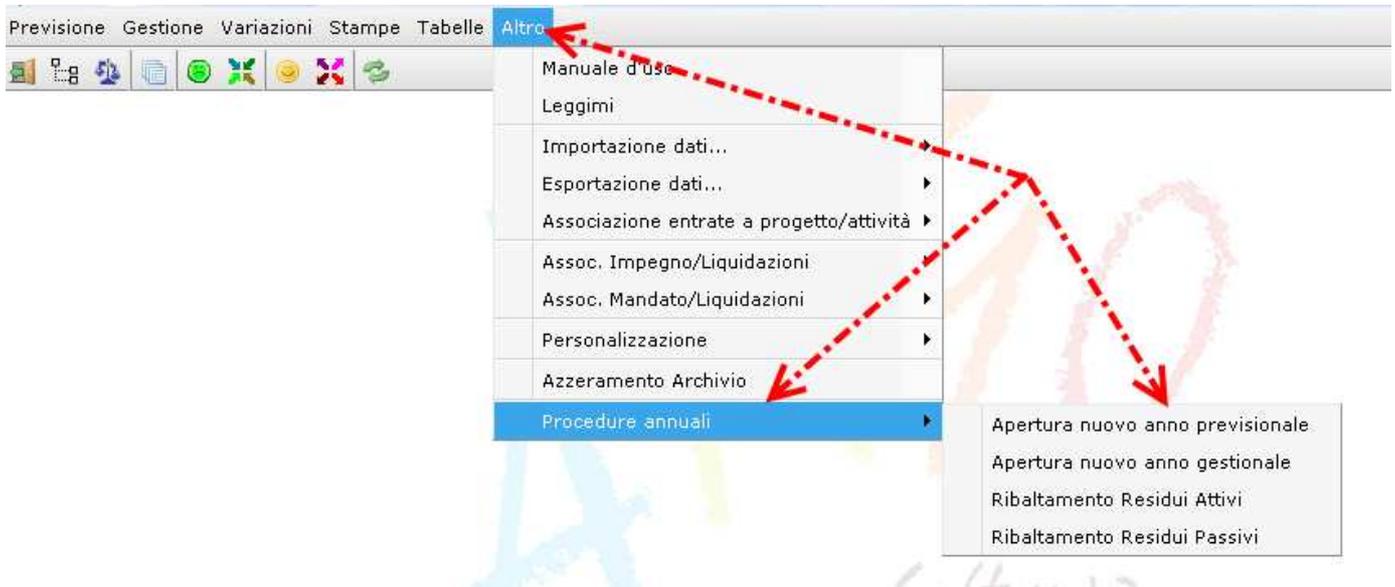


APERTURA DEL NUOVO ESERCIZIO E CALCOLO SALDI INIZIALI

La presente Guida Sintetica intende fornire indicazioni circa le operazioni utili all'apertura del nuovo esercizio finanziario.

All'apertura del nuovo esercizio si procede avviando 3 fasi successive che possono essere eseguite in tempi diversi. Esse sono riunite alla voce di Menu Altro--> Procedure annuali



Si potrà procedere con l'apertura del nuovo anno per l'esercizio successivo, accedendo alla voce di menu Altro--> Procedure annuali --> Apertura nuovo anno previsionale
Il programma presenterà la finestra riprodotta nell'immagine seguente:



A questo punto si potrà selezionare l'anno di destinazione agendo sulle freccine indicate in rosso. L'utente è poi chiamato a scegliere se mantenere la struttura in uso (sezione Struttura di base, opzione Struttura personalizzata) ovvero azzerare le personalizzazioni e utilizzare per il nuovo anno la struttura ministeriale (sezione Struttura di base, opzione Struttura ministeriale).

Anche per il piano dei conti è possibile scegliere se mantenere la struttura in uso (sezione Piano dei Conti opzione Struttura personalizzata) o utilizzare quella ministeriale (sezione Piano dei Conti opzione Struttura ministeriale). Le due scelte non sono fra loro dipendenti: è pertanto possibile optare per il mantenimento della Struttura di base e l'azzeramento del Piano dei conti o anche viceversa.

Nella parte inferiore della finestra, infine, è presente la voce "Riporta tutti i progetti": lasciando inserito il flag nel campo indicato in viola, i progetti presenti nell'aggregazione P saranno integralmente riportati nel nuovo anno. Togliendo il predetto flag, invece, nel nuovo anno l'aggregato P si presenterà vuoto. Resta inteso che, anche se si sceglie di riportare tutti i progetti, è poi possibile modificare o cancellare specifiche voci non più utili.

Confermando il programma creerà la struttura per il nuovo anno.

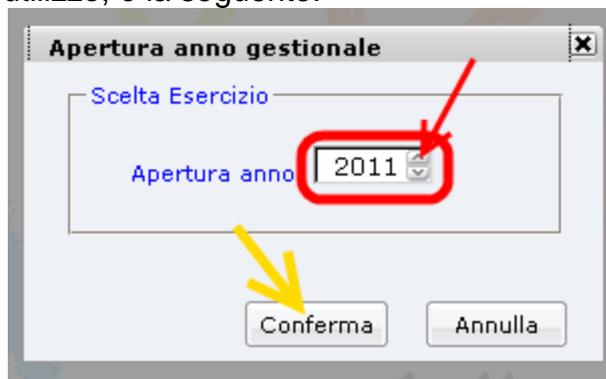
TALE OPERAZIONE NON PREGIUDICA L'EMISSIONE DI ALCUN MOVIMENTO PER L'ANNO PRECEDENTE: dopo aver aperto la struttura, infatti, si potranno continuare ad emettere Mandati e Reversali, Impegni e Accertamenti, nonché Variazioni e Storni, per l'anno in corso di conclusione.

Si potrà, contestualmente, avviare la predisposizione del programma annuale per il nuovo anno dalla funzione Previsione-->Compilazione previsione.

Per poter procedere all'emissione di Mandati e Reversali per il nuovo anno occorre utilizzare la funzione di menu Altro--> Procedure annuali --> Apertura nuovo anno gestionale

Tale funzione deve essere attivata DOPO AVER INSERITO TUTTI I MANDATI E LE REVERSALI DELL'ANNO PRECEDENTE, ANCHE QUALORA SI DEBBANO ANCORA DEFINIRE ULTERIORI IMPEGNI E ACCERTAMENTI DA PORTARE A RESIDUO.

La finestra, di semplicissimo utilizzo, è la seguente:



L'operatore dovrà agire sulle freccine indicate in rosso selezionando in nuovo esercizio e confermare. Tale operazione E' RIPETIBILE, pertanto, qualora si rendesse necessaria una qualche modifica nell'anno precedente che abbia influenza sul saldo finale, basterà accedere nuovamente alla funzione di Calcolo saldi per poter adeguare il saldo iniziale dell'anno successivo ai cambiamenti effettuati.

L'ulteriore passaggio per l'apertura del nuovo esercizio riguarda il ribaltamento dei residui Attivi /Passivi che consente di trasferire al nuovo anno i residui risultanti nell'anno in chiusura che non risultano già ribaltati all'anno successivo .

Lanciando la procedura di ribaltamento occorre specificare l'anno di passaggio dei residui nel campo indicato con la freccina rossa e cliccare su Conferma



Il programma aprirà una finestra nella quale sono elencati tutti i residui ancora da trasferire.

Ribaltamento Residui - Elenco Movimenti

PASSAGGIO ALL'ANNO 2011 : ELENCO RESIDUI PASSIVI

	Voce	Impegno	Oggetto - Creditore	Residuo Finale	Esercizio Finanziario 2011			
					Aggr.	Voce	Sv.	
<input checked="" type="checkbox"/>	A05	302/2010	Stipendio - Mese 9 2010 - ██████████	22,38	● A	3		
<input checked="" type="checkbox"/>	A05	422/2009	Ordine n. 134 del 31.8.2009 - ██████████	66,66	● A	5		
<input checked="" type="checkbox"/>	A05	13/2010	Ordine n. 6 del 18.1.2010- ██████████ sistemazione porte interne Istituto - ██████████	768,00	● A	5		
<input checked="" type="checkbox"/>	A05	22/2010	Ordine n. 16 del 30.01.2010 - ██████████	14,40	● A	5		
<input checked="" type="checkbox"/>	A05	255/2010	Ordine n. 34 del 15.3.2010 - ██████████	384,00	● A	5		
<input checked="" type="checkbox"/>	A05	257/2010	Ordine n. 54 del 29.3.2010 - ██████████	120,00	● A	5		
<input type="checkbox"/>	P01	680/2007	Buono ordine n. 236 del 22.12.2007. - ██████████	240,00	●			
<input type="checkbox"/>	P01	8/2010	Ordine n. 1 del 11.1.2010- ██████████	360,00	●			
<input type="checkbox"/>			Ordine n. 2 del 12.1.2010-poster/manifesto 55x255 cm.colore-carta		●			
Totale:				236.052,84				

Saranno contrassegnati con un'icona verde tutti i residui per i quali il programma ha potuto determinare un'aggregato di destinazione; per quelli per i quali è invece necessario che l'operatore selezioni l'aggregato di destinazione, l'icona di riferimento è di colore rosso. Per assegnare la relativa voce di entrata o di spesa cliccare sull'icona evidenziata in viola e scegliere l'aggregato. La stessa icona può essere utilizzata qualora, per una qualche ragione, si voglia modificare l'aggregato individuato dal programma.

E', inoltre, possibile scegliere di non trasferire alcuni residui agendo sui flag posti all'inizio del rigo, evidenziati in blu nell'immagine esemplificativa di cui sopra.

L'operazione si completa cliccando sul tasto Trasferisci posto in calce alla videata.

Il trasferimento di residui può essere ripetuto più volte.

COME FARE PER EMETTERE UN IMPEGNO O UN ACCERTAMENTO PER IL 2010 DOPO AVER EFFETTUATO IL CALCOLO SALDI INIZIALI?

Per emettere un Impegno o un Accertamento da riportare a residuo nell'esercizio successivo, NON E' NECESSARIO RITORNARE AL PRECEDENTE ESERCIZIO

E' sufficiente accedere alla funzione Gestione Entrata (o Gestione spesa), selezionare l'aggregato e l'opzione Accertamento (o Impegno) e cambiare IN QUESTA FINESTRA l'esercizio corrente (il programma proporrà il nuovo anno) agendo sulle frecce evidenziate in rosso. Cliccare poi, come di

consuetudine, sull'icona Nuovo accertamento evidenziata in viola nell'immagine (o nuovo Impegno se si tratta di residuo passivo) 



Appena il nuovo accertamento o il nuovo impegno viene salvato l'utente verrà avvisato che occorre ribaltare il residuo al nuovo anno attraverso l'apposita procedura che si trova su Altro-> Procedure Annuali->Ribaltamento residui Attivi o Passivi.