte		
da tabella allegata		
assegno circolare		
banca		
bolle		
hollettino		

Modalità di Pagamento	
Descrizione*:	"quietanza diretta"
Tipologia*:	Altro
Tipo OIL*:	BONIFICO BANCARIO E POSTALE

Buttons: Conferma, Annulla

La tabella è fornita già caricata con le modalità di pagamento più diffuse espresse per descrizione.

Le informazioni del Tipo OIL verranno visualizzate con una abbreviazione nella colonna Cod.Banca .

Ecco una tabella dei tipi oil e come vanno usati

Codice OIL	Descrizione
<i>Cassa</i>	Da utilizzare per i pagamenti per cassa e in presenza di quietanzante diverso dal beneficiario
<i>Bonifico bancario e postale</i>	Da utilizzare per tutti i bonifici, compreso Bancoposta
<i>SEPA credit transfer</i>	Da utilizzare solo per i pagamenti tramite bonifici esteri (iban esteri)
<i>Assegno circolare</i>	Da utilizzare solo per i pagamenti tramite assegno circolare
<i>Accredito conto corrente postale</i>	Da utilizzare per i pagamenti a c/c postale che non prevedono l'indicazione dell'IBAN completo (no Bancoposta). Verificare con il proprio istituto cassiere se tale causale deve essere utilizzata o meno per i bollettini di c/c postale.
<i>Regolarizzazione</i>	Da utilizzare per le regolarizzazioni in presenza di provvisori - sospesi
<i>Addebito preautorizzato</i>	Da utilizzare in caso di addebito preautorizzato dal c/c bancario, pagamento utenze e canoni tramite domiciliazione bancaria. (poco usato)
<i>Disposizione documento esterno</i>	Da utilizzare per il pagamento di bollettini c/c postale (al posto di accredito conto corrente utilizzato), F24 cartacei o inseriti dall'eventuale procedura di home banking dell'istituto cassiere, MAV, RAV, ecc...
<i>Accredito tesoreria provinciale Stato per tab A</i>	Da utilizzare per pagamenti ad altri Enti soggetti a tesoreria Unica appartenenti alla tabella A (ad esempio ad altre scuole)
<i>Accredito tesoreria provinciale Stato per tab B</i>	Da utilizzare per pagamenti ad altri Enti soggetti a tesoreria Unica appartenenti alla tabella B (ad esempio Agenzia Entrate)
<i>Regolarizzazioni Accredito tesoreria provinciale Stato per tab A</i>	Da utilizzare per le regolarizzazioni in presenza di provvisori da enti di tabella A
<i>Regolarizzazioni Accredito tesoreria</i>	Da utilizzare per le regolarizzazioni in presenza di provvisori da enti di tabella B

<i>provinciale Stato per tab B</i>	
<i>F24EP</i>	Da utilizzare per pagamenti di ritenute con f24 EP via entrate se emessi contestualmente all'invio del file

Istituti cassieri

Si tratta della tabella contenente gli istituti cassieri espressi per abi , cab , numero conto corrente ed altre informazioni sul saldo iniziale, fondo cassa, etc



Istituti cassieri

Programma annuale esercizio 2008

ABI	CAB	Descrizione	N. C/C	Saldo iniziale	Saldo iniziale f. vinc.	Gest. Econom.
561...	123...	Credito Emiliano	123456789123	5.000,00	0,00	No
050...	842...	Banca Agr.Popolare di Ragusa	123456789458	5.000,00	0,00	No

Sospesi/Provvisori

In questa tabella abbiamo la possibilità di visualizzare e gestire i sospesi, provvisori bancari importati dal file esiti I giornale di cassa rilasciato dalla banca

La tabella sospesi ha comunque la funzione di inserimento, modifica e cancellazione consentendo così anche una gestione manuale del sospeso .

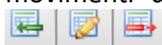
E' tuttavia più semplice Importare i files dei giornali di cassa scaricabili dalla banca dalla procedura Gestione →Distinte →Gestione esiti Bancari/giornale cassa per trovarsi in automatico caricati i sospesi o regolarizzati i sospesi già chiusi.

Dalla modifica saranno visibili l'elenco dei movimenti già emessi collegati al sospeso .

Ulteriori funzionalità di stampa, recupero e di gestione consentono anche la visibilità dei contributi provenienti da Argo **PAGONLINE** le funzioni si attivano in presenza del servizio attivo per la scuola e anche con causale del sospeso contenente la scritta standard “/PUR/LGPE-RIVERSAMENTO/URI/” seguito dal nome del flusso di riversamento .

Causali

Si tratta di una tabella dove l'utente può inserire delle descrizioni frequenti da utilizzare durante l'immissione dei movimenti d'entrata o di spesa. Per inserire, modificare o cancellare una causale basta cliccare sulle icone

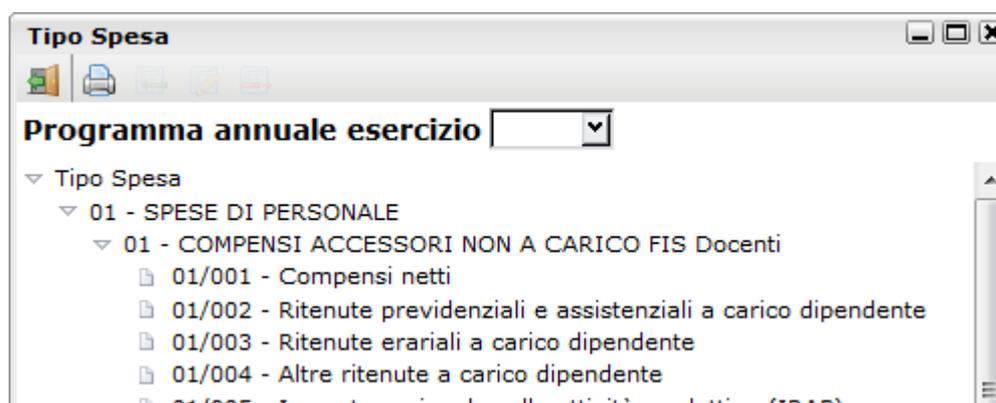


situate sulla barra degli strumenti.

Tipo spesa

Questa tabella contiene l'elenco dei tipo spesa ed è suddivisa in tre livelli che sono tipologia, conti e sottoconti.

La struttura inserita in questa tabella è quella che poi ritroveremo nella sezione schede dei progetti/attività. Cliccando poi sull'apposita  icona si ottiene la stampa contenente il riepilogo tipologia spesa per l'esercizio corrente.



Liquidazioni/ritenute

In questa tabella è possibile inserire o cancellare le varie ritenute abbinate ad ogni tipologia di liquidazione.

La finestra presenta l'elenco per l'anno di gestione l'elenco delle ritenute per liquidazione , la tipologia, il tipo spesa proposto , il creditore a cui versare e l'indicazione se la ritenuta va sommata al lordo (stampato sul mandato).

Liquidazione	Ritenuta	Tipologia	Tipo Spesa	Creditore
Competenze fisse Supplenze brevi (Ata)	INPS Disocc.			001
Competenze fisse Supplenze brevi (Ata)	IRAP			135
Competenze fisse Supplenze brevi (Ata)	IRPEF	Erariale	01/02/003 - Ritenute erariali a carico dipendente	456
Competenze fisse Supplenze brevi (Ata)	Addizionale Regionale	Erariale	01/01/003 - Ritenute erariali a carico dipendente	wbc1550
Competenze fisse Supplenze brevi (Ata)	Addizionale Comunale	Erariale		275
Compensi accessori Fondo Istituto (Ata)	INPDAP c/dip	Ritenuta a carico del Dipendente	01/04/002 - Compensi per referente alla valutazione	346
Compensi accessori Fondo Istituto (Ata)	IRAP			
Compensi accessori Fondo Istituto (Ata)	IRPEF	Erariale	01/04/003 - Compensi per figura aggiuntiva	

Banche

La tabella contiene le banche espresse per descrizione, Abi e Cab.

Altro

Dal menù altro si accede ad alcune funzioni di carattere generale

Importazione dati

Dal menù altro si accede al menu' di importazione dati che si divide nei sottomenu' relativi all'importazione da Argo o da Sissi

Importazione dati da Argo

La procedura di importazione da Argo consente l'intera acquisizione per l'anno di importazione dei dati precedentemente esportati dal programma Argo-bilancio in versione tradizionale.

L'importazione avviene per macro raggruppamenti ovvero :

- 1) Tabelle
- 2) Dati previsionali

- 3) Residui iniziali
- 4) dati gestionali
- 5) Dati consuntivo

Dopo aver scelto quali dati importare e' necessario selezionare la cartella dove risiedono i file con estensione zip preparati allo scopo dall'operatore di Argo-bilancio.

Il nome dei files prodotti da Argo bilancio si differenziano per contenuto grazie alla consonante finale quindi :

Il file denominato "codice ministeriale"+anno+"T" contiene le *tabelle* estratte da Argo bilancio (creditori,debitori,banche,causali,mod. pagamento e struttura di base)

Il file denominato "codice ministeriale"+anno+"P" contiene i dati contabili di *previsione* estratte da Argo bilancio

Il file denominato "codice ministeriale"+anno+"G" contiene i dati contabili di *movimentazione* estratte da Argo bilancio (gestione contabile di competenza e residuo , minute spese, variazioni , storni , radiazioni)

Il file viene ritenuto valido se il codice ministeriale di arrivo , l'anno e il contenuto sono coerenti.

Le eventuali anomalie e/o dati da completare/controllare durante il travaso vengono segnalate. Le anomalie possono essere bloccanti per cui occorre correggere sulla versione client/server e effettuare di nuovo l'esportazione e l'importazione oppure sono avvisi di anomalie da correggere a posteriore.

Se occorre e' possibile azzerare i dati appena travasati da *altro* azzeramento archivi che consente una selezione per aree dei dati da azzerare e rifare ex novo il tutto.

Vi ricordo che il file dei dati gestionali contiene anche i residui quindi se si vuole importare tutto non esportare/importare la voce residui .

Importazione dati da Sissi

La procedura di importazione da Argo consente l' importazione dei dati precedentemente esportati dal programma open Sissi .

Esportazione dati

Gestione Invio Dati Ministero

Per usare la nuova procedura invio flussi andare nel menù Altro esportazione dati / Trasmissione Ministero /Gestione Invio Ministero



inserire le credenziali abilitate al Ministero **per l' invio dei flussi**

The dialog box is titled 'Credenziali di accesso al ministero'. It contains the following elements:

- Username SIDI: [text input field]
- Password: [text input field]
- Ricorda credenziali per questa sessione di lavoro
- A text area containing a disclaimer: "Sono consapevole che per l'utilizzo di questa funzionalità sono necessarie le credenziali SIDI a me rilasciate dal Ministero e che le stesse sono trasmesse al SIDI dalla memoria del browser tramite i prodotti Argo Software, senza alcun salvataggio, e che Argo Software si impegna a non registrarle in nessun modo o utilizzarle ad altri scopi. Sono consapevole che, sempre per ragioni di sicurezza, le credenziali scadranno al termine della sessione e dovranno essere reinserite ad ogni esecuzione della funzionalità."
- Buttons: Conferma and Annulla

se le credenziali non sono corrette si può avere il seguente avviso:

"FB:901:La scuola utilizzata non appartiene ai contesti dell'utente.[Codice Ministeriale]"

(Il Codice Ministeriale non corrisponde con l' utenza di accesso)

dopo aver inserito le credenziali si accede alle seguente schermata:

Stato Invio flussi anno.....

In

Stato invio flussi anno 2019			
Codice Attività	Descrizione Attività	Data Acquisizione Flus...	Data Ultima Attività - ...
AP	PROGRAMMA ANNUALE	30/04/2020	30/04/2020 12:44:31 - OK
01	GESTIONALE GENNAIO	30/04/2020	30/04/2020 16:18:29 - WARN
02	GESTIONALE FEBBRAIO	30/04/2020	30/04/2020 16:36:39 - WARN
03	GESTIONALE MARZO	05/05/2020	05/05/2020 16:11:38 - OK
04	GESTIONALE APRILE	06/05/2020	06/05/2020 11:54:08 - OK
05	GESTIONALE MAGGIO	06/05/2020	06/05/2020 16:56:20 - OK
06	GESTIONALE GIUGNO	06/05/2020	06/05/2020 17:01:24 - OK
07	GESTIONALE LUGLIO	06/05/2020	06/05/2020 17:47:23 - OK
08	GESTIONALE AGOSTO	06/05/2020	06/05/2020 18:03:10 - OK
09	GESTIONALE SETTEMBRE	06/05/2020	06/05/2020 18:11:21 - OK
10	GESTIONALE OTTOBRE	06/05/2020	06/05/2020 18:19:04 - OK
11	GESTIONALE NOVEMBRE	11/05/2020	11/05/2020 18:45:14 - OK
12	GESTIONALE DICEMBRE	11/05/2020	11/05/2020 18:58:49 - WARN
AC	CONTO CONSUNTIVO	22/06/2020	22/06/2020 11:58:42 - OK

questa finestra troviamo elencato il codice attività riferito agli invii effettuati la descrizione del flusso, la data di acquisizione e la data dell' ultima attività / invio

Storico invio

con questa icona si possono verificare gli invii effettuati

Stato invio flussi anno 2020		
Codice	Descrizione Attività	Data Acquisizione Flus...
AP	PROGRAMMA ANNUALE	--

esempio

Storico Invio flussi		
Storico Attività AP-PROGRAMMA ANNUALE 2019		
Id Invio	Data ed Ora invio	Report
9589	17/02/2020 11:55:42	KO
9594	17/02/2020 14:04:55	KO
9601	17/02/2020 14:25:46	KO
9627	17/02/2020 16:00:35	KO
9658	18/02/2020 10:46:59	KO
9665	18/02/2020 11:00:18	KO
9669	18/02/2020 11:17:56	KO
9680	18/02/2020 11:35:31	KO
9682	18/02/2020 12:09:40	KO
9686	18/02/2020 10:46:06	KO
9688	18/02/2020 11:17:28	KO
9693	18/02/2020 14:28:01	KO
9701	18/02/2020 16:26:36	WARN
9724	19/02/2020 10:57:22	KO
9732	19/02/2020 11:18:35	KO
9744	19/02/2020 14:38:54	KO
9745	19/02/2020 14:38:45	KO

Con il tasto visualizza report si ha il dettaglio dell' esito selezionato.

Attenzione selezionare l'ultimo invio per verificarne l'esito

esempio

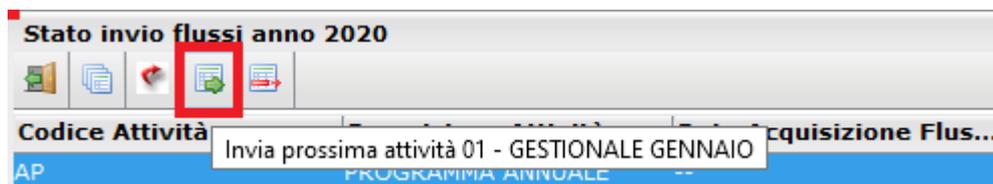
Report Invio flusso
Dettaglio Report Invio
ERRORI RISCONTRATI
Nessun errore da segnalare.

Invio nuovo flusso

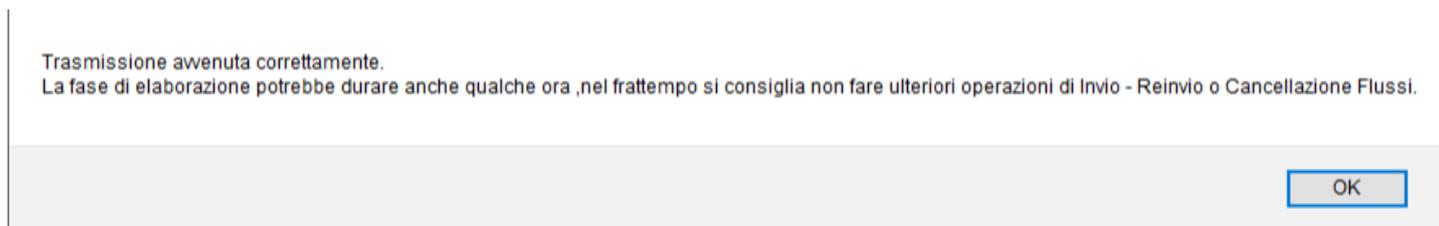
la scelta dell' invio è automatica non si può selezionare il flusso da inviare

il programma preleva in ordine progressivo, in caso di esito KO dell' ultimo flusso

prima si deve sistemare e poi procedere con il reinvio o la cancellazione dello stesso.



dopo l' invio del flusso si deve **attendere l' esito** solo se l' esito finale è **Ok** e il **flusso risulta acquisito nella colonna Data Acquisizione flusso** si può procedere all' invio successivo.



Se per errore si procede ugualmente a fare un altro invio prima di ricevere l' esito si ha il seguente errore:

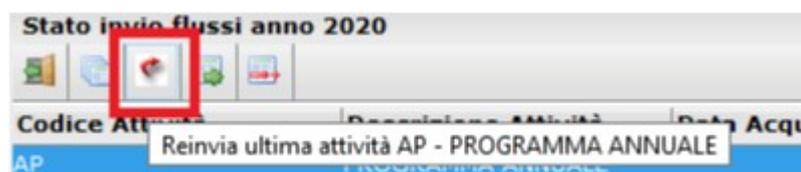
Descrizione errore: FB:666:Attenzione un altra attivita' precedentemente inviata e' in attesa di essere elaborata.

Riga errata: (|Codice Ministeriale 2019|FB|ARGO|03|20200112|)

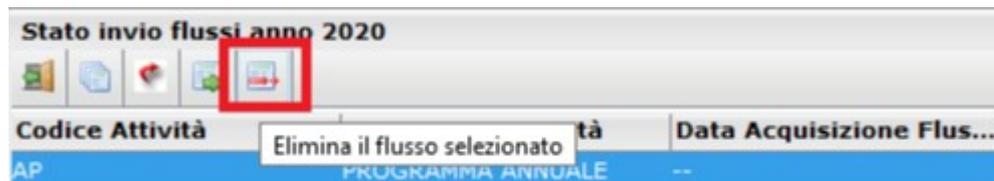
Reinvio

Con questa icona si può rimandare l' ultimo flusso che abbia avuto problemi o che si vuole sostituire nei contenuti .

La funzione e' automatica nella proposta dell'attività da inviare e dipende dall'ultimo flusso acquisito dal Sidi .



Eliminazione Flusso



L'eliminazione del flusso viene effettuata sul SIDI direttamente solo per l'ultimo che risulta acquisito ed elaborato .
Un messaggio di avvenuta cancellazione viene restituito dal SIDI immediatamente.

Eventuali messaggi di impossibilità di eliminazione vengono impaginati e mostrati all'utente e nel caso necessiti reinviare mesi precedenti occorre richiedere al Sidi attraverso una richiesta di assistenza al Servizio di Help Desk Amministrativo Contabile la cancellazione dei flussi da cui far ripartire con il reinvio .

Es di errori sulla cancellazione

["FB:018:L'operazione richiesta non e' possibile poiche' non vi sono dati in archivio"]

[FB:018:Non e' possibile cancellare i dati dell'attivita' indicata poiche' esistono i dati di attivita' successive"]

Trasmissione per Argo Avcp

- Con questa funzione si produce il file contenente i dati da inviare al ns. servizio “Argo Xml per AVCP” per ottemperare alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012 (art.1 c. 32 e 34).
- Secondo quanto stabilito da tale legge ed a seguito della delibera AVCP n. 26 del 22-05-2013 e successivi comunicati del 22/05/2013 e 13/06/2013, le istituzioni scolastiche sono obbligate a pubblicare entro il 31/01 di ogni anno, sui propri siti istituzionali, un file xml contenente i dati di ogni contratto stipulato identificato dal proprio CIG, e che riporti inoltre l'oggetto della fornitura o servizio, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento della fornitura o servizio, le somme liquidate, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario.
- Avviando la procedura occorre impostare il periodo di selezione.

I dati saranno estrapolati dai CIG inseriti sugli impegni e/o sui mandati del periodo e la stampa riporterà in anteprima i dati esportabili e quindi presenti sul file exportWWBAVCP.TXT che verrà creato nella cartella selezionata dall'utente cliccando sul bottone Esporta Dati presente in basso della finestra di stampa.

- La stampa riporta prima tutti gli impegni non liquidati e poi a seguire gli impegni a cui sono legati mandati quindi liquidati, anche se il cig e' ripetuto in fase di importazione su argo xml per avcp verranno importati solo una volta a parità di CIG
- Se nell'estrazione sono presenti Fornitori (ovvero partecipanti/aggiudicatari) senza codice fiscale e Partita Iva questi non verranno riportati nel file. E' opportuno per quest'ultimi aggiornare sulla tabella Fornitori il codice Fiscale o la partita Iva e rifare l'esportazione prima della relativa importazione sul ns. servizio WEB “Argo xml per AVCP”.
- Eventuali codici Cig mancanti possono essere integrati nei mandati e/o negli impegni oppure integrarli direttamente sul nuovo servizio web Argo xml per AVCP.
- **Gli importi di gara e/o Liquidati sono stati estrapolati non considerando l'Iva che nella maggior parte dei casi essendo versata direttamente all'erario si presuppone non abbia nel movimento l'indicazione del codice CIG**
- **Eventuali correzioni su importi consigliamo di correggerli direttamente su Argo xml per Avcp visto che le gare vanno validate quindi controllate.**

Trasmissione ad Argo F24

- La funzionalità consente di estrarre i dati dei mandati segnati come *Mandati per Pagamento Iva con mese di riferimento Iva* pari al periodo selezionato e previa selezione genera in automatico l'F24 EP per effettuare il versamento dell'Iva sul ns. Servizio Argo F24.
-

- Il modello F24 EP sarà generato con mese di riferimento, descrizione e data di versamento pari alle informazioni indicate in basso nella finestra di selezione.

Mandati Iva dell'esercizio 2018 emessi per il mese di Gennaio					
	Inviato ad F24	Num.	Data	Causale	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	Non Inviato	331	23/04/2018	Pagamento IVA Fattura n.01109 del 15/01/2018	217,62

-

Mese riferimento: Gennaio	Data Versamento: <input type="text" value="25/03/2019"/>	<input type="button" value="Invia selezionati"/>	<input type="button" value="Chiudi"/>
Oggetto Versamento: <input type="text" value="Versamento Iva fatture"/>			

- Dalla selezione dei mandati verrà generato un unico modello F24 Ep con un'unica riga contenente il totale dell'iva del periodo oggetto della selezione.
- Il modello f24 ep generato dovrà comunque essere validato dal programma Argo F24 così come indicato nel leggimi 1.9.0 di Argo F24.
- Al termine dell'invio sui mandati già inviati risulterà l'informazione dell'invio e la data di versamento.

Esportazione Struttura Base

Con questa nuova procedura si può esportare la struttura del bilancio in formato xml ottenendo un file compatibile con PAGO in RETE per l'importazione del piano dei conti delle voci di Entrata.

Esportazione Documenti Argo Gecodoc

Con questa procedura si potranno inviare i documenti "annuali" della gestione finanziaria alla gestione documentale di Argo Gecodoc.

La funzione sarà attiva solo per le scuole con il programma Argo Gecodoc Attivo ovvero in assistenza.

- I documenti che al momento sarà possibile inviare sono raggruppati per Previsione, Gestione e Consuntivo e saranno elencati in una finestra di selezione.
- I documenti in pdf prima dell'invio verranno prodotti ex-novo chiedendo all'operatore i parametri per riprodurre il documento (esempio anno, periodo, opzioni varie) e verranno catalogati assegnando la tipologia documentale adatta e l'anno di riferimento.
- E' possibile selezionare i fascicoli e/o sottofascicoli di destinazione selezionandoli **tra quelli già esistenti su Argo Gecodoc** (solo fascicoli di Gestione Finanziaria dove nei campi aggiuntivi sia indicato l'anno di riferimento)
- I documenti già inviati su argo Gecodoc possono essere modificati, firmati, ecc su Argo Gecodoc come qualunque documento archiviato.

- L'invio dei documenti avviene solo se non già presente, quindi eventuali reinvii vanno effettuati previa cancellazione (anche dal cestino) su Argo Gecodoc.
- L'invio di altre tipologie documentali esempio Mandati/Reversali, Flussi OIL /ricevute saranno oggetto del prossimo aggiornamento .

Associazione entrate a progetto/attività'

Questa procedura agevola l'associazione accertamenti (competenza/residuo) o reversali ai progetti/attività di pertinenza.

Dopo aver selezionato se trattare gli accertamenti o le reversali è proposto l'elenco degli accertamenti/reversali dell'anno considerato.

L'icona di stato indica se l'associazione è stata fatta, cliccandoci sopra è consentita l'associazione al progetto/attività cui è collegata quella voce d'entrata con la possibilità di specificare le cifre da far comparire nei rendiconti progetto/attività.

Assoc. Impegno/Liquidazioni

Questa funzione consente di modificare e/o annullare l'associazione di impegni a liquidazioni .

Assoc. Mandato /liquidazioni

Come precedentemente descritto si possono associare i mandati a liquidazioni.

Personalizza intestazione

La procedura attiva dal menu' altro->personalizzazioni-> personalizza intestazione consente di modificare l'intestazione nel contenuto o nella forma.

E' possibile aggiungere loghi o variabili oppure dei testi liberi.

I loghi vanno precedentemente caricati nella tabella loghi accessibile dal menu' altro->personalizzazione->tabella loghi (logo della Repubblica va caricato pure).

Per quanto riguarda i dati delle variabili essi provengono direttamente dal portale Argo e alcuni di essi possono essere modificati nella gestione utenze entrando con le credenziali del Supervisor.

Salvando l'intestazione essa sarà quella riportata in tutte le stampe del programma.

Vi ricordiamo che in assenza di intestazione personalizzata ne viene riportata una di default (logo compreso) escluso per le stampe personalizzabili es. decreti, relazioni.

Procedure annuali

Apertura nuovo anno previsionale.

Con questa funzione sarà possibile selezionare se ripartire dalla struttura personalizzata oppure dalla struttura ministeriale. In entrambi i casi e' possibile personalizzare ulteriormente la struttura appena creata dal menu' Previsione->Struttura base o per i tipi spesa dal menu' Tabelle->Tipi spesa.

Ad apertura effettuata nelle funzioni dedicate alla previsione sarà possibile selezionare l'anno successivo creato e quindi si potrà procedere con la preparazione del nuovo programma annuale, delle schede progetto attività e di tutti i suoi allegati

Apertura nuovo anno

Passaggio all'anno:

Struttura

- Struttura Ministeriale
- Struttura Personalizzata con sottovoci (Uguale alla struttura anno in corso)
- Riporta tutti i progetti

Piano dei Conti

- Struttura Ministeriale
- Struttura Personalizzata

Conferma Annulla

Apertura anno gestionale

Con l' apertura del nuovo anno gestionale viene ribaltato il saldo iniziale e si possono inserire movimenti con esercizio provvisorio.

Ribaltamento residui attivi

La funzione consente il passaggio al nuovo anno degli accertamenti ancora da riscuotere compresi anche i residui attivi ancora da incassare . Appena si lancia la funzione questi verranno elencati con accanto le voci di entrata in cui dovranno essere ribaltati; le voci di entrata proposte saranno per default pari a quelle dell'anno precedente, ma l'utente se vuole può specificare per ogni residuo anche altre voci destinatarie. Saranno ribaltati solo i residui dove risulta il flag di spunta e dove risulta specificata la voce di destinazione ; Il ribaltamento può essere effettuato in più volte la finestra infatti propone solo i residui che ancora non risultano passati all'anno successivo.

Ribaltamento residuo passivi

La funzione consente il passaggio al nuovo anno degli impegni ancora da pagare compresi anche i residui passivi ancora da liquidare . Appena si lancia la funzione questi verranno elencati con accanto le voci di spesa in cui dovranno essere ribaltati; le voci di spesa saranno proposte solo nelle attività mentre per i progetti l'utente dovrà specificare per ogni residuo la voce di spesa destinataria . Saranno ribaltati solo i residui dove risulta il flag di spunta e dove risulta specificata la voce di destinazione ; il ribaltamento può essere effettuato in più volte la finestra infatti propone solo i residui che ancora non risultano passati all'anno successivo.



Zona Industriale III FASE
97100 RAGUSA
<http://www.argosoft.it>
email: info@argosoft.it
Help Desk 0932666412
