



DigitPA

Riusabilità del software - Catalogo delle applicazioni – Amm_vo/Contabile

Applicazione: SIGLA - Sistema Integrato per la Gestione delle Linee di Attività

Amministrazione: Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR)

Responsabile dei sistemi informativi

Nome e Cognome: Maurizio Lancia
Indirizzo: Piazzale Aldo Moro, 7 00185 Roma
Telefono: 06-49931
e-mail: maurizio.lancia@cnr.it

Referente/i di progetto

Nome e Cognome: Dott.ssa Paola Garzenini
Indirizzo: Piazzale Aldo Moro, 7 00185 Roma
Telefono: 06-49931
e-mail: paola.garzenini@cnr.it

Referente/i amministrativo

Nome e Cognome: Dott.ssa Alba Baiocchi
Indirizzo: Piazzale Aldo Moro, 7 00185 Roma
Telefono: 06-49931
e-mail: alba.baiocchi@cnr.it

Descrizione

SIGLA è il sistema per la gestione contabile dell'Ente. È utilizzato dall'amministrazione centrale e dalle sedi periferiche per la compilazione e la consultazione di preventivi e consuntivi, per l'accesso e la gestione dei documenti contabili e amministrativi e per la produzione di report e stampe.

L'applicazione è client-server ed accessibile tramite web, e consente all'utente di inserire e consultare i dati e di ottenere stampe di report. Il livello di accesso alle funzionalità disponibili è legato al profilo dell'utente medesimo.

L'amministratore del sistema è in grado di gestire le utenze e configurare i parametri applicativi, sempre tramite interfaccia web.

L'assistenza agli utenti è assicurata da una applicazione web based che consente di effettuare via web e tramite e-mail l'intero ciclo di lavorazione delle richieste di supporto. A questo proposito, sono disponibili alcune figure esplicative.

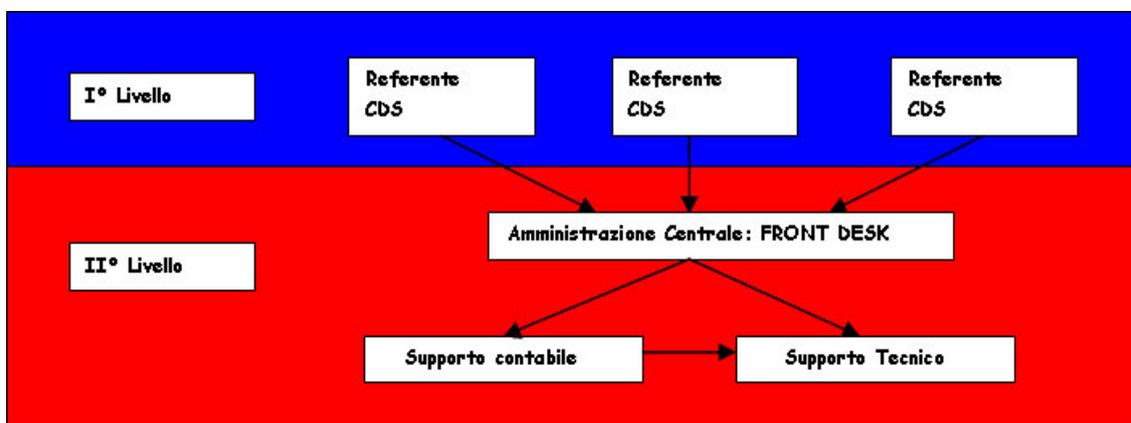


Fig. 1: l'organizzazione

Supporto agli utenti: trouble-ticketing

È una applicazione web-based realizzata internamente per il supporto all'help desk di servizi e applicazioni. Consente di effettuare via web e mediante delle e-mail automatiche l'intero "ciclo di lavorazione" delle richieste di supporto.

Caratteristiche:

- Fornire un unico punto di accesso per le richieste di supporto
- Tracciare l'iter di gestione di ogni richiesta dalla apertura alla chiusura
- Effettuare statistiche sul servizio interno al fine di individuare i punti di debolezza
- Fornire la trasparenza del servizio rispetto all'utente. L'utente si può informare in ogni momento (via web) sullo stato di avanzamento del problema aperto e sull'operatore che lo sta gestendo
- Indirizzare i problemi agli esperti competenti in base alla categoria del problema
- Incrementare l'efficienza nella risoluzione dei nuovi problemi mediante la storicizzazione e la ricerca avanzata delle soluzioni dei problemi già risolti.
- Produrre FAQ per i problemi più comuni

Fig. 2: il trouble ticketing

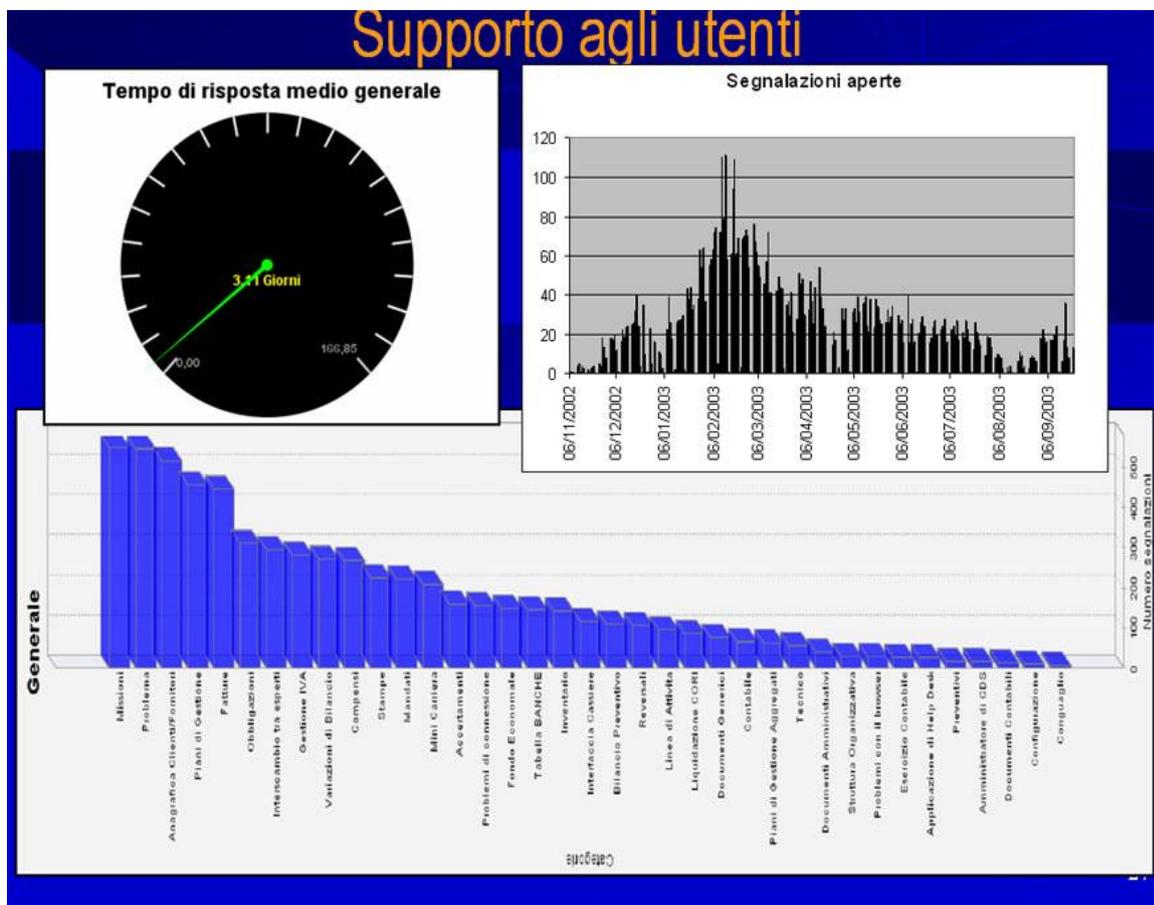


Fig. 3: il supporto agli utenti

Contesto

L'attività di progettazione e sviluppo dell'applicazione fu avviata nel 2001 quando emerse per il CNR la necessità di dotarsi di un nuovo sistema integrato per la gestione della contabilità, in attuazione del Regolamento di disciplina dell'amministrazione e dell'attività contrattuale del CNR, approvato con DPCNR n. 015448 del 14/01/2000, ispirato ai nuovi principi di contabilità pubblica introdotti dalla legge 94/97 e dal Decreto legislativo 279/97.

Una significativa revisione dell'impianto dell'applicazione è stata operata durante il 2004, in attuazione del decreto legislativo n. 127 del 4/06/2003, al fine di migliorare il controllo di gestione delle risorse ed allineare la gestione contabile interna con i criteri di rendicontazione dei progetti ai quali il CNR partecipa (con particolare riferimento a progetti europei e nazionali).

Gli utenti, per la maggior parte responsabili di centri di spesa, assommano a circa 1500 ed afferiscono sia alle sedi amministrative che ai 108 istituti di ricerca distribuiti sul territorio nazionale.

Data primo rilascio

01/novembre/2002

Data ultima modifica

10/luglio/2005

Parametri dimensionali

Per lo sviluppo dell'applicazione SIGLA sono stati utilizzati i seguenti linguaggi:

- Java, per la logica di business;
- JSP, HTML, Javascript ed XML per la parte di interfaccia web;
- PL/SQL per l'accesso a data base.

Di seguito sono riportate le dimensioni di ciascuna delle tre parti sopra elencate, espresse in termini di function point.

Categoria	FPs
Java	4163
Interfaccia web	4128
PL/SQL	3797

Realizzatore

Lo sviluppo del primo nucleo è stato affidato al CINECA. Dal 2004 la manutenzione è stata presa in carico da un gruppo di sviluppo interno al servizio "Sistemi Informativi" del CNR. Il CNR detiene tutti i diritti di proprietà relativi al codice sorgente.

Tipologia applicazione software

Sviluppo custom in toto

Documentazione disponibile

- [Manuale operativo](#)
 - Documentazione di progetto - Basata in gran parte sugli standard UML e javadoc, comprende:
 - Specifica dei componenti
 - Documentazione Java (API in formato javadoc)
 - Diagramma dell'architettura
 - Dizionario dei dati
 - Naming convention
 - Casi di test
 - Gestione di batch
 - Architettura applicativa
 - Matrice Use case / Test case
-

Area applicativa

Amm_vo/Contabile

Procedure amministrative e/o servizi supportati

- Compilazione dei piani di gestione
 - Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo
 - Gestione mandati ed accertamenti
 - Gestione inventario
 - Gestione registro IVA
 - Calcolo compensi
 - Scritture economico-patrimoniali
 - Versamento ritenute
 - Gestione dei flussi di cassa
-

Dominio applicativo

- Preventivi
 - Consuntivi
 - Gestione dei documenti contabili
 - Gestione dei documenti amministrativi
 - Registrazione economico-analitica
-

Funzione applicativa

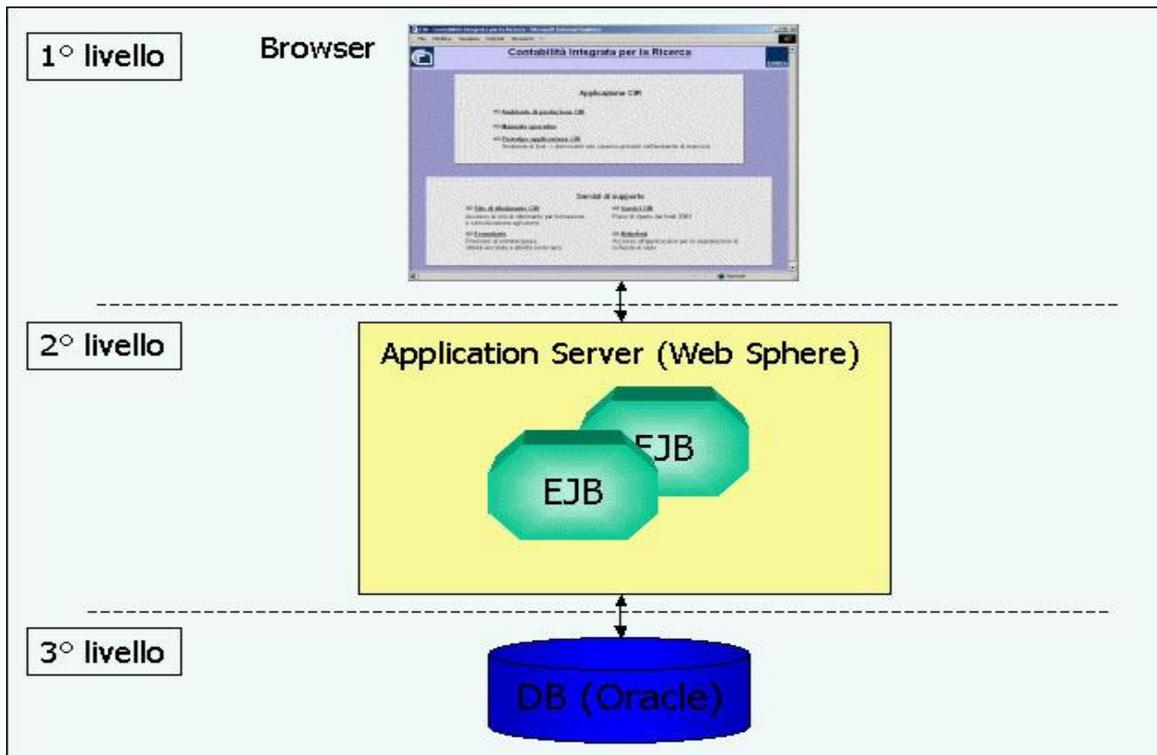
Per ciascuno degli elementi della struttura (fatta eccezione per le stampe) sono normalmente disponibili funzionalità di CREATE, UPDATE e DELETE (CRUD), accessibili in base al profilo dell'utente.

- Funzionalità di servizio
- Configurazione
- Preventivi
- Documenti contabili
- Documenti amministrativi
- Registrazione economico-analitica
- Consuntivo

[Elenco funzioni applicative in dettaglio](#)

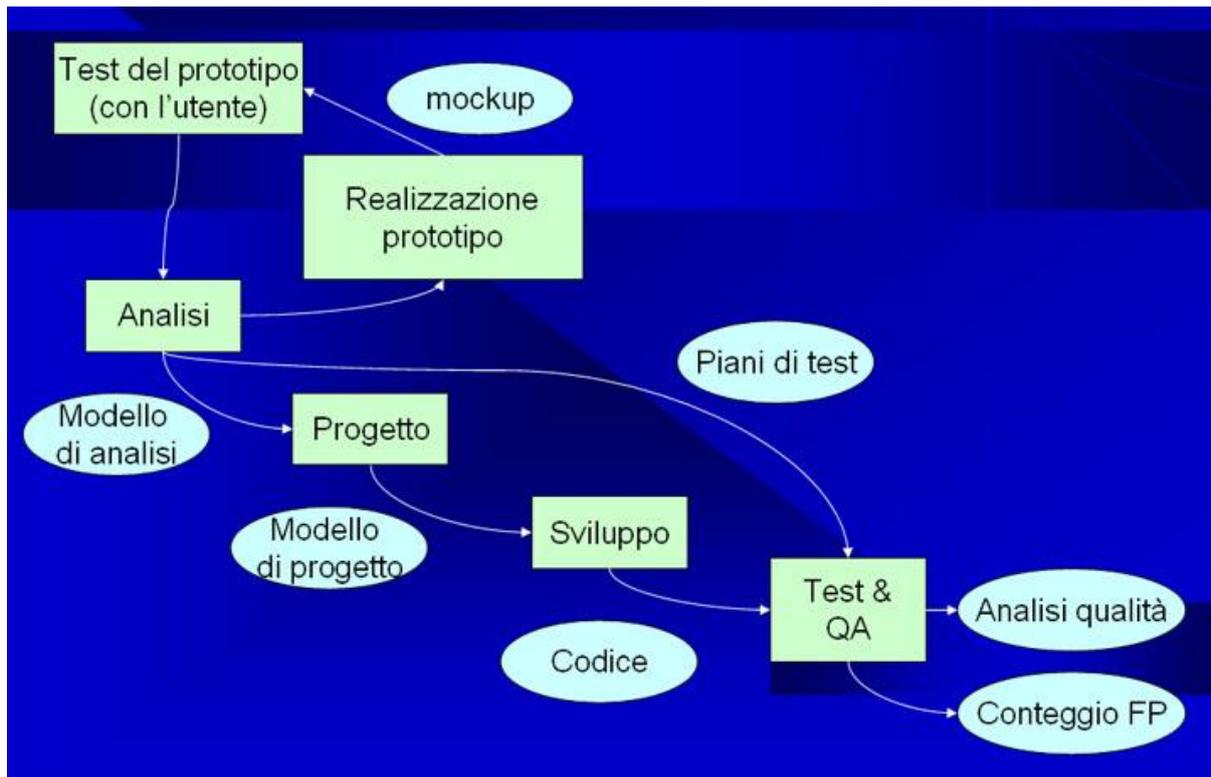
Architettura software

L'applicazione è basata sull'architettura a tre livelli, tipica dei sistemi di livello enterprise.



Il primo livello è costituito dal client, che in questo caso è un semplice web browser. Il secondo livello è costituito dall'application server J2EE, sul quale è installata tutta la parte di codice che implementa la logica di presentazione (servlet, pagine jsp, pagine html) e di business (Enterprise Java Beans). Il terzo livello è costituito da un RDBMS. Per motivi di portabilità, si è scelto di basare lo sviluppo dell'applicazione sulla piattaforma tecnologica "Java 2 Enterprise Edition". In questo modo è possibile utilizzare qualunque application server J2EE o qualunque RDBMS per cui esista il relativo driver jdbc (praticamente tutti gli RDBMS).

Il processo di sviluppo dell'applicazione è stato di tipo prototipale/iterativo.



Nella progettazione della parte di codice sviluppata in Java ed installata sull'application server, sono stati utilizzati design pattern consolidati. Per quel che riguarda la gestione delle interfacce grafiche, ad esempio, è stato adottato il paradigma model-view-controller, con un'action servlet che gestisce la navigazione dell'utente.

L'applicazione è dotata anche di un sottosistema per la produzione delle stampe, che può girare su uno o più server dedicati. Tale sottosistema è basato su una servlet, installata in un apposito web container Tomcat, che interroga periodicamente le code di stampa (memorizzate in un db Oracle). Se trova richieste in attesa, attiva la produzione del relativo report in formato pdf o html e lo memorizza nel RDBMS sopra menzionato. I template dei report sono disegnati con Crystal Reports.

L'infrastruttura di produzione del CNR utilizza i seguenti ambienti software:

- Application server J2EE: IBM WebSphere
- RDBMS: Oracle 9.2
- Web container (per la servlet del sotto-sistema di stampa): Tomcat

Architettura hardware

- 4 server IBM x345 con funzione di application server, in configurazione a bilanciamento di carico, effettuato tramite il firewall di accesso alla sottorete alla quale le macchine sono collegate;
- 2 Server IBM x365 con funzione di RDBMS server, in configurazione "standard hardware failover" (attivo-passivo);
- 1 dispositivo di storage IBM FastT600 di tipo SAN, per la memorizzazione dei tablespaces del data base Oracle;

- 1 dispositivo a nastro IBM 4560SLX per il backup dei dati e del codice sorgente dell'applicazione (attualmente sono caricati contemporaneamente 28 nastri LTO);
 - 3 server IBM x335, con funzionalità di server per la produzione delle stampe.
-

Architettura TLC

L'accesso alla sottorete cui sono collegati i server è protetto da un Firewall Stonegate, che effettua il bilanciamento di carico sugli application server in base al loro livello di utilizzo.

Tutte le macchine sono collegate ad una LAN Gigabit Ethernet.

I db server sono connessi al dispositivo di storage tramite collegamento ridondato in fibra ottica.

La sede centrale del CNR, dove è gestito l'hosting dell'applicazione, dispone attualmente di un collegamento COLT-Telecom a 100 MB con GARR-G.

Sistemi operativi

I server utilizzano tutti RedHat Enterprise Linux Advanced Server versione 2.1 o 3.0.

Middleware

IBM WebSphere

Linguaggi

Per lo sviluppo dell'applicazione SIGLA sono stati utilizzati i seguenti linguaggi: Java, per la logica di business (specifica Enterprise Java Beans v. 2.0); JSP, HTML, Javascript ed XML per la parte di interfaccia web; PL/SQL per l'accesso a data base.

Librerie esterne

L'applicazione dipende dalle librerie rese disponibili all'interno dei seguenti file ".jar": joe11.jar e ojdbc14.jar. La parte relativa ai print server dipende dalle librerie rese disponibili all'interno dei file CrystalClear.jar e util.jar.

Protocolli di comunicazione

TCP/IP

DBMS

Oracle 9.2

Case

Fino al 2004 sono stati utilizzati i seguenti ambienti per progettazione e sviluppo: Cool biz (diagrammatore) e Cool Joe (generatore di codice). Dal 2004, con la predisposizione del gruppo di sviluppo interno al CNR, è stato adottato il tool Rational XDE.

Standard utilizzati

Piena aderenza agli standard nelle fasi di analisi (produzione di Workflow Diagram UML, diagrammi Entity-Relationship per la progettazione concettuale della base di dati, Mockup per le interfacce utente), progettazione (produzione di Component Diagram, completi di pre e post condition per tutte le funzionalità esposte, adozione di design pattern J2EE, diagrammi IDEF1X per la progettazione logica della base di dati), sviluppo (sviluppo component-based aderente alla specifica J2EE – JSP, EJB, servlet, etc.), test (produzione di Test Case e di matrici UseCase/TestCase).

Tipologia del ciclo di sviluppo

Il processo di sviluppo è di tipo prototipale/iterativo.

Portabilità

L'indipendenza da uno specifico fornitore e/o prodotto consente di avere un sw aperto ed un elevato livello di portabilità.

Affidabilità

Sistema robusto con basso numero di segnalazioni per problemi tecnici.

Manutenibilità

La modularità e la documentazione a disposizione consentono a risorse dotate di competenza di mantenere il sw con un basso livello di difficoltà.

Funzionalità

Piena rispondenza ai requisiti utente in tutte le condizioni di esercizio.

Usabilità

Il livello di usabilità è buono per le caratteristiche tecniche; è da prevedere un iniziale supporto soprattutto per le caratteristiche applicative.

Livello di documentazione

Il livello di documentazione è buono e accurato.

Livello di modularizzazione

Alto livello di modularizzazione.

Iniziative di riuso in corso

-

Iniziative di riuso realizzate

-

Punti di forza

SIGLA è un sistema flessibile con alta riusabilità dei componenti. L'architettura "a componenti" permette di estrapolare ed eventualmente modificare le funzionalità di interesse. Molte componenti del sistema possono essere riutilizzate e possono costituire un nucleo su cui costruire altri sistemi contabili, soprattutto per strutture organizzative simili al CNR. I punti di forza sono:

- piena proprietà dei diritti sul codice da parte del CNR
- accuratezza della documentazione
- adozione di standard

- architettura applicativa modulare
 - ampio utilizzo di design patterns
 - disponibilità di competenze all'interno del CNR
-

Elementi di criticità

Complessità del sistema applicativo che comporta anche la necessità di un efficace supporto agli utenti.

Vincoli

- Necessità di competenze consolidate sulle tecnologie adottate
 - Pieno controllo della infrastruttura telematica
-

Modalità di riuso consigliate

L'applicazione si presta ad un riuso tipo cessione semplice. Dal punto di vista tecnologico si presta bene anche a modalità di riuso più avanzate quali: riuso con facility management e/o riuso in ASP.

MANUALE della procedura di contabilità del CNR

Impostazioni del Browser

Gli utenti possono accedere all'applicazione SIGLA utilizzando il browser Microsoft Internet Explorer. Le attività di test sul browser Netscape Navigator hanno evidenziato problemi di instabilità con l'utilizzo della applicazione SIGLA quindi se ne sconsiglia l'uso fino a che tali problemi non saranno risolti.

Per un corretto utilizzo del browser Internet Explorer con l'applicazione SIGLA le impostazioni devono prevedere:

- L'utilizzo di una versione compatibile con l'applicazione SIGLA;
- Le abilitazioni di Java sul browser;
- L'Impostazione della cache in modo che venga eseguito il reload delle pagine ad ogni accesso;
- L'impostazione del livello di sicurezza

Di seguito sono descritte passo-passo le attività da eseguire sul proprio browser per rendere attive le impostazioni sopra elencate.

Browser compatibili

Internet Explorer **dalla versione 5.0 in poi**

Netscape Navigator **dalla versione 6.2 in poi**

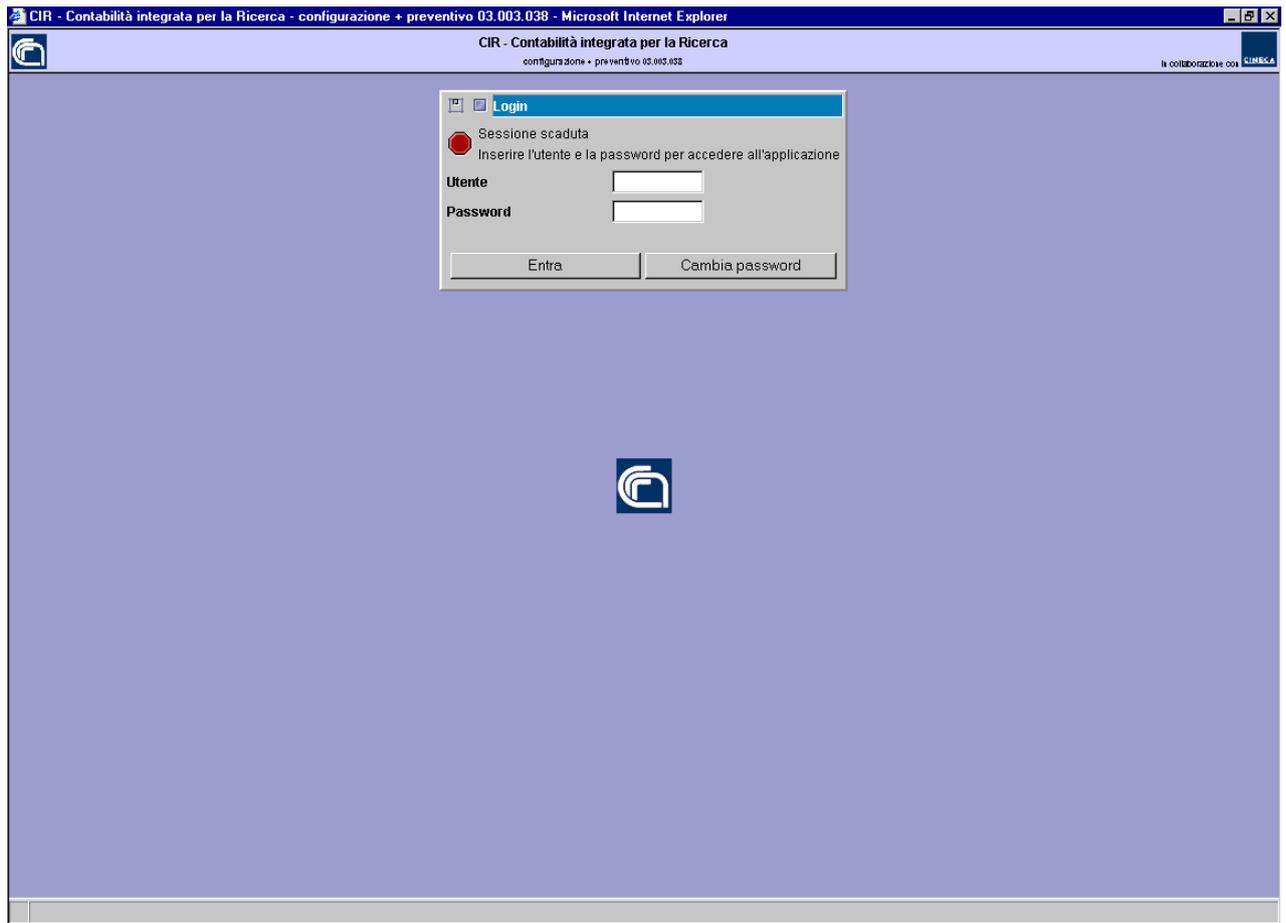
Identificazione nel sistema

Obiettivo

La scheda illustra la modalità con cui un utente si identifica nella procedura.

Sviluppo

L'utente deve essere dotato di nome utente e password. Questi dati devono essere inseriti nel pannello che si presenta al momento di entrare in procedura. Se è la prima volta che si accede basta dare il nome utente e spingere invio, successivamente il sistema chiede di immettere la password (confermandola) che sarà valida dalla volta successiva.



E' sempre possibile cambiare la password cliccando nell'apposito tasto.

Al momento dell'identificazione andata a buon fine il sistema presenta il seguente pannello:

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - configurazione + preventivo 03.003.038 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
configurazione + preventivo 03.003.038

la collaborazione con CINECA

Utente: CIND000000T
Esercizio: 2003
Unità org.:

Esercizio: 2003
Unità organizzativa

Codice completo	Descrizione	Area Ricerca	Responsabile	Responsabile amm.
000.000	Struttura Amministrativa Centrale		null null	null null
000.001	Ufficio del Presidente		null null	null null
000.002	Ufficio stampa		null null	null null
000.003	Segreteria organi collegiali		null null	null null
000.004	Ufficio di segreteria del collegio dei revisori dei conti		null null	null null
000.005	Ufficio di segreteria dell'organo collegiale di valutazione e controllo strategico		null null	null null
000.006	Ufficio per i rapporti istituzionali del Presidente		null null	null null
000.007	Direzione Generale		null null	null null
000.008	Ufficio I - Coordinamento generale monitoraggio e decentramento		null null	null null
000.009	Ufficio II - Programmazione e sviluppo edilizio		null null	null null
000.010	Ufficio III - Relazioni sindacali		null null	null null
000.011	Ufficio IV - Bilancio		null null	null null
000.012	Gruppo operativo piano assunzioni		null null	null null
000.013	Dipartimento per le attività scientifiche e tecnologiche		null null	null null
000.014	Servizio I - Programmazione, organizzazione e studi		null null	null null
000.015	Servizio II - Organi di ricerca e attività di agenzia		null null	null null
000.016	Servizio III - Convenzioni e consorzi		null null	null null
000.017	Servizio IV - Rapporti con l'industria ed i servizi		null null	null null
000.018	Servizio V - Progetto mezzogiorno		null null	null null
000.019	Servizio VI - Segreteria tecnico-amministrativa		null null	null null

<< 0 1 2 >>

In questo pannello l'utente deve fare due cose:

- 1) scegliere l'esercizio sul quale intende lavorare (in alto);
- 2) scegliere l'uo per la quale intende registrare i movimenti contabili. La scelta è possibile tra quelle disponibili.

Per i dettagli su come un utente è creato vedi le apposite schede.

Gestione delle utenze

Creazione di un nuovo utente

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di creazione di un nuovo utente della procedura di contabilità del CNR.

Sviluppo

La premessa indispensabile alla creazione di un nuovo utente è avere l'accesso di gestione delle utenze, accesso che può essere assegnato solo dal responsabile della procedura.

Il gestore delle utenze non ha altre opzioni se non quelle della creazione di nuovi utenti. Egli ha 3 possibilità:
 creazione di un'utenza comune;
 creazione di un'utenza template;
 creazione di un ruolo.

Creazione di un'utenza comune.

Configurazione - Gestione utenze – utenza comune - modifica

L'utenza comune è la normale utenza, con la quale è possibile entrare nella procedura di contabilità del CNR. Un utente ha bisogno dei seguenti dati identificativi obbligatori (quelli non citati sono facoltativi):

Il campo CODICE CDR è obbligatorio.

- ❑ **codice utente:** alfanumerico. Questa è l'informazione principale da assegnare all'utente, il codice utente rappresenta infatti **la login utente** con la quale ci si identifica nella procedura all'inizio di ogni sessione di lavoro. Per questo motivo è consigliabile che come codice utente sia utilizzato il cognome dell'utente (la lunghezza del campo è di 20 caratteri);
- ❑ **Data inizio validità:** è la data dalla quale l'utente potrà identificarsi nella procedura;
- ❑ **Data fine validità:** è la data dalla quale l'utente non potrà più identificarsi nella procedura.
- ❑ **Codice Cdr:** Esso è il codice del cdr sul quale l'utenza è identificato. Attenzione a non confondere questo con il codice dell'unità organizzativa presso cui effettivamente si lavora ponendola in scrivania all'inizio di ogni sessione.

SALVARE PRIMA DI PROCEDERE.

E' facoltativo assegnare il nome, cognome e indirizzo, che eventualmente serviranno a una gestione puntuale delle utenze.

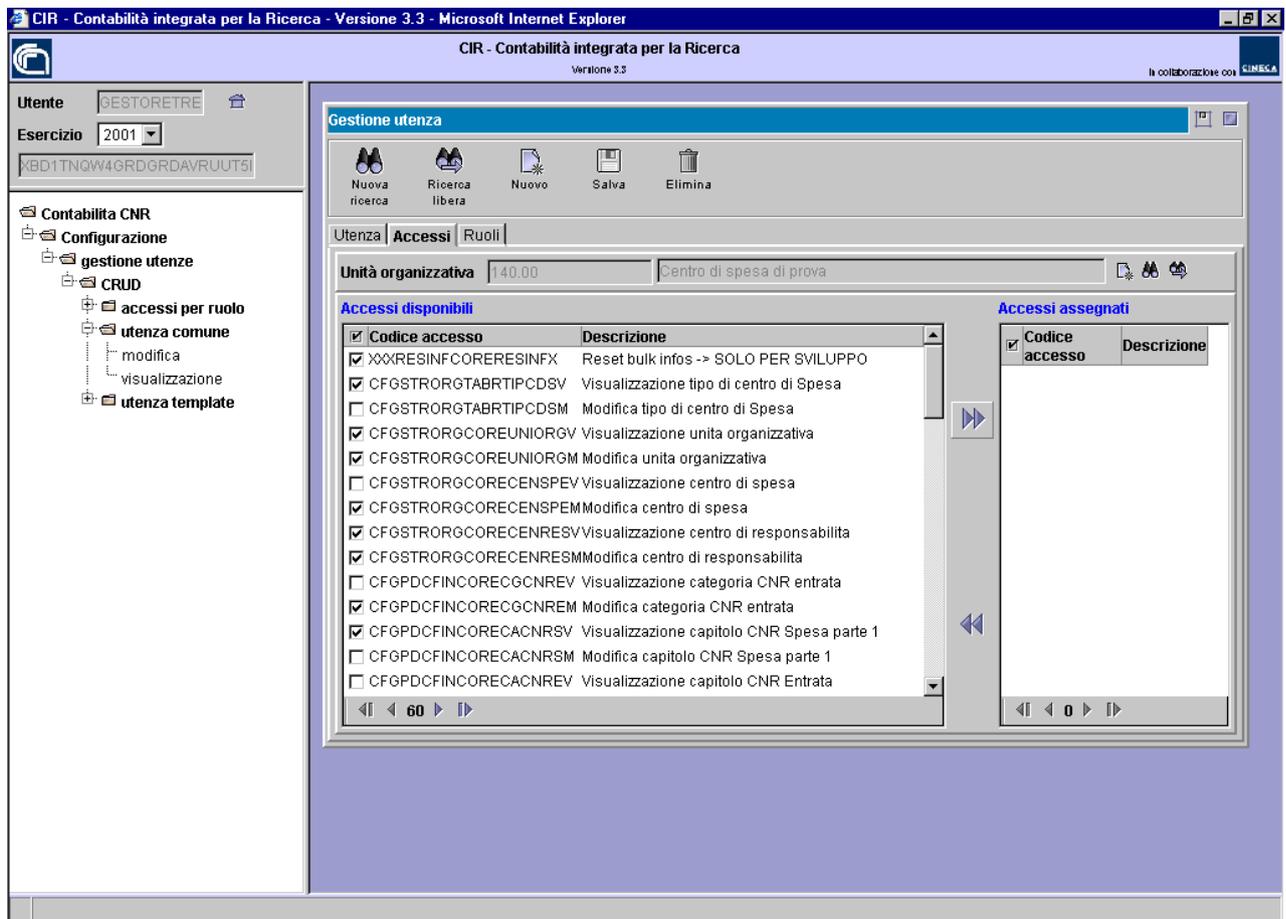
E' possibile a questo punto o assegnare

- un'utenza template, cioè creare un utente da un modello precostituito comprensivo di unità organizzativa e accessi o ruoli. Questa funzione è utile per creare velocemente utenti con gli stessi accessi;
- gli accessi, cioè le singole funzioni disponibili per l'utente;
- i ruoli, insiemi di accessi (cioè di funzioni) precedentemente costituiti al fine di rendere più agevole l'assegnazione di set standard di accessi. I ruoli sono assegnati

esclusivamente sul cds amministrato. Solo l'amministratore di tutti i cds (* nel codice cds) può creare ruoli accessibili a tutti.

Se si assegna un'utenza **template** è possibile salvare e uscire.

Se si vogliono assegnare alcuni o tutti gli **accessi** occorre salvare, quindi andare nel folder 'accessi'.



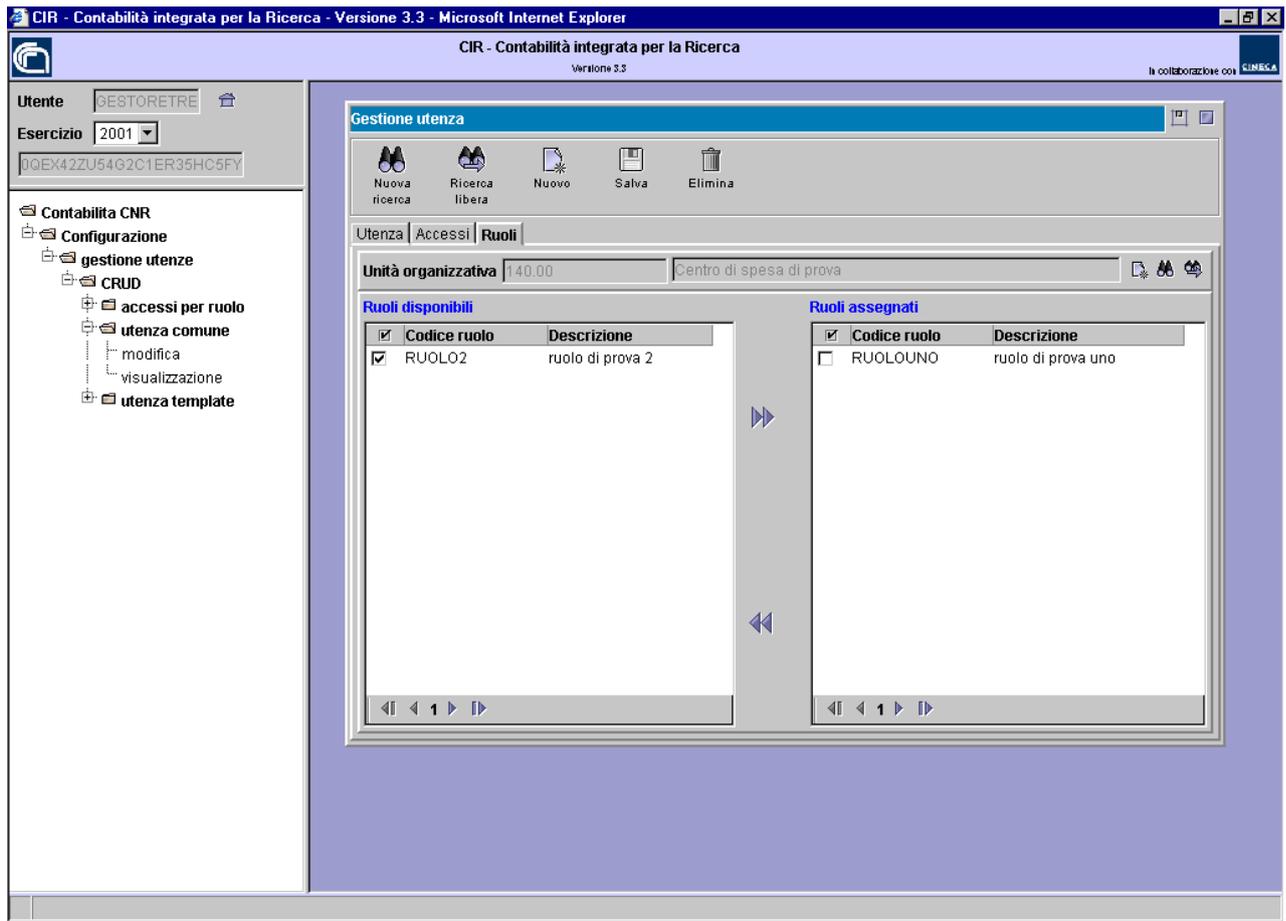
Occorre prima di tutto scegliere l'unità organizzativa di riferimento. È possibile scegliere l'unità organizzativa attribuita al gestore che sta creando l'utenza, e non altre. Solo nel caso in cui il gestore abbia attribuite tutte le unità organizzative (con un asterisco nel campo codice unità organizzativa) sarà possibile scegliere tra queste (alcune o tutte) nel momento in cui si procede all'assegnazione degli accessi.

Gli accessi possono essere scelti singolarmente, ponendo un flag nell'apposito quadratino di riferimento, oppure possono essere direttamente scelti tutti cliccando nel quadratino grigio vicino alla dicitura 'codice accesso' sotto la dicitura blu 'accessi disponibili'

In entrambi i casi, per rendere valida la scelta, occorre poi cliccare sulla doppia freccia verso destra. Per eliminare un accesso già attribuito, occorre selezionarlo sempre attraverso il quadratino di riferimento, e cliccare sulla doppia freccia verso sinistra.

E' possibile a questo punto salvare e uscire.

Se si vogliono assegnare uno o più **ruoli** occorre salvare e quindi andare nel folder 'ruoli'.



Occorre prima di tutto scegliere l'unità organizzativa di riferimento. È possibile scegliere l'unità organizzativa attribuita al gestore che sta creando l'utenza, e non altre. Solo nel caso in cui il gestore abbia attribuite tutte le unità organizzative (con un asterisco nel campo codice unità organizzativa) sarà possibile scegliere tra queste (alcune o tutte, ma sempre una alla volta) nel momento in cui si procede all'assegnazione degli accessi.

I ruoli possono essere scelti singolarmente, ponendo un flag nell'apposito quadratino di riferimento, oppure possono essere direttamente scelti tutti cliccando nel quadratino grigio vicino alla dicitura 'codice ruolo' sotto la dicitura blu 'ruoli disponibili'

In entrambi i casi, per rendere valida la scelta, occorre poi cliccare sulla doppia freccia verso destra. Per eliminare un ruolo già attribuito, occorre selezionarlo sempre attraverso il quadratino di riferimento, e cliccare sulla doppia freccia verso sinistra.

E' possibile a questo punto salvare e uscire.

Al momento del salvataggio il sistema controlla che tutti i dati obbligatori siano inseriti e avverte se il salvataggio è andato a buon fine (con la dicitura 'salvataggio eseguito in modo corretto') oppure se qualcosa è da correggere.

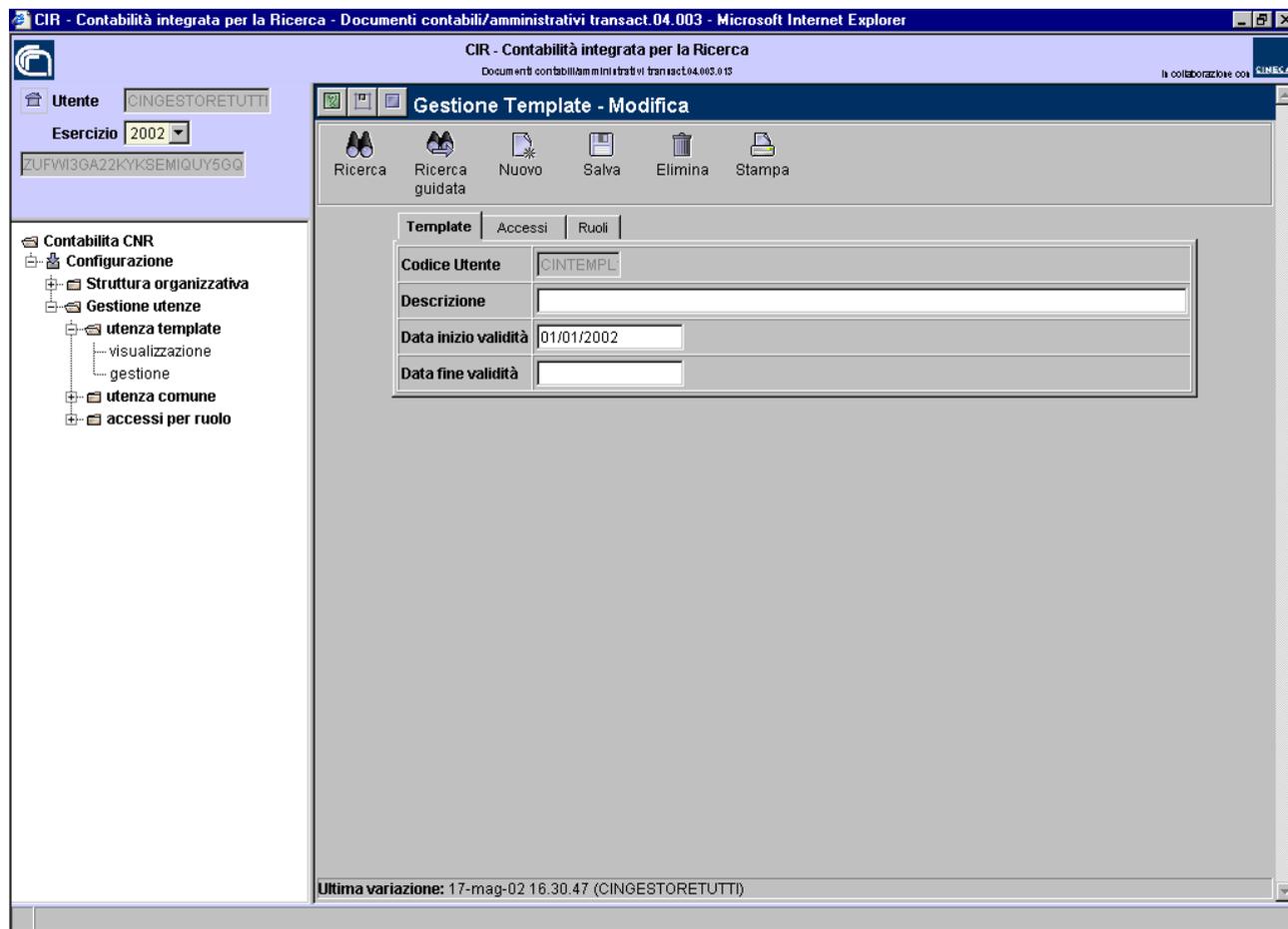
Nel caso si tenti di salvare un codice utente precedentemente inserito il sistema emette un messaggio che consente o di uscire oppure di modificare, con i nuovi dati, l'utente già esistente.

Gli utenti creati entrano in procedura la prima volta digitando la sola login. Sono poi obbligati ad inserire una password che sarà valida da quel momento in avanti.

Creazione di una utenza template.

Il template è un utente standard che può essere assegnato a veri utenti risparmiando la scelta delle uo di riferimento e la configurazione degli accessi. L'utente template a se stante non può entrare in procedura, anche se la sua configurazione è del tutto simile a quella di un utente comune.

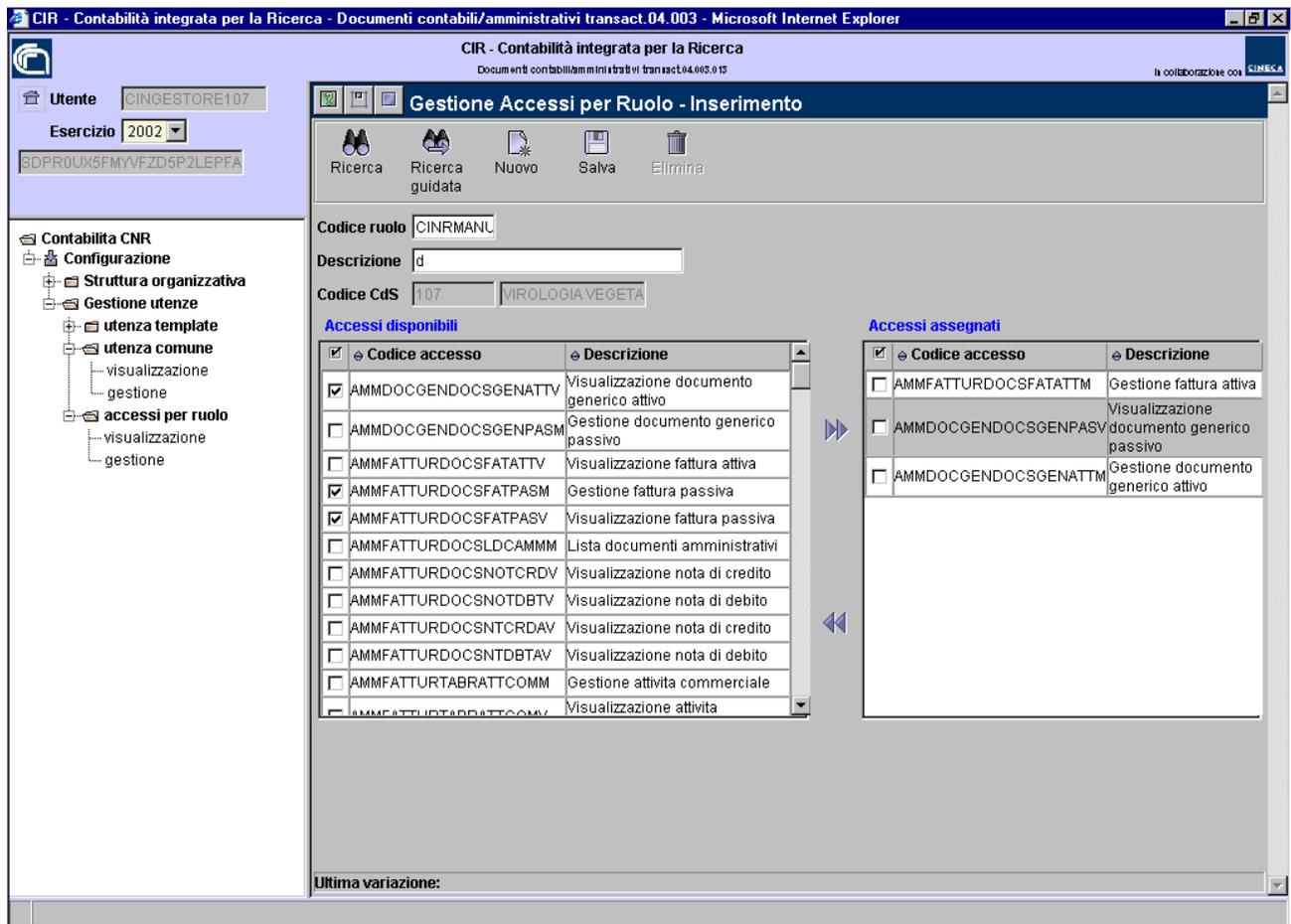
La finestra che si presenta è mostrata sotto.



Occorre inserire obbligatoriamente il codice utente e la data di inizio validità, sono facoltativi la descrizione e la data di fine validità.

SALVARE PRIMA DI PROCEDERE

Quindi occorre definire gli accessi per UO, proprio come per un utente comune.



Un ruolo necessita di un codice, di una descrizione e del cds di riferimento. Il cds di riferimento è derivato dal codice del cds amministrato dal gestore delle utenze. I ruoli che il gestore crea sono assegnabili solo dai gestori, se ve ne fossero altri, dello stesso cds.

Solo il gestore degli utenti abilitato su tutti i cds può creare ruoli che possono essere assegnati da tutti gli amministratori delle utenze ai propri utenti, per questi ultimi, infatti, il campo codice cds non è significativo.

DOPO AVERE INSERITO CODICE DEL RUOLO E DESCRIZIONE SALVARE PRIMA DI PROCEDERE ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI ACCESSI NEL CDS INDICATO DAL SISTEMA.

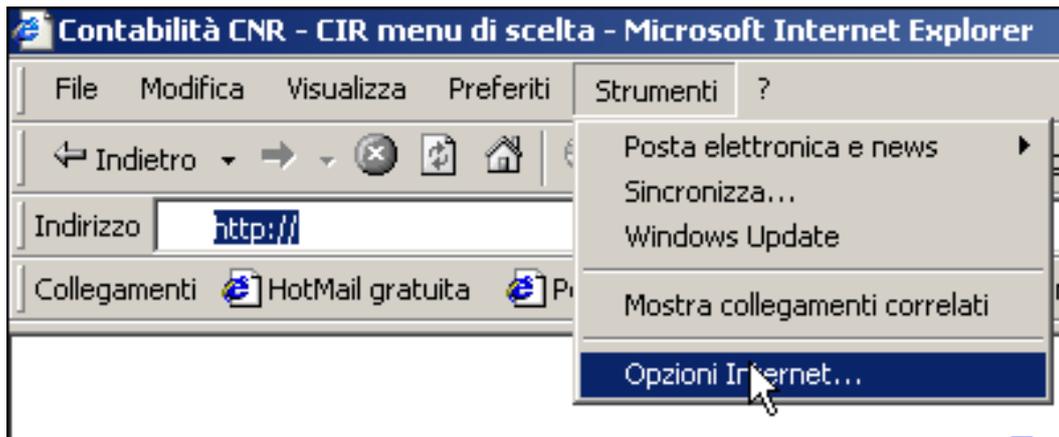
L'operazione conclusiva è quella di assegnare gli accessi.

Impostazioni su Internet Explorer 5.0 e 6.0

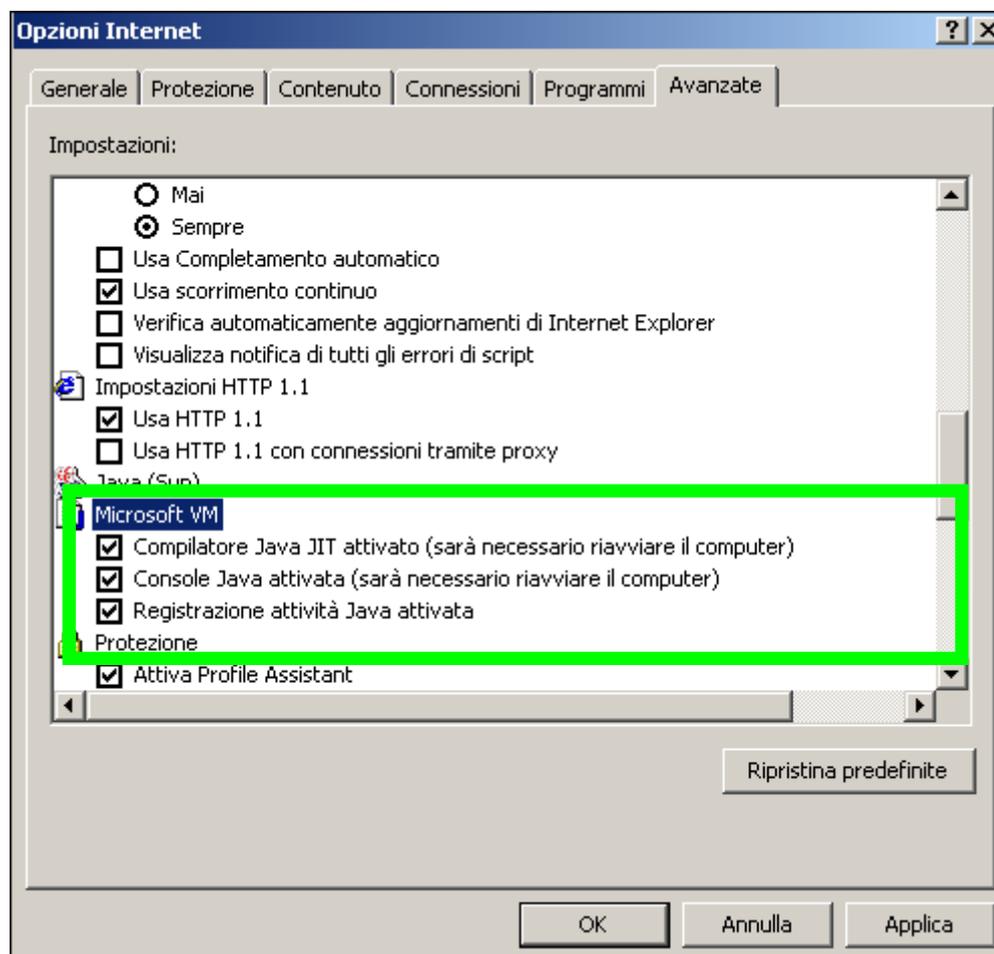
Abilitazione di Java

Per eseguire alcune funzioni della applicazione, come ad esempio la stampa, è necessario abilitare Java. Per fare ciò, o semplicemente per verificare che Java sia già abilitato:

- Selezionare **Strumenti** □ **“Opzioni Internet ...”**



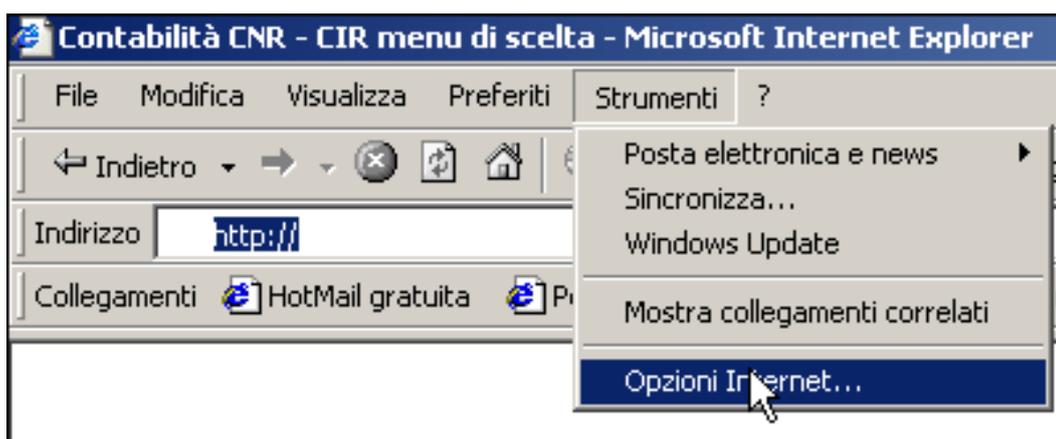
- Selezionare il tab **Avanzate** e abilitare la caselle: “Compilatore Java ...”, “Console Java...” e “Registrazione attività” come evidenziato nella figura sotto.



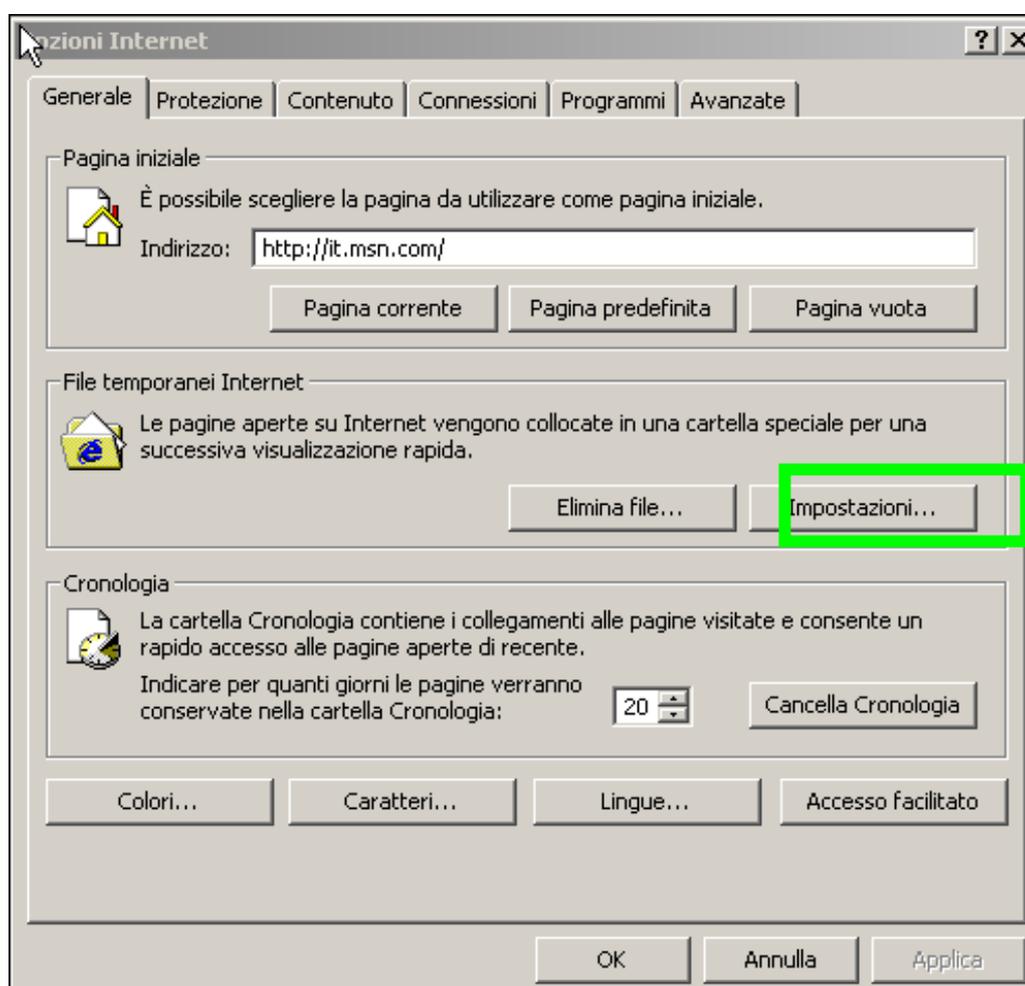
- Cliccare sul tasto “OK” e riavviare la macchina.

Impostazione della cache per il reload delle pagine

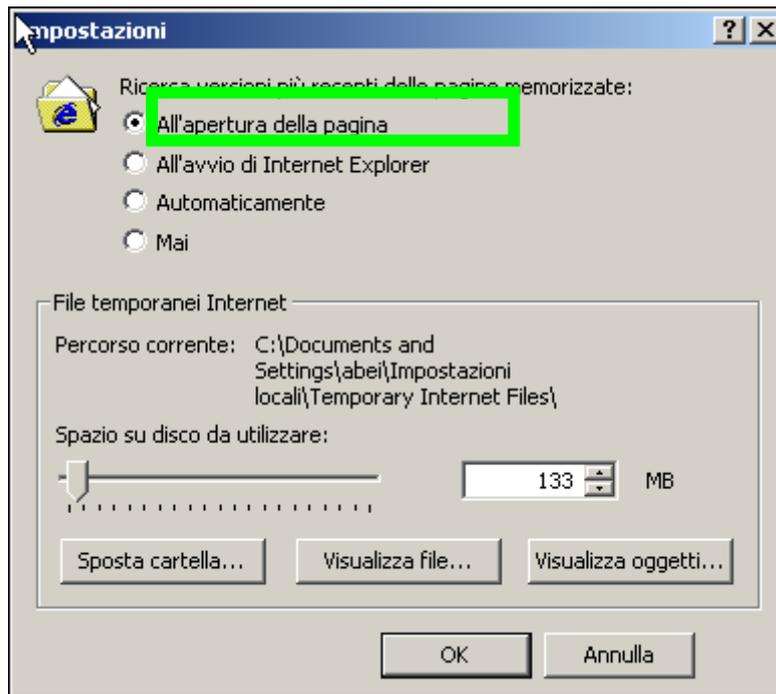
- Selezionare **Strumenti** □ “Opzioni Internet ...”



- Selezionare il tab **Generale** e cliccare su “**Impostazioni...**”



- Selezionare **All'Apertura della pagina**

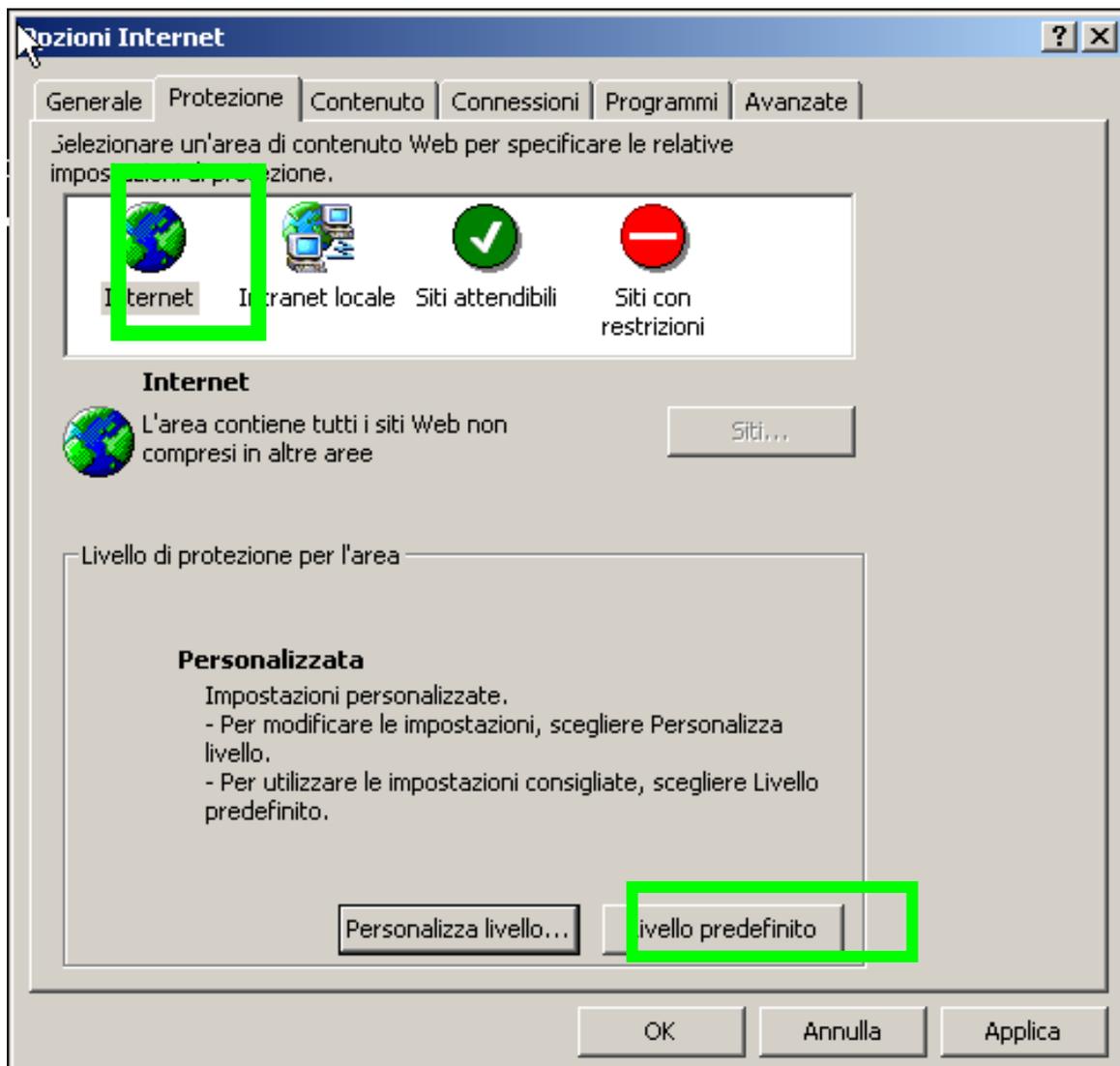


- Cliccare su **OK**

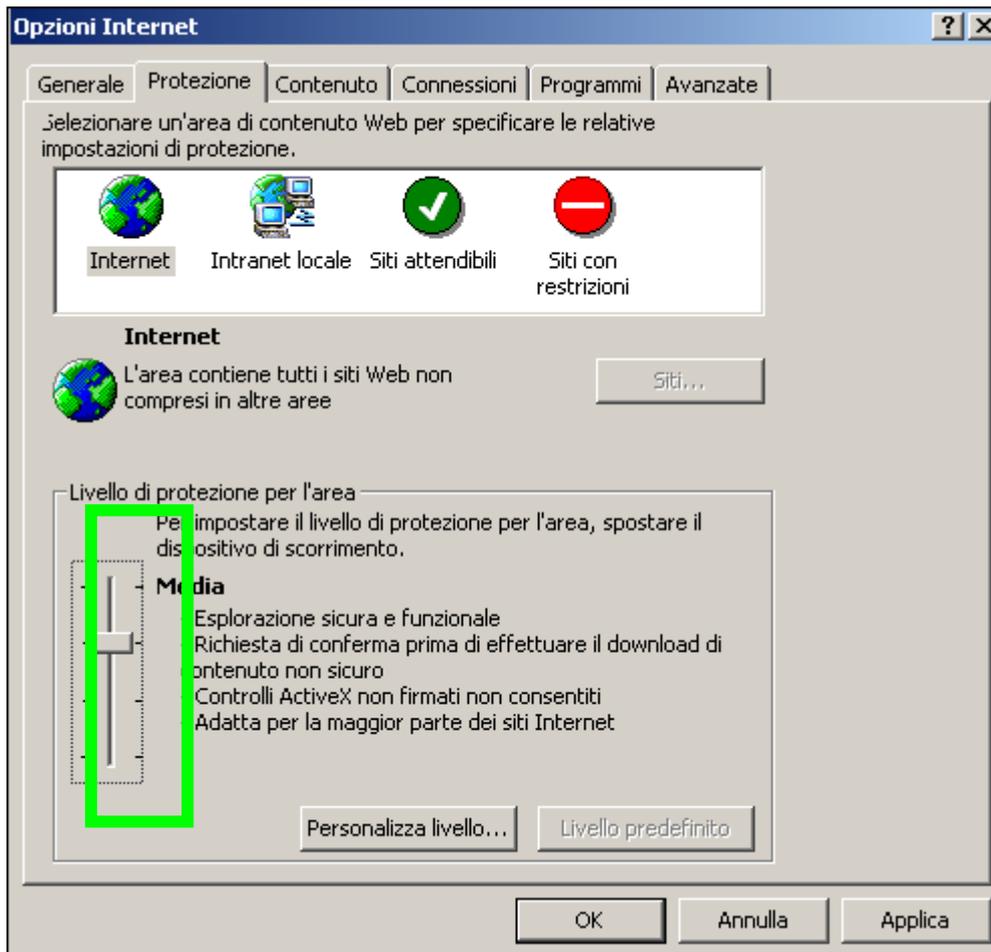
Impostazione del livello di sicurezza

Explorer 5.0

- Selezionare l'icona **Internet** e cliccare su "**Livello Predefinito**"



- Impostare il livello di protezione a “Media” come indicato nella figura



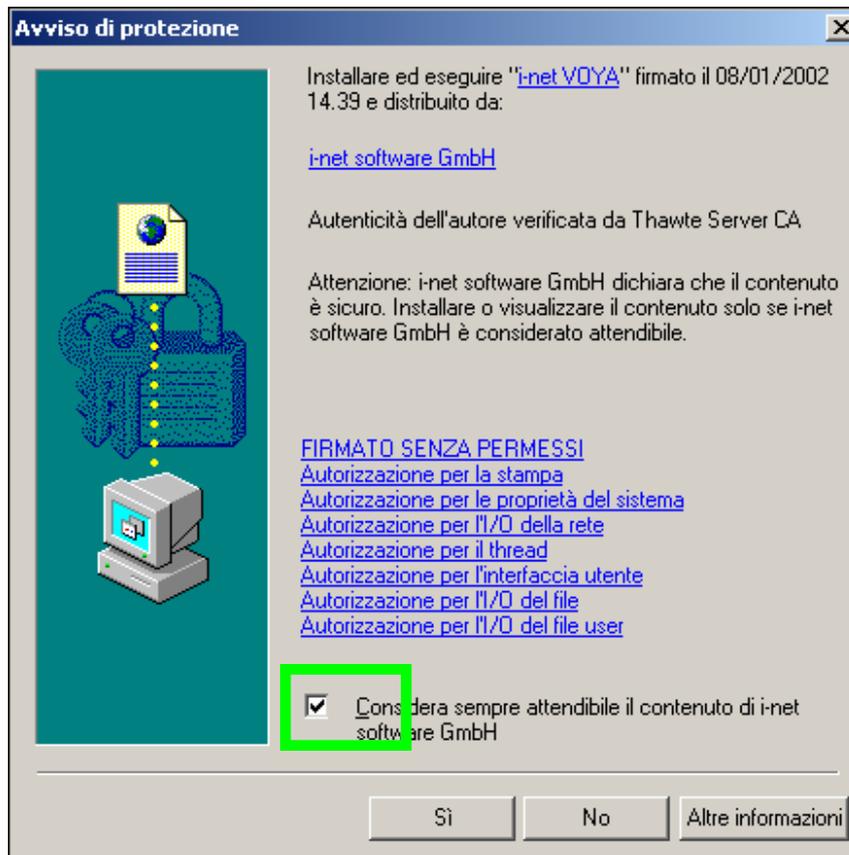
Explorer 6.0

- Andare nel tab **privacy** e impostare un livello di protezione massimo fino a 'medio alto' come in figura.



Stampa (Explorer 5.0 e 6.0)

Questo tipo di impostazione del livello di sicurezza implica che il browser visualizzi una finestra di conferma ogni volta che deve essere scaricata una Applet da Internet. Ad esempio se si prova ad effettuare una stampa con l'applicazione SIGLA sarà visualizzata la seguente finestra:



per evitare che la finestra venga presentata ogni volta che si esegue una stampa occorre cliccare sul flag evidenziato in figura e poi cliccare su "Sì"

UTILIZZO DI NETSCAPE 6.2 E SUCCESSIVI

Il sistema è compatibile anche con Netscape, occorre però operare le seguenti modifiche alla configurazione di base:

1. Abilitare i cookies (dal menu Modifica, Impostazioni, Privacy e Security, Cookies);
2. Modificare il file all.js nella directory defaults/pref all'interno della directory di installazione di Netscape aggiungendo le seguenti 2 linee:
 - a. `pref("capability.principal.codebase.cir.id", "http://[host]");`
 - b. `pref("capability.principal.codebase.cir.granted", "UniversalFoo");`sostituendo a [host] il nome dell'host su cui risiede l'applicazione.

L'host sul quale risiede l'applicazione sarà comunicato su richiesta dal servizio Sistemi Informativi del CNR.

Gestione delle utenze

Creazione di un gestore delle utenze

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di creazione di un gestore delle utenze

Sviluppo

I gestori delle utenze li può creare solo il superutente.

Il superutente non ha altre opzioni se non quelle della creazione di nuovi gestori.

The screenshot shows a web browser window titled "CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Versione 3.3.16 - Microsoft Internet Explorer". The main content area is titled "Gestione Utente Amministratore" and contains a form for creating a user. The form fields are as follows:

Codice Utente	GESTORE
Descrizione	Gestore CINECA
Nome	Dario
Cognome	Mingarelli
Indirizzo	
Data inizio validità	01/01/2001
Data fine validità	31/12/2010
<input type="checkbox"/> La password scade dopo tre mesi	
Codice CDS amministrato	* Tutti i cds

At the bottom of the form, it says "Ultima variazione: 15-nov-01 10.43.08 (SUPERUTENTE)".

On the left side, there is a navigation tree under "Contabilità CNR" with the following items:

- Configurazione
- Struttura organizzativa
- Anagrafica clienti/fornitori
- Gestione utenze
 - utente Amministratore di utenze
 - visualizzazione
 - modifica

I campi obbligatori sono:

- codice utente;
- data inizio validità;
- codice cds amministrato.

Se si vuole creare un gestore di utenze che agisce su un solo cds si seleziona il cds di riferimento.

Se si vuole creare un gestore di utenze che agisce su tutti i cds il sistema accetta il valore asterisco '*' al posto del codice del cds.

Il codice utente è la login con il quale il gestore potrà identificarsi in procedura.

Ricordiamo che al primo accesso il gestore può non inserire la pw ma deve poi sceglierne obbligatoriamente una dal primo accesso in avanti.

Un gestore inserito può essere eliminato con l'apposita opzione solo dal superutente che lo ha creato.

Il gestore delle utenze ha sempre la possibilità di creare nuovi cdr.

Struttura organizzativa

Creazione e modifica di un centro di spesa

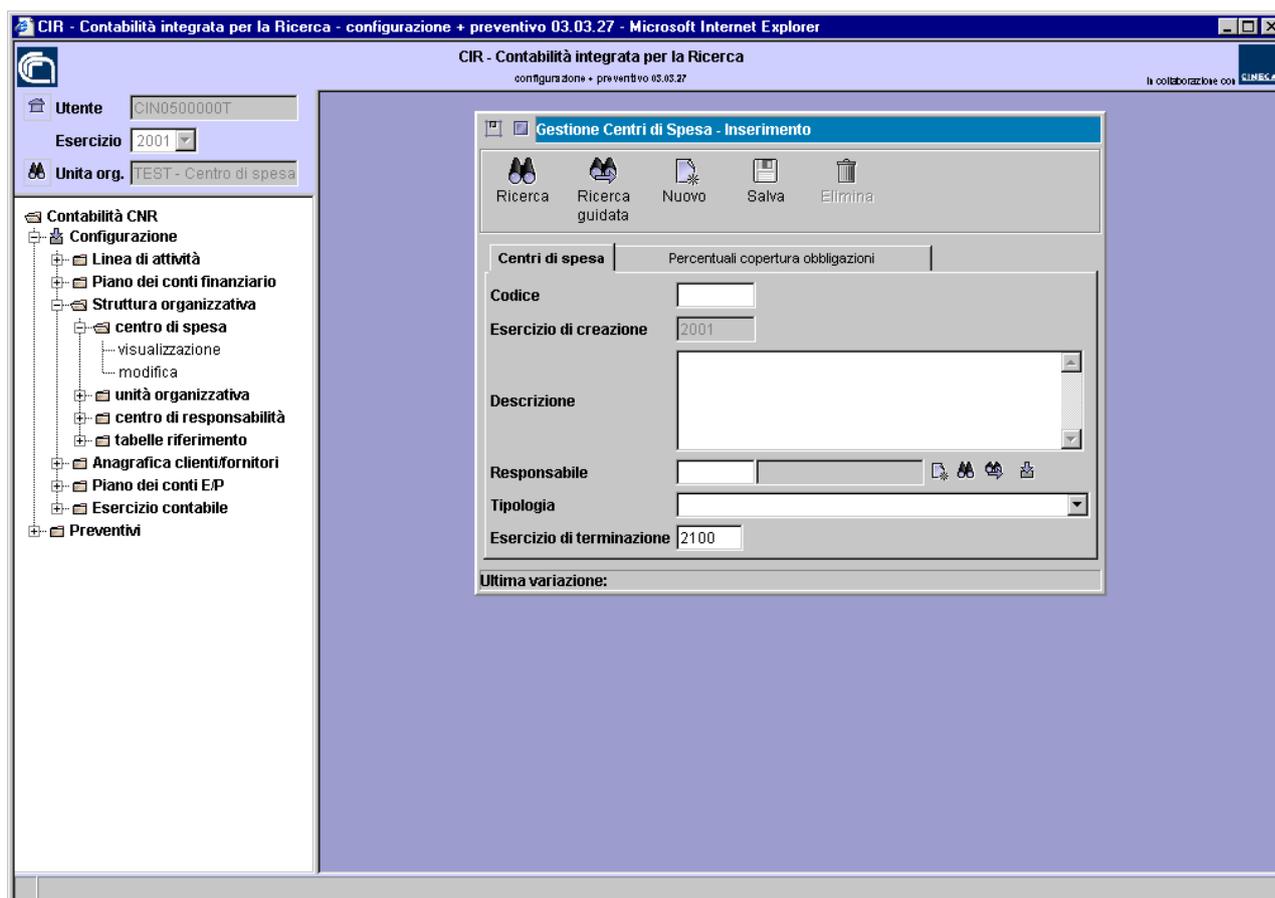
Obiettivo

La scheda illustra la modalità di creazione e modifica di un centro di spesa

Sviluppo

La funzione è sotto il menù della configurazione.

Appena si è entrati nel pannello della gestione dei centri di spesa è possibile ricercare un cds già esistente per la modifica oppure, cliccando sull'icona nuovo, creare un cds nuovo.



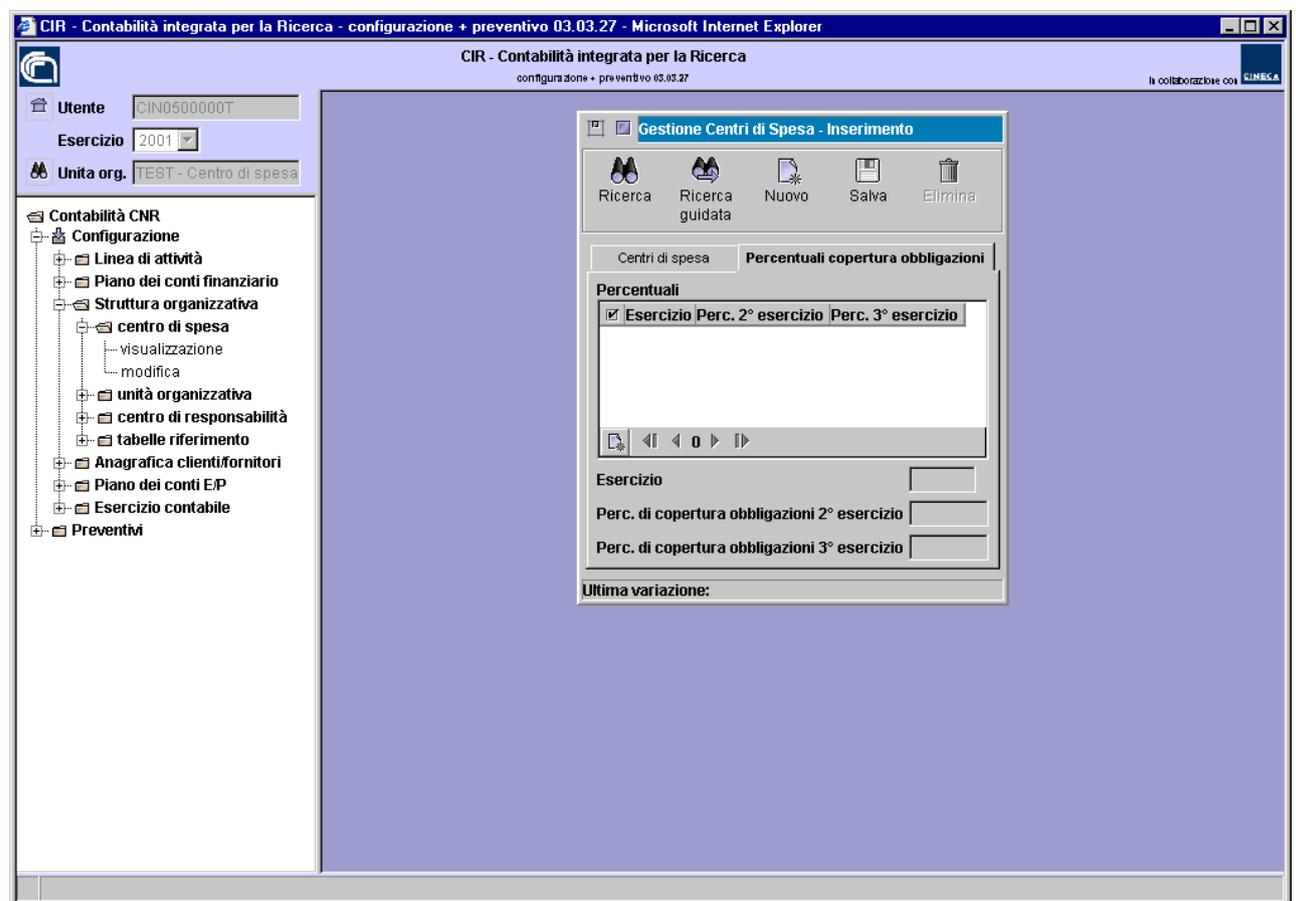
Le informazioni necessarie (obbligatorie) alla creazione di un cds sono:

- Codice: deve essere valorizzato un codice numerico lungo 3. Non può essere assegnato il codice 999. Nel caso non si voglia valorizzare un codice il sistema procede automaticamente.
- Descrizione: Occorre inserire il nome del centro di spesa che si sta creando.
- Responsabile: occorre inserire il responsabile del centro di spesa, che appartiene all'anagrafica dei terzi. Per scegliere il responsabile utilizzare i bottoni di ricerca e assegnazione presenti vicino al campo. E' possibile creare un nuovo terzo contestualmente a questa funzione.

- Tipologia: è possibile una scelta tra quattro tipologie, ognuna delle quali ha degli effetti nel proseguo:
 - AREA: il cds inquadrato è un'area di ricerca, un'organizzazione di risorse atta a garantire l'attività degli istituti.
 - IST: il cds inquadrato è un istituto, cioè un centro periferico che gestisce l'attività propria del CNR;
 - PNIR: il cds inquadrato è un programma nazionale o internazionale di ricerca, un'organizzazione con le stesse qualità amministrative degli istituti ma che esiste nel momento in cui esiste il programma di finanziamento da cui dipende;
 - SAC: il cds inquadrato è la struttura amministrativa centrale, questa struttura adempie a tutti gli obblighi amministrativi propri di un centro di spesa con in più alcune attribuzioni particolari proprie del sostituto di imposta (erogazione stipendi, versamenti a enti fiscali previdenziali, eccetera).

Per ogni centro di spesa può essere attribuita una percentuale di copertura delle obbligazioni nel secondo e nel terzo esercizio.

Si entra nel secondo pannello della creazione dei cds:



Occorre primariamente cliccare sull'iconcina del foglio bianco sotto il riepilogo delle percentuali (inizialmente vuoto).

Il sistema accoglie valori da 0 a 100. Questa percentuale è utilizzata dal sistema quando si tenta di registrare obbligazioni pluriennali: il sistema controlla che esse non eccedano la percentuale indicata che si applica sullo stanziamento pluriennale previsto. Vedi schede delle obbligazioni.

All'inserimento del CdS verranno anche inseriti automaticamente l'UO CdS (l'Unità organizzativa corrispondente al CDS stesso) e il CdR di I° livello. Saranno chiamati UO responsabili del centro di spesa. Essi avranno i dati ereditati dal CdS. Non sarà, per essi, valorizzato il responsabile amministrativo.

Struttura organizzativa

Creazione e modifica di una unità organizzativa (uo)

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di creazione e modifica di una unità organizzativa. Ricordiamo che le Unità organizzative responsabili dei centri di spesa verranno inserite automaticamente dal sistema al momento dell'inserimento dei centri di spesa.

Sviluppo

La funzione è sotto il menù della configurazione.

Il pannello è il seguente:

La prima cosa che l'utente deve inserire è il cds di corrispondenza, cioè il centro di spesa verso cui si riferisce l'attività dell'uo. Attraverso l'apposita iconcina (freccia rivolta verso il basso) è possibile creare contestualmente il cds di afferenza.

Ricordiamo (vedi scheda di gestione dei cds) che per ogni cds esiste, creata contestualmente, l'uo di riferimento. Per cui alla funzione di creazione di una uo si accede solo per creare uo che non siano direttamente responsabili del cds. Queste ultime sono però modificabili.

Attenzione: non è possibile aggiungere Unità organizzative non responsabili ai CDS area di ricerca.

I dati obbligatori durante la creazione sono:

- Codice proprio: valore numerico lungo 3. Se l'utente decide di non valorizzarlo allora il sistema mette una numerazione automatica. Una volta accettato il codice il sistema valorizza il codice completo, che presenta inizialmente il codice del cds padre dell'uo che si sta trattando.
- Descrizione: occorre indicare il nome dell'istituto che si sta trattando.
- Responsabile: indicare dall'anagrafica dei terzi il responsabile organizzativo dell'unità organizzativa. L'anagrafica dei terzi è aggiornabile cliccando sull'apposita iconcina.

- Responsabile amministrativo: indicare dall'anagrafica dei terzi l'eventuale responsabile degli atti amministrativi. Può coincidere con il responsabile. L'anagrafica dei terzi è aggiornabile cliccando sull'apposita iconcina.

Le informazioni aggiuntive, utili per il corretto inquadramento dell'uo in esame sono:

- Rubrica: tutte le uo degli istituti sono rubriche, ma non tutte le uo della struttura amministrativa centrale lo sono (lo sono solo quelle associate a cdr di primo livello). Solo per queste ultime uo l'utente può usare questa informazione.
- Unità organizzativa di riferimento: la funzione è utilizzabile solo dalle uo della Struttura amministrativa centrale. Quelle che non sono rubriche dovranno indicare verso quali uo si riferiscono. Sono selezionabili solo UO di tipo 'rubrica', naturalmente della SAC. Lo scopo è fare in modo che i cdr di secondo livello corrispondenti alle uo non rubriche afferiscano ai cdr di primo livello dell'uo rubriche qui selezionate.
- Area di ricerca: se l'uo in questione appartiene a un'area di ricerca occorre selezionare l'area di ricerca tra quelle disponibili.
- Presidente dell'area: se l'uo appartiene all'area di ricerca e ne rappresenta anche il presidente occorre selezionare questo flag. Non possono essere presidenti dell'area uo che afferiscono alla SAC.

Nel momento in cui il sistema accetta il salvataggio dell'uo è creato in automatico un cdr responsabile, che è di primo livello nella sac se l'uo è rubrica, altrimenti di secondo livello; sempre di secondo livello negli istituti, dato che il cdr di primo livello, negli istituti, è creato contestualmente all'atto di creazione del cds stesso.

Ripetiamo: alla creazione dell'UO 'non Rubrica' della SAC viene creato in automatico un Cdr Responsabile dell'UO di secondo livello (cdr responsabile di UO) che presenta come CDR di afferenza il Cdr di I livello dipendente dall'unità organizzativa di riferimento.

Dopo il salvataggio è possibile inserire tutte le uo nell'anagrafica dei clienti/fornitori identificata come 'Struttura CNR'. L'inserimento è effettuato come terzo dell'unica anagrafica del CNR.

Per attivare l'inserimento occorre cliccare sull'icona con la freccia rivolta verso l'alto accanto a quella del salvataggio.

Il pannello che si presenta è il seguente:

Naturalmente occorre inserire i dati non ereditati: primi fra tutti la denominazione e l'indirizzo. Importanti anche le modalità di pagamento.

Per una corretta valorizzazione di questi campi si veda la scheda dedicata all'aggiornamento dell'anagrafica del CNR.

Struttura organizzativa

Creazione e modifica di un centro di responsabilità (cdr)

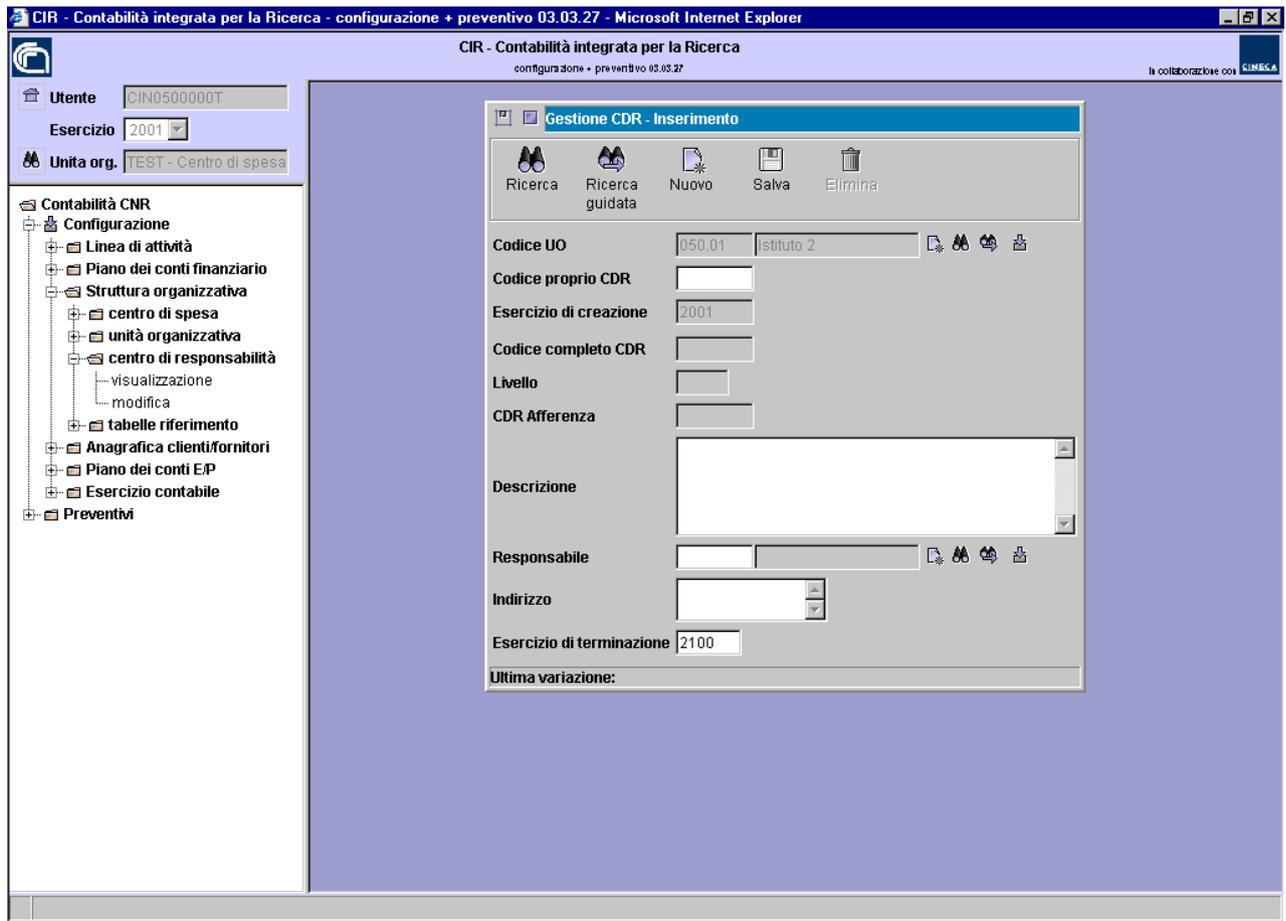
Obiettivo

La scheda illustra la modalità di creazione e modifica di un cdr.

Sviluppo

La funzione è sotto il menù della configurazione.

Il pannello è il seguente:



La prima cosa che l'utente deve inserire è l'UO verso cui il cdr si riferisce. La UO è scegliibile anche utilizzando le condizioni di ricerca (oppure inserendo il codice).

Sono assegnabili solo le UO appartenenti al cds cui appartiene l'utente. Se l'utente appartiene all'ente (999) allora sono assegnabili tutte le UO, cioè è possibile creare nuovi cdr su tutte le uo del cnr.

Ricordiamo che attraverso l'apposita iconcina è possibile creare contestualmente la uo di afferenza (solo se si ha questo l'accesso di creazione di nuovi cds in configurazione). In questo caso la regola delle UO visibili non è più valida.

La SAC non può avere assegnazione di cdr NRUO, per cui in questa funzione non è possibile scegliere UO della SAC. I cdr della SAC sono quelli creati contestualmente alla creazione delle UO della stessa SAC.

La scelta della uo guida il sistema a determinare il cdr di I livello (creato contestualmente alla UO) verso cui afferisce il cdr che stiamo caricando.

I dati obbligatori durante la creazione sono:

- Codice proprio: valore numerico lungo 2. Se l'utente decide di non valorizzarlo allora il sistema mette una numerazione automatica. Una volta accettato il codice il sistema valorizza il codice completo, composto da cds e uo di riferimento.
- Descrizione: occorre indicare il nome dell'istituto che si sta trattando.
- Responsabile: indicare dall'anagrafica dei terzi il responsabile organizzativo dell'unità organizzativa. L'anagrafica dei terzi è aggiornabile cliccando sull'apposita iconcina.
- Indirizzo: (non obbligatorio), è l'indirizzo del cdr che si sta inserendo.

Il sistema, al salvataggio, valorizza altre informazioni utili:

- Livello: mostra il livello (normalmente secondo) del cdr che si sta caricando. I cdr di primo livello, lo ricordiamo, sono: 1 Cdr responsabili delle uo che esprimono il cds (creati contestualmente alla creazione del cds); 2 Cdr responsabili delle uo della sac che sono rubriche (anch'essi creati contestualmente).
- Cdr Afferenza: mostra il cdr di primo livello che, attraverso la selezione dell'UO, il sistema pone come referente del cdr che si sta caricando. Spieghiamo meglio: se l'UO afferisce a un cdr di primo livello, il cdr diventa figlio di questo cdr; se l'UO afferisce a un cdr di secondo livello (non è cioè la UO responsabile del centro di spesa, questo vale nella periferia) allora questo cdr afferisce al cdr di primo livello corrispondente all'UO principale del centro di spesa.

Struttura organizzativa

Gestione di una linea di attività

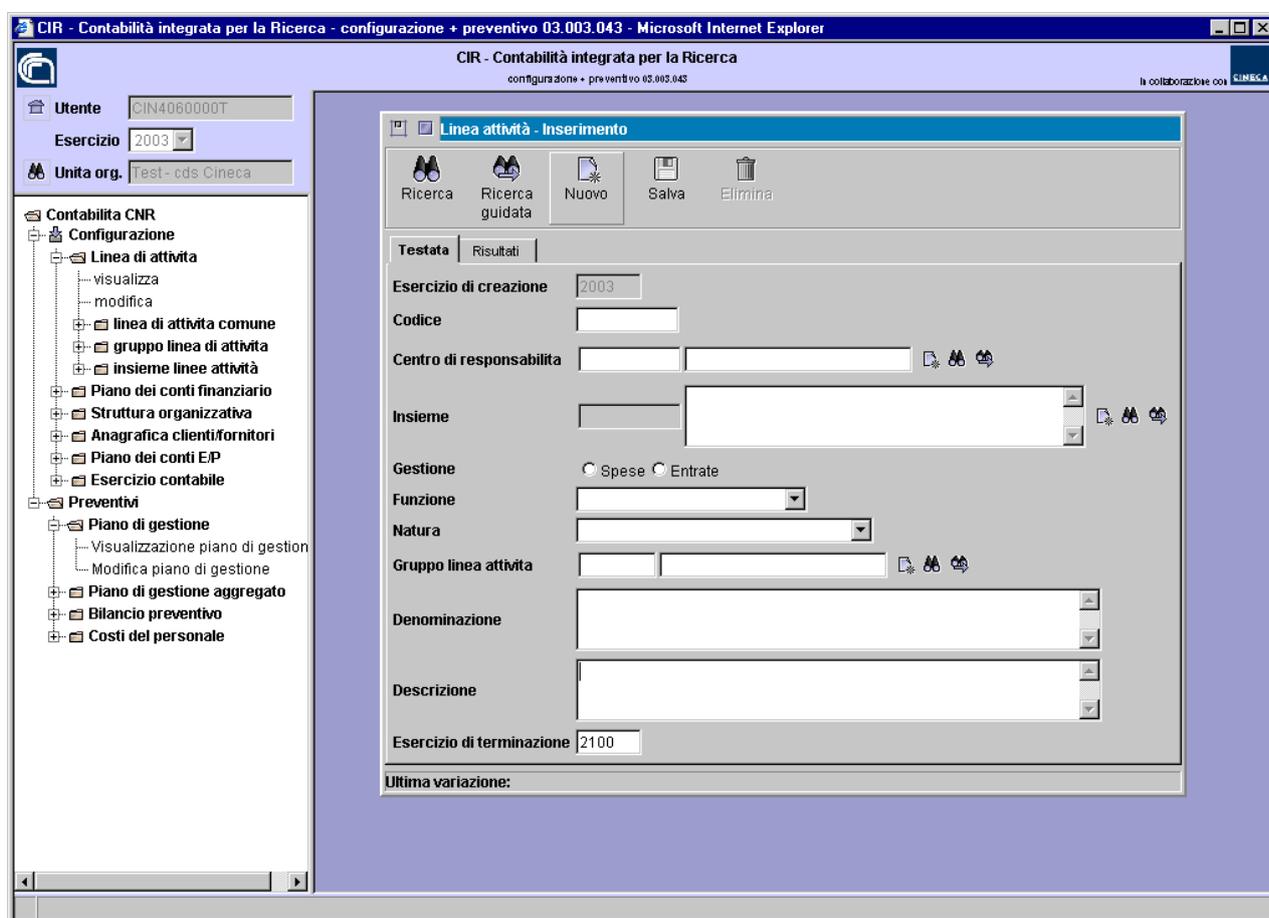
Obiettivo

La scheda illustra la modalità di creazione di una linea di attività. La linea di attività creata in questo modo è sempre di tipo proprio, cioè assegnabile a un solo cdr. Si veda la scheda apposita per le linee di attività comuni.

Sviluppo

La funzione è sotto il menù della configurazione.

Il pannello è il seguente:

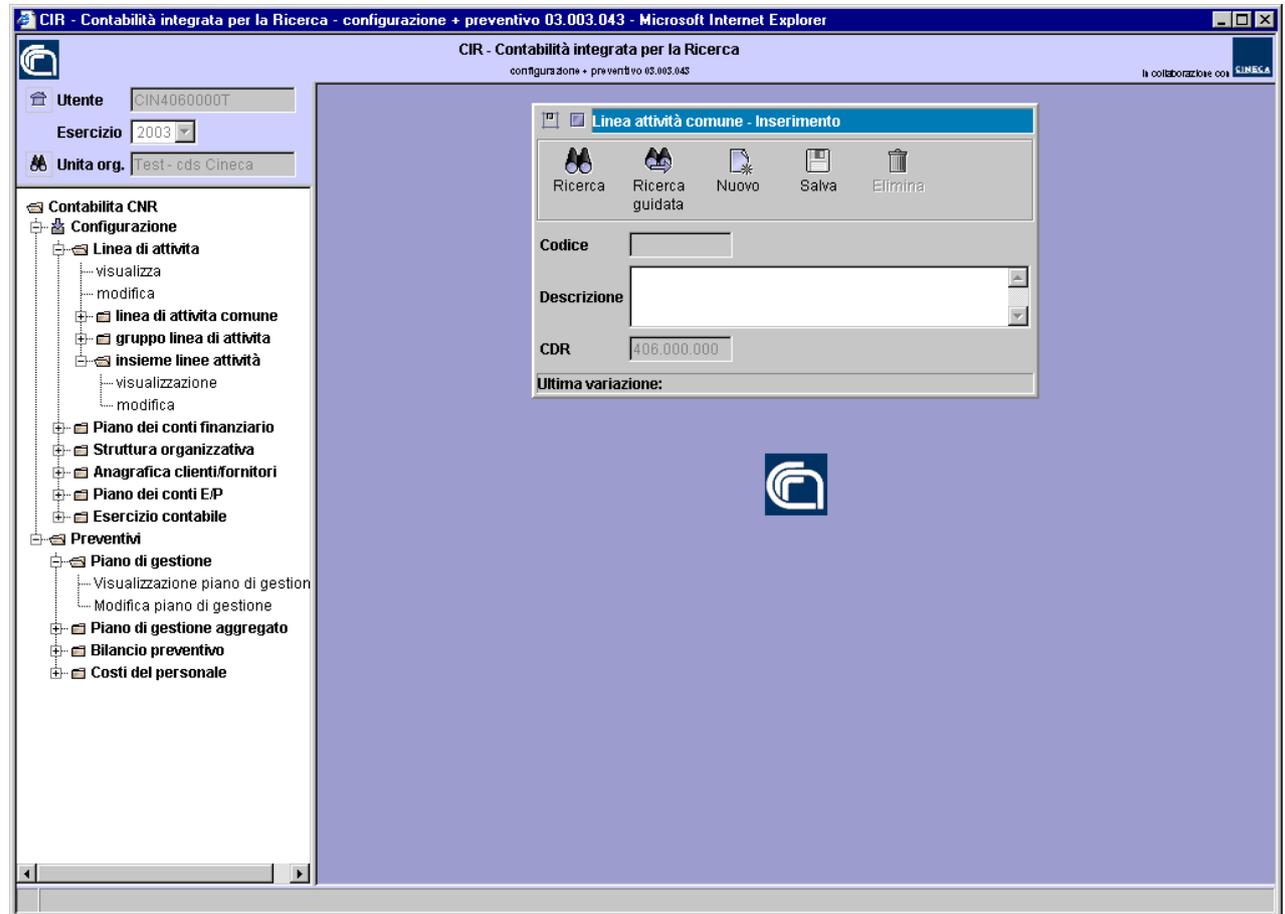


La linea di attività (elemento determinante nella motivazione dei costi e ricavi rilevati su un cdr) presenta elementi di testata e di dettaglio.

Nell'inserimento i dati sono i seguenti:

- Codice: accoglie valori numerici. Il sistema, automaticamente, pone un prefisso e tanti zeri in modo da formare un codice del tipo 'P0000001' (in questo caso l'utente aveva messo 1 nel campo codice della l.a.). L'utente può non inserire alcun valore nel codice che viene, in questo caso, derivato in automatico.
- Tipo linea di attività (**solo mostrato al salvataggio se propria**): da una tabella esiste il tipo linea, una codificazione di sistema che indica, sostanzialmente, se sia di tipo comune oppure no. Siccome il tipo comune è assegnabile da una diversa funzione è probabile che questa scelta si riconduca ad un unico valore (linea di attività propria).

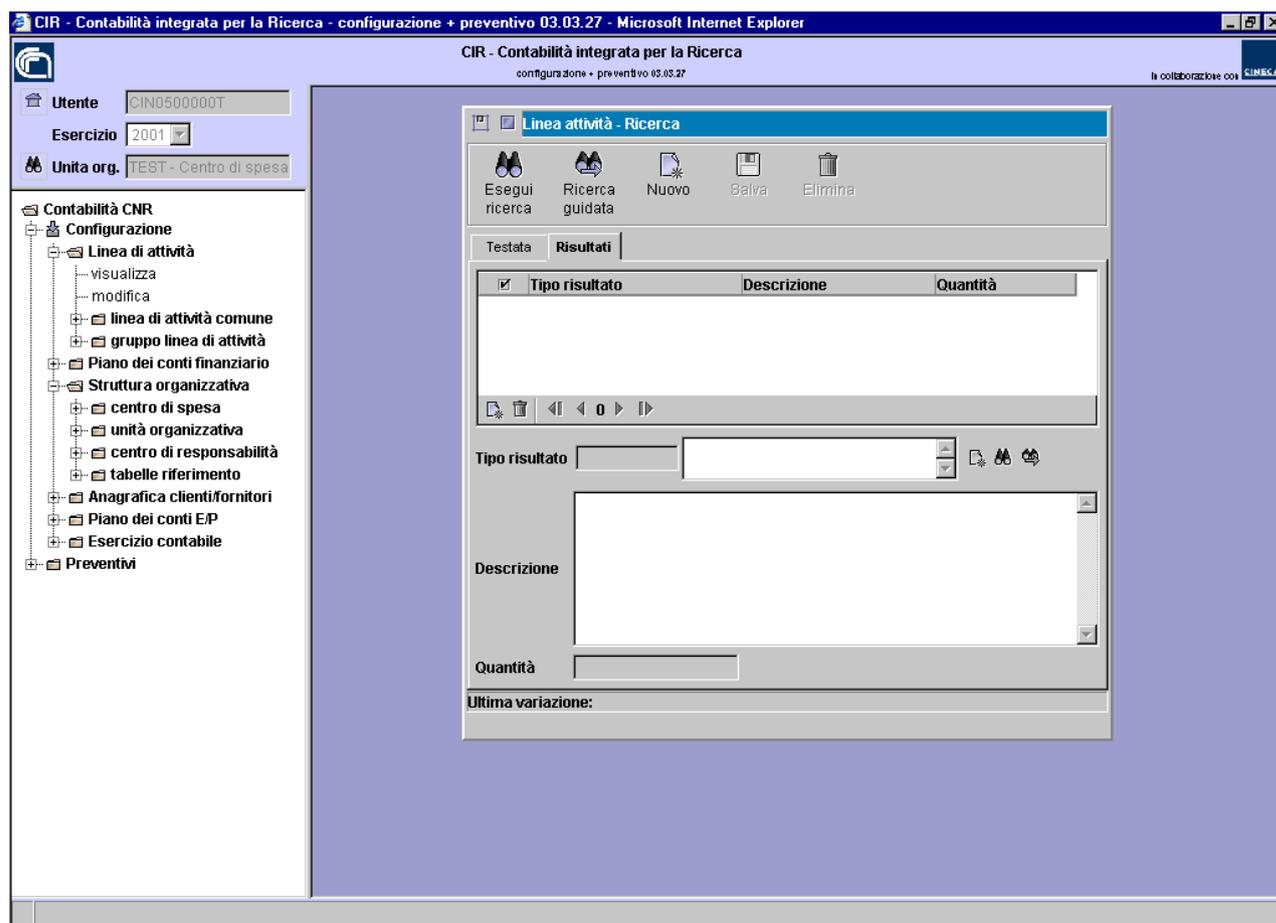
- Cdr: indicare il cdr del quale la l.a. diventerà dipendente. E' possibile ricercare il cdr utilizzando le iconcine apposite (ricerca e ricerca guidata). I cdr visualizzabili dipendono dal livello del cdr configurato all'utenza: vengono mostrati il cdr di appartenenza più tutti quelli, se ci sono, a lui afferenti.
- Insieme: determinare se la linea di attività fa parte di un insieme. L'insieme è un elemento che raccorda una linea di attività di entrata a una o più linee di attività di spesa. L'insieme, ovviamente, è valido solo all'interno di un cdr. L'inserimento di un insieme è possibile attraverso l'apposita funzione 'insieme linee di attività - modifica':



Uno stesso insieme non può essere assegnato a due linee di attività parte entrate. Se l'insieme è assegnato a una linea di attività parte entrate, le linee di attività parte spese ereditano obbligatoriamente la natura della linea di attività parte entrate.

- Gestione: indicare se la linea è di entrata o di spesa
- Funzione: **solo per le linee di attività di spesa** indicare, scegliendo dall'apposita tendina, su quale funzione è possibile usare questa l.a.
- Natura: indicare su quale natura è possibile utilizzare questa linea di attività. Anche le nature sono tabellate.
- Gruppo: è facoltativo scegliere se raggruppare la linea di attività attraverso questo attributo utile a una eventuale visualizzazione cumulata per gruppi di linee di attività.
- Denominazione: indicare il nome della linea di attività.
- Descrizione: indicare un eventuale descrizione che specifica meglio la linea.
- Esercizio di terminazione: valorizzare l'esercizio dal quale la linea non è più attiva.

Attraverso il segnalibro in alto a sinistra è possibile andare nel pannello dei risultati.



E' possibile inserire più di un risultato. Per inserire un risultato cliccare sull'iconcina del foglio bianco posta in basso a sinistra dell'area 'risultati'. Se si inserisce un risultati tutti i campi seguenti diventano obbligatori per quel risultato.

A questo punto è possibile, per ogni obiettivo:

- inserire un tipo risultato: scegliere da una tabella se raggruppare il risultato in un insieme predefinito;
- Descrizione: inserire la descrizione dell'obiettivo (si possono utilizzare i comandi copia-incolla per utilizzare un file esterno).
- Quantità: utilizzare nel caso che sia un elemento determinante.

Struttura organizzativa

Gestione di una linea di attività comune

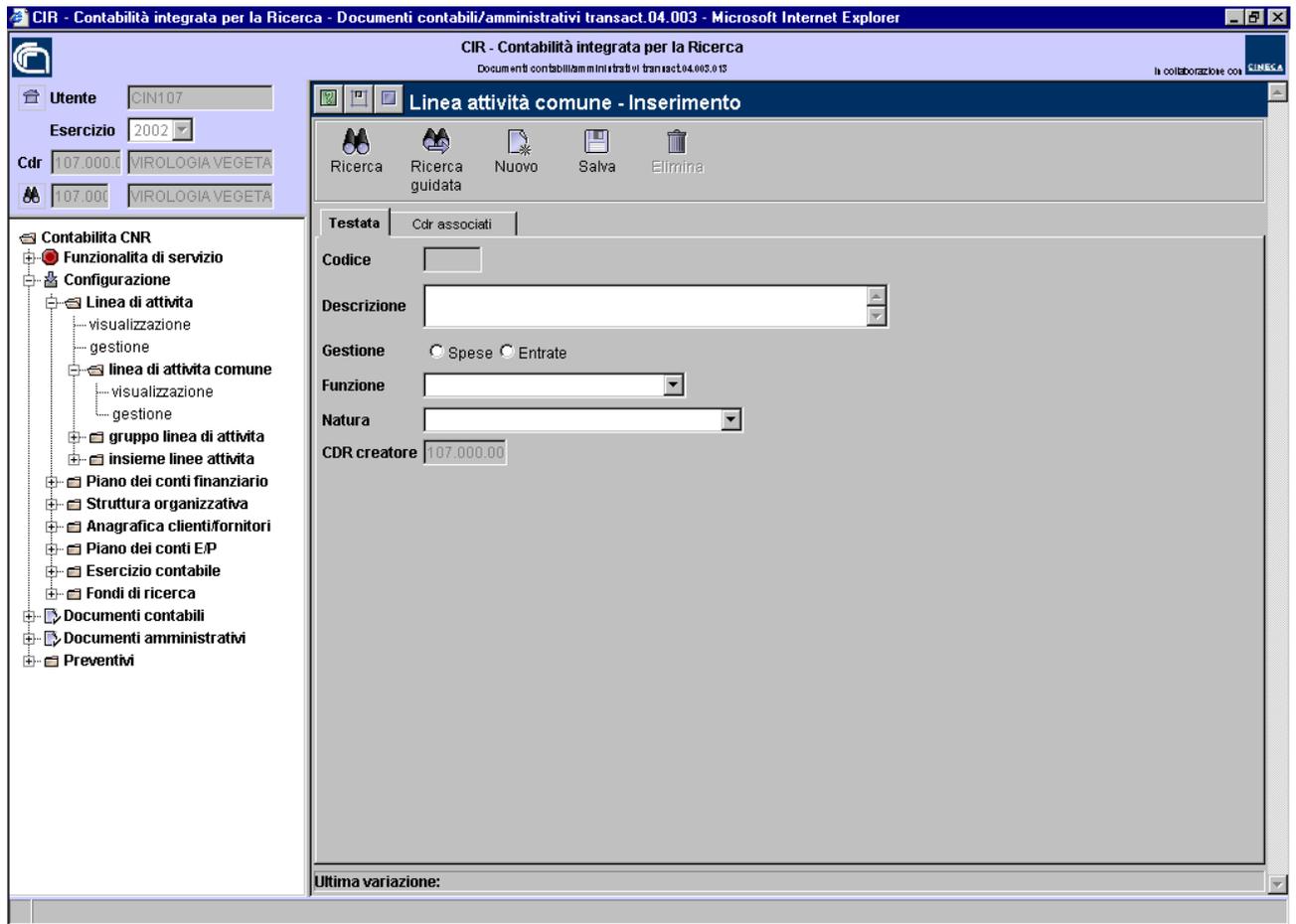
Obiettivo

La scheda illustra la modalità di creazione di una linea di attività comune. Per questa creazione sono necessari due steps: il primo per creare l'oggetto l.a. comune ancora virtuale; il secondo per trasformare l'oggetto in una reale linea di attività appartenente ai cdr.

Sviluppo

Step 1: configurare una linea di attività di tipo comune virtuale.

Posizionarsi nella funzione: configurazione – linea di attività - tipologia linee di attività. Entrare in modifica. Si apre il seguente pannello.

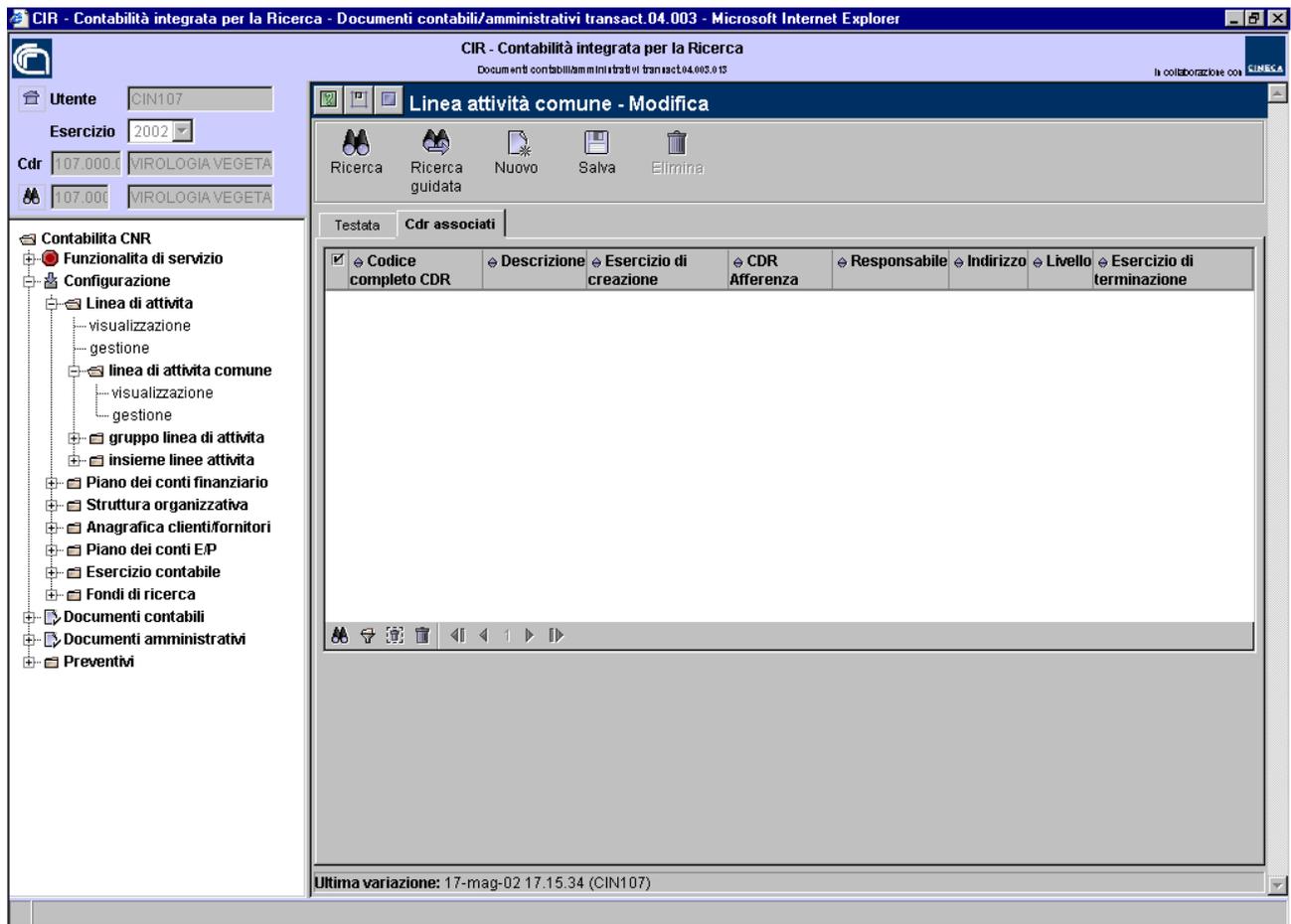


Occorre a questo punto indicare:

- codice: è assegnato in modo automatico dal sistema.
- Descrizione: inserire quello che poi sarà il nome di queste linee di attività comuni, una volta che sarà compiuto il secondo step. Non sarà ereditata la descrizione, ma solo la denominazione.
- Gestione: indicare se la l.a. sarà di entrata o di spesa.
- Occorre quindi valorizzare la funzione (**solo per le spese**) e la natura. Queste indicazioni saranno ereditate quando queste linee di attività si trasformeranno in vere linee di attività appartenenti ai cdr.

Step 2: associazione delle linee di attività comuni ai cdr

Al **salvataggio** è possibile agire sul secondo tab e aggiungere i cdr collegati alla linea di attività. Il sistema mostra il seguente pannello:



Se alcuni cdr sono già associati (siamo in modifica di una l.a. comune già esistente) il pannello presenta i soli cdr associati.

Altrimenti occorre dapprima cercare i cdr che possono associarsi a questa linea di attività comune. Per farlo cliccare sull'icona del binocolo in basso (la prima da sinistra).

Esce la lista di tutti i cdr associabili.

Selezionare i cdr ponendo un flag sul quadratino a sinistra. E' possibile cliccare sul simbolo del flag nella testata per fare in modo che il sistema ponga i flag su tutti i cdr presenti nella finestra.

E' possibile cliccare sull'icona 'seleziona tutti' se si vuole immediatamente associare tutti i cdr presenti, e non solo quelli presenti nella finestra visualizzata.

Altrimenti cliccare sull'icona seleziona per associare solo i cdr con un flag sul quadratino.

Il pannello è ordinabile per tutti gli elementi identificativi dei cdr. Per ordinare il pannello cliccare sulle iconcine piccole poste nell'angolo in alto a sinistra dell'intestazione delle colonne.

E' possibile fare una ricerca guidata all'interno dei cdr associati. Per farlo occorre cliccare sull'iconcina a imbuto posta nella parte bassa del pannello. Impostare la ricerca e saranno visualizzati solo i cdr che rispondono ai requisiti impostati.

Attenzione: se è attiva la ricerca l'iconcina a imbuto appare sotto una barra rossa.

E' altresì possibile disassociare i cdr flaggati (iconcina del bidone piccolo) o tutti i cdr associati (iconcina del bidone).

Al salvataggio, il sistema crea automaticamente una linea di attività sui cdr indicati che eredita tutte le informazioni della linea di attività virtuale e come codice eredita il numero con una C di prefisso. Ad esempio C000034.

Ogni responsabile della configurazione dei cdr dovrà, se vuole, a quel punto, entrando in normale modifica delle linee di attività valorizzare gli obiettivi e l'insieme. Non è possibile modificare altri valori ereditati (ad esempio linea di attività e funzione).

Se si creano nuovi cdr essi devono essere associati alle linee di attività comuni entrando in modifica delle stesse.

Struttura organizzativa

Gestione di una linea di attività automatiche

Obiettivo

La scheda illustra la creazione e individuazione, da parte del sistema, delle c.d. linee di attività automatiche, cioè create a seguito di fatti operativi.

Sviluppo

Caso 1: Linea di attività creata per spese su altra uo.

Il sistema gestisce un automatismo per cui in fase di predisposizione del piano di gestione parte spese (vedi scheda) è possibile assegnare 'Obbligazioni altra UO'. Si tratta di obbligazioni a carico di un diverso cdr che non ne beneficia in senso economico. Il costo è invece assegnato al cdr che redige il pdg.

Ogni proposta di assegnazione di costi genera nell'altro cdr la creazione automatica di una linea di attività di tipo 'SAUO' (Spese per costi verso altra unità organizzativa) e codice progressivo numerico che inizia per S. Il nome è Spese per costi altrui, e vengono ereditate dalla linea di attività utilizzata nell'assegnazione di costi (la linea del cdr che redige il pdg) sia la funzione che la natura. L'utente del cdr servito può assegnare obiettivi e risultati e modificare i dati identificativi di tale linea di attività.

Caso 2: Linea di attività creata per costi verso altro cdr.

Un altro automatismo gestito in fase di registrazione dei dettagli di spesa in un pdg riguarda l'assegnazione di costi verso altro cdr. In questo caso si tratta di sostenere dei costi per attività di cui ci si avvale di un altro cdr (servente). Questo cdr verrà quindi caricato di 'ricavi figurativi'. Per fare ciò il sistema valorizza automaticamente una linea di attività di tipo 'SACR' (per costi verso altro cdr), che sarà utilizzata, sempre dal sistema, per l'assegnazione dei ricavi figurativi. Ricordiamo che l'utente del pdg servente dovrà obbligatoriamente utilizzare questa l.a. per registrare dettagli di spesa per un ammontare totale pari ai ricavi figurativi inseriti.

Lo stesso tipo di linea di attività automatica è utilizzata per gestire i ribaltamenti sulle aree di ricerca (vedi apposita scheda).

Piano dei conti finanziario

Gestione delle categorie di entrata del cnr

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di gestione delle categorie di entrata del cnr.

La struttura del pdc parte entrate dell'ente è la seguente:

TITOLO (dato fisso nel sistema)

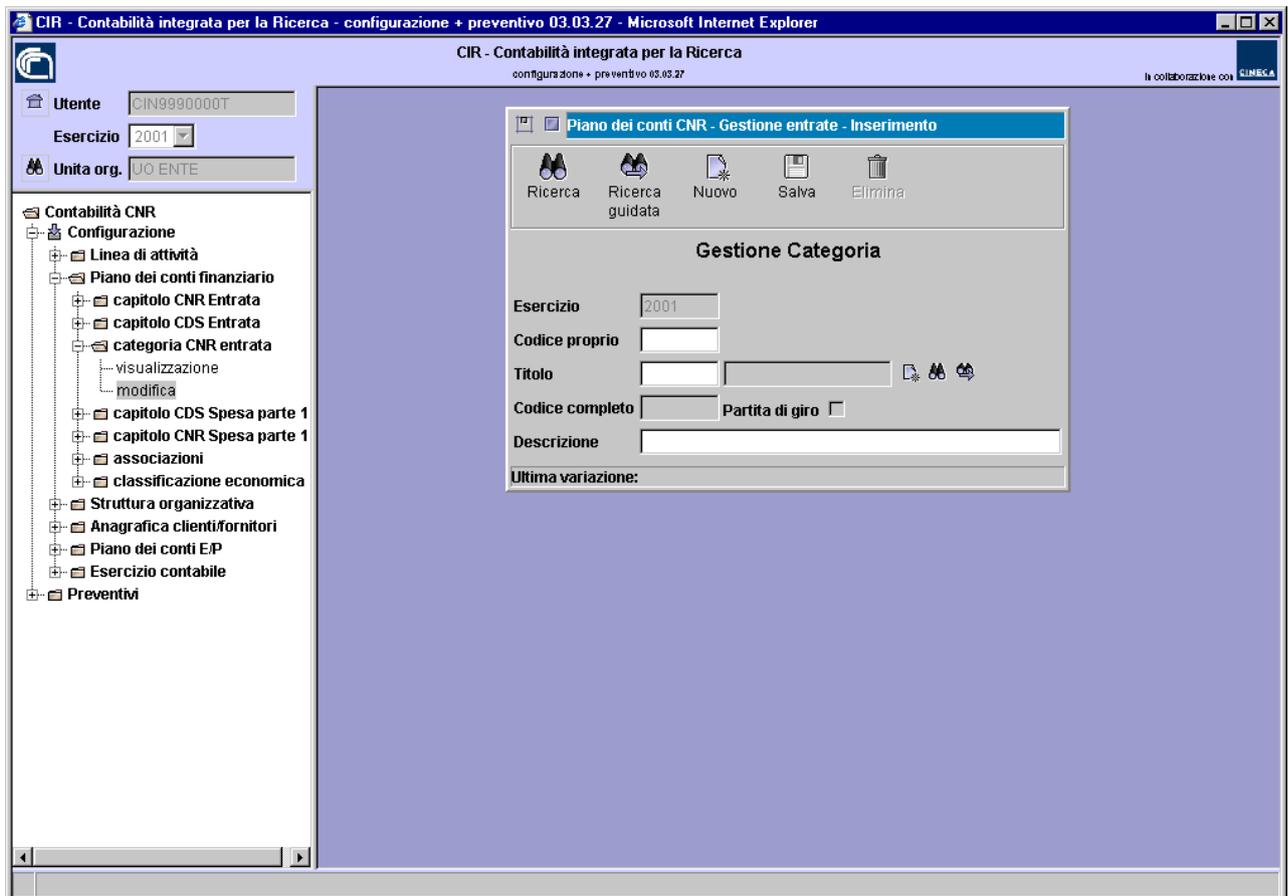
CATEGORIA (configurazione – questa scheda)

CAPITOLO (configurazione – vedi scheda)

ARTICOLO (CDS con indicazione delle UO, automatismo del sistema).

Sviluppo

Il pannello che permette la gestione delle categorie di entrata del piano dei conti del CNR è il seguente:



Per inserire una nuova categoria l'utente non deve far altro che valorizzare i seguenti campi dopo avere cliccato sull'icona nuovo (foglio bianco):

- Titolo: scegliere dall'apposita lista il titolo sul quale inserire la categoria (la tabella titolo è cablata, cioè non è passibile di modifica da parte dell'utente);
- Descrizione: inserire la descrizione, cioè la denominazione, della categoria in esame.
- Il campo partite di giro è valorizzato automaticamente se si sceglie il titolo partite di giro.

Il sistema accetta anche un codice proprio (valore numerico) ma è in grado di assegnare automaticamente un progressivo rispetto alle altre categorie inserite su quel titolo.

Il sistema restituisce in visualizzazione il codice completo di una categoria inserita, composto da Titolo.Categoria.

In modifica è possibile variare esclusivamente la descrizione.

Piano dei conti finanziario

Gestione dei capitoli di entrata del cnr

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di gestione dei capitoli cnr parte entrata. Ricordiamo che il capitolo di entrata del CNR si suddivide ulteriormente e automaticamente in articoli a seconda delle UO che effettuano le entrate.

La struttura del pdc parte entrate dell'ente è la seguente:

TITOLO (dato fisso nel sistema)

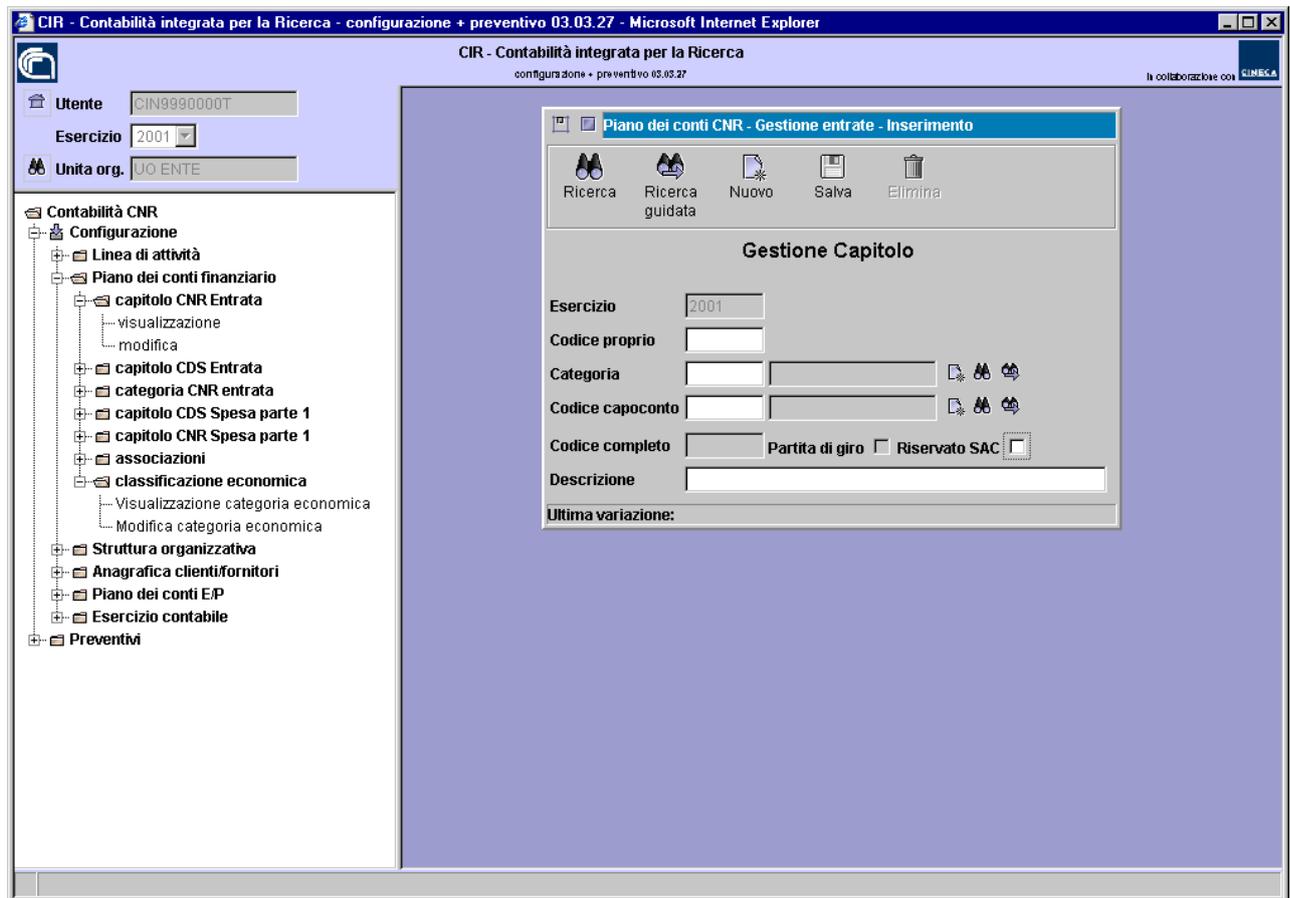
CATEGORIA (configurazione – vedi scheda)

CAPITOLO (configurazione – questa scheda)

ARTICOLO (CDS con indicazione delle UO, automatismo del sistema).

Sviluppo

Il pannello che permette la gestione dei capitoli di entrata del piano dei conti del CNR è il seguente:



Per inserire un nuovo capitolo l'utente, dopo avere cliccato sull'icona nuovo (foglio bianco), deve valorizzare i seguenti dati:

- Categoria: scegliere dall'apposita lista la categoria sulla quale inserire il capitolo;
- Descrizione: inserire la descrizione del capitolo in esame.

Al salvataggio il sistema assegna un codice progressivo unico per la categoria individuata. L'utente può comunque scrivere un codice proprio diverso.

Sono facoltative le seguenti informazioni:

- Riservato SAC: alcuni capitoli di entrata del cnr non si sviluppano nei cds diversi dalla SAC. L'utente deve valorizzare quali sono questi capitoli.
- Se si sceglie una categoria di partite di giro il sistema mostra che il capitolo andrà inserito tra le partite di giro ponendo un flag nell'apposito campo.

Una volta che il sistema ha accettato il salvataggio è automaticamente generato il dettaglio completo del piano dei conti parte entrate del CNR.

Il sistema, infatti, aggiunge alla categoria la definizione dei CDS UO attivi configurati nel sistema, che rappresentano l'elemento atomico del piano dei conti parte entrate dell'ente.

In fase di modifica è permesso variare solo la descrizione del capitolo.

Piano dei conti finanziario

Gestione dei capitoli di spesa del CNR

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di gestione dei capitoli parte spesa del CNR. I capitoli inseribili riguardano solo la categoria 2 (Struttura Amministrativa Centrale). Questo per dare un diverso livello di analiticità alle risorse destinate, rispettivamente, alla Struttura amministrativa centrale ed agli altri centri di spesa: infatti, nell'ambito della categoria destinata alla Struttura amministrativa centrale i singoli capitoli sono costruiti in base alle tipologie degli oggetti di spesa, viceversa i capitoli dell'altra categoria fanno semplicemente riferimento ai singoli centri di spesa

A titolo di informazione ricordiamo che la categoria 1 (tutti gli altri Cds) è valorizzata automaticamente dal sistema nel seguente modo:

- Parte: 1
- Titolo: Titolo 1 e 3. Il titolo 2 (accensione di prestiti) non è disponibile ai Cds diversi dalla SAC, visto che non possono accendere prestiti e mutui.
- Categoria: 1
- Sezione: tutte le funzioni presenti;
- Capitolo: tutti i centri di spesa presenti diversi dalla SAC che non siano aree di ricerca;
- Articolo: Vengono creati tanti articoli quante sono le nature presenti nel sistema (attualmente 5)
- Sottoarticolo: per le nature dalla 1 alla 4 il sistema evidenzia il codice del Cds presente nel capitolo, che sarà il livello utilizzato per i trasferimenti dal CNR. Se il Cds contiene una Uo che esprime il presidente dell'area (possibile solo se l'uo non appartiene alla SAC) allora sarà presente un altro sottoarticolo, sempre per le nature dalla 1 alla 4, che evidenzia il codice del Cds Area del quale si è presidenti. Questo per permettere al CNR di effettuare gli appositi trasferimenti. In evidenza, per esempio nelle stampe ufficiali del consuntivo o preventivo, questi sottoarticoli saranno 'annegati' nel capitolo.

Inoltre ricordiamo che la parte 2, è valorizzata con capitoli fissi dal sistema, che sono:

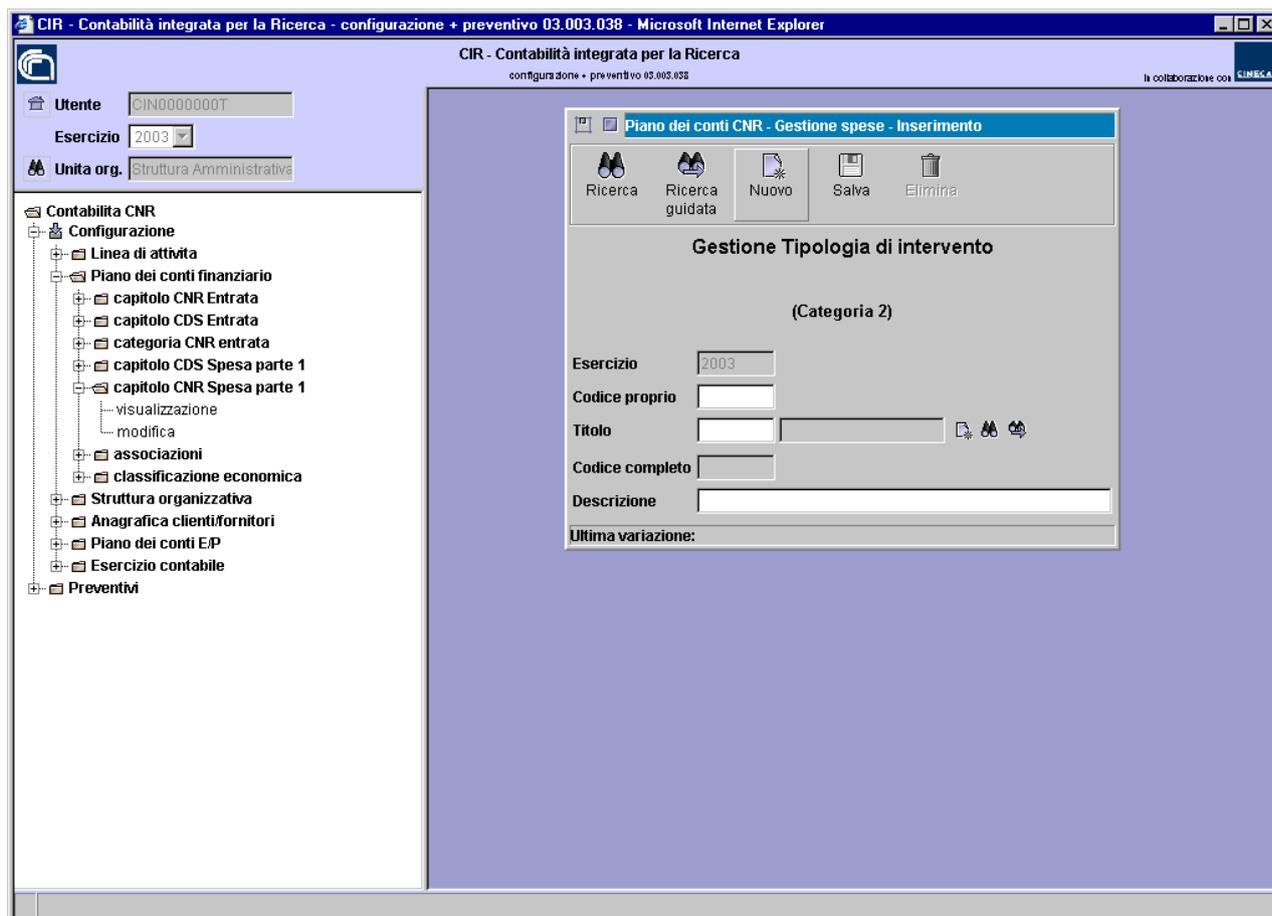
01: Fondo di riserva;

02: Fondo speciale;

03: Anticipazioni e partite di giro varie.

Sviluppo

Il pannello che si presenta una volta scelta la funzione di gestione dei capitoli di spesa del Cnr è il seguente.



I dati necessari e sufficienti al corretto caricamento sono i seguenti:

- Codice: in questo campo è possibile inserire il codice proprio (numerico lungo 3) del capitolo che si sta inserendo. Se non si valorizza il sistema inserisce automaticamente il progressivo rispetto al titolo scelto.
- Titolo: l'utente sceglie il titolo (è un dato cablato) sul quale inserire il capitolo.
- Descrizione: denominazione del capitolo selezionato (massimo lungo 300).

In base alle informazioni inserite il sistema è in grado di creare le giuste assegnazioni nel piano dei conti finanziario, parte spese, del Cnr. Le regole seguite sono le seguenti:

Il sistema crea la seguente riga del piano dei conti:

- Parte: I
- Titolo: quello scelto nel campo 'Titolo'
- Categoria: sempre la 2 (quella corrispondente alla Struttura Amministrativa Centrale)
- Sezione: il capitolo viene splittato su tutte le sei sezioni (funzioni) esistenti;
- Capitolo: codice e descrizione salvati dal pannello precedente;
- Articolo: Vengono creati tanti articoli quante sono le nature presenti nel sistema (attualmente 5).

Sottoarticolo: per le nature dalla 1 alla 4 il sistema evidenzia il codice del Cds SAC.

Piano dei conti finanziario

Gestione dei capitoli di entrata del cds

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di gestione dei capitoli parte entrata dei cds.

Sviluppo

Il pannello che si presenta una volta scelta la funzione di gestione dei capitoli di entrata del Cds è il seguente.

The screenshot shows a web browser window titled "CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - configurazione + preventivo 03.03.27 - Microsoft Internet Explorer". The main content area is titled "CIR - Contabilità integrata per la Ricerca" and contains a sidebar menu on the left and a main form on the right. The sidebar menu includes "Contabilità CNR", "Configurazione", "Linea di attività", "Piano dei conti finanziario", "capitolo CNR Entrata", "capitolo CDS Entrata", "categoria CNR entrata", "capitolo CDS Spesa parte 1", "capitolo CNR Spesa parte 1", "associazioni", "classificazione economica", "Struttura organizzativa", "Anagrafica clientifornitori", "Piano dei conti E/P", "Esercizio contabile", and "Preventivi". The main form is titled "Piano dei conti CDS - Gestione entrate - Inserimento" and contains the following fields: "Esercizio" (2001), "Codice proprio", "Titolo", "Codice completo", "Partita di giro" (checkbox), and "Descrizione". There are also icons for "Ricerca", "Ricerca guidata", "Nuovo", "Salva", and "Elimina".

Le informazioni necessarie e sufficienti all'inserimento sono:

- Codice proprio: se l'utente non valorizza questo campo il sistema valorizza un progressivo rispetto all'ultimo capitolo immesso per il titolo selezionato.
- Titolo: inserire, scegliendolo dall'apposita lista, il titolo sul quale collocare il capitolo di entrata cui ci si riferisce.
- Descrizione: inserire la denominazione del capitolo (lungo massimo 300).

Il flag 'Partita di giro' si valorizza automaticamente in base al titolo prescelto.

In base alle informazioni inserite il sistema è in grado di creare le giuste assegnazioni nel piano dei conti finanziario, parte entrate, dei cds.

Il sistema crea la seguente riga del piano dei conti:

- Titolo: quello scelto nel campo 'Titolo'

- Capitolo: codice e descrizione salvati dal pannello precedente.

Piano dei conti Finanziario

Gestione dei capitoli spesa del cds

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di gestione dei capitoli parte spesa dei cds (solo per la parte 1).

Ricordiamo che la parte 2 del piano dei conti finanziario parte spese dei cds è valorizzata con i seguenti capitoli:
001 Fondo di riserva
002 ... 007 Partite di giro.

Sviluppo

Il pannello che si presenta una volta scelta la funzione di gestione dei capitoli di spesa del Cds è il seguente.

The screenshot shows a web application window titled 'CIR - Contabilità integrata per la Ricerca'. The main content area is titled 'Gestione Capitolo Parte I' and contains the following form fields:

- Esercizio: 2003
- Codice proprio: []
- Titolo: []
- Categoria Economica/Finanziaria: []
- Codice completo: []
- Descrizione: []
- Controllo limite ass.:
- Voce del personale:

Below the form is a table titled 'Piano dei conti Economico Finanziario' with the following structure:

	AREA	IST	PNIR	SAC
01 - Dotazione C.D.S.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02 - Partecipazioni e convenzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03 - Relazioni internazionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04 - Formazione e borse di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05 - V.-S.P.-T.T.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06 - Promozione ricerca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there is a field for 'Ultima variazione:'.

Le informazioni da inserire sono le seguenti:

- Codice proprio: è possibile inserire il codice numerico proprio della voce inserita (lungo 2). Il sistema assegna automaticamente un codice progressivo se l'utente non valorizza questo campo;
- Titolo: l'utente deve selezionare dalla lista presentata dal sistema (non direttamente aggiornabile, essendo un dato cablato) il titolo di appartenenza della voce in esame. I titoli assegnabili appartengono solo alla parte I.
- Descrizione: inserire la denominazione della voce.
- Controllo limite di assunzione obbligazioni: se si pone il flag il sistema considera questa voce nel controllo del limite di assunzione delle obbligazioni (vedi scheda relativa);

- Voce del personale: se si pone questo flag il sistema considera questa voce tra quelle utilizzabili per le spese del personale. Ricordiamo che queste voci sono disponibili direttamente solo al cdr che tratta il personale. Vedi la scheda relativa al piano di gestione delle spese per maggiori dettagli.
- Parte bassa del pannello: l'utente, per la voce inserita, deve valorizzare sia la funzione (elencata nell'ordinata di sinistra), sia il tipo di Centro di spesa verso cui va inserita (asse orizzontale).
- Il codice categoria economica/finanziaria è facoltativo e serve ad individuare la caratterizzazione economica del capitolo inserito. Il codice scelto è quello inserito dalla funzione 'Classificazione economica – modifica categoria economica, vedi scheda gestione categoria economica finanziaria).

In base alle informazioni inserite il sistema è in grado di creare le giuste assegnazioni nel piano dei conti finanziario, parte spese, dei cds. Le regole seguite sono le seguenti:

Il sistema crea la seguente riga del piano dei conti:

- Parte: I
- Titolo: quello scelto nel campo 'Titolo'
- Sezione: codice della funzione scelta nella parte bassa del pannello;
- Rubrica: tutte le UO del centro di spesa scelto (dalla tipologia) nella parte bassa del pannello. Il sistema inserisce tanti centri di spesa, e tante UO, quanti sono quelli ricompresi nella tipologia di cui sopra;
- Capitolo: codice e descrizione salvati dal pannello precedente;
- Articolo: solo per la tipologia SAC il sistema propone di default un articolo corrispondente ai cdr presenti nell'UO evidenziata in rubrica.

Trucchetti:

- se si desidera ricercare tutti i capitoli che sono stati assegnati ad una tipologia di cds (es PNIR) su una certa funzione è possibile porre un flag sulla corrispondenza tra Funzione e Tipo cdr e poi cliccare su esegui ricerca (non guidata)!

Piano dei conti Finanziario

Associazioni

Obiettivo

La scheda illustra la modalità e gli scopi delle associazioni connesse al piano dei conti finanziario.

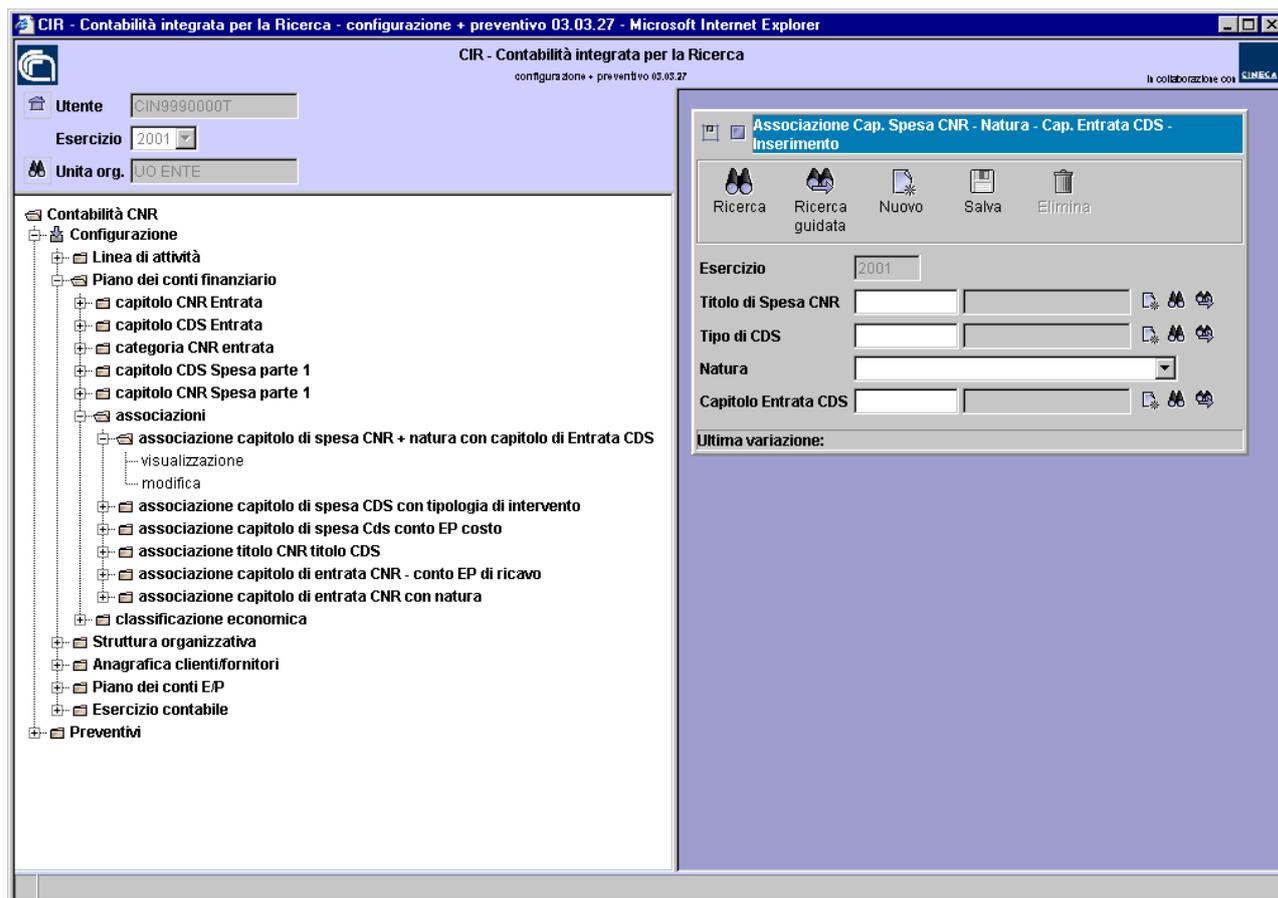
Sviluppo

Vi sono diverse associazioni da predisporre dopo (o durante) la configurazione del piano dei conti finanziario in tutte le sue parti e per entrambi gli ambienti (ente e centri di spesa). L'operatività del sistema è, in queste parti, semplice e intuitiva: mostriamo e spaghiamo solo i pannelli che presentano una qualche complicazione operativa.

1. Associazione capitolo di spesa cnr + natura con capitolo di entrata cds:

Questa associazione serve a determinare la parte entrate del bilancio preventivo finanziario dei cds. Questo perché, essendo le entrate accentrate sul cnr, le entrate dei centri di spesa sono in effetti solo i trasferimenti che il cnr, sugli appositi capitoli, mette in campo utilizzando, per l'appunto, i suoi capitoli di spesa.

Il pannello è il seguente:



L'associazione chiede all'utente di inserire il titolo del pdc parte spese del CNR. Quindi chiede di inserire la tipologia di cds che, insieme alla natura, consente quindi di filtrare i cds per cui vale l'associazione in esame. L'ultimo dato da inserire, naturalmente, è il capitolo di entrata del piano dei conti finanziario dei cds. Il sistema effettua i seguenti controlli:

- il Titolo 1 di entrata Cds deve essere uguale al Titolo 3 di spesa del CNR quando l'articolo (natura) è 1 e 3 e il tipo Cds diverso dall'Area;
- il Titolo 2 di entrata Cds deve essere uguale al Titolo 1 e 3 di spesa del CNR quando l'articolo (natura) è 2 per tutti i Cds;
- il Titolo 3 di entrata Cds deve essere uguale al Titolo 1 e 2 di spesa del CNR quando l'articolo (natura) è 1, 3, 4 e 5 per tutti i Cds;
- il Titolo 4 di entrata Cds deve essere uguale al Titolo 3 di spesa del CNR quando l'articolo (natura) è 1 e 3 e il tipo Cds è 'Area';
- il Titolo 4 di entrata Cds deve essere uguale al Titolo 3 di spesa del CNR quando l'articolo (natura) è 4 e 5 per tutti i Cds;
- il Titolo 5 di entrata Cds deve essere uguale al Titolo 5 di spesa del CNR per tutte gli articoli (nature) e Cds.

2. Associazione capitolo di spesa cds con tipologia di intervento:

Questa associazione serve, con l'aggregazione dei PDG dei CdR di I° livello del 'SAC' per **titolo-capitolo/funzione/natura/cds**, a distribuire gli importi dei PDG dei CdR di I° livello del 'SAC' nel bilancio preventivo finanziario del CNR sotto la categoria '2' della spesa (appunto per tipologia di intervento e non le voci, presenti invece nel pdg).

3. Associazione capitolo cds spesa conto ep di costo:

Questa associazione serve a realizzare una parte dell'automatismo di derivazione della contabilità COEP (Economico patrimoniale).

4. Associazione titolo cnr con titolo cds:

Questa associazione serve a dedurre il preventivo cnr parte spese: le voci che nei pdg di parte spese dei piani di gestione sono state valorizzate vengono dal sistema aggregate per titolo cds (ricordiamo che è un elemento della voce di spesa) e, di seguito, riassegnate ai cds originali (presenti nel piano dei conti

finanziario parte spese del CNR) nel titolo corrispondente a questa associazione seguendo la ripartizione per funzione e natura (presenti nei dettagli di spesa). Vedi scheda dedicata al preventivo CNR per ulteriori dettagli.

5. Associazione capitolo di entrata cnr – conto ep di ricavo:

Questa associazione serve a realizzare una parte dell'automatismo di derivazione della contabilità COEP (Economico patrimoniale).

6. Associazione capitolo di entrata cnr con natura:

Questa associazione serve a definire quali sono i conti da utilizzare quando si valorizzano le entrate/ricavi nel piano di gestione per ogni linea di attività. Saranno viste, infatti, le voci di entrata che hanno associata la stessa natura presente come attributo obbligatorio nel dettaglio della linea di attività.

Piano dei conti Finanziario

Classificazione economica

Obiettivo

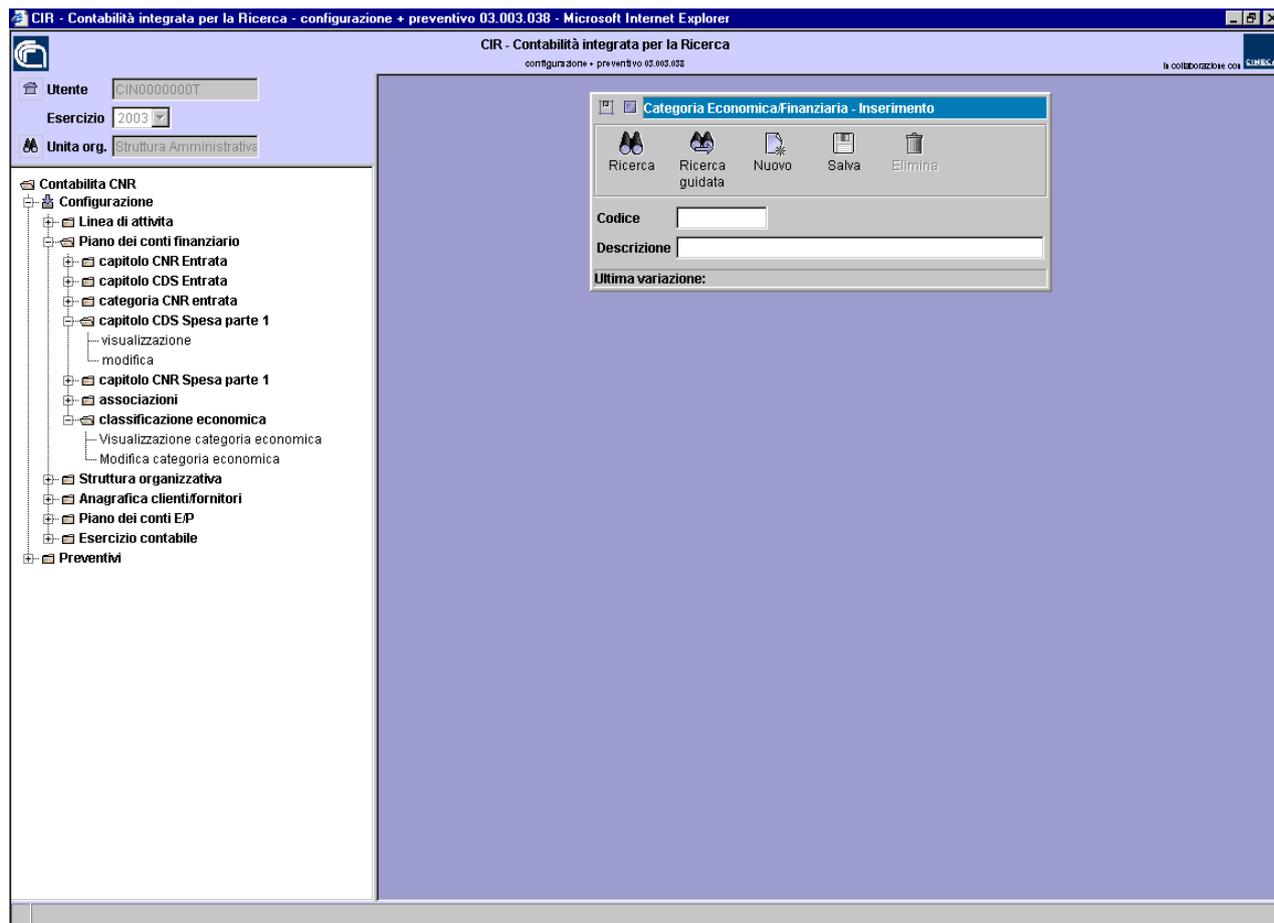
La scheda illustra la modalità e gli scopi della funzione di aggiornamento della classificazione economica.

Sviluppo

La classificazione economica delle spese dei cds consente di recuperare degli aggregati dalle voci finanziarie, allegati utili a determinati tipi di rendicontazione. Gli allegati si ottengono se nella fase di configurazione è stata opportunamente valorizzata per ciascuna voce la categoria economica finanziaria.

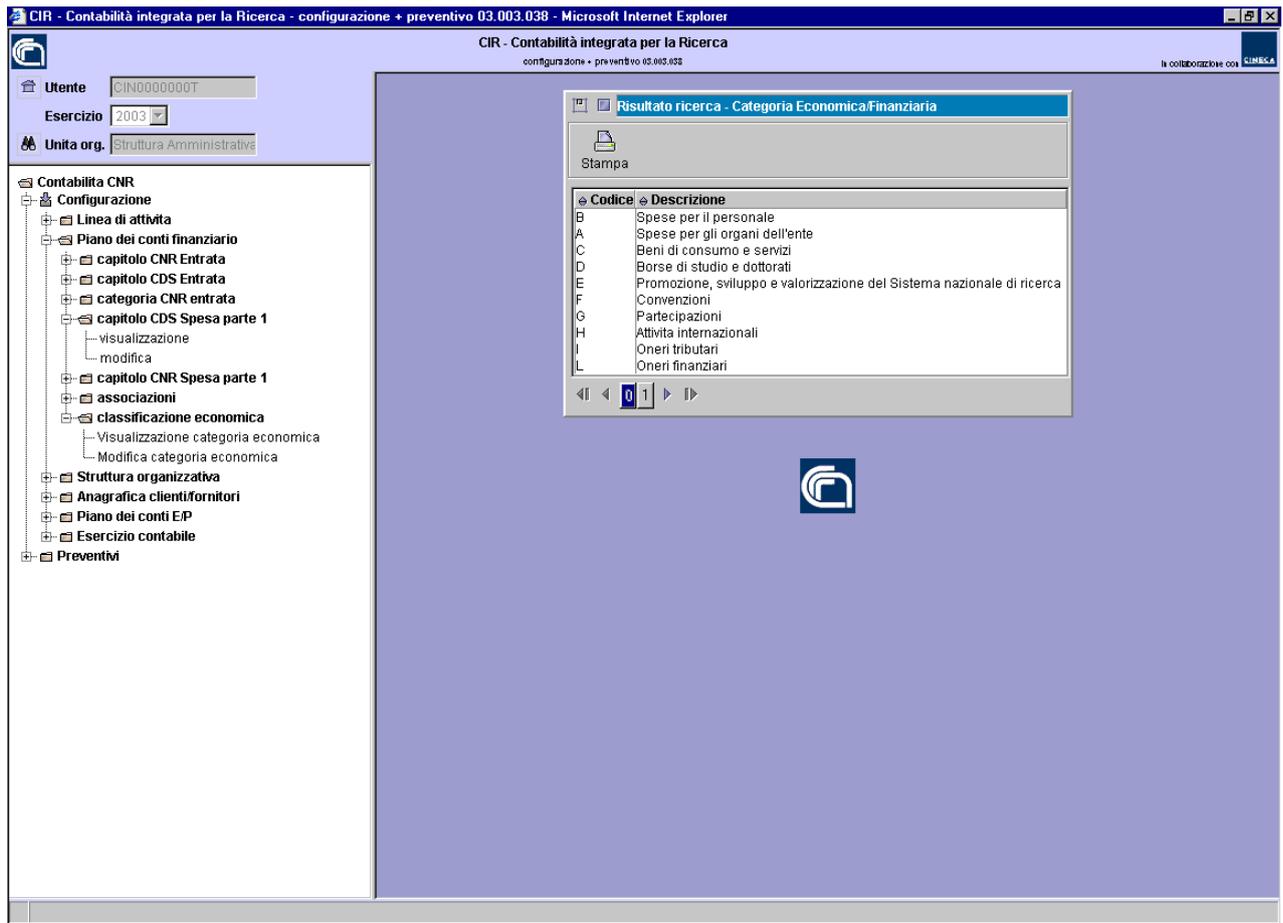
In questa scheda illustriamo come andare a creare questi attributi.

Il pannello che si presenta è il seguente:



L'utente è chiamato a valorizzare obbligatoriamente il codice e la descrizione delle categorie economiche. Non ci sono altre difficoltà connesse a questa funzione.

Un esempio di valorizzazione è la seguente:



Anagrafica

Gestione anagrafica

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di gestione dell'anagrafica dei clienti e dei fornitori. L'anagrafica si compone di due livelli: il primo individua l'anagrafica generale, il secondo livello invece individua i terzi appartenenti all'anagrafica generale. I terzi appartenenti possono essere più di uno. Questa gestione permette ad esempio di caricare un ente locale e tutti i suoi uffici con i quali si hanno autonomi rapporti contrattuali.



I terzi vengono acceduti da funzione apposita oppure premendo la seguente icona .

Sviluppo

Il pannello dedicato alla gestione dell'anagrafica è il seguente. Si noti che è un pannello complesso gestito attraverso folder interni (Rapporto, Detrazioni familiari, Dettagli).

La prima scelta che compete all'utente è quella di inquadrare il rapporto anagrafico. Occorre scegliere tra le diverse scelte previste:

- Italiana o Estera: indicare se l'attività prevalente dell'anagrafica si svolge in Italia o no;
- Persona fisica: indicare se si sta caricando una persona fisica. Per questa opzione indicare se si tratta di una ditta individuale oppure di altro, cioè persona fisica normale (ad esempio un libero professionista);
- Persona giuridica: indicare se si sta caricando una persona giuridica. Per questa opzione indicare se si tratta di un ente pubblico oppure di altro, ad esempio una società.
- Diversi: quando non è chiaro come inquadrare il soggetto anagrafico usare questa opzione residuale.

Quindi occorre caricare se il soggetto anagrafico è soggetto a IVA (codice fiscale obbligatorio) oppure no.

L'opzione di anagrafica occasionale serve a gestire sistemisticamente la periodica pulizia delle anagrafiche: se si ritiene che il soggetto anagrafico avrà un rapporto professionale limitato nel tempo selezionare questa opzione.

I primi elementi richiesti riguardano la denominazione anagrafica, che cambia in base alle scelte precedenti (una persona fisica richiede Nome e Cognome; una persona giuridica richiede la Ragione Sociale; una persona fisica ditta individuale richiede sia il Nome e Cognome sia la Ragione Sociale, ecc...). E' bene caricare i dati nel modo corretto (non mettere il cognome nel nome, indicare la corretta ragione sociale, ecc...).

La partita iva, se necessaria, è controllata dal sistema (controllo di correttezza formale).

Il codice fiscale, se richiesto, è controllato anch'esso, rispetto sia alla sua correttezza formale, sia agli elementi anagrafici inseriti (sesso, data di nascita, nome e cognome).

Il secondo set di dati che il sistema richiede sono le indicazioni relative all'indirizzo. Per caricare un nuovo indirizzo occorre ricordarsi di cliccare sull'iconcina del foglio bianco accanto al campo 'Città/comune'. Il comune scelto deve appartenere all'archivio caricato nel sistema. L'utente ha due scelte:

- scrivere il nome della città e cliccare sull'iconcina del binocolo affinché il sistema trovi automaticamente la corrispondenza nell'archivio;
- ricercare direttamente in tabella (con ricerca semplice o guidata) il comune.

Il sistema, in base alla scelta precedente, evidenzia i campi cap e nazione. L'utente deve inserire l'indirizzo (obbligatorio) e completare, eventualmente, le altre informazioni.

Il cap proposto è quello della città, e non della via inserita. L'utente deve controllare questa informazione.

Per le persone fisiche è necessario inserire almeno la data di nascita.
Sono facoltative le altre informazioni: comune di nascita e nazionalità.

Una volta inserite queste informazioni occorre andare nel folder dei terzi, che rappresentiamo di seguito.

Rapporto

The screenshot displays the 'Gestione anagrafico - Modifica' interface. The top navigation bar includes 'Anagrafica', 'Terzi', 'Rapporto', 'Detrazioni familiari', and 'Dettagli'. The 'Rapporto' tab is active, showing a table with the following columns: 'Causale Fine Rapporto', 'Codice', 'Matricola dipendente', 'Data inizio validità', and 'Data fine validità'. Below the table, there are input fields for 'Codice tipo rapporto', 'Data inizio validità', 'Data fine validità', and 'Causale fine rapporto'. At the bottom, a note indicates the last update: 'Ultima variazione: 5-giu-02 7.21.13 (\$\$\$\$MIGRAZIONE\$\$\$)'.

Questa cartella permette di inserire il tipo di rapporto che la persona fisica intrattiene con l'ente (esempio dipendente o professionista, ecc...) ed il relativo inquadramento.

Si ricorda che tali dati sono necessari per un corretto utilizzo dell'anagrafica nelle funzioni di missioni e compensi.

E' composta da due sottocartelle:

Dettagli: per l'inserimento dei tipi di rapporto

Inquadramento: per inserire i tipi di inquadramento relativi a quel dato rapporto.

Il primo passo da fare è cliccare sull'icona foglietto, "Nuovo", che si trova sotto la barra di scorrimento del riepilogo sulla sinistra.

I tipi di rapporto fanno parte di una tabella che si trova in Anagrafica clienti/fornitori - tabelle riferimento - tipi di rapporto; è quindi necessario inserire il dato utilizzando i tasti di ricerca o ricerca guidata alla destra del campo.

Anche il campo Data inizio validità è obbligatorio.

Il sistema permette di valorizzare più di un tipo di rapporto.

Per inserire un nuovo tipo di rapporto occorre selezionare nuovamente l'icona nuovo.

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN064
Esercizio: 2002
Cdr: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE
064.000 PROTEZIONE DELLE

Gestione anagrafico - Modifica

Ricerca Ricerca Nuovo Salva Elimina
Ricerca guidata

Anagrafica Terzi **Rapporto** Detrazioni familiari Dettagli

Codice Anagrafico: 8163

<input checked="" type="checkbox"/>	Causale Fine Rapporto	Codice	Matricola dipendente	Data inizio validità	Data fine validità
<input type="checkbox"/>		PROF		01/01/2002	31/12/2050
<input type="checkbox"/>		ASS		01/03/2002	31/12/2050

Dettagli Inquadramento

Codice tipo rapporto: PROF Professionista
Data inizio validità: 01/01/2002
Data fine validità: 31/12/2050
Causale fine rapporto:

Ultima variazione: 26-ago-02 17.59.20 (CIN000)

Contabilità CNR

- Funzionalità di servizio
- Configurazione
 - Linea di attività
 - Piano dei conti finanziario
 - Struttura organizzativa
 - Anagrafica clienti/fornitori
 - struttura CNR
 - gestione persona fisica/giur
 - visualizzazione persona fisi
 - tabelle riferimento
 - tipi di termini di pagari
 - tipi di rapporto
 - classificazione anagr
 - tipi di modalita di pag
 - comune estero
 - rappresentante legal
 - Piano dei conti E/P
 - Esercizio contabile
 - Fondi di ricerca
 - Preventivi
 - Documenti contabili
 - Documenti amministrativi

Terminato l'inserimento dei tipi di rapporto si può passare alla seconda sottocartella: Inquadramento.

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN064
Esercizio: 2002
Cdr: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE
064.000 PROTEZIONE DELLE

Gestione anagrafico - Modifica

Ricerca Ricerca Nuovo Salva Elimina
Ricerca Ricerca guidata

Anagrafica Terzi **Rapporto** Detrazioni familiari Dettagli

Codice Anagrafico: 8163

<input checked="" type="checkbox"/>	↕ Causale Fine Rapporto	↕ Codice	↕ Matricola dipendente	↕ Data inizio validità	↕ Data fine validità
<input type="checkbox"/>		PROF		01/01/2002	31/12/2050
<input type="checkbox"/>		ASS		01/03/2002	31/12/2050

Dettagli Inquadramento

<input checked="" type="checkbox"/>	↕ Progressione	↕ Livello	↕ Profilo	↕ Descrizione	↕ Data inizio validità	↕ Data fine validità
<input type="checkbox"/>	0	0	2	Livello Quadro	01/01/2002	31/12/2002
<input checked="" type="checkbox"/>					01/01/2003	31/12/2050

Ultima variazione: 26-ago-02 17.59.20 (CIN000)

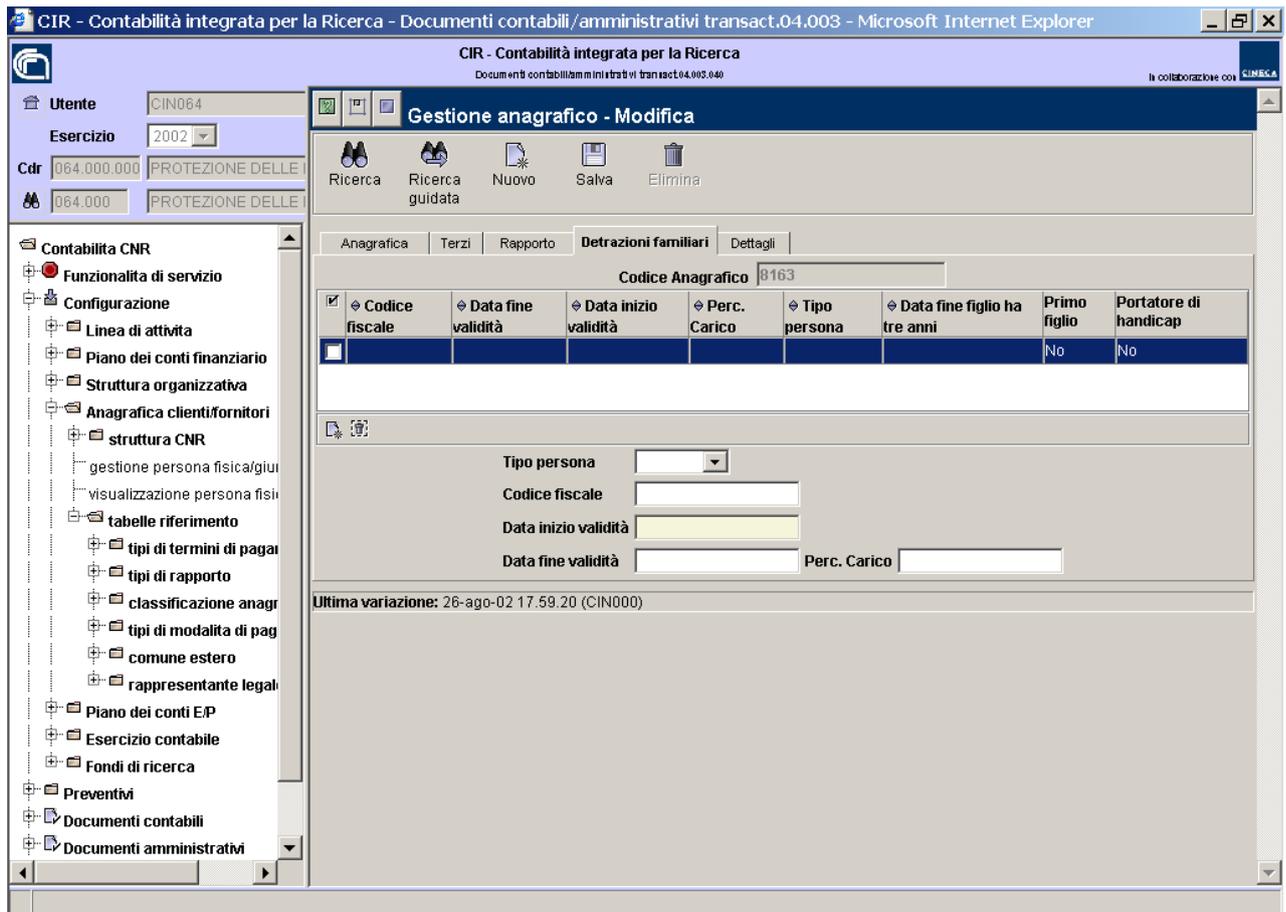
Nella parte superiore del folder il sistema riporta l'elenco dei rapporti inseriti. Selezionandone uno, facendolo diventare blu, vengono riportati nella parte sottostante del pannello l'elenco degli inquadramenti assegnati a quel rapporto.

Per inserire uno è necessario cliccare sull'icona nuovo in basso a sinistra; il sistema presenta una nuova riga. E' possibile utilizzare i tasti di ricerca o ricerca guidata per inserire il dato, il sistema riporta quelli utilizzabili per quel dato tipo di anagrafica, dato cablato, oppure se sono conosciuti i dati relativi a "Progressione", "Livello", "Profilo" è possibile inserirli direttamente previa attivazione del tasto con il foglietto, Azzera, alla destra del campo "descrizione", è necessario inoltre inserire la data di validità che deve essere posteriore alla data di fine validità dell'inquadramento eventualmente precedentemente inserito e posteriore alla data di inizio validità del rapporto a cui si riferisce; il sistema propone per la data di inizio la data di inizio validità del rapporto o la data successiva alla fine validità del precedentemente inquadramento se inserito e come fine validità quella di fine del rapporto.

Inseriti i dati è possibile salvare e/o passare alla cartella successiva.

Detrazioni familiari

Le informazioni di questo pannello vengono utilizzate nel calcolo dei compensi. Riguardano l'individuazione dei familiari a carico (coniuge, figlio), della validità di inizio e di fine, e della percentuale di abbattimento per ognuno.



Per primo occorre fare è cliccare sull'icona foglietto, "Nuovo", che si trova sotto la barra di scorrimento del riepilogo sulla sinistra.

I dati che devono essere inseriti sono:

Tipo persona: è una dato cablato e va selezionato dalla tendina

Codice fiscale: codice fiscale del soggetto a carico, è un dato facoltativo

Data inizio validità: Nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio vale come data di nascita di questo, negli altri casi vale come data di inizio validità del rapporto di carico familiare. E un dato obbligatorio

Data fine validità: determina la data di fine validità per l'applicazione della detrazione; è un dato obbligatorio

Perc. Carico: è un dato obbligatorio

Data di nascita: è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio ed è un dato obbligatorio.

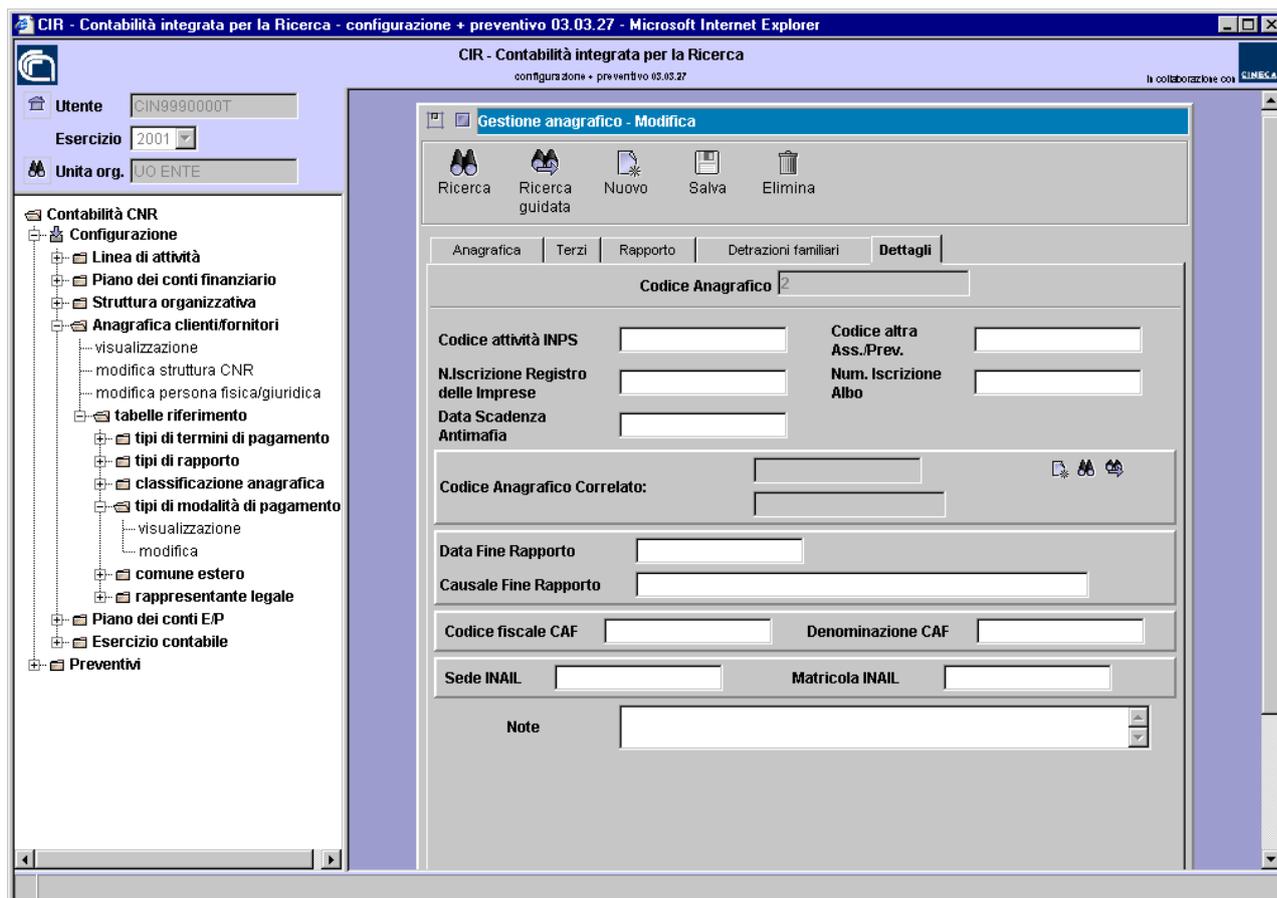
Portatore handicap: è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio.

Primo figlio: è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio; un solo un figlio può avere questo flag a vero.

Data fine figlio ha tre anni: viene calcolata dal sistema utilizzando la "Data di nascita" al momento del salvataggio.

Inseriti i dati è possibile salvare e/o passare alla cartella successiva

Dettagli



Il sistema chiede alcune informazioni che riguardano:

- l'ente previdenziale: se la persona fisica è dell'inps, per estrarre le giuste informazioni per le rendicontazioni il sistema richiede il
 - codice di attività inps: da tabella inps;
 - il codice di un'eventuale altra assicurazione: riferirsi all'ufficio personale;
- L'iscrizione al registro delle imprese o a un albo;
- La data di scadenza del certificato antimafia

Quindi:

- un eventuale codice anagrafico correlato (dall'anagrafica esistente): serve per identificare, negli assimilati, qual è l'ente di appartenenza.
- Data e causale di fine rapporto: se valorizzati il sistema utilizza questa informazione nelle registrazioni contabili;
- Informazioni riguardo CAF e INAIL
- Note

In fase di modifica di un'anagrafica si possono cambiare tutti i dettagli inseriti tranne il codice. La cancellazione di un'anagrafica è permessa solo se non è responsabile di cds o uo. In questi ultimi casi, al momento della cancellazione, il sistema avvisa ponendo la data del giorno nel campo di 'data di fine rapporto': in questo modo l'anagrafica non viene eliminata ma non può essere utilizzata nei documenti contabili.

Anagrafica

Gestione anagrafica

Terzi

Per ogni anagrafico è possibile aggiornare almeno un terzo.

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.005 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.005.005

Utente: SCIN000
Esercizio: 2002
Cdr: 000.000.000
000.000

Gestione terzo - Modifica

Ricerca Ricerca guidata Salva Elimina

Codice anagrafica 10 Codice terzo 10

Anagrafica Modalità di pagamento Termini di pagamento Recapiti Contatti

Tipo terzo Debitore Creditore Entrambi

Denominazione PEDICINI MARCO

Codice precedente 15

Rappresentante legale

Note

Data fine rapporto

Indirizzo sede

Città/comune ROMA CAP 00199

Frazione Provincia ROMA

Via VIA F. MARCHETTI, 2 Numero civico

Nazione ITALIA Codice Iso IT

Ultima variazione: 5-giu-02 7.22.50 (\$\$\$\$MIGRAZIONE\$\$\$)

Per questo terzo occorre valorizzare i seguenti dati (presenti come sottofolder):

- dati anagrafici (vengono ereditati, se presenti, dall'anagrafica principale solo per il primo terzo). Sono in più presenti i dati relativi al Rappresentante legale (da una lista), le Note (campo libero) e la data di fine rapporto (controllata dal sistema nella registrazione dei documenti).
- Modalità di pagamento: la gestione di questo sotto folder è abbastanza complessa, ma le regole da seguire per il suo riempimento sono lineari e sempre uguali:

Risultato ricerca - Rif modalita pagamento				
 Stampa  Seleziona  Seleziona tutti				
<input checked="" type="checkbox"/>	◆ Codice	◆ Codice cassiere	◆ Descrizione	◆ Tipo pagamento
<input checked="" type="checkbox"/>	bonifico		Bonifico	Bancario
<input type="checkbox"/>	ass circ		Assegno circolare	Altro
<input type="checkbox"/>	Ass banc		Assegno bancario	Bancario
<input type="checkbox"/>	ccp		Conto corrente postale	Postale
<input type="checkbox"/>	contanti		pag.immediato	Altro

Il sistema presenta le Modalità disponibili. Esse fanno parte di una tabella di sistema. Ogni terzo può avere più di una modalità, basta selezionarle (quadrato) e spingere 'seleziona'. Esse finiscono nelle 'Modalità selezionate'. A questo punto occorre definire la sostanza di ciascuna modalità:

- Per le modalità B (bancarie, tipo il bonifico) il sistema richiede: ABI CAB (controllati che siano esistenti) NUMERO CONTO (Obbligatorio) e facoltativamente INTESTAZIONE, CODICE IBAN E CODICE SWIFT.
- Per le modalità P (postali, tipo i bollettini) il sistema richiede il NUMERO DI CONTO.
- Per le modalità A (diverse, tipo la cassa o gli assegni circolari) il sistema richiede QUIETANZA, INTESTAZIONE, NUMERO CONTO.

Nel caso vi sia un terzo delegato l'utente deve inserirlo nei campi appositi, ricercando i terzi dall'anagrafica esistente. Se si carica il terzo delegato il sistema, nei documenti contabili, prenderà le sue informazioni per effettuare i pagamenti.

Occorre ricordare di cliccare sull'iconcina del foglio bianco accanto a ogni finestra per attivare le informazioni in entrata. Nel caso di modifica o eliminazione selezionare la riga.

Le altre informazioni da attribuire a ogni terzo sono:

- termini di pagamento;
- contatti;
- recapiti.

Le informazioni sono tutte facoltative e servono ad arricchire l'anagrafica. E' sempre possibile inserire più informazioni per ogni terzo. Le regole di riempimento sono lineari rispetto a quelle esaminate e il significato dei campi non lascia dubbi.

Anagrafica

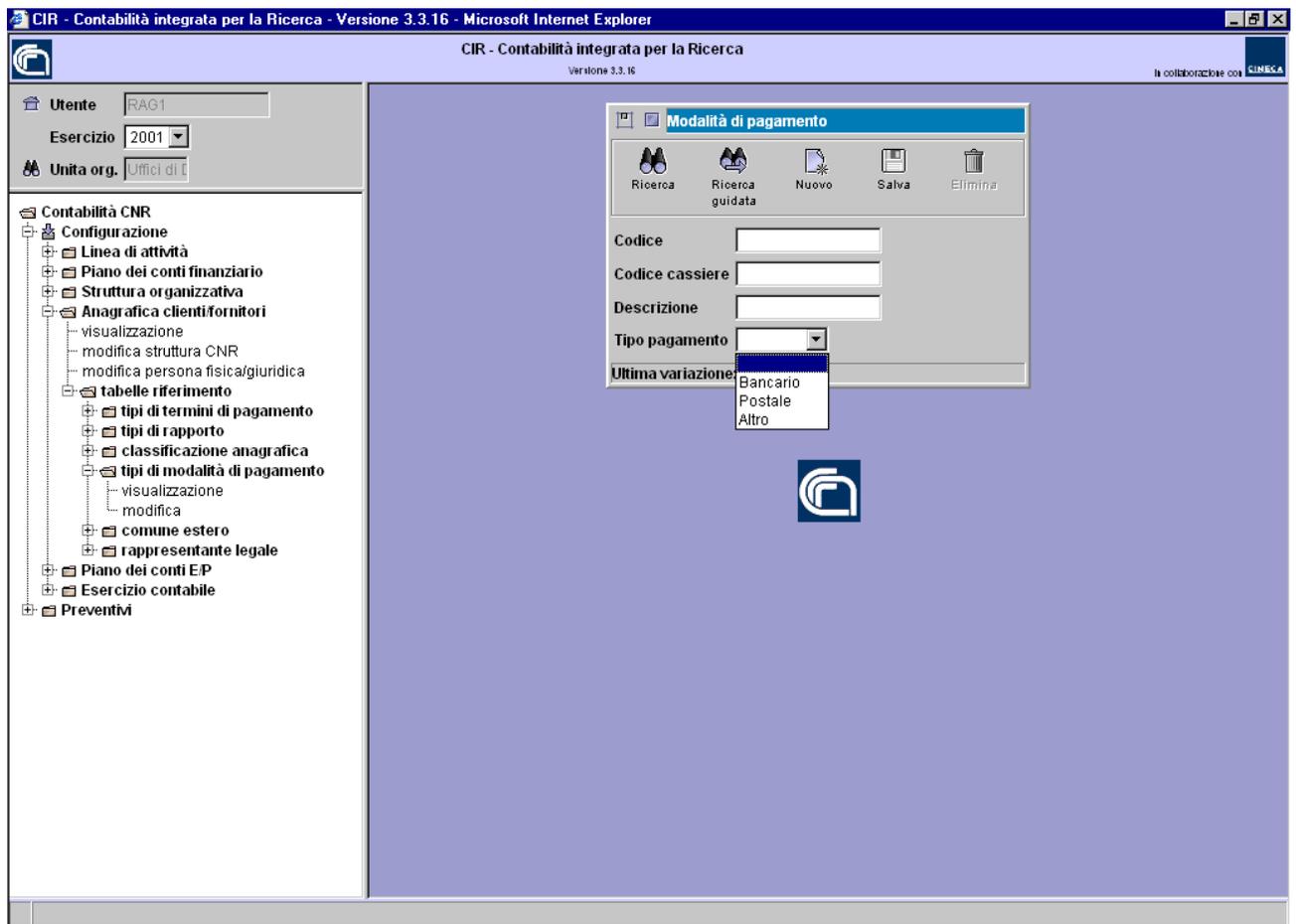
Gestione anagrafica

Obiettivo

La scheda illustra come gestire i tipi delle modalità di pagamento.

Sviluppo

Il pannello è il seguente:



L'utente deve inserire:

- codice: lungo 10. Inserire il codice del tipo di modalità di pagamento che l'utente intende inserire. Consigliamo di inserire codici parlanti (ad esempio 'bonestero' per il Bonifico estero).
- Codice cassiere: inserire il codice che l'istituto cassiere utilizza per quella data modalità. Riferirsi alla convenzione con l'istituto cassiere.
- Descrizione: inserire la descrizione della modalità di pagamento che si sta inserendo, ad esempio Bollettini di conto corrente postale
- Tipo pagamento: scegliere dalla tabella (cablata) il tipo di pagamento consona alla modalità inserita. Il sistema controlla questa informazione quando l'utente inserirà, per ogni terzo anagrafico, le coordinate di pagamento (non richiedendo, ad esempio, l'abi e cab se il tipo di pagamento è postale...).

Anagrafica

Creazione e modifica di un Tipo Rapporto

Obiettivo

La scheda illustra la modalità per richiamare la funzione di Anagrafica clienti/fornitori – tabelle riferimento – tipi di rapporto.

Sviluppo

Al momento di richiamare la funzione Configurazione – Anagrafica clienti/fornitori – tabelle riferimento – tipi di rapporto – gestione, il sistema presenta il seguente pannello:

The screenshot shows a web browser window titled 'CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer'. The main content area is a form titled 'Tipo di rapporto - Inserimento'. On the left, there is a navigation tree under 'Contabilità CNR' with 'Anagrafica clienti/fornitori' expanded to show 'tabelle riferimento' and 'tipi di rapporto'. The form fields include: 'Codice' (text input), 'Descrizione' (text input), 'Tipo Anagrafico' (radio buttons for 'Dipendenti' and 'Altri soggetti'), and 'Tipo Rapporto' (dropdown menu). Below these is a section for 'Ultima variazione:'. At the top of the form, there are icons for 'Ricerca', 'Ricerca guidata', 'Nuovo', 'Salva', and 'Elimina'. The top navigation bar shows 'Utente: CIN064', 'Esercizio: 2002', and 'Cdr: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE F'.

Tale tabella rappresenta le tipologie di rapporto con cui un soggetto anagrafico (dipendente o altro) si relaziona con l'ente.

Si definisce l'esistenza di un unico rapporto di tipo dipendente.

Il tipo rapporto definito per dipendente non può essere associato ad un anagrafico dall'utente ma è generato in sede di recupero dati dall'interfaccia stipendi.

I dati che devono essere inseriti sono:

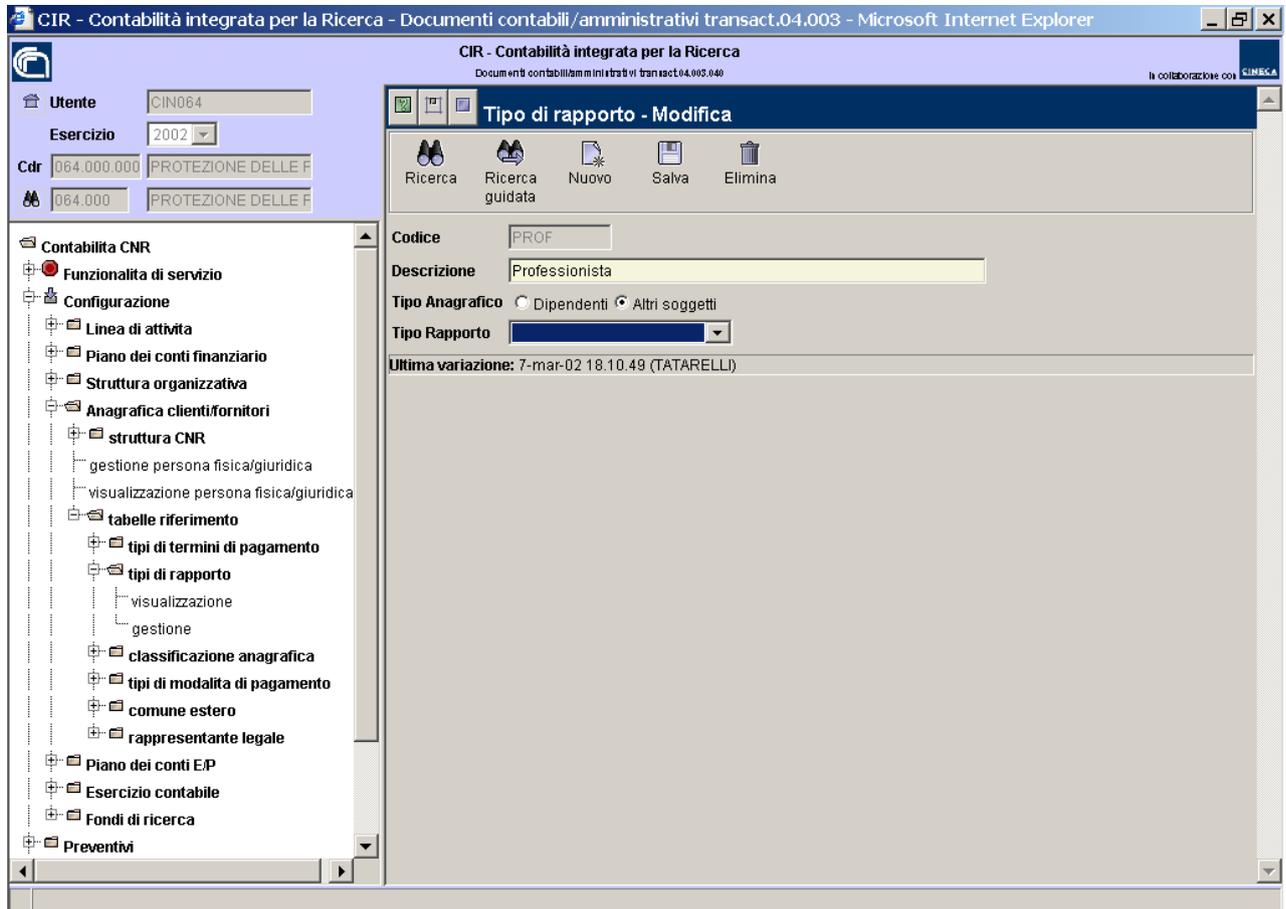
Codice: è il codice identificativo del tipo di rapporto

Descrizione: è un campo obbligatorio

Tipo Anagrafico: occorre indicare se “Dipendente” o “Altri soggetti”

Tipo Rapporto: è da valorizzare solo nel caso in cui il Tipo Anagrafico = “Altri soggetti”. Va selezionato da una lista precaricata. Ora è presente solo la voce “borsisti” poiché sulle missioni deve poter essere individuato un soggetto borsista.

Terminato l’inserimento dei dati è possibile salvare.



Anagrafica

Gestione della struttura del CNR

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di gestione dell'anagrafica che si riferisce alla struttura del cnr. Per la comprensione di questa scheda è necessario avere letto e capito quella riferita all'aggiornamento dell'anagrafica clienti/fornitori.

Sviluppo

La struttura anagrafica del CNR è la seguente: vi è un solo codice anagrafico che rappresenta l'ente CNR (dato cablato, non modificabile da nessun utente), quindi vi sono tanti terzi quante sono le Unità organizzative del CNR stesso.

Il primo terzo è un dato cablato e rappresenta l'uo 999.00 che è l'uo dedicata al cnr. Tutti gli altri terzi sono le altre uo.

Vi sono due modi per caricare questa anagrafica:

- 1 Utilizzare gli automatismi presenti in procedura al momento della creazione o modifica di una uo (è presenta un'icona che rimanda a questa funzione con dati precaricati);
- 2 Accedervi direttamente.

In entrambi i casi i pannelli sono identici, quello che cambia è che nel primo caso vi sono dei dati precaricati (ereditati dalle uo da cui si è partiti).

Il pannello è il presente:

- La prima scelta che compete all'utente è quella di modificare gli eventuali dati proposti. Ci si riferisca alla scheda di gestione dell'anagrafica per comprendere il significato e l'operatività sui campi.

Una volta valutate queste informazioni occorre andare nel folder dei terzi, che rappresentiamo di seguito.

Utente: BCIN000
Esercizio: 2002
Ctr: 000.000.000 (Complesso degli Uffici)
000.000 (Complesso degli Uffici)

Gestione anagrafico - Modifica

Ricerca Ricerca guidata Salva Terzi

Codice Anagrafico: 1

Anagrafica

Tipologia: Struttura CNR

Informazioni anagrafiche

Nome: Consiglio Nazionale delle Ricerche

Codice fiscale: []

Sede legale/Domicilio fiscale

Città/comune: ROMA CAP: 00100 Provincia: ROMA

Frazione: []

Indirizzo: P.zza Aldo Moro N. civico: 7

Nazione: ITALIA Codice Iso: IT

Ultima variazione: 9-set-02 11.48.25 (CIN064)

L'aspetto principale da curare è la scelta dell'unità organizzativa, possibile agendo sulle iconcine all destra del campo Unità organizzativa (diviso da codice e descrizione).

Quindi il sistema crea un terzo del quale occorrono valorizzare tutte le informazioni presenti e spiegate nella scheda della gestione dell'anagrafica. In particolare occorre prestare attenzione ai campi:

- Denominazione: nome della uo (non ereditato dal nome presente nella struttura organizzativa);
- Campi dell'indirizzo;
- Campi presenti nelle modalità di pagamento (vedi scheda gestione anagrafica).

Fondi di ricerca

Configurazione dei fondi

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di configurazione dei fondi di ricerca che un istituto del CNR potrebbe essere chiamato a rendicontare. In questa procedura i fondi di ricerca sono finanziamenti che provengono da enti pubblici o privati orientati allo sviluppo di ricerche o studi particolarmente individuati. Sono da caricare come fondi solo se è necessario rendicontare al finanziatore in modo dettagliato le spese effettuate nella conduzione dello studio.

Sviluppo

I fondi vanno configurati nella funzione:



Il sistema consente di definire i propri fondi 'gestione fondi di ricerca' o di definire i 'tipi fondi di ricerca' che, lo ricordiamo, sono validi per tutto il CNR (vedi scheda apposita).

La gestione dei fondi di ricerca presenta il seguente pannello:

Fondi di Ricerca - Modifica

Utente: SCIN000 | Esercizio: 2002 | Cdr: 000.000.000 | 000.000

Testata: Dettagli - assegnatari

Codice: fsacmiu2

Descrizione: Seconda prova

Tipo: ue Fondo europeo

UO Coordinatrice: 000.000 Complesso degli Uffici di Diretta

Responsabile: 4 POLEMIO MAURIZIO

Finanziatore: 1 Consiglio Nazionale delle Ricerche

Data Inizio: 01/01/2002 | Data Fine: 31/12/2005

Data Proroga: []

Importo: 1.000,00 | Importo Divisa: []

Divisa: EURO | EURO

Note: []

Ultima variazione: 12-ago-02 18.31.19 (CIN000)

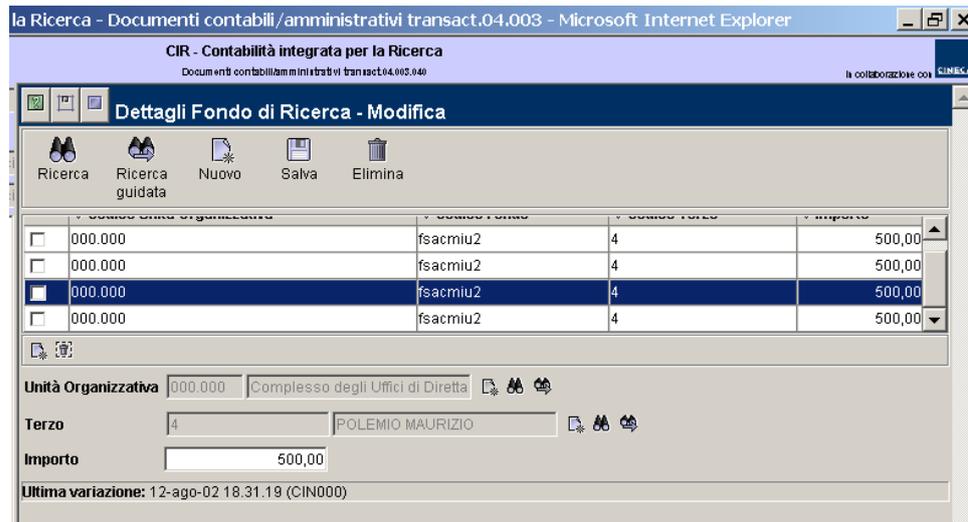
I campi da inserire sono:

- Codice: inserire un codice di riconoscimento univoco del fondo;
- Descrizione: descrivere sinteticamente il fondo di ricerca;
- Tipo: dalla tabella di riferimento scegliere l'appartenenza del fondo a un tipo riconosciuto dal CNR;
- UO coordinatrice: i fondi sono configurati per Unità organizzativa. In questo campo scegliere l'unità organizzativa responsabile, colei cioè che sarà responsabile della rendicontazione finale all'ente finanziatore;
- Responsabile: scegliere, dalla propria anagrafica, la persona responsabile del fondo, normalmente è un dipendente;
- Finanziatore: scegliere, dall'anagrafica, il terzo che rappresenta il finanziatore della ricerca;
- Data inizio;
- Data fine: questa data sarà controllata nell'imputazione di documenti contabili sul fondo, non sarà possibile imputare documenti oltre la data di fine (a meno che non sia presente una data proroga ancora valida);

- Data proroga: consente di prolungare la vita del fondo oltre la data di fine, il campo è controllato dai documenti contabili;
- Importo: inserire l'ammontare del fondo;
- Importo valuta;
- Valuta: scegliere la valuta di riferimento del finanziamento iniziale (normalmente è l'euro);
- Note.

Fondi assegnatari:

Cliccando sul tab dettagli-assegnatari è possibile suddividere il fondo su più UO assegnatarie, o più responsabili.



Per farlo agire sull'iconcina del foglio bianco alla base della finestra e valorizzare i campi:

- Unità organizzativa;
- Terzo;
- Importo.

Tali valori indicano che il fondo è utilizzabile per l'importo selezionato anche da altre UO.

Fondi di ricerca

Tabelle di riferimento – Tipo fondo

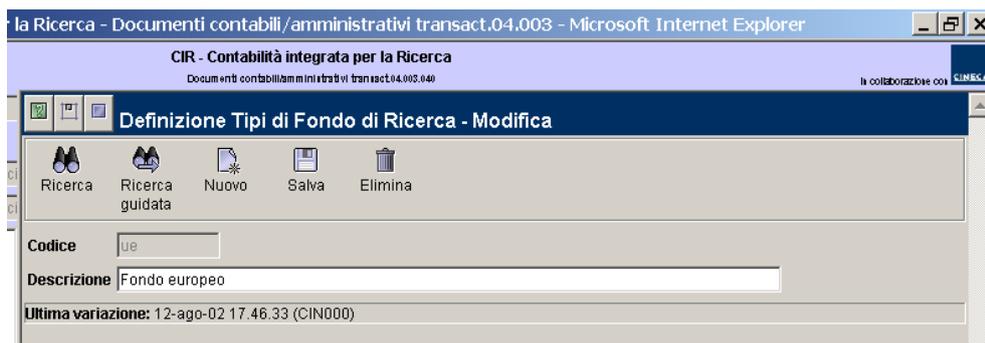
Obiettivo

La scheda illustra la modalità di configurazione dei tipi di fondi di riferimento, che referenziano la configurazione dei fondi. Il tipo di fondo è una tabella che si riferisce a tutto il CNR

Sviluppo

La configurazione del tipo di fondo è nel seguente menù.





Si tratta di una comune configurazione a codice e descrizione senza nessuna difficoltà operativa

Esercizio contabile

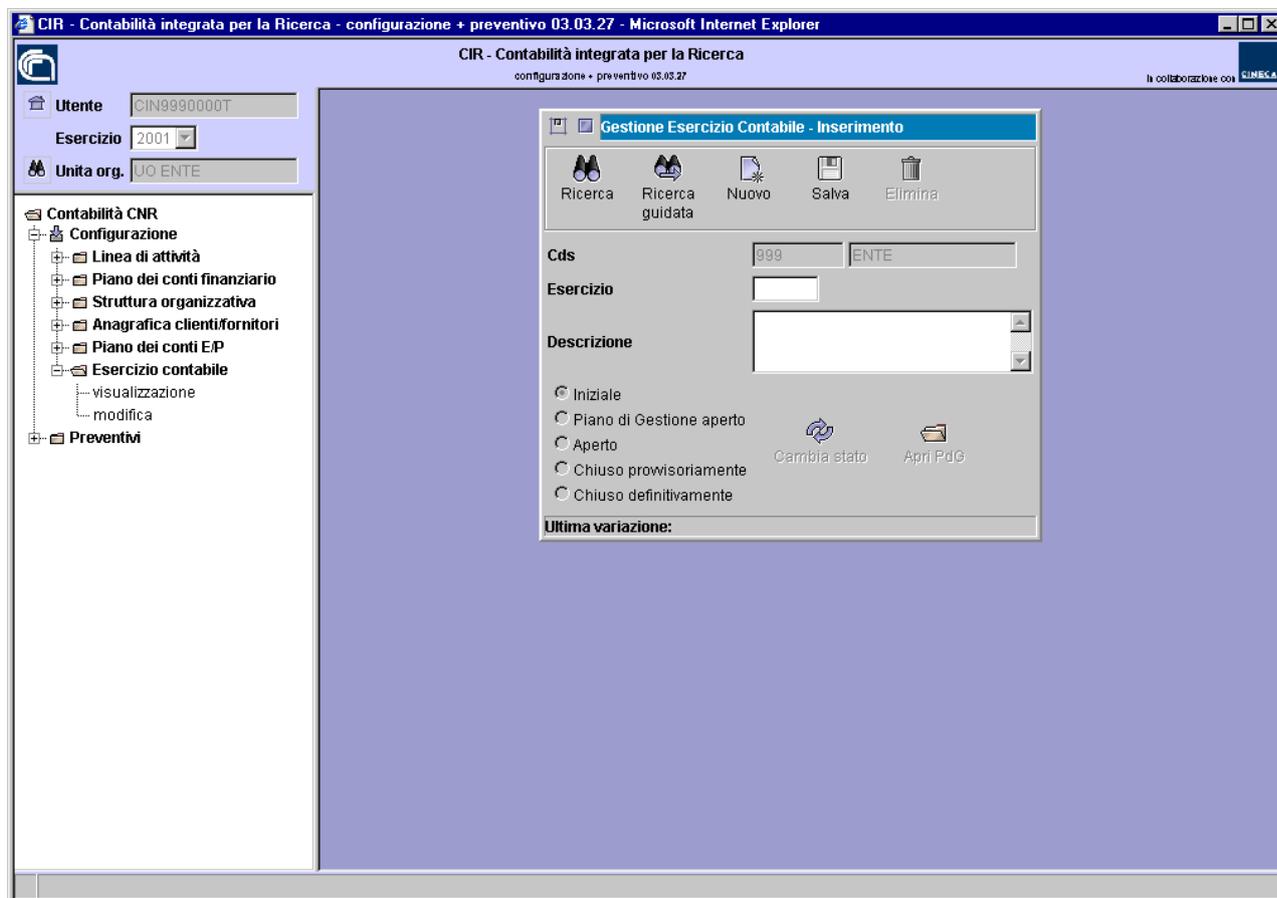
Apertura chiusura Piani di gestione

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di apertura e chiusura dei piani di gestione e dell'esercizio. Questa scheda è riservata agli utenti che agiscono sulle uo principali dei cds.

Sviluppo

Il pannello che si presenta scegliendo la funzione Configurazione – Esercizio contabile – modifica è il seguente:



La prima cosa da fare è attivare la ricerca, cliccando (due volte, prima per attivare e poi per eseguire) sull'apposita icona in alto a sinistra.

Il sistema restituisce l'elenco degli esercizi disponibili.

Se non ci fossero esercizio disponibili allora scrivere nel campo esercizio l'anno da considerare (ad esempio 2002).

Il sistema richiede anche una descrizione: ad esempio 'Esercizio contabile'.

Scegliere l'esercizio sul quale si desidera lavorare.

Le funzioni possibili sono (individuate dalle apposite icone):

- cambia stato;
- apri pdg.

Cambia stato

Questa funzione serve ad intervenire sul documento dei piani di gestione e sull'esercizio contabile.

- iniziale: l'esercizio esiste ma non si possono creare i piani di gestione;
- Pdg aperto: l'esercizio non è aperto ma si possono gestire i piani di gestione. In questo stato è possibile, cioè, redigere, chiudere, contrattare i piani di gestione e i piani di gestione aggregati;
- Aperto: l'esercizio è aperto: è possibile registrare documenti contabili e amministrativi di entrata o di spesa; **Attenzione:** è possibile aprire l'esercizio contabile anche prima della predisposizione del bilancio preventivo dell'Ente. L'unico vincolo è che l'esercizio precedente sia chiuso provvisoriamente. Vedi i trucchetti su questa scheda.
- Chiuso provvisoriamente: è possibile tenere due esercizi consecutivi aperti per le operazioni normali e di chiusura;
- Chiuso definitivamente: l'esercizio considerato non è più disponibile se non alla consultazione e stampa.

Non è possibile, da parte dell'utente, tornare ad uno stato precedente.

Apri pdg

Questa funzione deve essere attivata per prima cosa per consentire ai cdr di poter predisporre i propri piani di gestione. Un cdr nuovo non può predisporre il proprio pdg prima che questa funzione venga attivata (dall'utente responsabile dell'ente).

La funzione si attiva cliccando sull'icona: il sistema fa tutto automaticamente.

Trucchetti:

Si può aprire un esercizio prima della predisposizione del preventivo dell'Ente. Questo per evitare che ritardi nell'approvazione del bilancio comportino mancati trasferimenti dall'ente al cds soprattutto se si è in presenza di scadenze urgenti di pagamento. In tal caso occorre predisporre manualmente gli stanziamenti sui capitoli interessati per superare i controlli, sapendo che tali stanziamenti saranno sovrascritti nel momento dell'approvazione!

Tabelle di riferimento fatture

Sezionali IVA

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di gestione dei sezionali iva, con l'obiettivo di assegnare a ciascun tipo di fattura il corretto registro sezionale.

Sviluppo

La scheda illustra la modalità di assegnazione dei sezionali iva. Questa assegnazione deve essere realizzata per ogni Unità organizzativa, cioè ogni unità organizzativa gestisce i propri sezionali iva. I sezionali gestibili sono in realtà precaricati e sono, a solo scopo indicativo, i seguenti:

◆ Codice	◆ Attivita' Commerciale	◆ Istituzionale/Commerciale	◆ Descrizione	◆ Acquisti/Ve
w/com1	1	Commerciale	registro iva ordinario fatture emesse	Vendite
a/com1	1	Commerciale	Registro iva ordinario acquisti	Acquisti
w/cue	1	Commerciale	Registro iva vendite ue	Vendite
w/caut	1	Commerciale	Registro iva vendite delle auto fattura	Vendite
w/rsms	1	Commerciale	Registro vendite su acquisti rsm senza iva	Vendite
a/irms		Istituzionale	Registri acquisti istituzionale rsm senza IVA	Acquisti
a/iue		Istituzionale	Registro acquisti istituzionale intraue	Acquisti
a/ist		Istituzionale	Acquisti istituzionale	Acquisti

L'utente non deve fare altro che associare questi sezionali alla propria UO indicando verso quale documento si devono attivare.

Il pannello di inserimento è il seguente:

Sezionale - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Esercizio 2002

Tipo Sezionale

Tipo Fattura

Primo Corrente Ultimo

Ultima variazione:

Una volta selezionato il tipo sezionale occorre decidere verso quale documento, fattura o nota di variazione, esso si associa.

Il 'Protocollo generale' risponde alla necessità di dare una numerazione progressiva per sezionale senza tenere conto del tipo di documento. Scegliere quindi di associare a un sezionale il protocollo generale quando in questo sezionale occorre distinguere, in un secondo momento, tipi diversi di documento.

L'indicazione 'fattura' è generale, ma il sistema è in grado di combinare automaticamente la scelta del sezionale in base alle diverse tipologie di fatture scegliibili (intra ue, S.Marino, eccetera).

Completare la registrazione indicando il primo e l'ultimo numero assegnato rispetto al sezionale individuato; a parte eccezioni i valori sono 1 e 999.999.

Table di riferimento fatture

Gruppo IVA

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di gestione dei gruppi IVA, che fa parte della più generale individuazione della configurazione dell'IVA.

Sviluppo

Il pannello di inserimento del gruppo iva non ha delle difficoltà tecniche, essendo composto dai soli codice e descrizione.

Gruppo Iva - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Codice

Descrizione

Ultima variazione:

E' necessario invece spiegarne l'utilità: il gruppo iva ha il solo scopo di racchiudere, in fase di stampa della liquidazione iva, di sintetizzare i movimenti iva che, pur derivando da codici iva diversi (corrispondenti ai vari commi della normativa) sono rappresentabili uniformemente.

Un esempio di gruppo iva è quello corrispondente a tutti i codici iva che sintetizzabili nella fattispecie dell'esenzione.

Il gruppo iva è propedeutico alla gestione delle voci iva

Tabelle di riferimento fatture

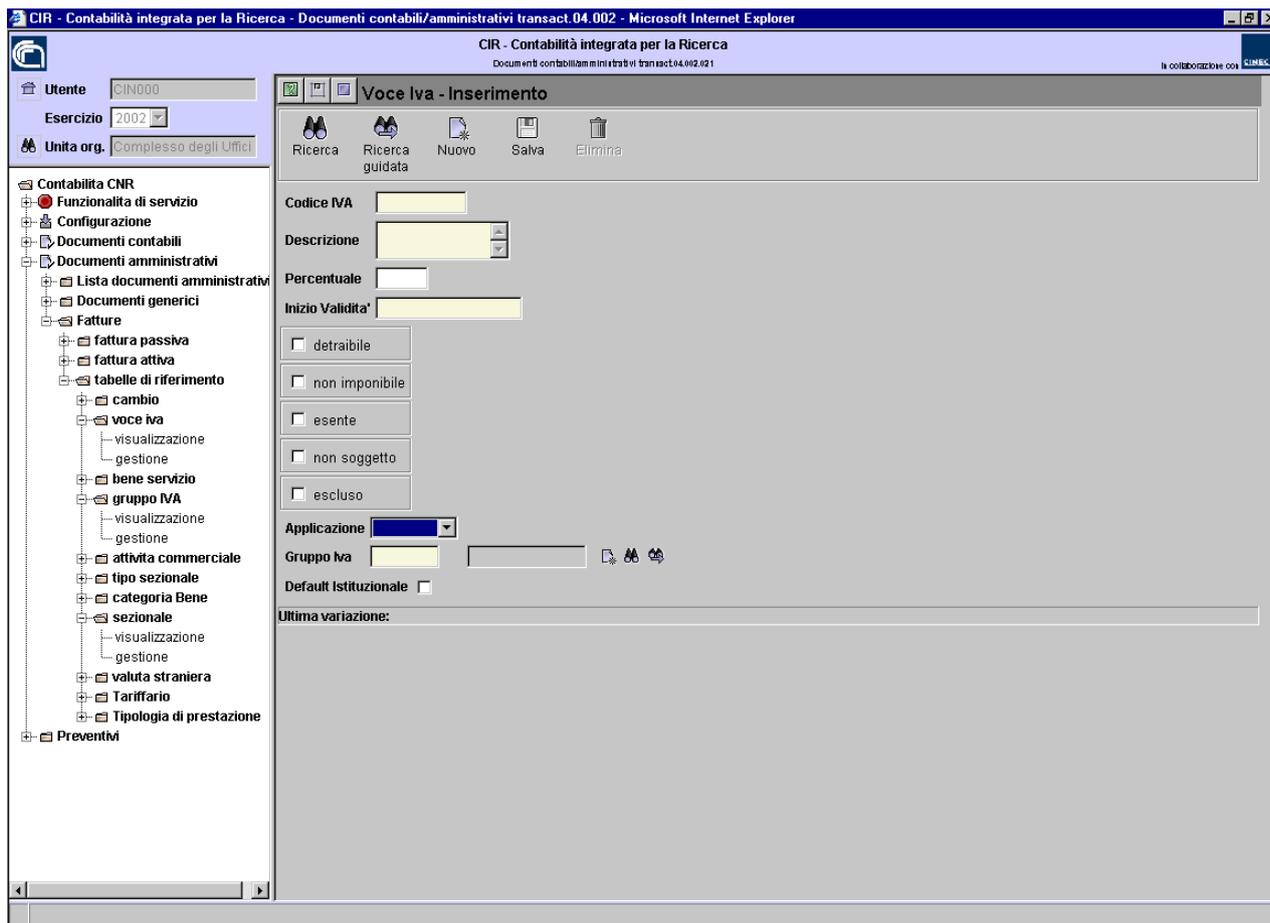
Voce IVA

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di gestione delle voci IVA, che sono utilizzati nel momento della creazione/gestione delle fatture attive e passive, nonché nell'area dei compensi.

Sviluppo

Il pannello di inserimento dei dati è il seguente.



L'utente, configuratore, è chiamato per tutto il CNR a valorizzare i codici iva. Per ognuno deve inserire una descrizione e una percentuale (il sistema accetta lo zero) e la data di inizio validità, controllata al momento della registrazione di una fattura (nei casi in cui la normativa, ad esempio, provoca un cambiamento delle aliquote).

Il sistema chiede inoltre il tipo di codice che si va a inserire riportando i macro argomenti della normativa:

- iva detraibile: indicare se l'iva è detraibile. Se lo è indicare la percentuale di detraibilità, attraverso un campo che si attiva solo se si pone Y su detraibile.

inizio validita'

detraibile Percentuale Detraibilita'

- iva non imponibile;
- iva esente;
- soggetto non rilevante iva;
- campo di applicazione escluso iva.

Occorre quindi selezionare il tipo di applicazione (solo fatture attive, solo passive o entrambe) e il gruppo iva. Il gruppo iva serve a rendere possibili stampe di totali iva provenienti da diverse voci ma che possono essere sintetizzate in sede, per esempio, di liquidazione iva.

Il flag iva istituzionale è l'identificativo del default di proposizione del codice IVA in sede di registrazione di righe fattura di tipo istituzionale. Si prevede che un solo codice voce iva abbia tale attributo valorizzato a Y e questo deve avere percentuale = 0.

A solo ed esclusivo titolo di esempio si propone una possibile matrice, con dati realistici, di voci iva.

CODICE	DESCRIZIONE	PER	DET	PER_DET	GRUPPO
--------	-------------	-----	-----	---------	--------

IST NO-INTRA I100-I199					
I101	IVA al 4% (istituzionale)	4	N	0	100
I102	IVA al 10% (istituzionale)	10	N	0	100
I103	IVA al 20% (istituzionale)	20	N	0	100
I107	Acquisto San Marino con IVA art.71 DPR.633/72 (IVA al 4% ist.le)	4	N	0	100
I108	Acquisto San Marino con IVA art.71 DPR.633/72 (IVA al 10% ist.le)	10	N	0	100
I109	Acquisto San Marino con IVA art.71 DPR.633/72 (IVA al 20% ist.le)	20	N	0	100
I110	Operazione non imponibile art.8 DPR.633/72 (ist.le)	0	N	0	100
I111	Esente art.10 DPR.633/72 (ist.le)	0	N	0	100
I112	Operazione esclusa art.15 DPR.633/72 (ist.le)	0	N	0	100
I113	Editoria art.74 DPR.633/72 (ist.le)	0	N	0	100
I114	Non rilevante IVA (ist.le)	0	N	0	100
I115	Operazioni in base a trattati internazionali art.72 DPR.633/72 (ist.le)	0	N	0	100
I116	Servizi internazionali art.9 DPR.633/72 (ist.le)	0	N	0	100
I117	Non imponibili art.71, DPR.633/72 acquisto da Vaticano (ist.le)	0	N	0	100
I118	Operazione non territoriale art.7 DPR.633/72 (ist.le)	0	N	0	100
I119	Escluso art.3 L.165/1990 acquisto pubblicazioni biblioteche (ist.le)	0	N	0	100
I120	Fuori campo applicazione IVA art.4 DPR 633/72 (ist.le)	0	N	0	73
I121	Non imponibile art.74ter DPR 633/72 (ist.le)	0	N	0	65
I122	IVA assolta da editore, importatore art.4 o acquirente intracom art.5 DM. 09/04/93 (ist.le)	0	N	0	65
I123	Escluso IVA pubbl. estere biblioteca univ. art.3 L.165/90 (ist.e)	0	N		65
I124	Fuori campo IVA art.6 TAB DPR 642/72 (bollo - ist.le)	0	N	0	73
I125	Esente art.14 c.10 L.537/93 corsi di aggiornamento del personale (ist.le)	0	N	0	19
IST INTRA I200-I299					
I204	Integrazione acquisto intracomunitario art.43 e art.47 DL.331/93 (IVA al 4% ist.le intra)	4	N	0	100
I205	Integrazione acquisto intracomunitario art.43 e art.47 DL.331/93 (IVA al 10% ist.le intra)	10	N	0	100
I206	Integrazione acquisto intracomunitario art.43 e art.47 DL.331/93 (IVA al 20% ist.le intra)	20	N	0	100
I207	Operazione non imponibile art.9 DPR.633/72 (ist.le intra)	0	N	0	100
I208	Esente art.10 acquisto abituale DPR.633/72 (ist.le intra)	0	N	0	100
I209	Operazione esclusa art.15 DPR.633/72 (ist.le intra)	0	N	0	100
I211	Non rilevante IVA (ist.le intra)	0	N	0	100
I213	Operazioni in base a trattati internazionali art.72 DPR.633/72 (ist.le intra)	0	N	0	100

I215	Escluso art.3 L.165/1990 acquisto pubblicazioni biblioteche (ist.le intra)	0	N	0	100
I216	IVA assolta da editore, importatore art.4 o acquirente intracom art.5 DM. 09/04/93	0	N	0	65
I217	Escluso IVA pubbl. estere biblioteca univ. art.3 L.165/90 (ist.le intra)	0	N		65
COM NO-INTRA I300-I399					
I300	IVA al 4% (commerciale)	4	Y	100	4
I301	IVA al 10% (commerciale)	10	Y	100	10
I302	IVA al 20% (commerciale)	20	Y	100	20
I303	Acquisto prodotti agricoli da terzi (IVA al 2% com.le)	2	Y	100	2
I304	Acquisto prodotti agricoli da terzi (IVA al 8,5% com.le)	8,5	Y	100	8
I305	Acquisto prodotti agricoli da terzi (IVA al 9% com.le)	9	Y	100	9
I306	Acquisto prodotti agricoli da terzi (IVA al 12,5% com.le)	12,5	Y	100	12
I307	Autofattura produttori agricoli regime di esonero art.34 DPR.633/72 (IVA al 4% com.le)	4	Y	100	4
I308	Autofattura produttori agricoli regime di esonero art.34 DPR.633/72 (IVA al 10% com.le)	10	Y	100	10
I309	Autofattura produttori agricoli regime di esonero art.34 DPR.633/72 (IVA al 20% com.le)	20	Y	100	20
I310	Acquisto San Marino con IVA art.71 DPR.633/72 (IVA al 4% com.le)	4	Y	100	4
I311	Acquisto San Marino con IVA art.71 DPR.633/72 (IVA al 10% com.le)	10	Y	100	10
I312	Acquisto San Marino con IVA art.71 DPR.633/72 (IVA al 20% com.le)	20	Y	100	20
I313	Acquisto documento riepilogativo art.25 DPR.633/72 (IVA al 4% com.le)	4	Y	100	4
I314	Acquisto documento riepilogativo art.25 DPR.633/72 (IVA al 10% com.le)	10	Y	100	10
I315	Acquisto documento riepilogativo art.25 DPR.633/72 (IVA al 20% com.le)	20	Y	100	20
I316	Acq. doc. riepilog. art.25 c.4 IVA non detraibile al 100% art.19bis1 DPR.633/72 (IVA al 10% com.le)	10	Y	0	74
I317	Acq. doc. riepilog. art.25 c.4 IVA non detraibile al 100% art.19bis1 DPR.633/72 (IVA al 20% com.le)	20	Y	0	77
I318	Acquisto beni strumentali durevoli (IVA al 4% com.le)	4	Y	100	4
I319	Acquisto beni strumentali durevoli (IVA al 10% com.le)	10	Y	100	10
I320	Acquisto beni strumentali durevoli (IVA al 20% com.le)	20	Y	100	20
I321	Acquisto beni durevoli IVA non detraibile al 100% art.19bis1 DPR.633/72 (IVA al 20% com.le)	20	Y	0	77
I322	Acquisto beni durevoli IVA non detraibile al 50% art.19bis1 DPR.633/72 (IVA al 20% com.le)	20	Y	50	78
I323	Autofattura art.17 3c. DPR.633/72 (IVA al 4% com.le)	4	Y	100	4
I324	Autofattura art.17 3c. DPR.633/72 (IVA al 10% com.le)	10	Y	100	10
I325	Autofattura art.17 3c. DPR.633/72 (IVA al 20% com.le)	20	Y	100	20

I326	Non soggette art.74 c.8-11 DPR.633/72 rottami e cascami (com.le)	0	Y	0	60
I327	Regime Margine art.36 - 40 DL.41/1995 vendita usato (com.le)	0	Y	0	62
I328	Esportazioni dirette e triangolari non imponibili art.8 lett.a) DPR.633/72 (com.le)	0	Y	0	63
I329	Cessioni in Italia ad esportatori esteri non imponibili art.8 let.b) DPR.633/72 (com.le)	0	Y	0	64
I330	Esportaz. indirette non imponibili art.8 let.c) DPR.633/72 cessione a esportatore abituale (com.le)	0	Y	0	63
I331	Operazioni assimilate alle esportazioni non imponibili art.8 bis DPR.633/72 (com.le)	0	Y	0	63
I332	Esente art.10 DPR.633/72 (com.le)	0	Y	0	69
I333	Operazioni in base a trattati internazionali art.72 DPR.633/72 (com.le)	0	Y	0	63
I334	Servizi internazionali art.9 DPR.633/72 (com.le)	0	Y	0	63
I335	Non imponibili art.8 c.2 DPR.633/72 (com.le)	0	Y	0	63
I336	Cessioni beni transito soggetti vigilanza doganale (com.le)	0	Y	0	65
I337	Cessioni a soggetti residenti fuori CEE art.38quater DPR.633/72 (com.le)	0	Y	0	65
I338	Cessioni beni e servizi custoditi deposito doganale art.50bis DL.331/93 (com.le)	0	Y	0	65
I339	Non imponibili art.71 DPR.633/72 vendita a Vaticano e San Marino (com.le)	0	Y	0	66
I340	Non imponibili art.71 DPR.633/72 acquisto da Vaticano (com.le)	0	Y	0	66
I341	Non imponibili art.8 c.2 DPR 633/1972 acquisto da esportatore abituale (com.le)	0	Y	0	65
I342	Esenti art.10 punto 27quinquies DPR.633/72 (com.le)	0	Y	0	69
I343	IVA Assolta Editore art.74 c.1 let.c) DPR.633/72 (com.le)	0	Y	0	70
I344	Operazione non territoriale art.7 DPR.633/72 (com.le)	0	Y	0	71
I345	Non rilevanti IVA (com.le)	0	Y	0	72
I346	Fuori campo applicazione IVA art.4 DPR.633/72 (com.le)	0	Y	0	73
I347	IVA non detraibile al 100% art.19bis1 DPR.633/72 (IVA al 10% com.le)	10	Y	0	74
I348	IVA non detraibile al 50% art.19bis1 DPR.633/72 (IVA al 10% com.le)	10	Y	50	75
I349	IVA non detraibile al 100% art.19bis1 DPR.633/72 (IVA al 20% com.le)	20	Y	0	77
I350	IVA non detraibile al 50% art.19bis1 DPR.633/72 (IVA al 20% com.le)	20	Y	50	78
I351	IVA non detraibile al 90% art.19bis1 acquisto autovetture (IVA al 20% com.le)	20	Y	90	78
I352	Escluso art.15 DPR.633/72 (com.le)	0	Y	0	15
I353	Esente art.10 DPR.633/72 cessione non abituale (com.le)	0	Y	0	68
I354	Non imponibile art.74ter DPR 633/72 (comm.le)	0	Y	0	65
I355	Fuori campo IVA art.6 TAB DPR 642/72 (bollo - com.le)	0	Y	0	73
I356	Esente art.14 c.10 L.537/93 corsi di aggiornamento del personale (com.le)	0	Y	0	19
I357	Escluso art.3 L.165/1990 acquisto pubblicazioni biblioteche (com.le)	0	Y	0	65
COM INTRA I400-I499					

I400	Integrazione acquisto intracomunitario art.43 e art.47 DL.331/93 (IVA al 4% com.le intra)	4	Y	100	4
I401	Integrazione acquisto intracomunitario art.43 e art.47 DL.331/93 (IVA al 10% com.le ntra)	10	Y	100	10
I402	Integrazione acquisto intracomunitario art.43 e art.47 DL.331/93 (IVA al 20% com.le intra)	20	Y	100	20
I403	Acquisto beni strumentali durevoli (IVA al 4% com.le intra)	4	Y	100	4
I404	Acquisto beni strumentali durevoli (IVA al 10% com.le intra)	10	Y	100	10
I405	Acquisto beni strumentali durevoli (IVA al 20% com.le intra)	20	Y	100	20
I406	Acquisto beni durevoli IVA non detraibile al 100% art.19bis1 DPR.633/72 (IVA al 20% com.le intra)	20	Y	0	77
I407	Acquisto beni durevoli IVA non detraibile al 50% art.19bis1 DPR.633/72 (IVA al 20% com.le intra)	20	Y	50	78
I408	Esente art.10 (com.le intra)	0	Y	0	69
I409	Non soggette art.74 c.8-11 DPR.633/72 rottami e cascami (com.le intra)	0	Y	0	60
I410	Cessioni non imponibili art.41 DL.331/93 (com.le intra)	0	Y	0	61
I411	Prestazioni trasporto od intermediazioni non imponibili art.40 DL.331/93 (com.le intra)	0	Y	0	61
I412	Operazioni triangolari 1° cedente nazionale non imponibili art.58 DL.331/93 (com.le intra)	0	Y	0	61
I413	Lavorazioni Intra-Ue non imponibili art.40 c.4bis DL.331/93 (com.le intra)	0	Y	0	61
I414	Operazioni in base a trattati internazionali art.72 DPR.633/72 (com.le intra)	0	Y	0	61
I415	IVA non detraibile al 100% art.19bis1 DPR.633/72 (IVA al 10% com.le intra)	10	Y	0	74
I416	IVA non detraibile al 50% art.19bis1 DPR.633/72 (IVA al 10% com.le intra)	10	Y	50	75
I417	IVA non detraibile al 100% art.19bis1 DPR.633/72 (IVA al 20% com.le intra)	20	Y	0	77
I418	IVA non detraibile al 50% art.19bis1 DPR.633/72 (IVA al 20% com.le intra)	20	Y	50	78
I419	IVA non detraibile al 90% art.19bis1 acquisto autovetture (IVA al 20% com.le intra)	20	Y	90	78
I420	Escluso art.3 L.165/1990 acquisto pubblicazioni biblioteche (com.le intra)	0	Y	0	65

Tabelle riferimento fatture

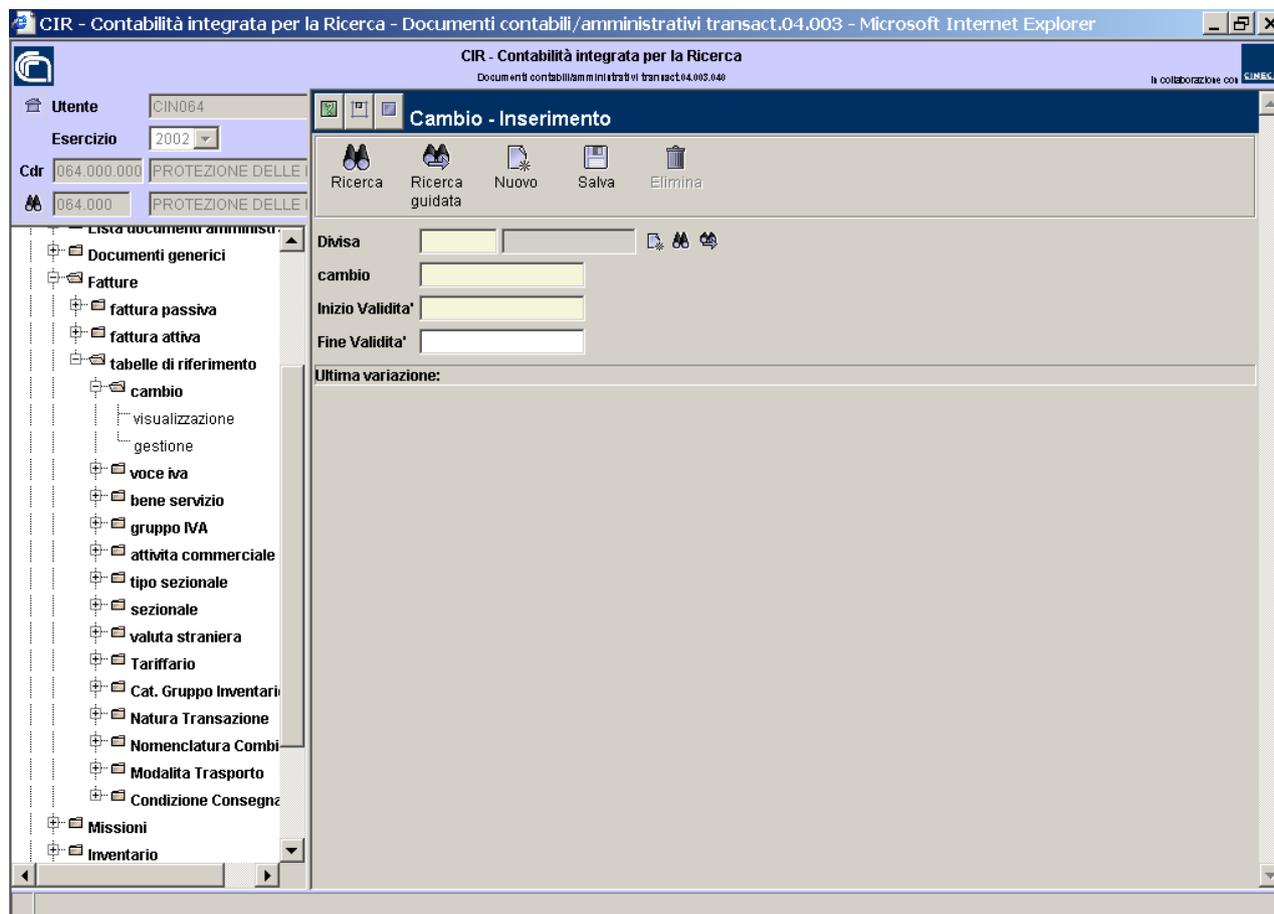
Cambio

Obiettivo

La scheda illustra come inserire un nuovo cambio.

Sviluppo

Il sistema al momento di richiamare la funzione Documenti amministrativi – Fatture – tabelle di riferimento – cambio – gestione, presenta il seguente pannello:



Poiché associati ad ogni divisa ci sono i cambi che, nel caso di valute fuori dall'Euro, devo poter essere possibile variarli periodicamente. Tale tabella identifica il cambio applicabile ad una determinata divisa in uno specifico intervallo temporale.

I campi che devono essere compilati sono:

- Divisa: è il codice identificativo della divisa estera se è conosciuto può essere inserito direttamente, oppure è possibile attivare i tasti di ricerca o ricerca guidata alla destra del campo.
- Cambio: è la percentuale di cambio rispetto all'euro
- Inizio validità: data dalla quale è valido il cambio inserito.

La data di inizio validità non può essere uguale a un precedente cambio per la stessa valuta, ma deve sempre essere posteriore.

Inseriti tutti i dati è possibile salvare.

Fatture

Valuta straniera

Obiettivo

La scheda illustra come inserire un nuovo valuta straniera.

Sviluppo

Il sistema al momento di richiamare la funzione Documenti amministrativi – Fatture – tabelle di riferimento – valuta straniera – gestione, presenta il seguente pannello:

The screenshot shows a web browser window with the title 'CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer'. The main content area is titled 'Valuta Straniera - Inserimento'. On the left, there is a navigation tree under 'Lista documenti amministrativi' with the following items: Documenti generici, Fatture (fattura passiva, fattura attiva), tabelle di riferimento (cambio, voce iva, bene servizio, gruppo IVA, attività commerciale, tipo sezionale, sezionale, valuta straniera, visualizzazione, gestione), Tariffario, Cat. Gruppo Inventari, Natura Transazione, Nomenclatura Combi, Modalità Trasporto, Condizione Consegna, Missioni, and Inventario. The main form area contains the following fields: 'Codice Divisa' (text input), 'Descrizione' (text input), 'Precisione' (text input), and 'Calcola con diviso' (checkbox). Below these is a section labeled 'Ultima variazione:' with a large empty text area. At the top of the form, there are navigation buttons: Ricerca, Ricerca guidata, Nuovo, Salva, and Elimina. The top of the page shows user information: 'Utente: CINO64', 'Esercizio: 2002', and 'Cdr: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE'.

I campi che devono essere compilati sono:

- Codice divisa: è la moneta utilizzata nella transazione amministrativa, essa si individua attraverso il codice internazionale.
- Descrizione: è un campo obbligatorio
- Precisione: è l'indicatore del numero significativo delle cifre decimali necessarie ad esprimere quella data divisa
- Calcola con diviso: indica la modalità di utilizzo del valore ricavato nella tabella CAMBI nel calcolo del controvalore. Se Euro/Divisa deve essere spuntato il campo altrimenti è Divisa/Euro.

Compilati tutti campi è possibile salvare.

Tablette di riferimento fatture

Beni e servizi

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di gestione della tabella beni e servizi. Essa serve alla corretta registrazione dei dettagli delle fatture passive.

Sviluppo

Il pannello di inserimento dei dati è il seguente.

Ricerca	Ricerca guidata	Nuovo	Salva	Elimina
Codice	1			
Descrizione	bene inventario due			
Categoria Gruppo				
Codice Iva	2	20% commerciale		
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione Inventario	<input type="checkbox"/> Gestione Magazzino			
Unità di misura	unità			
Ultima variazione:				

L'utente deve effettuare le seguenti valorizzazioni:

- Codice: indicare un codice di 10 caratteri del bene e servizio. Non è possibile duplicare i codici.
- Descrizione: indicare (massimo 300 caratteri) un testo che descrive il bene o servizio.
- Categoria gruppo: dato obbligatorio solo se il bene è soggetto a inventario (in modo che il sistema riconosca sia la voce da utilizzare che il tipo di ammortamento);
- Codice IVA: selezionare il codice iva che il sistema presenterà come default se si inserisce tale bene o servizio come dettaglio di una fattura **commerciale**.
- Gestione inventario: se tale flag è apposto il sistema attiva, per la fattura considerata, la gestione del carico a inventario.
 - o Per questo tipo di beni occorre assegnare una categoria gruppo tra quelle esistenti.
- Gestione Magazzino: se tale flag è apposto il sistema attiva, per la fattura considerata, la gestione del magazzino. Non è possibile scegliere inventario e magazzino contemporaneamente per un bene. Mentre è possibile che un bene e servizio non abbia nessuna di queste due gestioni.
- Unità di misura (obbligatorio): inserire il tipo di unità di misura (metri, litri, unità, eccetera).

Tabelle di riferimento fatture

Categoria gruppo inventario

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di gestione della tabella delle categorie-gruppo dell'inventario. La categoria gruppo indica l'appartenenza dei beni e dei servizi fatturabili sull'inventario o sul magazzino o su nessuno di essi. Se di appartenenza sull'inventario, la categoria gruppo deve essere anche associata a un tipo di inventario (vedi scheda apposita).

Sviluppo

La funzione si trova nel seguente percorso:



La finestra che si apre è la seguente:

Screenshot della finestra di gestione delle categorie. La finestra ha una barra di strumenti superiore con i pulsanti: Ricerca, Ricerca guidata, Nuovo, Salva, Elimina. Sotto, ci sono campi per:

- Codice**: campo di testo.
- Descrizione**: campo di testo.
- Gestione Inventario** e **Gestione Magazzino**: due caselle di controllo.
- Elemento Voce**: campo di testo con un pulsante di ricerca a destra.
- Nodo Padre**: campo di testo con un pulsante di ricerca a destra.
- Ultima variazione:** campo di testo.

Dalla stessa finestra si inseriscono o le CATEGORIE (livello 0) o i GRUPPI (livello 1), attraverso la gestione del nodo padre.

L'utente deve inserire:

- codice: inserire un codice univoco della categoria o del gruppo;
- Descrizione: inserire un testo che dia significato coerente alla categoria o al gruppo inserito;
- Scegliere se la categoria o il gruppo è a gestione inventario, magazzino o nessuno. Un gruppo che appartiene a una categoria a gestione 'inventario' può essere associata a un gruppo a gestione magazzino. Il sistema lascia libertà, sta all'utente cercare di non rappresentare situazioni di difficile lettura.
- Elemento voce: guida alla scelta della giusta voce dell'obbligazione associata alla fattura comprendente beni soggetti a carico a inventario o magazzino. Sono eleggibili solo obbligazioni compatibili con l'elemento voce prescelto.
 - o **ATTENZIONE:** è possibile anche scegliere solo la parte dell'elemento voce, ad esempio il titolo. Inoltre un gruppo eredita l'elemento voce dalla categoria (livello precedente) senza poterlo cambiare.

- Nodo padre: se si sta inserendo un gruppo occorre legarlo a una categoria esistente. Per farlo cercare tra i 'nodi padre' cioè i livelli eleggibili a categoria (livello 0) e selezionare la categoria tra quelle trovate. Non è possibile avere più di due livelli (categoria-gruppo).

Tabelle di riferimento fatture

Tariffario

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di gestione della tabella beni e servizi. Essa serve alla corretta registrazione dei dettagli delle fatture attive di tipo 'a tariffario'.

Sviluppo

Il pannello di inserimento dei dati è il seguente.

L'utente deve effettuare le seguenti valorizzazioni:

- Codice: indicare un codice di 10 caratteri del bene e servizio. Non è possibile duplicare i codici.
- Descrizione: indicare (massimo 300 caratteri) un testo che descrive il bene o servizio oggetto di fatturazione attiva.
- Inizio validità: in questo modo è possibile gestire tariffari storici.
- Unità di misura.
- Codice IVA: selezionare il codice iva che il sistema presenterà come default se si inserisce tale bene o servizio come dettaglio di una fattura **commerciale**.
- Prezzo unitario: indicare (in euro) il prezzo per ogni unità del tariffario considerato.

Tabelle di riferimento obbligazione

Tipo obbligazione

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di gestione del tipo obbligazione, che serve a classificare le obbligazioni per omogeneità di contenuti.

Sviluppo

Il pannello di inserimento del tipo obbligazione non ha delle difficoltà tecniche, essendo composto dai soli codice e descrizione (entrambi obbligatori).

La funzione si trova in:

Documenti contabili – obbligazioni – tabelle di riferimento – tipo obbligazioni



Ricerca	Ricerca guidata	Nuovo	Salva	Elimina
Tipo obbligazione	estera			
Descrizione	Pagamenti all'estero			

E' necessario invece spiegarne l'utilità: il tipo di obbligazione serve semplicemente ad etichettare le obbligazioni con un tipo comune al fine, eventualmente, di consentire all'ente di sapere verso quali aspetti dell'attività contrattuale verso l'esterno è più o meno impegnato.

Tabelle di riferimento obbligazione

Tipo consegna

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di gestione del tipo consegna, che serve ad arricchire le informazioni presenti negli **ordini** derivati da obbligazioni.

Sviluppo

Il pannello di inserimento del tipo consegna non ha delle difficoltà tecniche, essendo composto dai soli codice e descrizione (entrambi obbligatori).

La funzione si trova in:

Documenti contabili – obbligazioni – tabelle di riferimento – tipo consegna.



Ricerca	Ricerca guidata	Nuovo	Salva	Elimina
Codice	immediata			
Descrizione	Consegna immediata			

E' necessario invece spiegarne l'utilità: il tipo di consegna (come quello indicato ad esempio nella figura) serve semplicemente a far da riferimento nell'emissione degli ordini, che nel tab di testata principale (riportato sotto)

			
Ricerca	Ricerca guidata	Salva	Elimina

Nr. Ordine	<input type="text" value="1"/>	Obbligazione	<input type="text" value="1"/>
------------	--------------------------------	--------------	--------------------------------

Testata	Fornitore	Dettaglio
----------------	-----------	-----------

Data Registrazione	<input type="text" value="29/05/2002"/>
Tipo Consegna	<input type="text" value="15 gg"/> Differita a 15 giorni   
Note	<input type="text" value="Ordine a Sicras srl, preventivo numero 2345"/>
Obbligazione	<input type="text" value="1"/> Obbligazione 1 - spese d'ufficio
Importo	<input type="text" value="0,84"/>
Voce del Piano	<input type="text" value="1.01.101"/> Spese d'ufficio

richiedono proprio il tipo di consegna tra le informazioni necessarie alla loro creazione corretta.

Piano di gestione

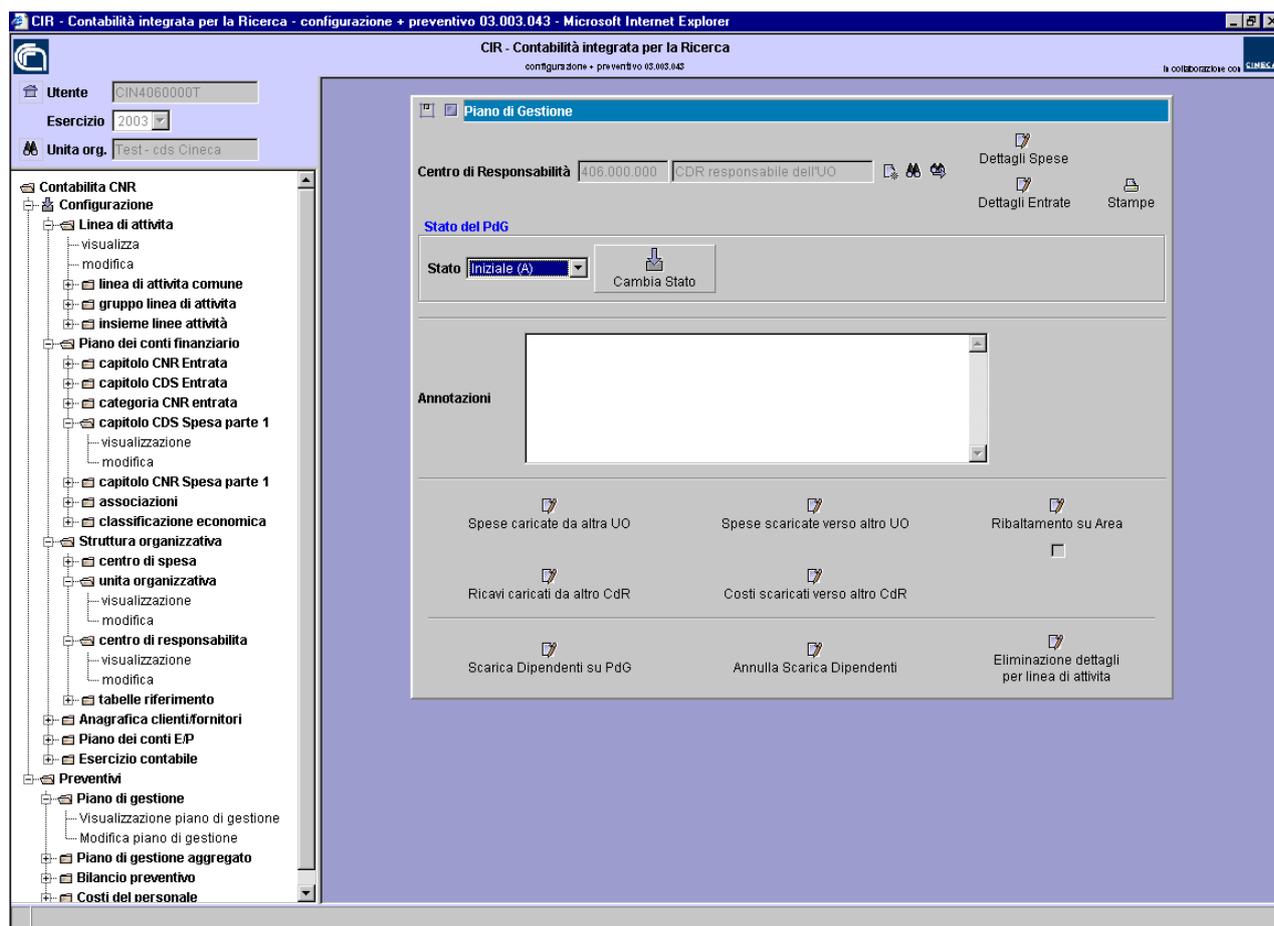
Pannello introduttivo – apertura e chiusura

Obiettivo

La scheda spiega il pannello introduttivo dei piani di gestione.

Sviluppo

Al momento della scelta della funzione di modifica del piano di gestione il sistema rappresenta il seguente pannello:



Il pannello contiene la possibilità di agire su diverse funzioni legate al piano di gestione:

Nella parte superiore occorre scegliere il Centro di responsabilità verso cui riferirsi, attraverso le funzioni di ricerca. Il sistema propone il cdr configurato nell'utenza. E' sempre possibile cambiare questa proposta (cliccando sull'iconcina del foglio bianco) per visualizzare i pdg dei cdr sottoposti ove ve ne fossero. Questa scelta dipende dal tipo di utente entrato nel sistema: ogni utente, lo ricordiamo, è assegnato verso un centro di responsabilità. Solo in certi momenti (ad esempio nella fase di riapertura per modifiche poste in essere dal livello superiore) è possibile agire su cdr diversi dal proprio.

Vicino al centro di responsabilità c'è la possibilità di accedere al dettaglio delle spese o al dettaglio delle entrate. Il dettaglio delle spese esprime la parte spese/costi del pdg; il dettaglio delle entrate esprime il dettaglio entrate/ricavi.

Scendendo verso il basso si incontra la gestione degli stati del piano di gestione.

Gli stati possibili sono i seguenti:

A: Aperto in creazione: solo il cdr che crea il piano di gestione può agire.

B: Aperto per modifiche: questo stato è disponibile solo per il cdr responsabile dell'unità organizzativa. Egli può agire, tutti i cdr non responsabili (NRUO) di afferenza hanno il proprio piano in stato C e non possono variare il loro piano.

C: Chiuso dal CDR di secondo livello

C0: Adeguamenti d'ufficio posti in essere dal responsabile dell'ente

C1: Adeguamenti d'ufficio posti in essere da Cdr dell'UO principale o di primo livello.

C2: Adeguamenti d'ufficio posti in essere da Cdr di II livello responsabile dell'unità organizzativa

D: Questo stato è quello di riapertura in seguito a contrattazione: i cdr di primo livello, in base al pdg aggregato, pongono in essere sui loro pdg gli aggiustamenti comandati dall'ente.

E: Questo stato è analogo allo stato D ma si applica ai cdr di secondo livello e cdr nruo.

F: Chiuso, fine contrattazione. E' possibile solo aggiornare la colonna pagamenti. E' possibile il ribaltamento sulle aree di ricerca.

Naturalmente non tutti gli utenti sono abilitati a potere cambiare gli stati. Le regole sono le seguenti:

Negli stati A e B solo il CDR proprietario del PDG può lavorarci.

Ad ogni passaggio di stato di un certo PDG viene effettuata una copia del vecchio, recuperabile sistemisticamente.

Nel momento in cui un pdg passa in stato C (da qualunque stato precedente) il sistema effettua il controllo che i ricavi figurativi quadrino con i costi. Il controllo è obbligatorio, nel senso che se non è superato non è possibile porre in stato C il pdg. Il controllo è il seguente:

Il sistema memorizza l'ammontare dei ricavi figurativi per ogni linea di attività coinvolta; per ogni linea di attività il sistema controlla se sono caricati costi effettivi su linee di attività di spesa appartenenti allo stesso insieme (relativa alla propria UO). A questo punto a parità di insieme di linea di attività il sistema controlla che i ricavi figurativi siano uguali ai costi effettivi. Il controllo è eseguito per esercizio: la quadratura è effettuata sui ricavi e costi a parità di esercizio considerato.

Il controllo è effettuato solo sui ricavi figurativi confermati (vedi scheda apposita).

La contrattazione con il centro tramite l'aggregato viene attivata solo quando il PDG padre è in stato di contrattazione (stato E e D). Per la contrattazione vedi scheda gestione dell'aggregato, in ogni caso non si tratta altro che di controllare i valori posti dal centro nell'aggregato e fare in modo che il proprio piano di gestione (compresi i propri figli), attraverso la normale creazione o modifica di dettagli di entrata o di spesa, si adeguino a tali valori.

Il sistema controlla che dallo stato D allo stato C del piano di gestione del responsabile del cds (cdr di primo livello) le spese non superino gli importi imposti dal centro per aggregazione di titolo (capitolo per la SAC) – funzione – natura!!

Il passaggio allo stato F (dallo stato C) è consentito solo se vi è una perfetta corrispondenza tra dettagli di spesa ed entrata del cdr di primo livello e di tutti i cdr suoi figli con i valori imposti (aggregati per titolo (capitolo per la SAC) – funzione – natura) dal centro tramite la gestione dell'aggregato.

Solo se il piano è in stato F si può creare il preventivo finanziario dei cds verso cui appartengono i cdr di primo livello o aree considerati.

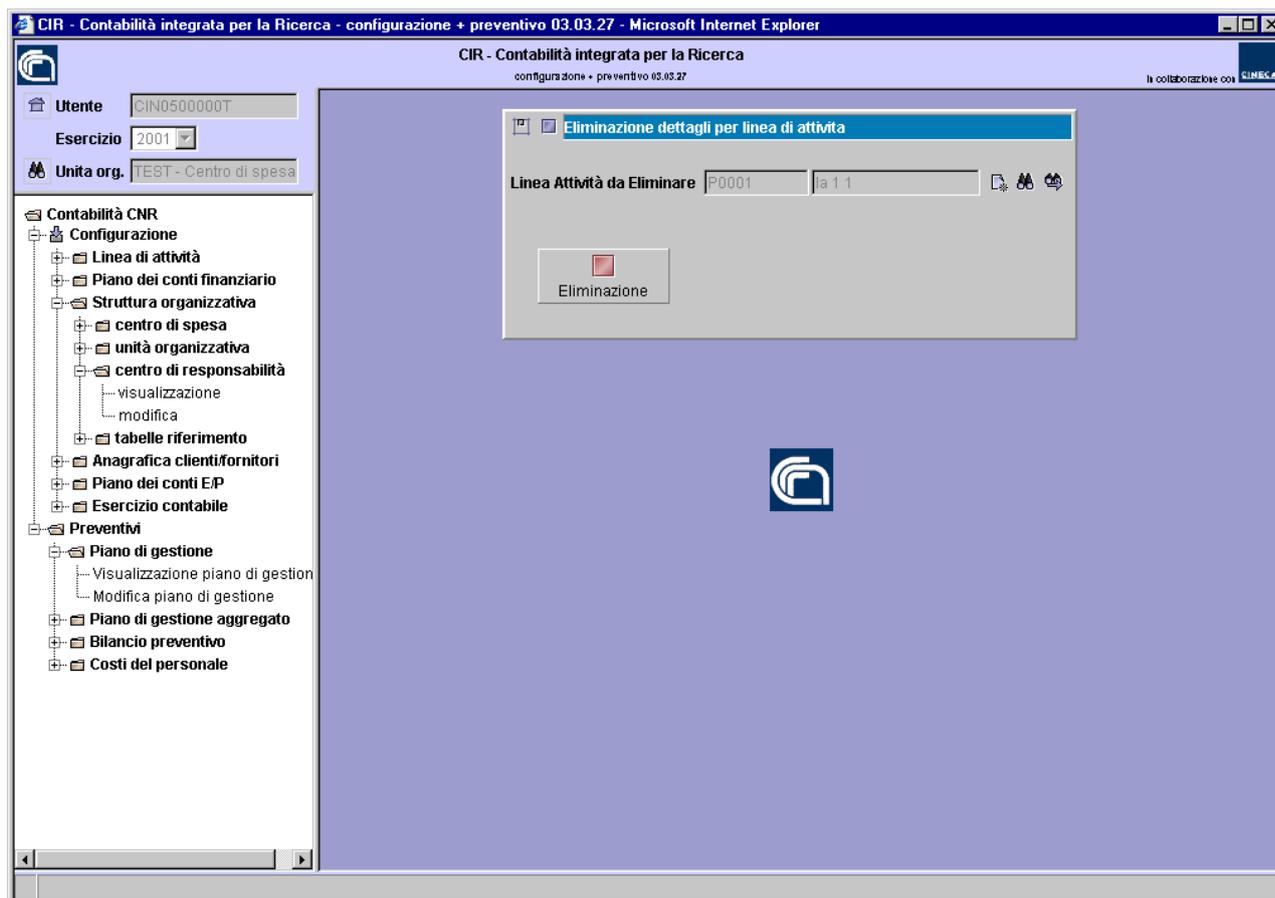
Contraddittorio tra cdr

Nella parte inferiore del pannello si trovano le funzioni di gestione del contraddittorio, cioè le funzioni che consentono di scaricare costi a altro cdr o uo, oppure di accettare costi caricati da altro cdr o uo, oppure di ribaltare sull'area di ricerca (solo per i cdr appartenenti a uo interessate alla gestione d'area) e, infine, la gestione dei costi del personale.

Ognuna di queste funzioni è spiegata in un'apposita scheda del manuale.

Spieghiamo qui solo la funzione 'Eliminazione dei dettagli per linea di attività':

Se attivata viene mostrato il seguente pannello:



L'utente, in questo pannello, deve dapprima ricercare la linea di attività da eliminare, quindi procede all'eliminazione. Il sistema elimina tutti i dettagli che nel piano di gestione considerano la linea di attività prescelta.

Attenzione: non vengono eliminati i dettagli che coinvolgono l'assegnazione di costi verso altra uo oppure verso altro cdr.

Spiegazione riapertura per adeguamenti di ufficio (stato Cx):

La riapertura di un piano di gestione per modifiche (C0, C1 o C2) esclusive da parte di un CDR di livello superiore a quello che compila il piano può essere fatto secondo determinate regole:

1. Il piano che viene riaperto si trova in stato C
2. Tutti i piani sotto il piano sono in stato C
3. Il piano che sta sopra il piano in chiusura è in stato Ci (0,1,2) (il livello di chi riapre il piano corrente)

Supponiamo che il livello del piano di gestione in processo sia 2 (PDG RUO)

Il livello 1 (CDR di I) o 0 (ente) che riapre a partire dallo stato C il piano lo porta in uno stato Ci dove $i = 1$ o $i = 0$ rispettivamente.

In questo stato il livello che ha riaperto il piano in processo può riaprire anche tutti i sottopiani del piano stesso portandoli nello stesso stato Ci.

Nessun altro livello può lavorare sul piano in processo e relativi sottopiani finché lo stato del piano in processo non ritorna a C.

Le modalità operative sono le stesse evidenziate nelle schede di gestione dettaglio pdg entrate e pdg spese.

Il sistema controlla che solo il livello che ha portato il piano in stato Ci può riportare il piano in stato C solamente quando ha riportato in stato C tutti i piani figli.

Il sistema controlla tale condizione e impedisce l'operazione in caso non sia verificata.

Piano di gestione

Gestione delle spese/costi di un cdr

Obiettivo

La scheda spiega come gestire la parte costi/spese dei piani di gestione. Ricordiamo di prestare attenzione alla denominazione dei costi (accezione economica) e delle spese (accezione finanziaria) presente sia nella scheda che nel sistema informatico.

Sviluppo

Dal pannello introduttivo del pdg, quando l'utente sceglie la parte spese si apre il seguente pannello:

The screenshot shows the 'COSTI / SPESE - Inserimento' form. The form is titled '406.000.000 - CDR responsabile dell'UO'. It contains several input fields: 'Linea Attività' (P0000001), 'Categoria Economica/Finanziaria' (Spese per il personale), 'Voce del Piano' (1.01.051), 'Numero dettaglio', 'Descrizione', and 'Cdr Altra UO'. Below these are tabs for '2003', '2004', and '2005'. The '2003' tab is active, showing fields for 'Spese per costi altrui (U)', 'Pagamenti (V)', and a table with columns 'Costi Con Spese', 'Costi Senza Spese', and 'Spese Senza Costi'. The table has rows for 'Costi (H)', 'Obbligazioni da contrarre', 'relativa UO (I)', 'altra UO (J)', 'Obbligazioni in essere', 'relativa UO (K)', and 'altra UO (L)'. At the bottom, there is a field for 'Ultima variazione:'.

Le informazioni necessarie sono le seguenti:

Linea di attività. L'utente sceglie la linea di attività di riferimento (naturalmente solo di spesa). La linea di attività deve appartenere al cdr selezionato. Già dal codice è possibile determinare il tipo di linea di attività (se il codice inizia per P è una linea di attività propria, se inizia per C è comune). Ricordarsi di cliccare sull'iconcina nuovo (foglio bianco) prima di ricercare la linea. E' possibile cercare le linee di attività anche attraverso la ricerca guidata, ad esempio attraverso il codice insieme (nel caso si debba utilizzare una l.a. collegata tra entrata e spesa).

Categoria economica finanziaria: scegliere la categoria di riferimento del dettaglio. La scelta influisce sulla scelta delle voci di spesa.

Voce del piano. Sono disponibili, attraverso la ricerca, tutte le voci di spesa compatibili, cioè che hanno come attributo:

- Una tipologia di cds compatibile con il cds verso cui appartiene il cdr che si sta usando;
- La funzione attribuita alla linea di attività che si è scelta sopra
- Una categoria economica/finanziaria uguale a quella che si è scelta sopra.

Attenzione: le voci del personale possono essere valorizzate da tutti i cdr diversi da quello configurato come cdr del personale solo sulle colonne indicanti spese per altra UO (colonne J, L, R, T). Il sistema provvederà in automatico a valorizzare il cdr del personale come UO di destinazione di questi dettagli.

Descrizione: inserire la descrizione del tipo di costo/spesa che si sta inserendo.

Cdr altra uo: se si sta inserendo un costo da assegnare al cdr di un'altra uo occorre selezionare il cdr utilizzando le funzioni di ricerca. Questa indicazione è utile ogniqualvolta, lo vedremo più avanti, si caricano obbligazioni verso altra UO. Il sistema controlla che il piano di gestione di tale cdr sia aperto.

Occorre quindi scegliere l'esercizio di riferimento. Il sistema ne presenta sempre tre: quello in corso e i due successivi.

Sull'esercizio in corso occorre inserire le seguenti informazioni:

- U – Spese costi altrui: per i dettagli scaricati da altra UO o altro cdr il sistema evidenzia questo importo.
- V - Pagamenti: questa colonna serve ad indicare le previste uscite finanziarie che si sosterranno.
- Costi con spese (sono i costi accompagnati anche da un movimento finanziario, ad esempio l'acquisto di materiale di consumo)
 - H - Costi: inserire i costi che si pensa di sostenere. Il sistema controlla che l'importo sia uguale alla somma degli importi inseriti nei 4 campi (seguenti) appartenenti ai costi con spese.
 - I - Obbligazioni da contrarre relativa UO: inserire i valori delle proprie obbligazioni che si prevede di registrare nell'esercizio indicato;
 - J - Obbligazioni da contrarre altra UO: inserire i valori delle obbligazioni di altro cdr (quello specificato in precedenza) i cui costi saranno assegnati al nostro cdr;
 - K - Obbligazioni in essere relativa UO: inserire i valori delle proprie obbligazioni in essere in scadenza nell'esercizio indicato;
 - L - Obbligazioni in essere altra UO: inserire i valori delle obbligazioni esistenti di altro cdr i cui costi sono assegnati a noi.
- Costi senza spese (sono i costi che non sono accompagnati da un movimento finanziario, ad esempio la rilevazione dell'ammortamento di immobili)
 - M - Ammortamenti: inserire il valore dei possibili ammortamenti da caricare nell'esercizio indicato;
 - N - Rimanenze: inserire il valore delle rimanenze finali (dedotte dal magazzino) a fine dell'esercizio indicato;
 - O - Altri costi: inserire eventuali altri costi che non hanno rilevanza finanziaria;
 - P - Verso altro cdr: riguardano i servizi e le prestazioni per i quali il cdr si avvale dell'opera di un altro cdr (cosiddetto servente). Per il cdr servente questi costi si traducono in ricavi figurativi e costi effettivi. Per il nostro cdr sono costi figurativi.
- Spese senza costi (sono le spese che non comportano effetti rilevanti economicamente, ad esempio la parte non di competenza dell'acquisto di un immobile)
 - Q - Obbligazioni da contrarre relativa UO: inserire il valore delle proprie obbligazioni non rilevanti ai fini economici;
 - R - Obbligazioni da contrarre altra UO: inserire i valori delle obbligazioni non di competenza del cdr considerato;
 - S - Obbligazioni in essere relativa UO: inserire il valore delle obbligazioni esistenti non rilevanti ai fini economici;
 - T - Obbligazioni in essere altra UO: come sopra ma obbligazioni che servono a altra UO.

Sugli esercizi successivi il sistema chiede solo di immettere le spese e i costi.

Costi

- AA – AH - Finali: inserire i costi che si prevede abbiano rilevanza nell'esercizio futuro prescelto, che saranno caricati sul proprio cdr;
- AB – AI - Verso altro cdr: inserire i costi di servizi e prestazioni per i quali ci si intende servire di un cdr diverso. Questo cdr verrà quindi caricato di ricavi figurativi. Questa selezione è possibile solo sulla voce denominata come 'Prestazioni da strutture dell'ente'.

Spese

- AC – AL - Obbligazioni da contrarre relativa UO: Inserire le proprie obbligazioni che si prevede di registrare nell'esercizio considerato;
- AD – AM - Obbligazioni da contrarre altra UO: inserire le obbligazioni per altre UO che provocano spese sul nostro cdr;
- AE – AN - Obbligazioni in essere relativa UO: inserire le proprie obbligazioni che si ritiene siano già esistenti nell'esercizio considerato.
- AF – AO - Obbligazioni in essere altra UO: inserire le obbligazioni che si sostengono a favore altra UO.

Il sistema controlla:

- Non è possibile nello stesso dettaglio per lo stesso esercizio inserire valori interni (propria UO) e valori verso altra UO o altro CDR. E' possibile solo su diversi esercizi dello stesso dettaglio.
- Non è possibile inserire per lo stesso esercizio, più di un valore verso altra UO. E' possibile in esercizi diversi ma solo su un cdr-uo.
- Non è possibile valorizzare, contemporaneamente, i campi 'obbligazioni verso altra UO' e 'costi senza spese verso altre cdr'. Questo perché le logiche interessate sono differenti: nel primo caso si tratta di normale contrattazione di competenze economiche possibile su tutte le voci; nel secondo caso, invece, si intende caricare il servente di ricavi figurativi per prestazioni che gli richiediamo, e questo può essere fatto solo sulla voce denominata 'prestazioni da strutture dell'ente'.
- Se si inseriscono valori verso altra UO occorre obbligatoriamente selezionare un valore nel campo 'Cdr altra uo', questo cdr sarà coinvolto nella fase di contrattazione del costo.
- Se si inseriscono valori verso altro CDR occorre obbligatoriamente selezionare un valore nel campo 'Cdr altra uo'. Questa sarà oggetto di carico di ricavi figurativi (e costi reali) contro i costi figurativi caricati sul cdr di partenza.
- Il valore 'costi verso altro cdr' devono obbligatoriamente riferirsi alla voce del piano dei conti configurata come 'prestazioni da strutture dell'ente'.
- Non è possibile utilizzare linee di attività che comprendono la natura 5 se il cdr che fa il pdg non è collegato a una uo che afferisce a un'area di ricerca.
- Non è possibile valorizzare linee di attività che comprendono la natura 5 utilizzando i campi 'altro cdr', dato che queste informazioni saranno trattate in fase di ribaltamento (vedi scheda relativa alla gestione delle aree di ricerca).
- Come anticipato sopra, se si valorizzano voci del personale relative al personale il sistema, automaticamente, registra un dettaglio di spesa verso altra UO come se fosse, appunto, uno scarico verso altra UO. Non è necessario inserire il cdr rappresentativo dell'altra UO perché il sistema valorizza in automatico il cdr configurato come unico referente dei costi del personale.
- I costi scaricati verso altro cdr o altra uo non possono essere eliminati: il loro destino è legato alla fase di contrattazione: possono essere o confermati o annullati.

Controlli derivanti dallo scarico dei costi del personale: lo scarico dei costi del personale, altrimenti detta interfaccia stipendi, sul preventivo comporta l'impossibilità di imputare alcune colonne del pdg in relazione ad alcune voci. Le regole sono le seguenti:

- Non si applica al CDR personale e CDR servizio ente. Non è possibile imputare le colonne L e V sulla voce (diversa da TFR) corrispondente a un dettaglio stipendiale in cui per quella voce esiste almeno un dipendente a tempo indeterminato;
- Non si applica al CDR personale e CDR servizio ente. Non è possibile imputare le colonne O e V sulla voce del TFR corrispondente a un dettaglio stipendiale in cui per quella voce esiste almeno un dipendente a tempo indeterminato;
- Solo per il CDR del personale: non è possibile imputare la colonna K sulla voce (diversa da TFR) corrispondente a un dettaglio stipendiale in cui per quella voce esiste almeno un dipendente a tempo indeterminato;
- Solo per il CDR del personale: non è possibile imputare la colonna O sulla voce del TFR corrispondente a un dettaglio stipendiale in cui per quella voce esiste almeno un dipendente a tempo indeterminato;
- Non si applica al CDR personale e CDR servizio ente. Non è possibile imputare le colonne O e V sulla voce corrispondente a un dettaglio stipendiale in cui per quella voce esiste almeno un dipendente a tempo determinato;
- Solo per il CDR del personale. Non è possibile imputare la colonna O sulla voce corrispondente a un dettaglio stipendiale in cui per quella voce esiste almeno un dipendente a tempo determinato;
- La colonna O, in caso di voce del TFR, non è mai imputabile direttamente.

- La voce stipendiale relativa agli oneri a carico CNR viene trattata come una qualsiasi altra voce di costo del personale.
- In caso di creazione/modifica di dettaglio del pdg del cdr personale su voce del personale non possono essere valorizzate le colonne J, R e T (altra UO). Mentre solo le colonne J, R e T sono movimentabili su quelle voci da tutti gli altri cdr (escluso il CDR di servizio ente).

Piano di gestione

Gestione delle entrate/ricavi di un cdr

Obiettivo

La scheda spiega come gestire il dettaglio delle entrate/ricavi del proprio cdr. Le entrate sono le poste finanziarie attive; i ricavi, invece, seguono il punto di vista della competenza economica.

Sviluppo

Dal pannello introduttivo del piano di gestione, alla scelta di gestire le entrate il sistema presenta la seguente finestra:

L'utente ha la possibilità di inserire i dettagli di entrata secondo la seguente impostazione:

Linea di attività: possono essere scelte le linee di attività disponibili per il cdr selezionato. Le linee di attività utilizzabili sono di tipo proprio (codice che inizia con la P), di tipo comune (codice che inizia con la C), oppure di tipo automatico (codice che inizia con la S).

Voce del piano: è possibile scegliere le voci di entrata del CNR che sono associati alla natura corrispondente quella che caratterizza la linea di attività prescelta per quel dettaglio. Vedi scheda 'associa capitolo cnr entrata con natura'.

Descrizione: Inserire una descrizione libera del dettaglio che si sta inserendo.

Quindi occorre selezionare l'esercizio di riferimento, sui tre previsti (i due successivi a quello considerato).

Per l'esercizio di riferimento i valori da inserire sono i seguenti:

- A - Ricavi con entrate: inserire le entrate la cui corrispondenza economica coincide con quella finanziaria;
- B - Ricavi senza entrate: inserire i ricavi che non hanno una corrispondenza finanziaria;
- C - Entrate senza ricavi: inserire le entrate che non hanno una corrispondenza economica.

Per gli esercizi successivi il sistema chiede:

- D (E) - Ricavi: determinare la quota prevista di attività dal punto di vista economico;
- F (G) - Entrate: determinare la quota prevista di attività dal punto di vista finanziario.

Il sistema non effettua particolari controlli in questa parte del piano di gestione.

Piano di gestione

Gestione della contrattazione dei costi/spese verso altra UO

Obiettivo

La scheda spiega come gestire la contrattazione dei costi verso altra UO

Sviluppo

Dal pannello introduttivo del pdg l'utente può decidere di esaminare la contrattazione dei costi/spese scaricati su altra UO.

Le spese scaricate su altra UO sono quelle caricate nel momento in cui è stato posto un valore nei campi denominati 'Obbligazioni altra UO' nella parte spese del piano di gestione di un cdr (vedi scheda apposita).

Il pannello che si presenta è il seguente:

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Versione 3.3.16 - Microsoft Internet Explorer

Risultato ricerca - Pdg preventivo spe det

Stampa Ricerca libera Salva Elimina

<input checked="" type="checkbox"/> Descrizione	Descrizione Alro CdR	Stato	Codice Linea Attività	Descrizione Linea Attività	Codice Voce	Descrizio Voce
<input type="checkbox"/> Obbligazioni da contrarre altra uo 0510000	051.00.00 - CDR responsabile dell'UO	<input checked="" type="radio"/> Nessuna azione <input type="radio"/> Conferma <input type="radio"/> Annulla	P0003	Linea di attività per il funzionamento	1.01.072	Funzionale ordinario
<input type="checkbox"/> Obbligazioni in essere altra UO spese senza costi 0050000	050.00.00 - CDR responsabile dell'UO	<input checked="" type="radio"/> Nessuna azione <input type="radio"/> Conferma <input type="radio"/> Annulla	P0003	Linea di attività per il funzionamento	1.01.072	Funzionale ordinario

« | 0 | »

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - configurazione + preventivo 03.003.038 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
configurazione + preventivo 03.003.038

Utente: CIN4060000T
Esercizio: 2003
Unità org.: test-cds Cineca

Contabilità CNR

- Configurazione
 - Linea di attività
 - visualizza
 - modifica
 - linea di attività comune
 - gruppo linea di attività
 - Piano dei conti finanziario
 - Struttura organizzativa
 - Anagrafica clienti/fornitori
 - Piano dei conti EP
 - Esercizio contabile
- Preventivi
 - Piano di gestione
 - Visualizzazione piano di gestione
 - Modifica piano di gestione
 - Piano di gestione aggregato
 - Bilancio preventivo
 - Costi del personale

Descrizione Alro CdR	Stato	Codice Linea Attività	Descrizione Linea Attività	Codice Voce	Descrizione Voce	Spese esercizio 1	Spese esercizio 2	Spese esercizio 3	Data di Registrazione
407.000.000 - CDR responsabile dell'UO	<input type="radio"/> Nessuna azione <input type="radio"/> Conferma <input checked="" type="radio"/> Annulla	S0001	Spese costi altrui	1.01.112	Assicurazioni	50,00	0,00	0,00	2002-02-08 14:07:55.0

Logo:

Il pannello riporta le azioni predisposte nel proprio pdg. In particolare si riporta:

- la descrizione del dettaglio del piano di gestione precedentemente caricato;
- il codice e la descrizione del cdr (con uo e cds) verso cui si è scaricato il costo;
- lo stato della contrattazione.
- il codice della linea di attività scelta nel proprio piano di gestione;
- la descrizione della linea di attività;
- il codice e la descrizione della voce del piano dei conti finanziario utilizzata;
- Gli importi per ogni esercizio considerato.
- la data e l'ora di registrazione.

Per chi SCARICA la parte dello stato della contrattazione può essere solo vista: non sono possibili interventi.

Chi viene CARICATO, invece, può:

- non fare niente;
- accettare il carico;
- non accettare il carico. Se non accetta il sistema archivia e memorizza l'informazione. L'annullamento del carico non produce, cioè, l'annullamento della linea di attività automatica creata in origine.

Ricordiamo (vedi scheda Gestione linee di attività automatiche) che ogni proposta di assegnazione di costi genera nel cdr servito la creazione automatica di una linea di attività di tipo 'SAUO' (Spese per costi verso altra unità organizzativa) e codice progressivo numerico che inizia per S. Il nome è Spese per costi altrui, e vengono ereditate sia la funzione che la natura dalla linea di attività utilizzata nell'assegnazione di costi. L'utente può assegnare obiettivi e risultati e modificare i dati identificativi di tale linea di attività.

Nel piano di gestione del cdr esisterà un dettaglio di spesa con i seguenti dati (riportiamo un esempio):

051.01.02 - cdr due

Linea Attività: S0001 Spese costi altrui

Voce del Piano: 1.01.072 Funzionamento ordinario

Numero dettaglio: []

Descrizione: Scarico costi altra uo 0510102

Cdr Altra UO: 051.00.00 CDR responsabile dell'UO

2001 | 2002 | 2003

Spese per costi altrui: 40,00 E

Pagamenti: 0,00 E

Costi Con Spese	Costi Senza Spese	Spese Senza Costi
Costi		0,00 E
Obbligazioni da contrarre		
relativa UO		0,00 E
altra UO		0,00 E
Obbligazioni in essere		
relativa UO		0,00 E
altra UO		0,00 E

Ultima variazione: 4-dic-01 19.39.47 (CIN0510000)

Linea di attività: quella creata automaticamente al momento della proposta di scarico;

Voce del piano: quello usato dal cdr che scarica;

Descrizione: quella utilizzata dal cdr che scarica;

Cdr altra uo: è indicato il codice e descrizione del cdr che scarica;

Spese per costi altrui: viene valorizzato il valore dello scarico nell'esercizio di riferimento.

Nessuno dei dati è aggiornabile.

Piano di gestione

Gestione della contrattazione costi verso altro CDR

Obiettivo

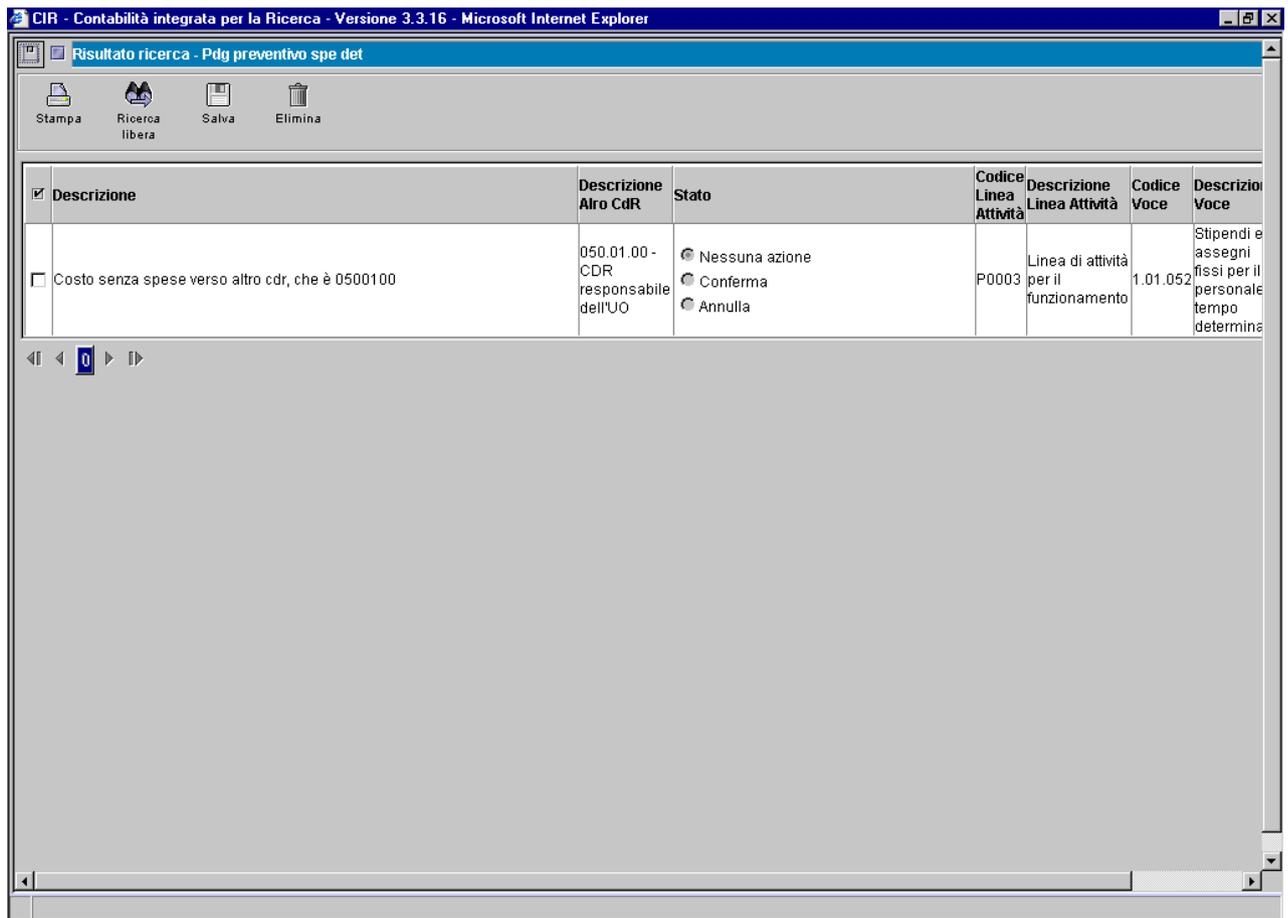
La scheda spiega come gestire la contrattazione dei costi verso altro CDR.

Sviluppo

Dal pannello introduttivo del pdg l'utente può decidere di esaminare la contrattazione dei costi scaricati su altro Cdr.

I costi scaricati su altro Cdr sono quelli caricati nel momento in cui è stato posto un valore nel campo denominato 'Costi senza spese verso altro Cdr' sul capitolo denominato 'Prestazioni da strutture dell'ente' nella parte spese del piano di gestione (vedi scheda apposita).

Il pannello di gestione è il seguente:



<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione	Descrizione Altro CdR	Stato	Codice Linea Attività	Descrizione Linea Attività	Codice Voce	Descrizione Voce
<input type="checkbox"/>	Costo senza spese verso altro cdr, che è 0500100	050.01.00 - CDR responsabile dell'UO	<input checked="" type="radio"/> Nessuna azione <input type="radio"/> Conferma <input type="radio"/> Annulla	P0003	Linea di attività per il funzionamento	1.01.052	Stipendi e assegni fissi per il personale tempo determinato

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - configurazione + preventivo 03.003.038 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
configurazione + preventivo 03.003.038

la collaborazione con 

Utente: CIN407000000T
Esercizio: 2003
Unità org.: Cds cineca II

Contabilità CNR
Configurazione
Preventivi
Piano di gestione
Visualizzazione piano di gestione
Modifica piano di gestione
Piano di gestione aggregato
Bilancio preventivo
Costi del personale

Descrizione Alro Cdr	Stato	Codice Linea Attività	Descrizione Linea Attività	Codice Voce	Descrizione Voce	Ricavi esercizio 1	Ricavi esercizio 2	Ricavi esercizio 3	Data di Registrazione
406.000.000 - CDR responsabile dell'UO	<input checked="" type="radio"/> Nessuna azione <input type="radio"/> Conferma <input type="radio"/> Annulla	S0001	risultati	02.01.006	Prestazione di servizi e vendita di prodotti	158,45	0,00	0,00	2002-02-08 14:28:00.0



Il pannello riporta le azioni predisposte nel proprio pdg. In particolare si riporta:

- la descrizione del dettaglio del piano di gestione precedentemente caricato;
- il codice e la descrizione del cdr (con uo e cds) verso cui si è scaricato il costo;
- lo stato della contrattazione;
- il codice della linea di attività scelta nel proprio piano di gestione;
- la descrizione della linea di attività;
- il codice e la descrizione della voce del piano dei conti finanziario utilizzata;
- gli importi oggetto di scarico.
- la data di registrazione.

Un costo (che diventa poi un ricavo) può essere accettato o meno solo dal ricevente. Se un costo è confermato il sistema iscrive un movimento in entrata automatico nel pdg del cdr ricevente il costo.

Il movimento di entrata automatico, che origina entrate per ricavi figurativi, è il seguente:

- registrazione di una linea di attività automatica, di tipo CSSAC dove la descrizione e la funzione sono quelle della linea di attività utilizzata dal cdr servito, colui che ha proposto lo scarico, mentre la natura è sempre la 4 'Attività a favore di altri cdr' (naturalmente questa linea di attività può essere modificata dall'utente attraverso la funzione di gestione delle linee di attività);
- iscrizione di un dettaglio parte entrate su quella linea di attività sul capitolo definito dalla configurazione come dedicato alle 'entrate per ricavi figurativi';
- il dettaglio è iscritto nel campo dedicato ai ricavi senza entrate nel primo esercizio, ricavi nel secondo e terzo esercizio.

Se, seguendo il processo illustrato, nel pdg di un cdr sono caricati e accettati dei ricavi figurativi, allora è obbligatorio che essi quadrino con dei costi reali. Il controllo di quadratura è effettuato nel seguente modo:

- alla linea attività (automatica) di entrata deve essere associato un insieme (nuovo o già esistente ma mai associato ad altre linee di attività di entrata).
- Lo stesso insieme dovrà essere associato a una o più linee di spesa
- Il controllo è effettuato sui dettagli di spese in cui sono valorizzate le linee di attività di spesa che hanno lo stesso insieme indicato nella linea automatica di entrata.

- I dettagli di spesa che devono collegarsi devono essere sulle colonne costi con spese o spese senza costi; non sono presi in considerazione i valori posti nelle colonne costi senza spese (a meno che non siano costi senza spese verso altro cdr). In sintesi: le colonne sono:
 - Primo anno: H, P, Q, R, S, T;
 - Secondo anno: AB, AC, AD, AE, AF;
 - Terzo anno: AI, AL, AM, AN AO.

Piano di gestione

Gestione dell'assegnazione di costi verso le aree di ricerca

Obiettivo

La scheda spiega come è gestito l'aspetto legato all'individuazione di costi verso le aree di ricerca.

Sviluppo

Le aree di ricerca sono dei particolari Centri di spesa che svolgono la propria attività in favore anche di Uo appartenenti a altri Cds.

I cdr afferenti alle aree di ricerca costituiscono il proprio pdg con le stesse modalità degli altri cdr (vedi scheda apposita). Questi piani di gestione, però, non concorrono alla generazione del documento dei piani di gestione dell'ente, documento che somma tutti i piani di gestioni registrati. Inoltre la validità di questi piani di gestione è conseguente alla realizzazione da parte dei cdr delle uo che si avvalgono dei servizi dell'area dei propri piani di gestione in cui sono previsti costi da scaricare alla stessa area.

Al fine di scaricare costi sull'area di riferimento della UO di cui il cdr è afferente occorre procedere in questo modo:

- Occorre selezionare la linea di attività relativa alla funzione 1 'Dotazione ai cds' e natura 5 'Attività inerenti ai servizi comuni di area'. Questa linea di attività potrebbe essere di tipo comune.
- Su questa linea di attività l'utente inserisce i dettagli delle spese che ritiene saranno in realtà sostenute dall'area.
- Una volta che il pdg è approvato, e che è stato approvato il bilancio finanziario dell'ente, può iniziare il processo di ribaltamento sull'area di ricerca.
- Il processo è scatenato dal pdg del cdr che ha proposto le spese sulla linea di attività specificata, attraverso il pannello principale del pdg (ultima icona verso destra).
- Se il processo è accettato dal sistema, se sono cioè rispettate tutte le condizioni che abbiamo detto, il sistema prende tutti i costi caricati nel primo esercizio considerato dal pdg in esame sulla linea di attività considerata e li pone, nello stesso cdr, nel campo 'costi senza spese – verso altro cdr'.
- Anche per gli altri esercizi il sistema agisce analogamente, ponendo i costi effettivamente selezionati nei campi dedicati a 'altri cdr'.
- A questo punto, agendo come per lo scarico verso altro cdr (vedi apposita scheda) il sistema pone questi valori come ricavi figurativi del cdr che esprime l'area di ricerca.
- Sul pdg del cdr esprime l'area di ricerca, inoltre, verrà costituita una linea di attività di tipo CSSAC che accoglie i ricavi figurativi.
- A differenza dello scarico su altri cdr, però, il sistema proceda automaticamente anche a porre in essere, sempre sulla stessa linea di attività di tipo CSSAC vista prima, sul pdg dell'area le spese dovute ai ricavi figurativi. Per farlo il sistema pone queste spese nell'esatta imputazione che avevano nel pdg di origine del cdr afferente (servito) all'area.
- In questo modo è sempre superato il controllo di quadratura dei costi e ricavi figurativi.

Piano di gestione

Ripartizione costi del personale

Obiettivo

La scheda spiega come si gestiscono gli scarichi dei costi del personale provenienti dalla procedura di calcolo degli stipendi.

Sviluppo

Occorre scegliere la funzione Preventivi – costi del personale – Ripartizione costi - gestione. Si apre il seguente pannello:

The screenshot shows the 'Costi del personale' application window. The top navigation bar includes 'Utente: CIN107', 'Esercizio: 2002', and 'Cdr: 107.000.000'. The main content area is titled 'Costi del personale per matricola' and contains a table with columns for U.org., Matricola, Imp. anno 1-3, Stato, Tipo rapporto, Nominativo, Data scad. contratto, and various Cod. livelli. Below this is a 'Stato contrattazione costo caricato' dropdown and a 'Ripartizione per CDR' table with columns for Stato, CDR, Linea att., Gg. anno 1-3, and Perc. anno 1-3.

Questo pannello serve a preparare le proposte di dettagli di costo (del personale) sui piani di gestione.

L'utente, una volta controllati gli scarichi (dettagliati per matricola), seleziona, il dettaglio (matricola) sul quale vuole operare. Si lavora matricola per matricola. Il flag nel quadratino a sinistra di ogni dettaglio del pannello in alto rende possibile la multiselezione, cioè l'assegnazione della stessa ripartizione di costi a più di una matricola. Per rendere attiva la multiselezione occorre lavorare solo su una delle matricole flaggate e quindi, al momento del salvataggio, il sistema chiede se si vuole procedere a copiare l'assegnazione anche sulle altre matricole.

The dialog box contains the following text: "Si vuole copiare la ripartizione sulle altre matricole selezionate?". The buttons are labeled "Si", "No", and "Annulla".

Se si risponde di sì il sistema procede.

Se si è posto un flag su una matricola già ripartita essa mantiene le impostazioni originali.

Ricordiamo che gli scarichi visibili sono quelli nella UO che si è scelto nel momento in cui ci si è identificati nel sistema (UO abilitata all'utente).

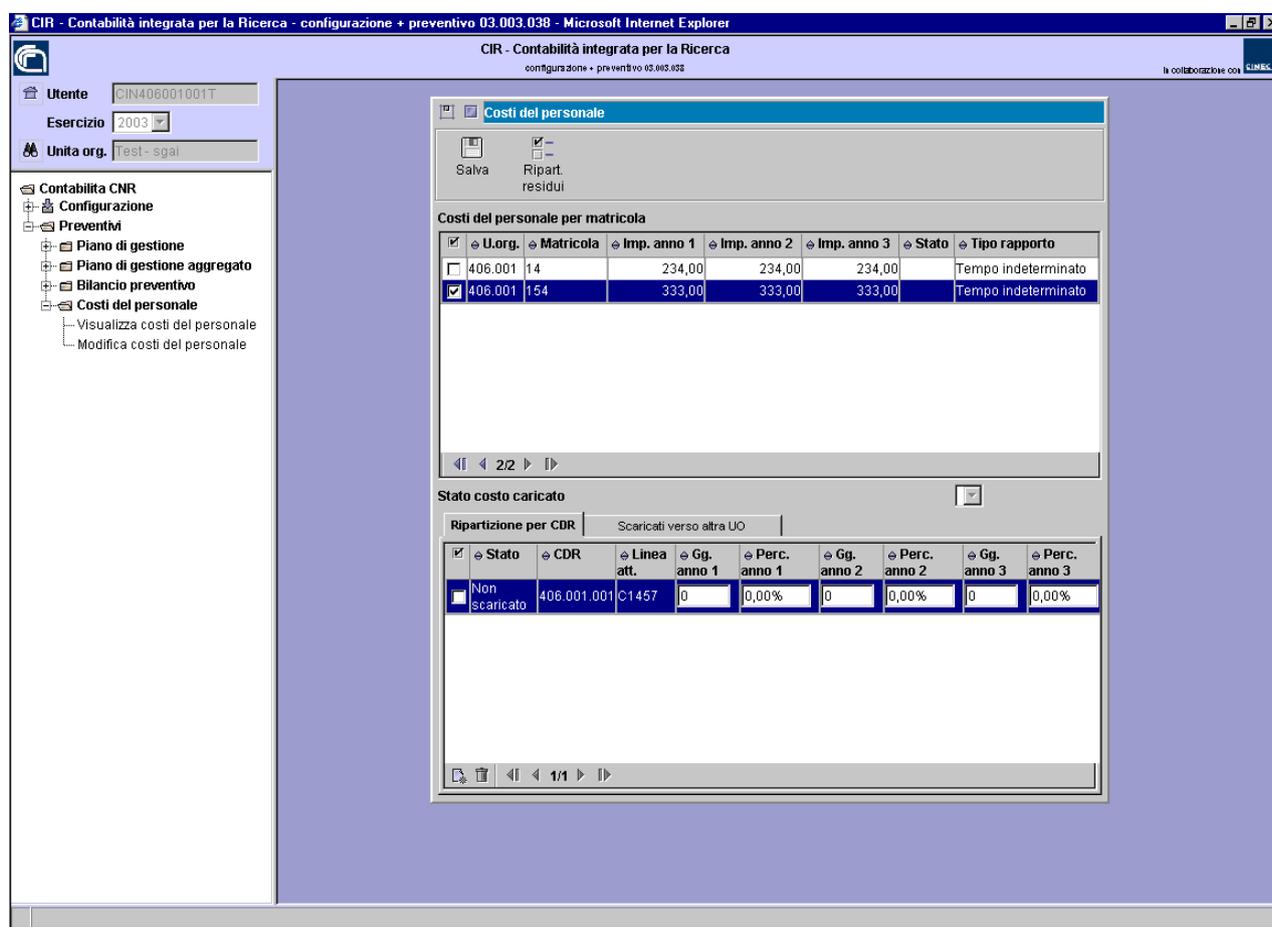
RIPARTIZIONE PER CDR

Una volta selezionate le righe occorre cliccare sull'iconcina della ricerca in basso a sinistra del pannello inferiore. 

Il sistema propone i cdr dell'UO interessata. L'utente deve sceglierne uno. Se c'è un solo cdr disponibile il sistema passa direttamente al passo successivo.

Alla scelta del cdr il sistema chiede all'utente di selezionare le linee di attività disponibili per quel cdr. L'utente deve scegliere la linea di attività sul quale proporre lo scarico nel pdg.

A questo punto il sistema presenta il pannello di editazione nella parte inferiore. Il pannello è simile al seguente:



The screenshot shows the 'Costi del personale' configuration window. It includes a left sidebar with a navigation tree, a top header with user and exercise information, and a main content area with two tables.

Costi del personale per matricola

<input checked="" type="checkbox"/>	U.org.	Matricola	Imp. anno 1	Imp. anno 2	Imp. anno 3	Stato	Tipo rapporto
<input type="checkbox"/>	406.001	14	234,00	234,00	234,00		Tempo indeterminato
<input checked="" type="checkbox"/>	406.001	154	333,00	333,00	333,00		Tempo indeterminato

Stato costo caricato

Ripartizione per CDR

<input checked="" type="checkbox"/>	Stato	CDR	Linea att.	Gg. anno 1	Perc. anno 1	Gg. anno 2	Perc. anno 2	Gg. anno 3	Perc. anno 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Non scaricato	406.001.001	C1457	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%

L'utente deve decidere quali sono i giorni per cui la risorsa individuata nello scarico ha lavorato per il cdr interessato in tutti e tre gli esercizi di riferimento.

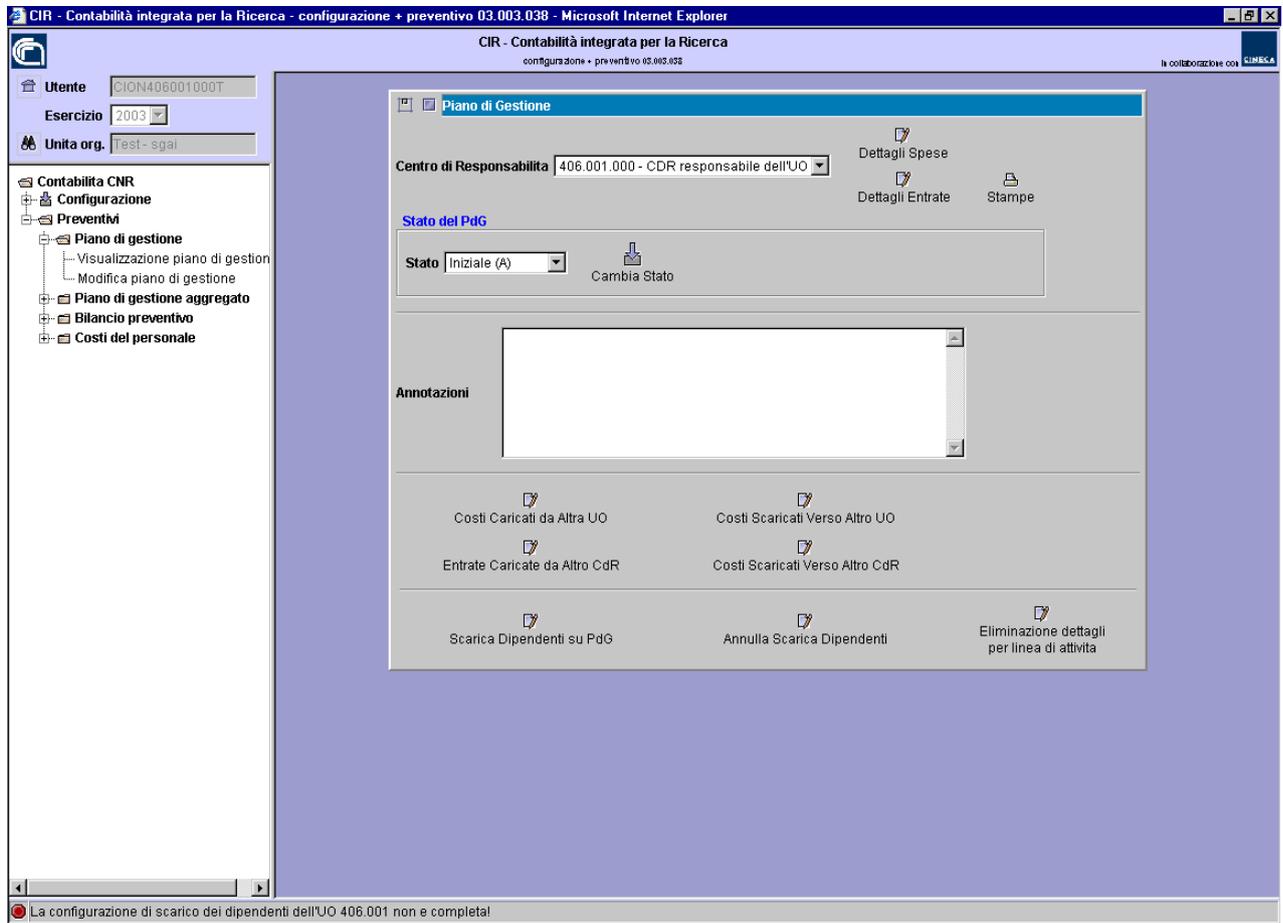
L'utente può valorizzare indifferentemente o i giorni, oppure le percentuali. A seconda della scelta il sistema adegua la variabile non editata. Se per esempio si scelgono i giorni è utile sapere che il 100% si raggiunge editando 220 giorni lavorativi per esercizio.

Per controllare le percentuali è utile cliccare sulla riga (o spingere il tasto tab) nel momento in cui si è editato la colonna giorni (o viceversa la colonna percentuale per controllare i giorni).

Si consiglia di utilizzare sempre le percentuali, soprattutto nel caso si stiano assegnando costi di matricole scaricate da altra uo (in cui il 100% dei giorni raramente è il totale 220).

L'obiettivo è che in tutti e tre gli esercizi si raggiunga, per tutte le matricola, la completa copertura percentuale degli esercizi considerati.

Solo a questo punto l'utente del cdr responsabile della unità organizzativa può, procedendo dal piano di gestione, creare i dettagli veri nel pdg, agendo sul bottone 'scarica dipendenti su pdg'.



Se la condizione vista (lo scarico deve essere al 100%) sopra non è raggiunta il sistema impedisce di procedere allo scarico.

RIPARTIZIONE VERSO ALTRA UO

La ripartizione verso altra UO funziona in maniera del tutto simile a quella verso i propri cdr. Occorre cioè cliccare sull'iconcina in basso a sinistra del folder 'scaricati verso altra uo'.

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - configurazione + preventivo 03.003.038 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
configurazione + preventivo 03.003.038

Utente: CION406001000T
Esercizio: 2003
Unità org.: Test- sgal

Contabilità CNR
Configurazione
Preventivi
Piano di gestione
Visualizzazione piano di gestione
Modifica piano di gestione
Piano di gestione aggregato
Visualizza piano di gestione agg
Modifica piano di gestione aggr
Bilancio preventivo
Costi del personale
Visualizza costi del personale
Modifica costi del personale

Costi del personale

Salva
Ripart. residui

Costi del personale per matricola

<input checked="" type="checkbox"/>	U.Org.	Matricola	Imp. anno 1	Imp. anno 2	Imp. anno 3	Stato	Tipo rapporto
<input checked="" type="checkbox"/>	406.001	14	234,00	234,00	234,00		Tempo indeterminato
<input type="checkbox"/>	406.001	154	333,00	333,00	333,00		Tempo indeterminato

Stato costo caricato

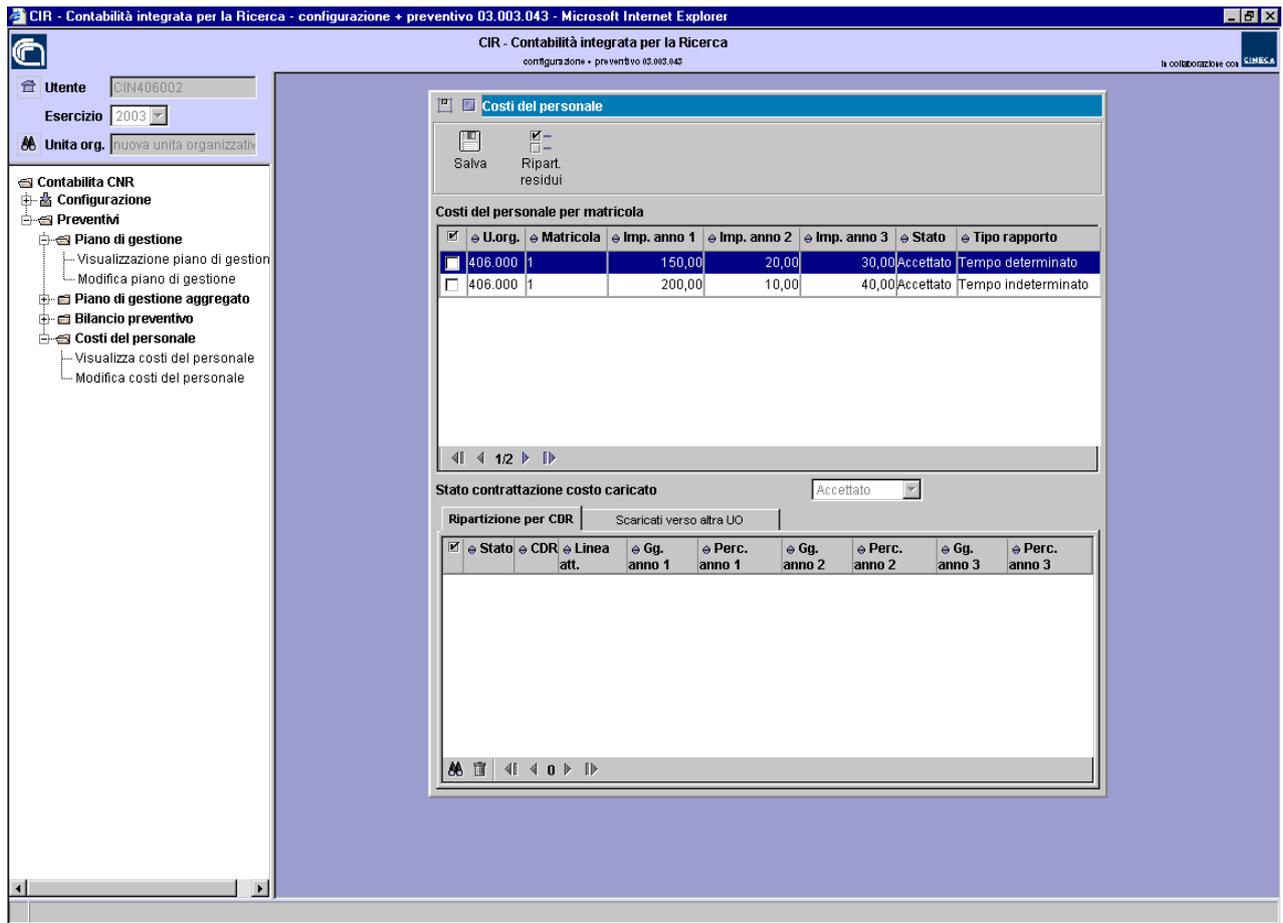
Ripartizione per CDR Scaricati verso altra UO

<input checked="" type="checkbox"/>	U.Org.	stato	Gg. anno 1	% anno 1	Gg. anno 2	% anno 2	Gg. anno 3	% anno 3
<input checked="" type="checkbox"/>	406.000	iniziale	220	100,00%	220	100,00%	220	100,00%

Il sistema quindi propone tutte le UO presenti nel sistema e permette all'utente di sceglierne una. Quindi si procede all'inserimento delle percentuali o dei giorni lavorativi per raggiungere il 100%.

Cosa cambia nell'altra UO verso cui si sono scaricati delle matricole di costo del personale?

Questa UO, quando andrà ad aprire i costi del personale vedrà anche le matricole scaricate. Su queste, prima di procedere all'assegnazione verso i propri CDR e linee di attività, dovrà procedere a confermare o annullare lo scarico, agendo sullo 'Stato del costo caricato' tra il pannello superiore e quello inferiore.



Sui costi accettati è possibile agire come su quelli gestiti normalmente.

Ripartizione sui residui

La ripartizione sui residui è molto semplice: porre un flag nel quadratino accanto alle righe (matricole) che sono interessate a questa gestione. E' possibile la multi selezione.

Quindi occorre cliccare sull'icona 'ripart. Residui'. Il sistema chiede le linee di attività del cdr interessato e, infine, mostra la ripartizione totale della quota residui delle matricole selezionate.

Piano di gestione

Modifica dei costi del personale

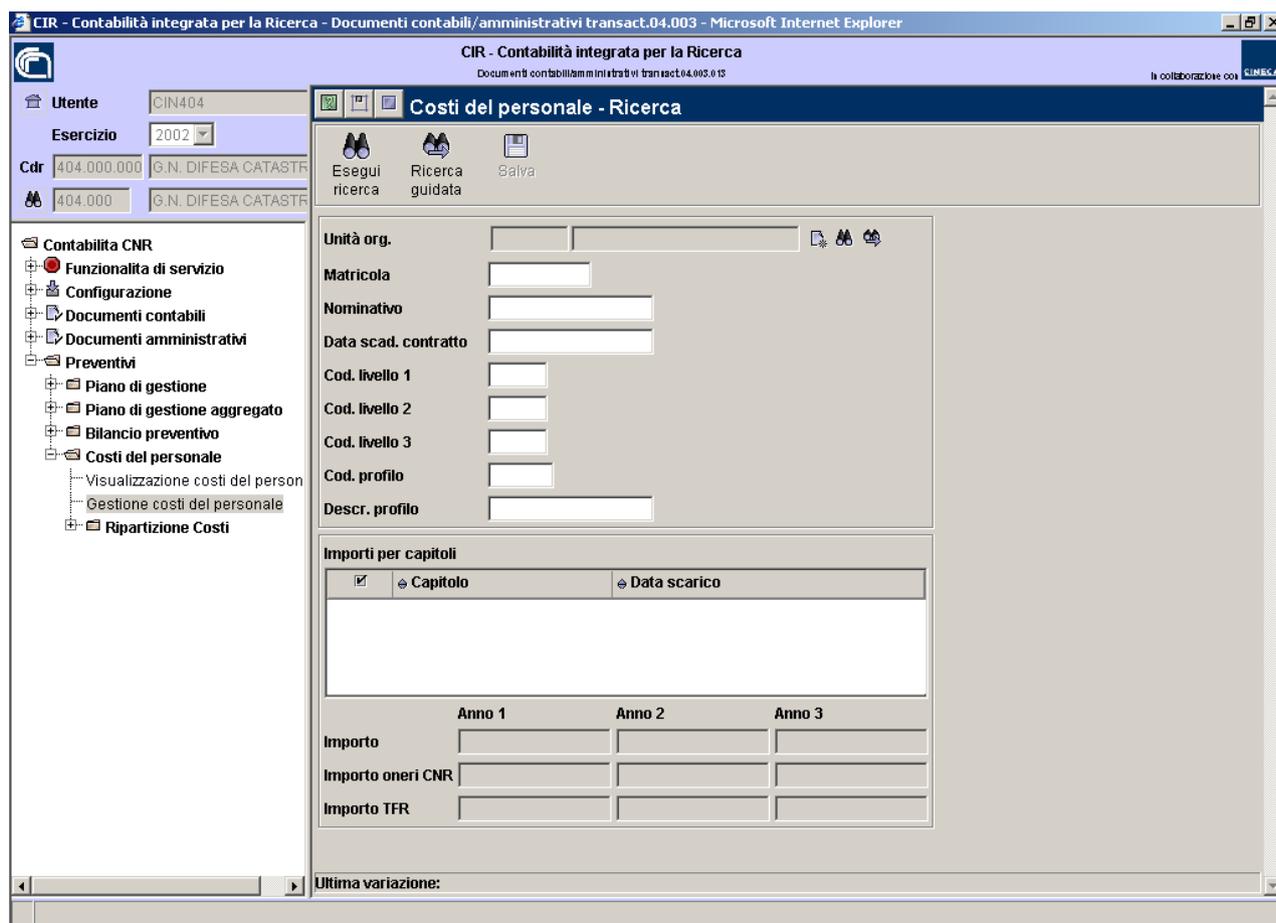
Obiettivo

La scheda illustra le modalità in cui è possibile modificare quanto viene trasmesso dalla procedura stipendi in merito ai costi del personale.

Attenzione: questa funzione è abilitata solo agli utenti il cui cdr assegnato è quello del personale.

Sviluppo

Occorre scegliere la funzione Preventivi – costi del personale – gestione costi del personale. Si apre il seguente pannello:



La prima cosa da fare è ricercare le matricole che provengono dal flusso della procedura di calcolo degli stipendi.

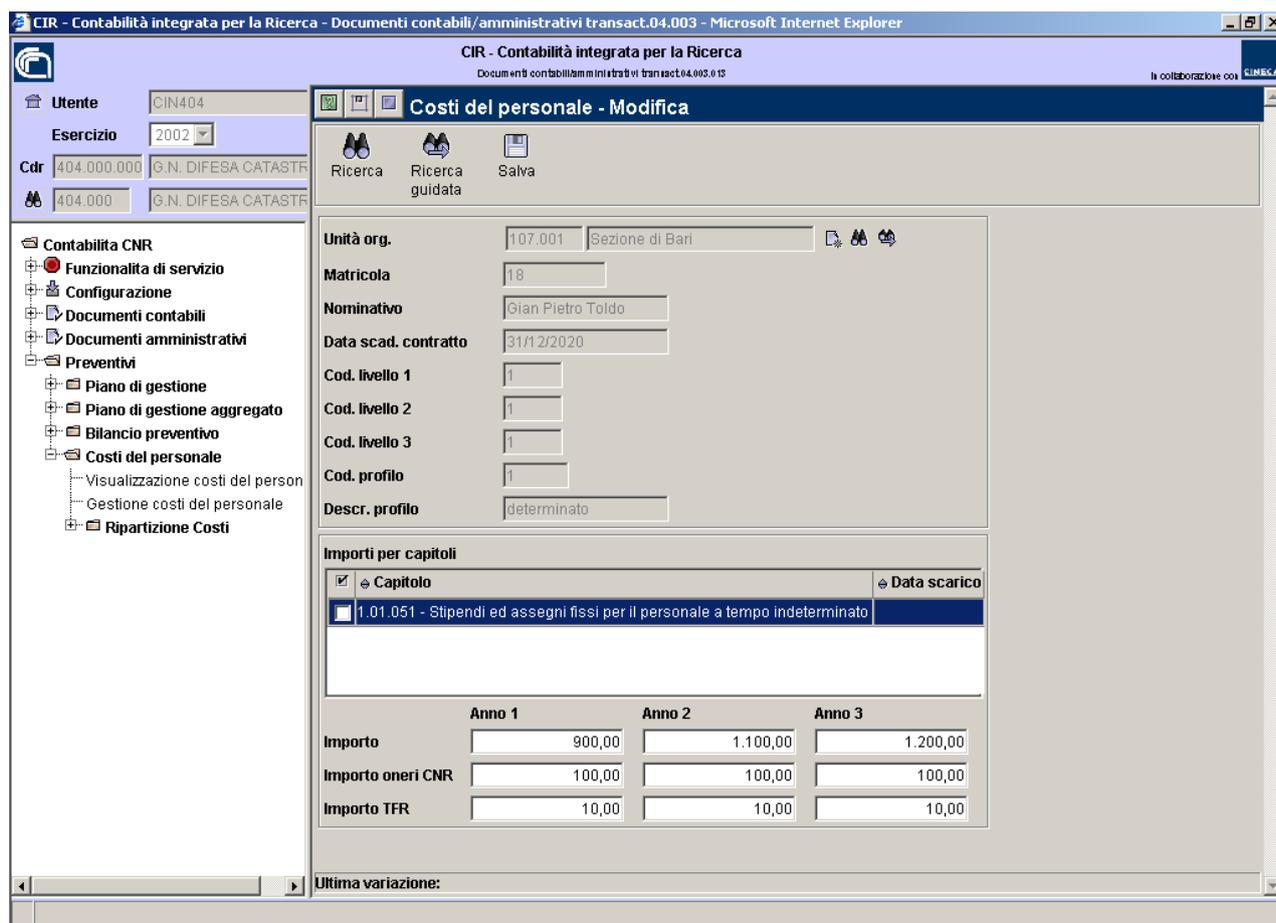
Quindi si riportano del pannello precedente in cui si possono fare le seguenti operazioni:

Cambiare la UO di assegnazione.

Per farlo occorre semplicemente cliccare sull'iconcina del foglio bianco accanto al campo Unità org. e successivamente ricercare la nuova unità organizzativa verso cui afferisce la matricola selezionata.

Cambiare gli importi assegnati.

Per farlo occorre selezionare la matricola posta nella parte centrale del pannello (facendola diventare blu) e andare ad agire sui vari importi mostrati nella parte inferiore del pannello secondo i dati che sono derivati dalla procedura di calcolo degli stipendi.



Le modifiche sono valide dal momento in cui si salva e si chiude il pannello.

Piano di gestione

Gestione del piano di gestione aggregato

Obiettivo

La scheda spiega come è gestita la funzione di aggregazione dei piani di gestione. In particolare, l'aspetto rilevante di questa gestione è la contrattazione dei costi e dei ricavi.

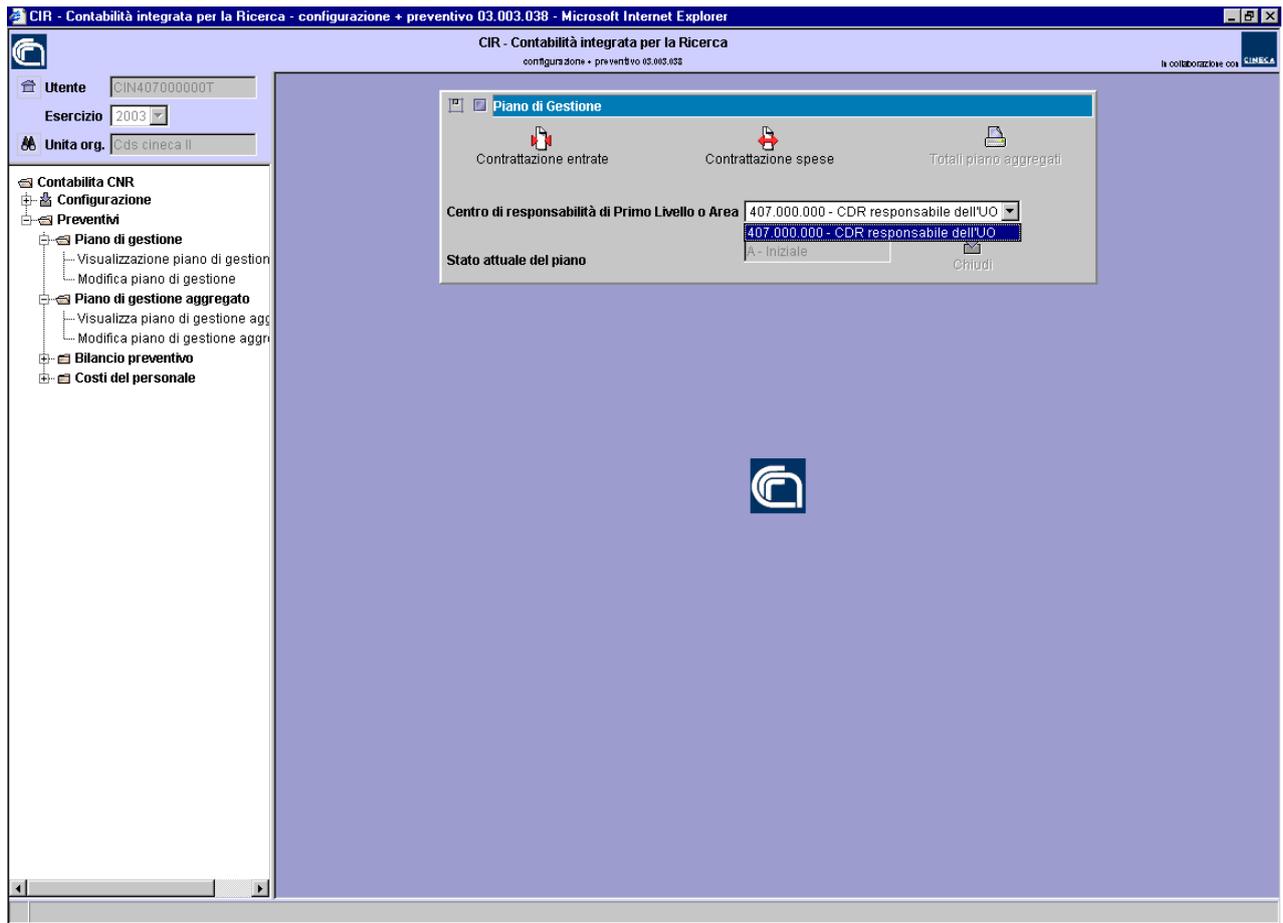
Sviluppo

Nel momento in cui un piano di gestione passa dallo stato di creazione e modifica (stato A e B) allo stato di chiusura (C) il sistema aggiorna i piani di gestione aggregati, cioè i piani di gestione dei cdr di primo livello (+ le aree).

Tale operazione è ripetuta anche dopo che è terminata una prima fase di contrattazione tra centro e cdr di primo livello o aree. Cioè tutte le volte che il pdg di un cdr di primo livello o area torna in stato C.

In questa fase sono possibili le contrattazioni: il responsabile dell'ente, in base a proprie valutazioni, decide che le previsioni di un certo piano di gestione non sono compatibili con le previsioni dell'ente.

Il pannello che consente questa gestione è il seguente, ottenibile andando in Piano di gestione aggregato – Modifica piano di gestione aggregato:



- La funzione non è disponibile a responsabili di cdr non afferenti all'UO principale o aree.
- Gli utenti responsabili dell'UO principale possono visualizzare la propria situazione rispetto al piano di gestione aggregato, ma non possono operare modifiche.
- Gli utenti responsabile dell'ente sono gli unici che possono attivare la funzione di contrattazione, cioè hanno i campi non grigiati.

Per farlo occorre posizionarsi, utilizzando il menù a tendina, sul piano di gestione del cdr interessato. Il sistema consente di contrattare solo sui piani di gestione dei cdr di primo livello.

Una volta che si sceglie il cdr il sistema propone lo stato della contrattazione, che può essere INIZIALE oppure FINALE.

Lo stato INIZIALE permette di effettuare la contrattazione, lo stato FINALE è invece attivo dal momento in cui la contrattazione è finita. Lo stato FINALE può essere posto solo dall'utente responsabile dell'ente.

Le possibilità di contrattazione sono relative alla parte entrate e alla parte spese.

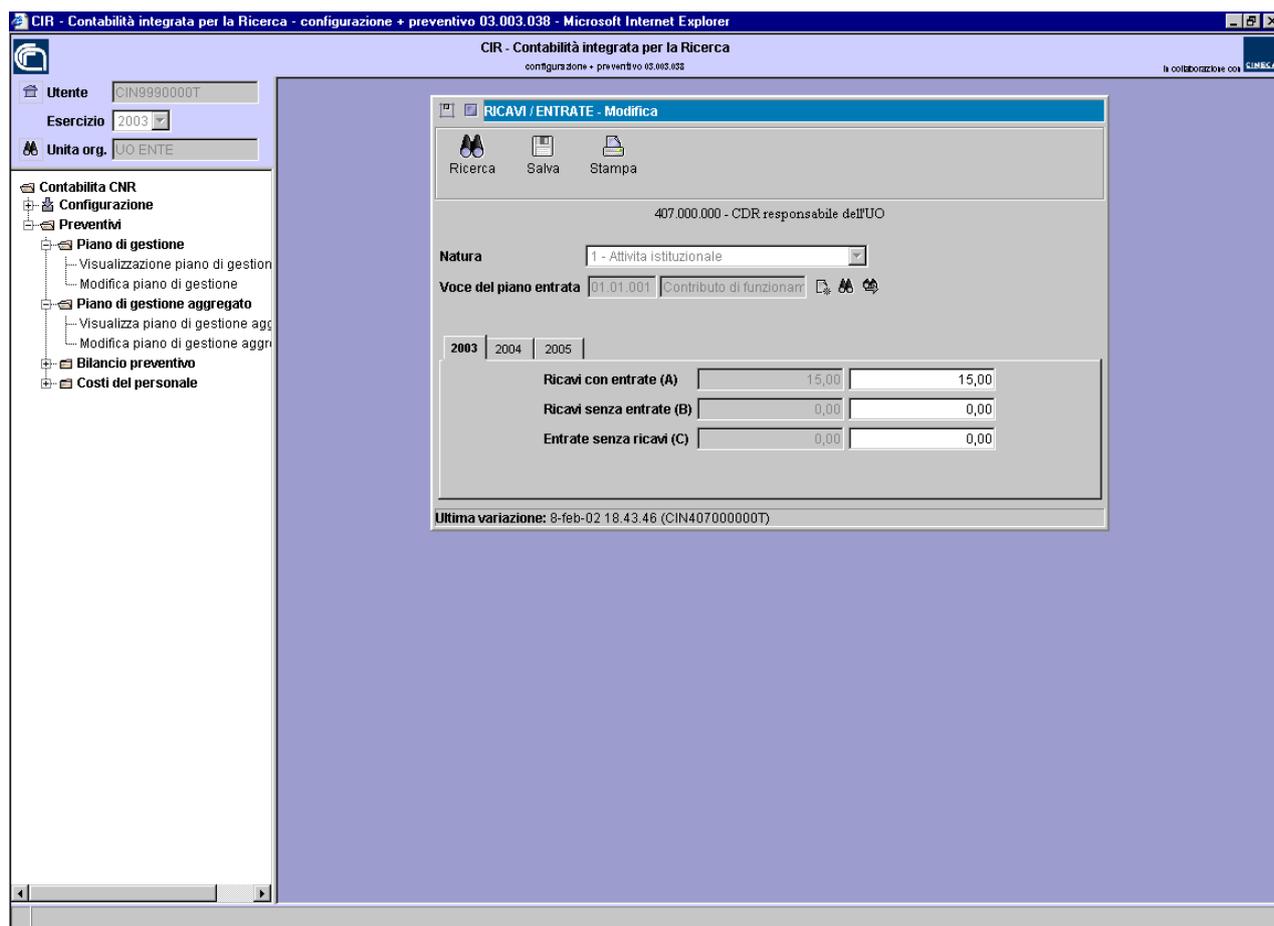
Contrattazione parte entrate.

E' possibile ricercare tutte i dettagli di entrate (confermate) del cdr considerato. Le ricerche sono possibili secondo i tutti i possibili criteri di aggregazione: natura e voce del piano.

Il sistema permette di vedere anche le aggregazioni natura/voce non movimentati. In questo modo è possibile per l'ente spostare quote su nature diverse da quelle ipotizzate dai cdr di primo livello.

E' possibile valorizzare direttamente questi campi e cliccare sul campo ricerca se si vuole agire direttamente su un aggregato conosciuto.

Quindi, selezionando una di queste aggregazioni, il pannello proposto è il seguente.



E' possibile effettuare delle ricerche mirate evidenziando uno dei campi di scelta e cliccando sul tasto ricerca.

In questa fase l'utente controlla i valori presenti per ogni esercizio considerato. Seguendo le regole di registrazione dei dettagli di entrata, solo nel primo esercizio il sistema differenzia tra ricavi con e senza entrate e entrate senza ricavi. Negli altri i valori proposti sono o ricavi o entrate.

I valori da controllare sono posti nella parte sinistra del pannello. Nella parte destra sono proposti gli stessi valori ma sono editabili, cioè modificabili. Occorre utilizzare proprio questi campi per proporre una modifica al cdr considerato.

Contrattazione parte spese.

L'aggregazione utilizzata per la contrattazione della parte spese è diversa se ci si riferisce alla SAC oppure ad altri Cds.

- SAC: l'aggregazione è realizzata sulla Tipologia (capitoli di spesa del CNR che sintetizzano i capitoli di spesa del cds SAC) – Funzione – Natura;
- Altri Cds: l'aggregazione è realizzata sul Titolo – Funzione e Natura.

SAC:

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - configurazione + preventivo 03.03.27 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
configurazione + preventivo 03.03.27

Utente: CIN9990000T
Esercizio: 2001
Unità org.: UO ENTE

Contabilità CNR
Configurazione
Preventivi
Piano di gestione
Piano di gestione aggregato
Visualizza piano di gestione agg
Modifica piano di gestione aggr
Bilancio preventivo
Costi del personale

COSTI / SPESE - Ricerca

Esegui ricerca Salva

001.00.00 - CDR responsabile dell'UO

Capitolo:

Funzione:

Natura:

Cds:

2001 | 2002 | 2003

Spese per costi altrui:

Pagamenti:

Costi Con Spese	Costi Senza Spese	Spese Senza Costi
Costi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obbligazioni da contrarre		
relativa UO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
altra UO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obbligazioni in essere		
relativa UO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
altra UO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ultima variazione:

Altri Cds:

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - configurazione + preventivo 03.03.27 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
configurazione + preventivo 03.03.27

Utente: CIN9990000T
Esercizio: 2001
Unità org.: UO ENTE

Contabilità CNR
Configurazione
Preventivi
Piano di gestione
Piano di gestione aggregato
Visualizza piano di gestione agg
Modifica piano di gestione aggr
Bilancio preventivo
Costi del personale

COSTI / SPESE - Ricerca

Esegui ricerca Salva

053.00.00 - CDR responsabile dell'UO

Titolo:

Funzione:

Natura:

Cds:

2001 | 2002 | 2003

Spese per costi altrui:

Pagamenti:

Costi Con Spese	Costi Senza Spese	Spese Senza Costi
Costi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obbligazioni da contrarre		
relativa UO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
altra UO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obbligazioni in essere		
relativa UO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
altra UO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ultima variazione:

Anche per le spese vale la regola per cui il sistema permette di movimentare tutti i dettagli possibili, e non solo quelli realmente editati dal cdr di primo livello.

In entrambi i casi l'utente controlla i valori presenti per ogni esercizio considerato. Seguendo le regole di registrazione dei dettagli di spesa dei piani di gestione (vedi schede apposite), solo nel primo esercizio il sistema differenzia tra costi con e senza spese e spese senza costi. Negli altri i valori proposti sono o costi o spese.

I valori da controllare sono posti nella parte sinistra del pannello. Nella parte destra sono proposti gli stessi valori ma sono editabili, cioè modificabili. Occorre utilizzare proprio questi campi per proporre una modifica al cdr considerato.

Il sistema elide costi e ricavi figurativi, cioè non li presenta nell'aggregato, se i cdr che se li sono scambiati appartengono allo stesso cdr di primo livello. I costi e ricavi figurativi, lo ricordiamo, sono quelli rappresentati dallo scarico di costi verso altro cdr (sulla voce di prestazioni da strutture dell'ente), confermati dal servente a cui vengono caricati come ricavi sulla natura 4.

Una volta salvate le modifiche il cdr considerato deve adeguarsi riaprendo in D o E (riapertura per adeguamenti) il proprio piano di gestione. Non è consentita la chiusura in C dello stesso piano se gli importi di spesa aggregati per titolo (o capitolo per la SAC) – funzione – natura superano gli importi posti nell'aggregato dal responsabile dell'ente.

- Alla fine della contrattazione occorre porre lo stato finale sul cdr considerato.

Bilancio preventivo

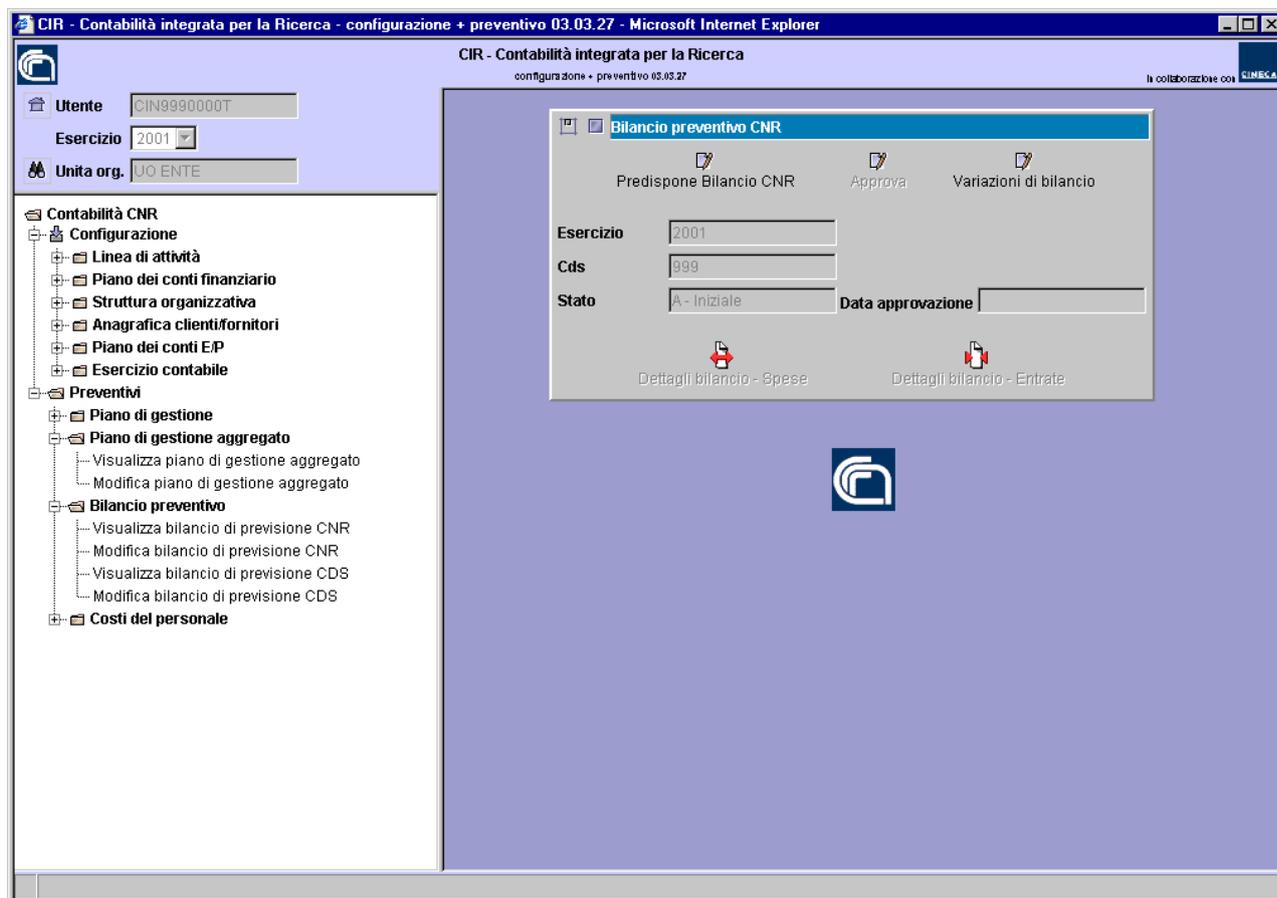
Gestione del preventivo CNR

Obiettivo

La scheda spiega come è gestita la funzione di creazione del preventivo CNR. Ricordiamo che questo preventivo non può essere editato dall'utente, ma è costruito automaticamente dal sistema attraverso l'aggregato dei piani di gestione.

Sviluppo

Il percorso per accedere alla funzione di predisposizione del bilancio preventivo del cnr è la seguente:



Le funzioni non sono molte, anche perché, come detto, il preventivo del cnr non è editabile ma creato automaticamente dalla procedura.

Premettiamo che questa funzione è possibile richiamarla più volte, in modo che sia possibile sottoporre più volte il bilancio ad approvazione. Ad ogni operazione il contenuto precedentemente prodotto verrà sostituito con i nuovi valori adattando di conseguenza le disponibilità sui capitoli.

Per la creazione del bilancio le regole che vengono seguite sono le seguenti:

Parte spese:

Ricordiamo che la struttura del piano dei conti finanziario del cnr parte spese è la seguente:

- Parte
- Titolo
- Categoria
- Sezione = funzione
- Capitolo = Cds (esclusa la SAC) o tipologia di spesa (solo la SAC)
- Articolo = natura
- Sottoarticolo: per le nature dalla 1 alla 4 il sistema evidenzia il codice del Cds presente nel capitolo, che sarà il livello utilizzato per i trasferimenti dalla SAC. Se il Cds contiene una Uo che esprime il presidente dell'area (possibile solo se l'uo non appartiene alla SAC) allora sarà presente un altro sottoarticolo, sempre per le nature dalla 1 alla 4, che evidenzia il codice del Cds Area del quale si è presidenti. Questo per permettere al CNR di effettuare gli appositi trasferimenti. In evidenza, per esempio nelle stampe ufficiali del consuntivo o preventivo, questi sottoarticoli saranno 'annegati' nel capitolo.

Una voce di spesa di un piano di gestione ha i seguenti elementi:

- Cdr (csd + uo + cdr)

- Voce (titolo + capitolo del pdc finanziario dei cds);
- L.a. (che comprende sia la funzione che la natura);

Per cui le regole di derivazioni sono le seguenti:

Per i pdg dei cdr non afferenti alla SAC:

- Parte: sempre la I
- Titolo: aggregazione di tutti gli importi su voce che hanno un titolo corrispondente al titolo del cnr. La corrispondenza è presa dall'associazione Titolo Cds – Titolo Cnr (vedi configurazione)
- Categoria: sempre la 1
- Sezione: aggregazione per funzione di tutti gli importi in base agli attributi delle linee di attività;
- Capitolo: aggregazione per cds di tutti gli importi (il cds è preso dalla codifica completa dei cdr);
- Articolo: aggregazione per natura di tutti gli importi in base agli attributi delle linee di attività;
- Sottoartivolo: valgono le regole del capitolo.

Per i pdg dei cdr afferenti alla SAC

- Le regole di aggregazioni, in questo caso, rispettano l'associazione ad hoc presente nella configurazione dell'associazione tra 'Capitolo di spesa dei cds con tipologia di intervento'. Infatti questa associazione serve, con l'aggregazione dei PDG dei CdR di I° livello del 'SAC' per **titolo-capitolo/funzione/natura/cds**, a distribuire gli importi dei PDG dei CdR di I° livello del 'SAC' nel bilancio preventivo finanziario del CNR sotto la categoria '2' della spesa (appunto per tipologia di intervento e non le voci, presenti invece nel pdg). Vedi scheda relativa alle associazioni nel pdc finanziario.

Parte entrate:

Ricordiamo che la struttura del piano dei conti finanziario del cnr parte entrate è la seguente:

- Titolo = classificazione delle risorse (dato non modificabile dall'utente);
- Categoria = provenienza e natura economica
- Capitolo = oggetto dell'entrata.
- Articolo = Unità organizzative competenti ad accertare le relative entrate.

La voce di entrata di un piano di gestione ha i seguenti elementi:

- Cdr (csd + uo + cdr)
- Voce (titolo + categoria + capitolo del pdc finanziario del CNR);
- L.a. (che comprende sia la funzione che la natura);

Per cui le regole di derivazioni sono le seguenti:

- Titolo: aggregazione di tutti gli importi su voce per titolo
- Categoria: aggregazione di tutti gli importi su voce per categoria
- Capitolo: aggregazione di tutti gli importi su voce per categoria
- Articolo: aggregazione di tutti gli importi per cds uo a cui appartengono i cdr.

Il sistema controlla che le regole di parte entrata e di parte spesa siano rispettate, segnalando eventuali mancanze di configurazione.

Una volta che la predisposizione del preventivo è andata a buon fine il sistema permette di visualizzare quanto prodotto sia nella parte entrate che nella parte spese.

Inoltre è possibile approvare il bilancio preventivo, cioè renderlo definitivo.

L'approvazione del bilancio preventivo del CNR permette:

- di ribaltare i costi verso le aree di ricerca;
- di predisporre i bilanci preventivi dei cds.

Bilancio preventivo

Gestione del preventivo CDS

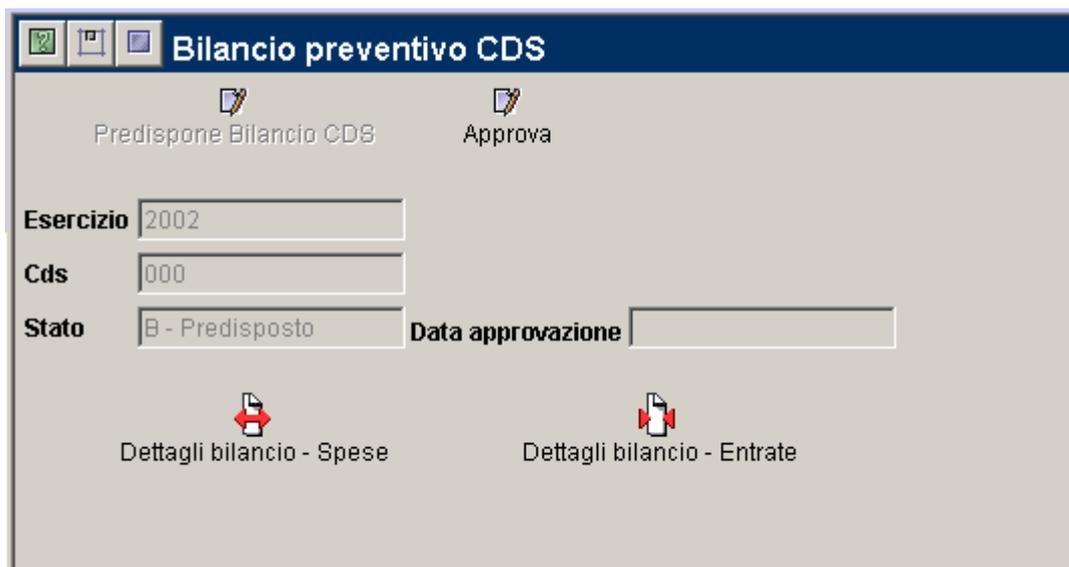
Obiettivo

La scheda spiega come è gestita la funzione di creazione del preventivo CDS. Il bilancio preventivo dei cds è impostato automaticamente dal sistema secondo le regole illustrate in questa scheda, ma si tratta di una sola proposta, sarà poi l'utente, se vuole, a editarlo direttamente prima della approvazione.

Si può predisporre il preventivo finanziario dei cds solo quando è stato approvato il preventivo finanziario dell'ente, questo perché la parte entrate del preventivo finanziario dei cds è derivato appunto da esso.

Sviluppo

Il percorso per accedere alla funzione di predisposizione del bilancio preventivo dei cds è la seguente:



Le funzioni non sono molte, anche perché, come detto, il preventivo del cds non è subito editabile ma creato automaticamente dalla procedura (ma poi può essere variato).

Per la creazione del bilancio le regole che vengono seguite sono le seguenti:

Parte spese:

Ricordiamo che la struttura del piano dei conti finanziario del cnr parte spese è la seguente:

- Parte: I (parte II: partite di giro)
- Titolo
- Sezione: funzione utilizzata nella previsione di spesa;
- Rubrica: tutte le UO (con codice esteso CDS.UO xxx.yyy) del centro di spesa interessato. Per la SAC: solo le UO di tipo 'rubrica';
- Capitolo: codice e descrizione del capitolo di spesa (vedi scheda piano dei conti finanziario spese dei cds);
- Articolo: solo per la tipologia SAC il sistema propone di default un articolo corrispondente ai cdr presenti nell'UO evidenziata in rubrica.

Le regole di derivazioni dai piani di gestione sono le seguenti:

Gli importi dei dettagli dei piani di gestione presi in considerazione sono esclusivamente quelli relativi ai pagamenti del primo anno di gestione (colonna V).

- Parte: sempre la I (la II sono le partite di giro e si valorizzano manualmente)
- Titolo: quello della voce di spesa interessata dal dettaglio del piano di gestione.
- Sezione: aggregazione per funzione di tutti gli importi in base agli attributi delle linee di attività;
- Rubrica: UO di riferimento (in base al cdr che ha predisposto il piano di gestione)
- Capitolo: aggregazione di tutti gli importi per la voce.

- Articolo: solo la SAC disaggrega gli importi per cdr appartenenti (e corrispondenti) alle UO non rubriche che hanno predisposto il piano di gestione.

Parte entrate:

Ricordiamo che la struttura del piano dei conti finanziario del cnr parte entrate è la seguente:

- Titolo;
- Capitolo = oggetto dell'entrata

Le regole di derivazione, dal preventivo finanziario del CNR, sono le seguenti:

7. Tutto si basa dall'associazione capitolo di spesa cnr + natura con capitolo di entrata cds, presente nella parte di configurazione del piano dei conti finanziario. Infatti la parte entrata dei cds è in realtà derivato dalla parte spese del bilancio finanziario (attenzione, non dal piano di gestione) del CNR. L'associazione guida totalmente la costruzione della parte entrate del preventivo finanziario dei cds.
8. Gli importi presi in considerazione sono quelli degli stanziamenti di entrata (competenza più residui) del preventivo finanziario dell'ente per il primo anno di esercizio.

Una volta che la predisposizione del preventivo è andata a buon fine il sistema permette di visualizzare quanto prodotto sia nella parte entrate che nella parte spese. La proposta è modificabile. Il sistema, al salvataggio di ogni modifica, segnala l'eventuale spareggio tra entrate e spese. Le modifiche predisposte prima dell'approvazione non sono segnalate come variazioni.

Inoltre è possibile approvare il bilancio preventivo, cioè renderlo definitivo.

Bilancio preventivo

Variazioni di bilancio

Obiettivo

La scheda spiega come si operano le variazioni di bilancio.

Sviluppo

Le variazioni di bilancio possono essere registrate seguendo il percorso:



Il pannello visualizzato è il seguente:

Progressivo

Descrizione

Delibera

Tipo Variazione

Causale Variazione

<input type="checkbox"/>	Voce	Descrizione Voce	Tipo Gestione	Tipo Appartenenza	Importo

Voce

Importo

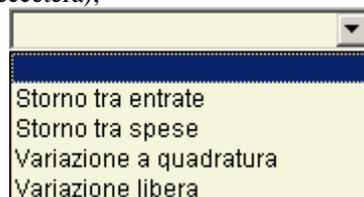
Ultima variazione:

L'utente inserisce i seguenti dati:

Progressivo: codice inserito automaticamente dal sistema per individuare la variazione di bilancio.

Descrizione: testo che descrive la transazione nel sistema;

Delibera: testo che circoscrive la delibera (protocollo, data, eccetera);



Tipo variazione: il sistema permette quattro tipi di variazione

Storno tra entrate: permette una variazione tra soli capitoli di entrata, la variazione deve essere bilanciata, cioè in pareggio;

Storno tra spese: permette una variazione tra soli capitoli di spesa, la variazione deve essere bilanciata, cioè in pareggio;

Variazione a quadratura: questa variazione può interagire in qualsiasi parte del piano dei conti, cioè sia in entrata che in spesa, ma deve comunque essere bilanciata;

Variazione libera: possono essere scelti capitoli di entrata o di spesa o entrambi, la variazione può anche non essere in pareggio.

Causale della variazione: scegliere da una tendina i codici che individuano una classificazione delle variazioni, in modo da rendere più agevole la ricerca delle stesse.

Per inserire i capitoli finanziari coinvolti nelle variazioni di bilancio agire sull'iconcina del foglio bianco



, quindi cercare i capitoli e inserire gli importi. Sono ammessi importi negativi (preceduti dal segno -). La ricerca dei capitoli è permessa secondo le modalità standard di ricerca guidata o normale o di inserimento diretto del codice.

Selezionare il quadratino e spingere sul bidone per eliminare capitoli erroneamente coinvolti nella variazione.

I salvataggi della variazioni sono di due tipi:

- provvisorio;
- definitivo.

Il salvataggio provvisorio effettua i controlli di congruità ma non riversa gli importi della variazione nel preventivo finanziario.

Il salvataggio definitivo, da scegliere esclusivamente dopo il provvisorio, riversa gli importi nel preventivo finanziario del cds considerato.

I controlli sono i seguenti:

- un tipo variazione che deve essere bilanciata non può essere salvata se il totale algebrico degli importi non sia uguale a zero;
- non è permesso utilizzare più volte uno stesso capitolo all'interno di una stessa variazione;
- non sono permesse variazioni che comportino un saldo negativo nel capitolo scelto (si veda il messaggio di esempio):



Obbligazione

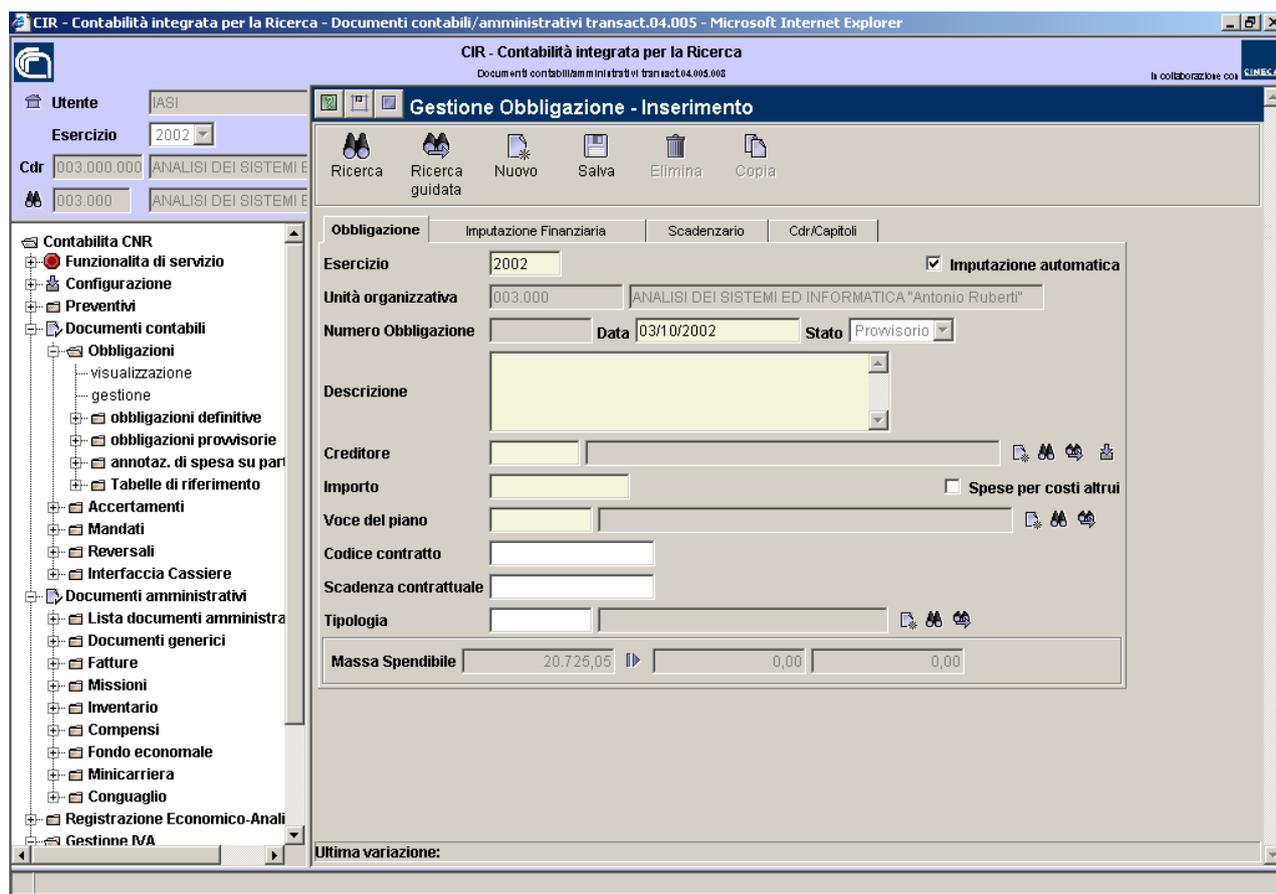
Registra obbligazione

Obiettivo

La scheda guida alla creazione di una nuova obbligazione. L'obbligazione appena creata è di tipo provvisorio, cioè non può legarsi ai documenti amministrativi se prima non viene resa definitiva.

Sviluppo

Il sistema, al momento di richiamare la funzione documenti contabili – obbligazione – gestione obbligazione, presenta il seguente pannello:



L'utente ha a disposizione quattro schermate per completare la registrazione: Obbligazione (testata), imputazione finanziaria, scadenziario e cdr/capitoli (sola visualizzazione).

Obbligazione:

Si ricorda che al primo inserimento le obbligazioni sono sempre provvisorie e vanno rese definitive (o annullate). Il sistema propone

- l'esercizio: è il corrente ma consente di variarlo: ricordiamo che per gli esercizi futuri il controllo sul limite di assunzione delle obbligazioni è leggermente diverso rispetto al controllo sull'esercizio aperto, intervenendo nel conteggio le percentuali di copertura assegnate a ciascun centro di spesa.
- Imputazione automatica: di default il sistema provvede a suddividere gli importi per scadenza, cdr e linee di attività automaticamente in base al peso che tali cdr hanno nel piano di gestione dei cdr considerati. Altrimenti, se si toglie questo flag, è l'utente che provvederà a questa ripartizione (vedi più avanti 'dettaglio scadenza' nello scadenziario)
- Numero: assegnato automaticamente dal sistema;
- Data: l'utente può variarla ma solo nel passato rispettando la data dell'ultima variazione inserita.
- Descrizione: obbligatoria.
- Creditore: obbligatorio, sceglierlo tra i terzi dell'anagrafica (attraverso anche le condizioni di ricerca, iconcine alla destra del campo);
- Importo: selezionare un valore maggiore di 0. Il sistema controlla subito che tale importo non ecceda il limite di assunzione delle obbligazioni, dato dalla sommatoria degli stanziamenti sul bilancio del CNR per quel cds (escluse le assegnazioni agli articoli del cds dedicati all'eventuale area di ricerca) + la sommatoria dei residui (escluso ciò che riguarda l'area) + il fondo iniziale di cassa del cds – il saldo delle obbligazioni provvisorie e definitive (importo totale in testata).
- Spese per costi altrui: se l'obbligazione è di questo tipo alla scelta dell'imputazione finanziaria è possibile scegliere anche i cdr che hanno scaricato spese su questa uo.
- Codice contratto e scadenza contrattuale: dati facoltativi;
- Tipologia: facoltativa, indica il tipo di obbligazione che si va a inserire (da una lista di riferimento precaricata).
- Massa spendibile (inizialmente solo il primo anno, spingere la freccia per vedere gli altri): indica, per il cds indicato, il limite per l'assunzione delle obbligazioni. La cifra indicata è data da:

- Somma degli stanziamenti sui capitoli di bilancio dell'ente con riferimento al cds in questione, con esclusione degli articoli di tipo 'area di ricerca) +sommatoria dei residui (sempre escludendo gli articoli di tipo 'area di ricerca') + fondo iniziale di cassa del cds – saldo delle obbligazioni provvisorie e definitive (importo in testata).
- Per gli anni successivi al primo si applica la percentuale presente in configurazione del cds.
- Da questo controllo sono escluse alcune voci:

1.01.053	Fondo per il finanziamento del trattamento accessorio
1.01.054	Indennita ai responsabili degli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo
1.01.055	Indennita di carica di cui all'art. 9, comma 4 del regolamento degli istituti
1.01.056	Compensi incentivanti di cui all'art. 28, comma 4, D.P.R. 568/87
1.01.057	Compensi per prestazioni professionali rientranti in specifiche disposizioni di legge
1.01.058	Retribuzione a ricercatori e professori universitari associati agli istituti
1.01.059	Imposte e contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi a carico dell'ente
1.01.060	Salariati agricoli
1.01.061	Missioni del personale
1.01.062	Oneri per il trasferimento di personale
1.01.063	Equo premio per attivita inventiva
1.01.064	Formazione professionale ed aggiornamento del personale di cui ai CC.C.N.L.
1.01.065	Corsi di formazione del personale non ricompresi nel programma di cui ai CC.C.N.L..
1.01.066	Concorsi di ammissione e di progressione in carriera
1.01.067	Equo indennizzo dovuto
1.01.068	Benefici di natura assistenziale e sociale

- Se l'obbligazione è assunta da un'area di ricerca il controllo per il primo esercizio è il seguente: articoli di bilancio del cnr intestati all'area + residui sugli stessi articoli + fondo iniziale di cassa dell'area – obbligazioni definitive e provvisorie.

Imputazione finanziaria

The screenshot shows the 'Gestione Obbligazione - Modifica' window in the CIR software. The interface is divided into several sections:

- Navigation Tree (Left):** Shows a hierarchy of menu items including 'Contabilità CNR', 'Funzionalità di servizio', 'Configurazione', 'Linea di attività', 'Piano dei conti finanziario', 'Struttura organizzativa', 'Anagrafica clienti/fornitori', 'Piano dei conti EP', 'Esercizio contabile', 'Documenti contabili', 'Obbligazioni', 'Accertamenti', 'Mandati', 'Reversali', 'Documenti amministrativi', 'Preventivi', 'Piano di gestione', 'Piano di gestione aggregato', 'Bilancio preventivo', and 'Costi del personale'.
- Top Bar:** Displays 'CIR - Contabilità integrata per la Ricerca' and 'Documenti contabili/amministrativi transact.04.002 - Microsoft Internet Explorer'.
- User Information (Top Left):** Shows 'Utente: CIN400', 'Esercizio: 2002', and 'Unità org.: P.F. BENI CULTURALI'.
- Toolbar:** Contains icons for 'Ricerca', 'Ricerca guidata', 'Nuovo', 'Salva', 'Elimina', and 'Copia'.
- Tabbed Interface:** Includes tabs for 'Obbligazione', 'Imputazione Finanziaria', 'Scadenziario', and 'Cdr/Capitoli'.
- Capitoli Table:**

Capitolo	Codice Sezione	Descrizione	
<input type="checkbox"/>	1.01.02.400.000.116	02	Convegni e stampa di atti, mostre ed altre attività di promozione ed immagine
- CdR Table:**

CdR	Codice completo CDR	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	400.000.000	P.F. BENI CULTURALI
- Linee di attività Table:**

CdR	Codice L.A.	Funzione	Natura	Descrizione	
<input type="checkbox"/>	400.000.000	P0000002	06	1	ewiva
- Nuove linee di attività Table:**

CdR	Codice L.A.	CdR	Descrizione	%	Funzione	Natura
<input checked="" type="checkbox"/>	P0000011	400.000.000	descriz	100,00%	06	1
- Status Bar:** Shows 'Ultima variazione: 10-apr-02 12.46.39 (CIN400)'.

L'imputazione finanziaria rispetta la seguente logica:

1. Occorre innanzi tutto selezionare i capitoli coinvolti (per le UO del Cds Sac sono gli articoli, ognuno dei quali corrisponde alle UO non principali). I capitoli sono sostanzialmente la ripartizione delle voci per sezione (corrispondente alla funzione). Porre un flag sui capitoli prescelti. Quindi confermare la scelta.
2. Si attiva la scelta dei cdr. I cdr coinvolti sono quelli che hanno avuto uno stanziamento di spesa sul pdg su almeno una linea di attività con funzione compatibile alla scelta del capitolo.
 - a. Se l'obbligazione è di tipo 'spese per costi altrui' allora sono scegliibili anche cdr di altra uo o addirittura di altro cds. Naturalmente sono i cdr che hanno scaricato spese verso la uo di riferimento durante l'elaborazione dei piani di gestione.
3. Alla conferma della scelta dei cdr si attiva la possibilità di indicare verso quali linee di attività imputare l'obbligazione. Le linee scegliibili sono quelle appartenenti ai cdr prescelti e compatibili con i capitoli scelti. E' possibile creare nuove linee di attività contestualmente all'obbligazione in essere. Tali linee devono avere la funzione corrispondente ad una delle sezioni prescelte nel capitolo!.

Situazione delle spese: se si seleziona (si fa diventare blu) un cdr è possibile vedere la situazione delle spese dello stesso cliccando sull'icona della lente di ingrandimento. Il prospetto mostrato è simile a questo:

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.002 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.002.021

la collaborazione con **CINECA**

Utente: CIND00
Esercizio: 2002
Unità org.: Complesso degli Uffici

Prospetto spese per Cdr e Linea Attività - Ricerca

000.000.000 Complesso degli Uffici di Diretta Collaborazione

↕ Esercizio	↕ Centro di resp.	↕ Linea attività	↕ Spese 1° esercizio	↕ Spese 2° esercizio	↕ Spese 3° esercizio	↕ Obligaz.1° esercizio	↕ Obligaz.2° esercizio	↕ Obligaz.3° esercizio
2002	000.000.000	C0000000	54,00	0,00	0,00	65,19	0,80	0,80
2002	000.000.000	P0000001	800,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00
2002	000.000.000	P0000004	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2002	000.000.000	P0000007	0,00	0,00	0,00	0,20	0,00	0,00

Totale Spese nel P.d.G. 1 anno: 854,00 Totale Obligazioni 1 anno: 65,39
 Totale Spese nel P.d.G. 2 anno: 200,00 Totale Obligazioni 2 anno: 0,80
 Totale Spese nel P.d.G. 3 anno: 200,00 Totale Obligazioni 3 anno: 0,80

Ultima variazione:

Per il cdr selezionato il sistema mostra i dettagli per ciascuna linea di attività delle spese previste (somma delle colonne nel piano di gestione preventivo aperte alle spese) e delle obbligazioni definitive sui tre esercizi validi. Sulla sommatoria degli stanziamenti di spesa su tutte le linee di attività e sulle obbligazioni il sistema emette un controllo informativo utile all'utente.

Esempio di controllo:

Totale Spese nel P.d.G. 1 anno	854,00	Totale Obligazioni 1 anno	865,39
Totale Spese nel P.d.G. 2 anno	200,00	Totale Obligazioni 2 anno	0,80
Totale Spese nel P.d.G. 3 anno	200,00	Totale Obligazioni 3 anno	0,80

Attenzione! Possibilità di sfondamento per il 1° esercizio

Ultima variazione:

Scadenziario

Contabilità CNR

- Funzionalità di servizio
- Configurazione
 - Linea di attività
 - visualizzazione
 - gestione
 - linea di attività comune
 - gruppo linea di attività
 - insieme linee attività
 - Piano dei conti finanziario
 - Struttura organizzativa
 - Anagrafica clientifornitori
 - Piano dei conti E/P
- Esercizio contabile
- Documenti contabili
 - Obbligazioni
 - visualizzazione
 - gestione
 - obbligazioni definitive
 - obbligazioni provvisorie
 - impegni partita giro
 - Tablelle di riferimento
 - Accertamenti
 - Mandati
 - Reversali
- Documenti amministrativi
- Preventivi
 - Piano di gestione
 - Visualizzazione piano di gestione
 - Gestione piano di gestione
 - Piano di gestione aggregato
 - Bilancio preventivo
 - Costi del personale

Lo scadenziario è una parte importante dell'obbligazione. Qui l'utente deve inserire le previste scadenze di pagamento. Ricordiamo che queste sono un fattore determinante (ancorché non esclusivo).

Per inserire una scadenza occorre, come al solito, cliccare sull'iconcina del foglio bianco sotto il pannello di lista. E' possibile a questo punto editare data, importo e descrizione della scadenza, tutti obbligatori.

Se si seleziona 'Aggiorna scadenza successiva' il sistema, modificando manualmente l'importo di una scadenza, è in grado di aggiornare la scadenza successiva sulla base dell'importo precedente. Altrimenti l'aggiornamento è manuale. Selezionare questo flag solo se la scadenza non è l'ultima.

Il 'dettaglio' della scadenza è aggiornato automaticamente se in testata dell'obbligazione non è stato tolto il flag su 'imputazione automatica'. Altrimenti occorre entrarci per mettere l'importo su ogni capitolo + linea di attività + cdr.

L'imputazione automatica avviene nel seguente modo: il sistema controlla gli stanziamenti sul pdg per le linee di attività coinvolte e ne determina così i pesi, cioè la rilevanza dell'una rispetto all'altra in termini percentuali. Naturalmente se si sceglie un'unica linea di attività il suo peso sarà espresso con un percentuale pari a 100.

Il sistema controlla, al salvataggio dell'obbligazione:

- che gli importi dei 'dettagli scadenza' siano compatibili con gli importi della 'scadenza';
- che il totale degli importi delle scadenze siano compatibili con gli importi dell'obbligazione;
- Che il totale degli importi non superi la disponibilità di cassa di almeno uno dei capitoli selezionati.

Cdr/capitoli

In questa schermata il sistema riassume i dettagli finanziari e analitici dell'obbligazione, suddivisi per cdr e per capitoli.

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.002 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.002.020

la collaborazione con CIRECA

Utente: CIN400
Esercizio: 2002
Unità org.: P.F. BENI CULTURALI

Gestione Obbligazione - Modifica

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Copia

Obbligazione Imputazione Finanziaria Scadenzario Cdr/Capitoli

Centri di responsabilità

Codice	Scadenza	Importo
400.000.000	30/06/2002	40000.00
400.000.000	30/08/2002	54000
400.000.000	30/10/2002	15000

Capitoli

Codice	Scadenza	Importo
1.01.06.400.000.116	30/06/2002	40000.00
1.01.06.400.000.116	30/08/2002	54000
1.01.06.400.000.116	30/10/2002	15000

Ultima variazione: 10-apr-02 12.46.39 (CIN400)



Una obbligazione salvata può essere copiata, cliccando sul bottone 'copia' del menù principale. Tale bottone serve a creare una nuova obbligazione del tutto identica all'originale (ovviamente le scadenze non sono ripetute) in cui l'utente può così modificare solo i pochi dati diversi, ad esempio l'esercizio, oppure l'intestatario, l'importo, eccetera.

Obbligazione provvisoria

Obiettivo

La scheda illustra l'utilità della funzione di gestione delle obbligazioni provvisorie.

Sviluppo

Ricordiamo che l'obbligazione appena creata è in stato provvisorio, cioè non è associabile a nessuno documento amministrativo di spesa.

Per associarla occorre renderla definitiva, attraverso questa funzione.

Il percorso è: Documenti contabili – obbligazioni – obbligazioni provvisorie.

Si apre il seguente pannello.

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.013

Utente: CIN000
Esercizio: 2002
Cdr: 000.000.000 Complesso degli Uffici
000.000 Complesso degli Uffici

Gestione Obbligazioni Provvisorie

Ricerca guidata Modifica Conferma Elimina Emetti ordine

<input checked="" type="checkbox"/>	Esercizio competenza	Num Obblig	Data	Descrizione	Creditore	Importo obbligazione	Voce del piano	Stato	Importo mandato
<input type="checkbox"/>	2003	3	13/04/2002	prova pluriennale	5	0,80	1.01.101	Prowvisorio	0,00
<input type="checkbox"/>	2004	4	13/04/2002	prova pluriennale	5	0,80	1.01.101	Prowvisorio	0,00
<input type="checkbox"/>	2002	15	06/05/2002	due l.a.	5	5,00	1.01.101	Prowvisorio	0,00

Contabilità CNR
 Funzionalità di servizio
 Configurazione
 Documenti contabili
 Obbligazioni
 - visualizzazione
 - gestione
 - obbligazioni definitive
 - obbligazioni provvisorie
 - visualizzazione
 - gestione
 - annotaz. di spesa su partita
 - Tabelle di riferimento
 - Accertamenti
 - Mandati
 - Reversali
 - Documenti amministrativi
 - Preventivi

Il pannello mostra, attraverso una normale visualizzazione, tutte le obbligazioni in stato provvisorio. L'utente può operare come segue (attraverso le icone principali):

- ricerca guidata: se le obbligazioni mostrate sono tante attraverso la ricerca guidata si può filtrare il criterio di visualizzazione;
- Modifica: l'icona rimanda alla modifica dell'obbligazione selezionata, cioè la cui riga è blu. Per modificare un'obbligazione non occorre quindi flaggare il quadratino alla sinistra delle righe, ma occorre selezionare la singola obbligazione.
La modifica di un'obbligazione segue le stesse regole della sua creazione.
Attenzione: se dal pannello di modifica dell'obbligazione la si elimina, al ritorno su questo pannello l'obbligazione rimane visibile e occorre uscire e rientrare per rendere evidente l'eliminazione.
- Conferma: questa è la funzione che permette di cambiare lo stato dell'obbligazione da provvisorio a definitivo. Il cambio di stato è immediato. Il sistema cambia lo stato a tutte, e solo, le obbligazioni il cui quadratino alla sinistra della riga sia flaggato. Non occorre cioè agire sulle obbligazioni 'blu'. Non è possibile confermare obbligazioni di esercizio successivo a quello corrispondente alla scrivania. Ovviamente nelle obbligazioni confermate lo stato passa da provvisorio a definitivo anche in visualizzazione.
- Elimina: il tasto serve a eliminare fisicamente l'obbligazione selezionata (cioè di colore blu, come per la modifica non occorre flaggare il quadratino);
- Emetti ordine: l'ordine può essere emesso sia per obbligazioni provvisorie che anche per obbligazioni definitive. Si rimanda alla scheda apposita.

Obbligazione definitiva

Obiettivo

La scheda illustra l'utilità della funzione di gestione delle obbligazioni definitive.

Sviluppo

Il percorso è: Documenti contabili – obbligazioni – obbligazioni definitive.
Si apre il seguente pannello.

<input checked="" type="checkbox"/>	Esercizio competenza	Num Obblig	Data	Descrizione	Creditore	Importo obbligazione	Voce del piano	Stato	Importo mandato
<input checked="" type="checkbox"/>	2002	1	10/04/2002	Obbligazione 1 - spese d'ufficio	5	0,84	1.01.101	Definitivo	0,84
<input type="checkbox"/>	2002	2	11/04/2002	Obbligazione per documento amministrativo passivo	18	6,00	1.01.101	Definitivo	0,00
<input type="checkbox"/>	2002	6	15/04/2002	da assegnare	5	5,55	1.01.101	Definitivo	2,55
<input type="checkbox"/>	2002	7	15/04/2002	new 1	26	1,00	1.01.101	Definitivo	0,00
<input type="checkbox"/>	2002	8	15/04/2002	new 1	5	1,00	1.01.101	Definitivo	0,00
<input type="checkbox"/>	2002	9	16/04/2002	obbligazione da definire	26	50,00	1.01.101	Definitivo	0,00
<input type="checkbox"/>	2002	10	16/04/2002	hhh	5	1,00	1.01.101	Definitivo	0,00
<input type="checkbox"/>	2002	11	16/04/2002	dario	5	12,00	1.01.101	Definitivo	0,00
<input type="checkbox"/>	2002	12	17/04/2002	due scad	5	2,00	1.01.101	Definitivo	0,40
<input type="checkbox"/>	2002	13	17/04/2002	su 2 004	24	4,00	1.01.101	Definitivo	1,00

Il pannello mostra, attraverso una normale visualizzazione, tutte le obbligazioni in stato definitivo.
L'utente può operare come segue (attraverso le icone principali):

- ricerca guidata: se le obbligazioni mostrate sono tante attraverso la ricerca guidata si può filtrare il criterio di visualizzazione;
- Modifica: l'icona rimanda alla modifica dell'obbligazione selezionata, cioè la cui riga è blu. Per modificare un'obbligazione non occorre quindi flaggare il quadratino alla sinistra delle righe, ma occorre selezionare la singola obbligazione.
La modifica di un'obbligazione segue le stesse regole della sua creazione.
Attenzione: se dal pannello di modifica dell'obbligazione la si elimina, al ritorno su questo pannello l'obbligazione rimane visibile e occorre uscire e rientrare per rendere evidente l'eliminazione.
- Emetti ordine: l'ordine può essere emesso sia per obbligazioni provvisorie che anche per obbligazioni definitive. Si rimanda alla scheda apposita.

Emissione di un ordine a fronte dell'obbligazione

Obiettivo

La scheda illustra la funzione di emissione di un ordine a partire dall'obbligazione

Sviluppo

Nell'applicazione è possibile emettere un ordine a fronte delle obbligazioni esistenti, sia in stato provvisorio che in stato definitivo.

Non esiste una funzione direttamente dedicata all'ordine: ad esso ci si arriva attraverso il pannello della gestione delle obbligazioni, oppure attraverso la gestione delle obbligazioni provvisorie o definitive.

L'ordine si presenta nel modo seguente:

TAB TESTATA

The screenshot shows the 'Ordine - Modifica' window in the CIR - Contabilità integrata per la Ricerca system. The window is titled 'CIR - Contabilità integrata per la Ricerca' and 'Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer'. The user is 'CIN000' and the exercise is '2002'. The window displays a form for editing an order. The 'Testata' tab is active, showing the following fields:

- Nr. Ordine: 1
- Obbligazione: 1
- Data Registrazione: 29/05/2002
- Tipo Consegna: 15 gg (Differita a 15 giorni)
- Note: Ordine a Sicras srl, preventivo numero 2345
- Obbligazione: 1 (Obbligazione 1 - spese d'ufficio)
- Importo: 0,84
- Voce del Piano: 1.01.101 (Spese d'ufficio)

The left sidebar shows a navigation tree with 'Obbligazioni' selected. The bottom status bar indicates 'Ultima variazione: 29-mag-02 12.46.26 (CIN000)'.

I campi grigi sono quelli ereditati dall'obbligazione (numero obbligazione, importo, voce del piano).

Il numero dell'ordine è invece inserito automaticamente dal sistema nel momento in cui esso viene salvato.

L'utente è chiamato ad inserire:

- data di registrazione: il sistema propone la data odierna, ma non viene eseguito nessun controllo sul cambiamento che di essa può fare l'utente, cioè è consentito che un ordine possa essere retrodatato o postdatato.
- Tipo di consegna: scegliere obbligatoriamente un tipo di consegna dalla tabella di riferimento che si apre con le solite iconcine    di azzeramento, ricerca generale, ricerca guidata.
- Note: inserire delle note che potrebbero essere utili alla stampa dell'ordine che andrà al fornitore, quali l'indirizzo e modalità di consegna, le responsabilità del fornitore, eccetera.

TAB FORNITORE

			
Ricerca	Ricerca guidata	Salva	Elimina

Nr. Ordine	<input type="text" value="1"/>	Obbligazione	<input type="text" value="1"/>
------------	--------------------------------	--------------	--------------------------------

Testata	Fornitore	Dettaglio
---------	------------------	-----------

Cognome	<input type="text" value="Tatarelli"/>	Nome	<input type="text" value="Roberto"/>
Ragione Sociale	<input type="text"/>		
Indirizzo	<input type="text" value="Via della Cipriana"/>	<input type="text" value="2"/>	
Codice Fiscale	<input type="text" value="TTRRRT65M01H501N"/>	Partita Iva	<input type="text"/>

Term. pagamento	<input type="text" value="3 - 60 giorni"/>	<input type="button" value="v"/>
Mod. pagamento	<input type="text" value="bonifico - Bonifico"/>	<input type="button" value="v"/>
		 Conto/i d'appoggio
ABI	<input type="text" value="06225"/> CAB <input type="text" value="12109"/>	C/C <input type="text" value="0548"/>
Intestazione	<input type="text" value="tatarelli"/>	

Il sistema eredita dall'obbligazione i dati del fornitori. Essi devono essere integrati da:

- termini di pagamento: scegliere dal menù a tendina i termini tra quelli appartenenti al fornitore (assegnati in sede di anagrafica);
- Modalità di pagamento: scegliere dal menù a tendina le modalità di pagamento tra quelle appartenenti al fornitore (presenti nella sua anagrafica).
- Conto/i di appoggio: se la coordinata bancaria presentata alla scelta delle modalità di pagamento non è quella giusta (e se il fornitore ne ha più di una) è possibile selezionare la diversa coordinata.

TAB DETTAGLIO

 Ricerca
  Ricerca guidata
  Salva
  Elimina

Nr. Ordine Obbligazione

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione	Quantita	Importo Unitario	Imponibile	Iva	Totale
<input type="checkbox"/>	Ingranaggi industriali xyz	14	12,34	172,76	15,00	187,76

Descrizione

Quantita

Importo Unitario

Imponibile

Iva

Totale

Per inserire un nuovo dettaglio cliccare sull'iconcina del foglio bianco . E' possibile inserire più di un dettaglio.

Per eliminare un dettaglio flaggare il quadratino e cliccare sull'iconcina del bidone .

Inserire in questa parte i dettagli dell'ordine, e cioè la descrizione, quantità, prezzo unitario e iva di quanto andrà ad essere ordinato al fornitore.

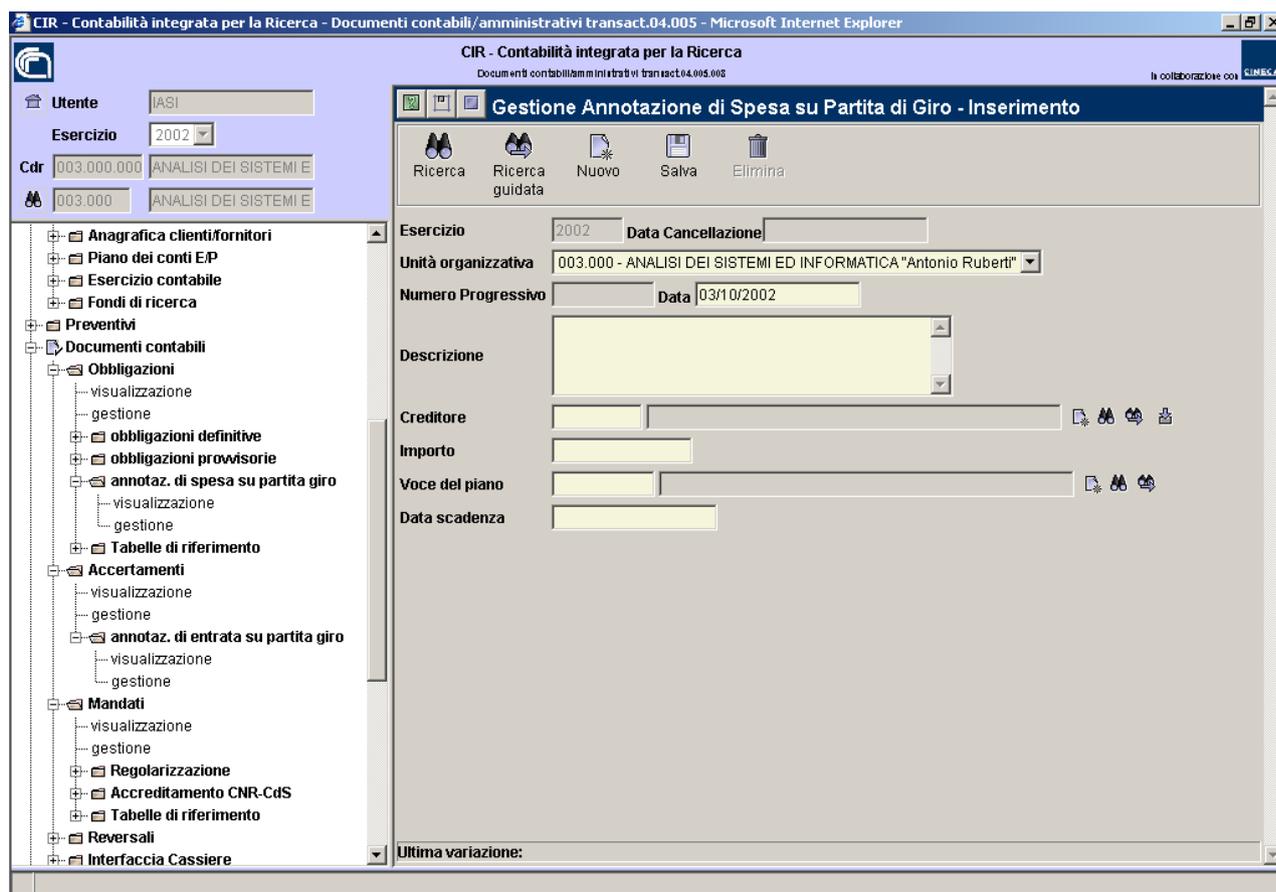
Annotazione di spesa sulle partite di giro

Obiettivo

La scheda guida alla creazione di una annotazione di entrata sulle partite di giro.

Sviluppo

Il sistema, al momento di richiamare la funzione documenti contabili – obbligazione – annotazione di entrata su pdg, presenta il seguente pannello.



I dati richiesti sono tutti obbligatori, essi sono:

- Esercizio (automaticamente proposto quello aperto, non è possibile modificarlo);
- unità organizzativa: da questo pannello si decide se registrare l'annotazione sulle partite di giro sul cds o sull'ente (in questo caso come per i normali accertamenti);
- Numero progressivo: campo non editabile, lo assegna il sistema automaticamente al salvataggio;
- Data: proposta la data del giorno ma può essere modificata all'indietro nei limiti della data dell'ultima annotazione registrata;
- Descrizione: campo testuale lungo 300;
- Importo;
- Voce del piano: sono visualizzabili ed editabili solo i capitoli configurati come partite di giro di spesa del cds o dell'ente a seconda dell'uo selezionata sopra;
- Data scadenza: inserire la data di scadenza dell'annotazione, cioè data entro la quale se ne prevede il pagamento.

Al salvataggio dei dati il sistema, dopo averne controllato la validità formale, assegna un numero all'annotazione.

Inoltre il sistema registra automaticamente un'analogia annotazione di entrata sulle partite di giro dell'UO precedentemente selezionata (o l'uo 999.000 (uo ente) o l'uo di scrivania). Tale annotazione sarà registrata sul capitolo di partita di giro di entrata collegato al capitolo di partita di giro di spesa e avrà come descrizione un testo simile al seguente:

Annotazione di Entrata su Partita di Giro creata in automatico dal CdS: 107.

Mandato

Registra mandato cds

Obiettivo

La scheda guida alla creazione di un mandato da parte di un utente di un centro di spesa.

Sviluppo

Il sistema, al momento di richiamare la funzione documenti contabili – mandati – gestione, presenta il seguente pannello:

L'utente ha a disposizione cinque pannelli per completare la registrazione: Mandato (testata), Ricerca documenti, dettaglio, sospesi e reversali. Non tutti sono sempre obbligatori.

Mandato

Il sistema mostra l'esercizio e l'unità organizzativa (non cambiabili) entro cui si sta emettendo il mandato. L'utente deve scegliere se il mandato è di normale pagamento, oppure se è di **regolarizzazione di un sospeso**: in questo caso sarà necessario, prima di concludere la registrazione del mandato, selezionare uno o più sospesi verso cui il mandato va a legarsi.

Il numero di mandato viene restituito al momento del salvataggio direttamente dal sistema.

Anche lo stato del mandato è gestito dal sistema. Gli stati possibili sono tre:

- emesso: valorizzato non appena un mandato è creato;
- inviato a cassiere: non appena è stato inserito in una distinta;
- riscontrato: non appena al sistema è stata data l'indicazione dell'avvenuto pagamento del mandato.

Gli importi del mandato sono restituiti al momento del salvataggio.

Ricerca documenti

La ricerca dei documenti consente all'utente di ricercare i documenti amministrativi di parte passiva verso cui emettere il mandato di pagamento. E' possibile scegliere documenti di natura diversa (per esempio un mandato può pagare una fattura di acquisto e un generico di spesa).

The screenshot shows the 'Gestione Mandato - Inserimento' interface. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Contabilità CNR', 'Documenti contabili', and 'Documenti amministrativi'. The main area has a search bar with 'Utente' set to 'CIN000' and 'Esercizio' set to '2002'. Below the search bar are buttons for 'Ricerca', 'Ricerca guidata', 'Nuovo', 'Salva', and 'Annulla'. The main form contains fields for 'Codice Beneficiario' (5), 'Ragione sociale', 'Cognome' (TATARELLI), 'Nome' (ROBERTO), 'Partita IVA', and 'Codice Fiscale' (TTRRRRT65M01H501N). There are also fields for 'Nr. Fattura Fornitore', 'Progressivo Documento', 'Tipo Documento', 'Num. obbligazione', 'Data scadenza obbl.', 'Importo scadenza', and 'Classe di pagamento'. Below the form is a table titled 'Documenti passivi disponibili' with columns for 'Nr. Documento', 'Nr. Fattura', 'Tipo', 'Beneficiario', 'Cessionario', 'Nr. obbligazione', 'P.Giro', 'Scadenza', 'Importo', and 'Classe di pagamento'. The table lists four documents, with the first two checked. At the bottom of the form is a 'Conferma' button.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr. Documento	Nr. Fattura	Tipo	Beneficiario	Cessionario	Nr. obbligazione	P.Giro	Scadenza	Importo	Classe di pagamento
<input checked="" type="checkbox"/>	1	111	Fattura passiva	5		1	N	31/05/2002	0,84	Bancario
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Doc. generico passivo	5		6	N	15/04/2002	2,55	Bancario
<input type="checkbox"/>	3	16156	Fattura passiva	5		8	N	15/04/2002	1,00	Bancario
<input type="checkbox"/>	4	645654	Fattura passiva	5		12	N	17/04/2002	0,40	Bancario

La ricerca è molto semplice: occorre prima di tutto ricercare il beneficiario verso cui si vogliono emettere i mandati di pagamento. Si possono usare le condizioni di ricerca immediate, oppure si può attivare la ricerca libera o guidata secondo lo standard della procedura.

E' inoltre possibile affinare la ricerca utilizzando i criteri relativi ai documenti, quali il tipo di documento, il numero, o addirittura l'obbligazione verso la quale ci si vuole riferire. Questi criteri sono, però, sempre riferiti all'anagrafica prescelta che rimane il primo e necessario filtro di ricerca dei documenti.

Non è possibile scegliere documenti passivi intestati a diversi beneficiari.
Non è possibile scegliere documenti passivi con diverse classi di pagamento. Per classe di pagamento si intende 'bancario', 'postale' o altro.

Una volta trovati i documenti di un certo beneficiario occorre selezionare quelli di cui si vuole emettere il

mandato. Può essere uno o più di uno. Per selezionarli cliccare sul bottone  in basso a al centro. I dettagli confermati passano dal pannello 'ricerca documenti' al pannello 'dettaglio'.

Dettaglio

Il dettaglio riporta i documenti confermati nella selezione precedente. Il pannello è il seguente:

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.002 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.002.021

la collaborazione con **CINECA**

Utente: CIND00
Esercizio: 2002
Unità org.: Complesso degli Uffici

Gestione Mandato - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Annulla

Mandato Ricerca documenti **Dettaglio** Sospesi Reversali

Beneficiario: 5 Tatarelli Roberto Bollo: 00 - Esente bollo 0

Importo Lordo: 3,39

Righe mandato

<input type="checkbox"/>	Tipo doc.amm.	Esercizio doc.amm.	Nr. doc.amm.	Nr. obblig.	Importo	Stato	P.Giro	Modalità pag.	Numero Conto	Intestazione	ABI	CAB
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura passiva	2002	1	1	0,84	Emesso	N	bonifico	0548	tatarelli	06225	12109
<input type="checkbox"/>	Doc. generico passivo	2002	1	6	2,55	Emesso	N	bonifico	0548	tatarelli	06225	12109

Modalità di Pagamento

Modalità pag.: bonifico Coordinate: 0548 - tatarelli - ABI: 06225 CAB: 12109

Ultima variazione:

L'utente non deve fare altro che controllare i documenti e selezionare, per ognuno di essi, le coordinate di pagamento prese dall'anagrafica.

Inoltre l'utente è chiamato ad inserire il valore corretto del bollo (scegliendo dalla lista precaricata).

Tramite questo pannello è possibile eliminare, con l'icona del bidoncino  che agisce sui dettagli selezionati, alcuni dettagli erroneamente confermati.

Il sistema in questo pannello mostra anche l'importo lordo. Per controllare gli importi si può sempre tornare su pannello di testata.

Sospesi

Il pannello sospesi è obbligatoriamente utilizzabile nel momento in cui si è definito il tipo di mandato a 'regolarizzazione di sospesi'.

Il pannello è di facile utilizzo:

Mandato	Ricerca documenti	Dettaglio	Sospesi	Reversali
---------	-------------------	-----------	----------------	-----------

Sospesi associati al mandato

<input checked="" type="checkbox"/>	Progressivo	Importo	Imp.disponibile

 
 Carica Sospesi Aggiungi

Sospesi disponibili

<input checked="" type="checkbox"/>	Progressivo	Imp.disponibile	Importo	Data registr.	CC/Banca d'Italia	Causale	Descrizione
<input type="checkbox"/>	3	10,00	10,00	15/04/2002	C/C	sospeso uscita 1	

Ultima variazione:

Nella parte bassa il sistema mostra, su richiesta dell'utente che clicca su 'carica sospesi', i sospesi con un importo disponibile maggiore di zero che sono associabili alla UO del mandato. L'utente non deve fare altro che selezionare i sospesi di interesse e cliccare su 'aggiungi'.

Mandato	Ricerca documenti	Dettaglio	Sospesi	Reversali
---------	-------------------	-----------	----------------	-----------

Sospesi associati al mandato

<input checked="" type="checkbox"/>	Progressivo	Importo	Imp.disponibile
<input type="checkbox"/>	3	3,39	10,00

I sospesi selezionati vengono mostrati nella parte alta del pannello. Il sistema propone anche l'importo di associazioni (pari all'importo netto del mandato) che l'utente può, eventualmente variare.

Non possono essere associati sospesi per un importo maggiore del loro disponibile.

Reversali

Questo pannello mostra le eventuali reversali associate al mandato. Esse, se esistono, fanno in modo che il netto a pagare al beneficiario sia inferiore.

Il mandato può essere salvato se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- 1) disponibilità di cassa per la voce interessata (ricordiamo che la voce è presa dall'obbligazione associata ai documenti amministrativi che si vanno a pagare). Esso è dato da stanziamento aggiornato meno i mandati emessi meno eventuali modello 1210. Il controllo è bloccante;
- 2) disponibilità sul c/c: fondo di cassa più mandati di accredito meno mandati di pagamento emessi – modello 1210.

Accreditamento cnr – cds - generazione

Obiettivo

La scheda guida alla creazione di un mandato di accreditamento dal cnr ai vari cds. Questa funzione attiene alla necessità di finanziamento di cassa date dal centro per lo svolgimento delle attività periferiche.

Sviluppo

Il percorso per attivare la generazione del mandato di accreditamento cnr-cds è: documenti contabili – mandati – accreditamento cnr-cds – generazione.

Solo un utente responsabile dell'ente (con possibilità cioè di operare sulla scrivania 999.000) può attivare questa funzione.

Il pannello che si presenta è il seguente:

The screenshot displays the 'Mandato di accreditamento CNR -> Cds - Inserimento' interface. The top navigation bar includes the user 'CIN999', the exercise '2002', and the center '999.000.000 CDR ENTE'. The main area features a table of expenditure centers with columns for 'CdS', 'Disponibilità Cassa', 'Obbligazioni non pagate', and 'Importo'. The table lists centers from 000 to 009, with center 000 having a balance of -8,14 and others at 0,00. Below the table are buttons for 'Emetti mandati', 'Visualizza entrate', and 'Visualizza spese'. The interface also includes a search bar for 'Disponibilità di Cassa CNR' (102.853,94) and a 'Data scadenza obbligazioni' (30/05/2002).

<input type="checkbox"/>	CdS	Disponibilità Cassa	Obbligazioni non pagate	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	000	-8,14		
<input type="checkbox"/>	001	0,00		
<input type="checkbox"/>	002	0,00		
<input type="checkbox"/>	003	0,00		
<input type="checkbox"/>	004	0,00		
<input type="checkbox"/>	005	0,00		
<input type="checkbox"/>	006	0,00		
<input type="checkbox"/>	007	0,00		
<input type="checkbox"/>	008	0,00		
<input type="checkbox"/>	009	0,00		

Il sistema presenta la lista dei centri di spesa, che rappresentano, lo ricordiamo, il capitolo e articolo nel piano dei conti di spesa del cnr (tranne che per la SAC).

Per ogni cds viene presentato il saldo di cassa. Esso è dato dalla seguente formula:

- (+) Fondo di cassa iniziale del cds;
- (+) Accreditamenti emessi e inviati all'istituto cassiere;
- (-) Obbligazioni pagate con mandati o modelli 1210 emessi.

L'utente può selezionare uno o più di un cds per verificare la proposta di trasferimento in base alle obbligazioni non ancora pagate. Per farlo:

- selezionare i cds ponendo un flag sul quadratino alla sinistra di ogni cds;



- cliccare su **Ricerca obbligazioni**, il sistema a questo punto filtra e mostra i soli cds prescelti e per ciascuno mostra il totla delle obbligazioni in scadenza non pagate. Nella terza colonna mostra la differenza tra il saldo di cassa e le obbligazioni non pagate, che rappresenta la proposta di trasferimento.



Elenca tutti Cds

Per tornare alla situazione iniziale cliccare su

Per ogni cds è sempre possibile esaminare la **situazione entrate** e/o la **situazione spese**.

Situazione entrate:

Tale visualizzazione è per singolo cds, occorre cioè selezionare il cds interessato facendolo diventare blu e non



Visualizza entrate

cliccare sul flag alla sinistra dello stesso. Quindi occorre cliccare sul bottone

Il sistema rappresenta la situazione in parte entrate del cds, cioè il bilancio preventivo dell'ente in parte entrate relativo alle sole parti interessate dal cds, cioè i soli articoli (corrispondenti alle unità organizzative) che appartengono al cds interessato.

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

Bilancio Entrate Cds - Ricerca

Cds 000

Cap.Entrata	Stanziamiento iniziale	Variazioni+	Variazioni-	Assestato	Residuo iniziale	Totale Accertato	Totale Incassato Competenza	Totale Incassato Residuo	Totale Accreditato	Accertato-Accreditato	Incassato-Accreditato
01.01.001.000.000	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	893,24	0,00	0,00	0,00	893,24	0,00
01.01.001.000.001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01.001.000.002	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01.001.000.003	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01.001.000.004	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01.001.000.005	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01.001.000.006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01.001.000.007	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01.001.000.008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01.001.000.009	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01.001.000.010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01.001.000.011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01.001.000.012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01.001.000.013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01.001.000.014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tot.Accreditato									0,00		0,00
Tot.Incassato - Accreditato									0,00		0,00
Tot.Accertato - Accreditato									910,92		

Ultima variazione:

La situazione mostrata comprende:

- il preventivo: stanziamento iniziale, variazioni in più e in meno, stanziamento assestato;
- la situazione dei residui a inizio anno;
- i movimenti contabili: accertato e incassato (in conto competenza o residuo);
- il **totale accreditato**: esso rappresenta una informazione particolare utile all'utente responsabile del cnr. In questa colonna viene mostrati il totale dei mandati emessi dal cds la cui imputazione contabile si riferisce alle seguenti nature: '02 - attività vincolata' e '03 - attività in conto terzi'.
- Le ultime due colonne rappresentano le differenze indicate in testata.

Situazione spese

Anche tale visualizzazione è per singolo cds, occorre cioè selezionare il cds interessato facendolo diventare blu e

non cliccare sul flag alla sinistra dello stesso. Quindi occorre cliccare sul bottone



CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.015

Utente: CIN999
Esercizio: 2002
Cdr: 999.000.000 CDR ENTE
999.000 LUO ENTE

Bilancio Spese Cds - Ricerca
Cds: 000

Cap.Spesa	Stanziamiento iniziale	Variazioni+	Variazioni-	Assestato	Residuo iniziale	Totale Impegnato	Totale Pagato Competenza	Totale Pagato Residuo
1.01.2.01.001.1.000	800,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.2.01.001.2.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.2.01.001.3.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.2.01.001.4.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.2.01.002.1.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.2.01.002.2.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.2.01.002.3.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.2.01.002.4.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.2.01.003.1.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.2.01.003.2.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.2.01.003.3.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.2.01.003.4.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.2.01.004.1.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.2.01.004.2.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.2.01.004.3.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

URima variazione:

Il sistema mostra il bilancio del CNR parte spese nei soli capitoli dedicati al cds in esame (tipologie di spesa per la SAC).

La situazione mostrata comprende:

- il preventivo: stanziamento iniziale, variazioni in più e in meno, stanziamento assestato;
- la situazione dei residui a inizio anno;
- i movimenti contabili: impegnato e pagato (in conto competenza o residuo);

Tornando al pannello principale, una volta selezionato il cdr e impostato (manualmente o automaticamente con

la ricerca delle obbligazioni) l'importo da trasferire occorre cliccare sul bottone



Il sistema presenta il seguente pannello:

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.013

Utente: CIN999
Esercizio: 2002
Cdr: 999.000.000 CDR ENTE
999.000 UO ENTE

Mandato di accreditamento CNR -> Cds - Inserimento

Esercizio: 2002 Data contab.: 31/05/2002
Beneficiario: 19 Complesso degli Uffici di Diretta Collabor
Modalità pag.: bonifico Coordinate: 646848 - 000 - ABI: 05262 CAB: 15902
Importo Lordo: 91,76

Visualizza entrate Visualizza spese

Voci Bilancio CNR Imputazione manuale

<input checked="" type="checkbox"/>	Capitolo	Comp./Residuo	Importo Iniziale	Importo Disponibile	Importo da trasferire
<input type="checkbox"/>	1.01.2.01.001.1.000	C	800,00	782,00	0,00
<input type="checkbox"/>	1.03.2.01.011.1.000	C	54,00	44,00	0,00
<input type="checkbox"/>	1.03.2.01.011.3.000	C	600,00	600,00	0,00

Genera

Mandati Generati

<input checked="" type="checkbox"/>	Esercizio	Cds	Numero Mandato	Competenza/Residuo	Stato	Stato trasmissione	Data contab.	Importo Lordo	Importo Pagato	Causale di pagamento
<input type="checkbox"/>										

Visualizza

Ultima variazione:

Si tratta di un mandato di trasferimento.

Nella parte alta sono visualizzati i dati di riferimento, quali:

- l'esercizio;
- la data di contabilizzazione (che può essere retrodatata con controlli sull'ultimo mandato emesso);
- il beneficiario (cioè il terzo che rappresenta la uo principale del cds);
- le modalità di pagamento del beneficiario stesso;
- l'importo lordo da trasferire (determinato sopra).

E' possibile anche in questa fase controllare la situazione entrate o spese vista sopra.

L'utente è in questa fase chiamato a scegliere i capitoli di spesa da imputare nella generazione del mandato.

Voci Bilancio CNR Imputazione manuale

<input checked="" type="checkbox"/>	Capitolo	Comp./Residuo	Importo Iniziale	Importo Disponibile	Importo da trasferire
<input checked="" type="checkbox"/>	1.01.2.01.001.1.000	C	800,00	782,00	2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.03.2.01.011.1.000	C	54,00	44,00	5,00
<input type="checkbox"/>	1.03.2.01.011.3.000	C	600,00	600,00	0,00

Genera

Mandati Generati

<input checked="" type="checkbox"/>	Esercizio	Cds	Numero Mandato	Competenza/Residuo	Stato	Stato trasmissione	Data contab.	Importo Lordo	Importo Pagato	Causale di pagamento
<input type="checkbox"/>	2002	999	8	Competenza	Emesso	Non inserito in distinta	31/05/2002	7,00	0,00	ACCREDITAMENTO DA CNR A CDS 000

Visualizza

I capitoli sono selezionati apponendo un flag nel quadratino alla loro sinistra.

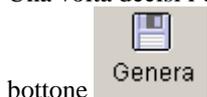
L'importo da trasferire per ogni capitolo può essere assegnato in due diverse modalità:

- 1) manuale: l'utente per ogni capitolo selezionato pone l'importo da trasferire (che può eventualmente anche essere diverso da quello deciso all'inizio, il sistema in questo caso emette una segnalazione di avvertimento);
- 2) automatica: in questo caso occorre selezionare una priorità di utilizzo di ogni capitolo.

<input type="checkbox"/> Imputazione manuale	
Importo Inziale	Priorità
800,00	1
54,00	3
,00	2

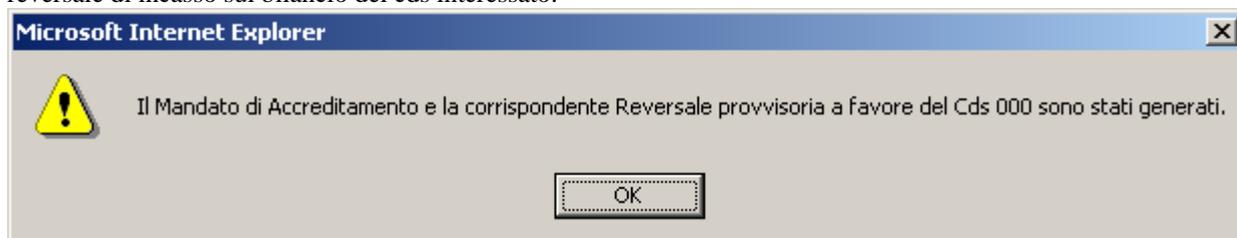
La priorità fa in modo che l'importo lordo venga suddiviso in base alla disponibilità di ogni capitolo, a consumo della stessa. Se ad esempio l'importo da trasferire è 100, ci sono 3 capitoli con disponibile 50, 30 e 100, se si seleziona la priorità 1,2 e 3 rispettivamente sui tre capitoli gli importi messi in automatico sarebbero: 50, 30 e 20. Se la priorità fosse 3,2,1 allora il sistema utilizzerebbe la totale disponibilità del solo terzo capitolo. La priorità si assegna togliendo il flag su 'imputazione manuale' e valorizzando la tendina 'priorità' su ciascun capitolo. Non occorre mettere il flag a sinistra del capitolo se per esso si valorizza la priorità.

Una volta decisi i capitoli e gli importi è possibile procedere alla generazione del mandato, cliccando sul



bottone

Il sistema a questo punto avverte che è stato emesso un mandato di trasferimento e una corrispondente reversale di incasso sul bilancio del cds interessato.



Ricordiamo che per cds si intende l'uo principale dello stesso (ad esempio il mandato sul cds 000 è emesso in realtà sull'uo 000.000).

La reversale corrispondente automaticamente emessa, invece, è in stato provvisorio e si rimanda all'apposita scheda 'reversali provvisorie' per la sua gestione).

E' possibile vedere il mandato emesso cliccando sull'apposito bottone.

Mandato

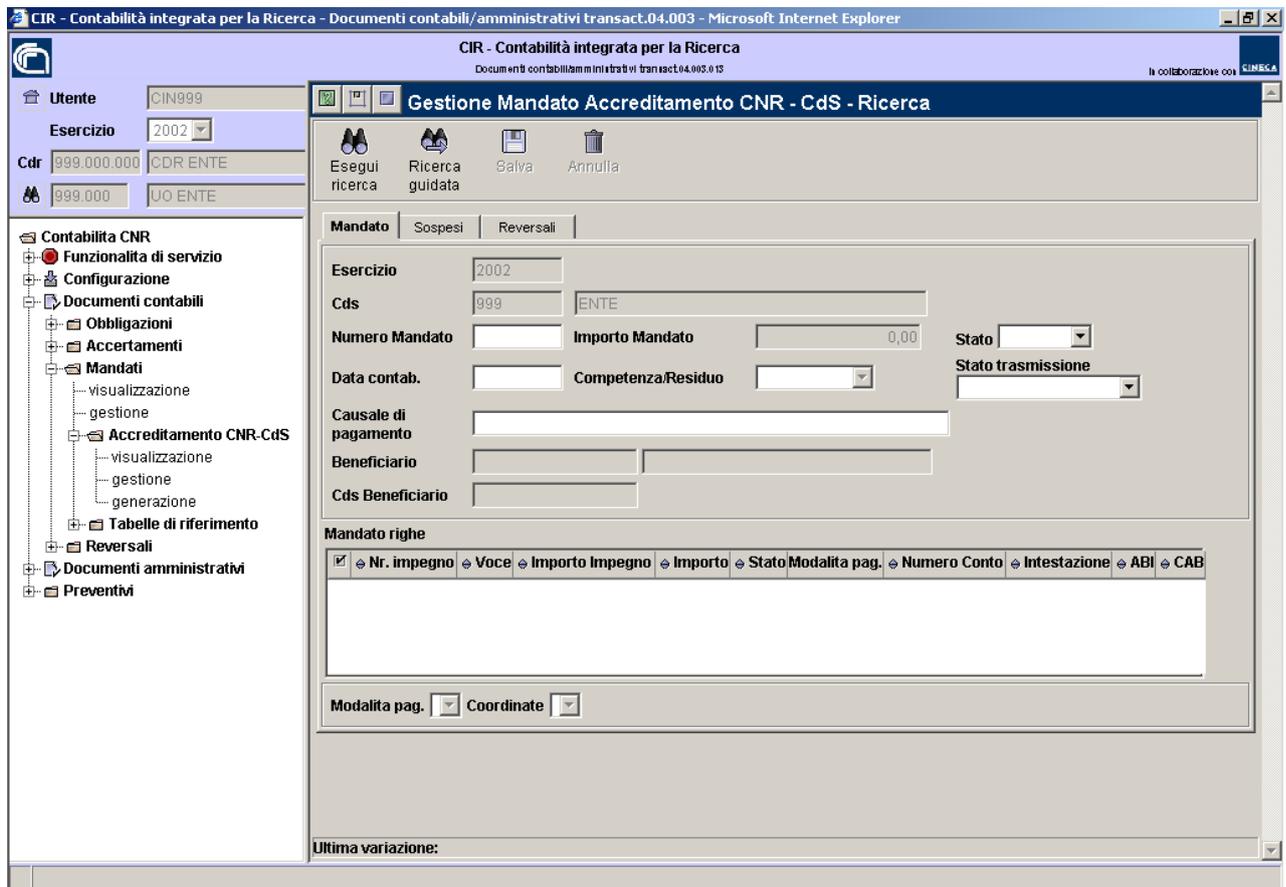
Accreditamento cnr – cds - gestione

Obiettivo

La scheda illustra l'utilità della funzione di gestione del mandato di accreditamento, che, lo ricordiamo, serve a provvedere liquidità ai cds da parte dell'amministrazione del CNR. Questa funzione è a disposizione dei soli utenti responsabili dell'ente (Unità organizzativa 999.000).

Sviluppo

La funzione in esame si apre con il seguente pannello, dal percorso documenti contabili – mandato – accreditalmento cnr/cds – gestione.



La funzione si attiva al solo scopo di visualizzare/modificare i mandati di accreditalmento cnr/cds creati attraverso la funzione di ‘generazione’ (di cui esiste l’apposita scheda).

L’utente per prima cosa deve attivare la funzione di ricerca dei mandati di accreditalmento esistenti, quindi, se vuole, agisce su ognuno di essi.

Il sistema riporta tali mandati per un controllo.

Oltre ai dati di testata (dei quali è possibile variare solo la descrizione), il pannello è utile per verificare anche l’emissione delle corrispondenti reversali.

Inoltre è possibile associare i mandati, eventualmente, ai sospesi di spesa emessi dall’istituto cassiere.

Accertamento

Registra accertamento

Obiettivo

La scheda guida alla creazione di un nuovo accertamento.

Sviluppo

Il sistema, al momento di richiamare la funzione documenti contabili – accertamento – gestione, presenta il seguente pannello:

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact 04.002 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact04.002.021

Utente: CIN000
Esercizio: 2002
Unità org.: Complesso degli Uffici

Gestione Accertamento - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Accertamento Scadenziario

Esercizio: 2002
Unità organizzativa: 999.000 UO ENTE
Numero accertamento: Data: 18/04/2002

Descrizione:

Debitore: Importo: Capitolo: Codice contratto: Scadenza contrattuale:

Linee attività' Codice: Codice CDR:

<input checked="" type="checkbox"/>	Cod.	CDR	Gruppo	Descrizione	Tipo	Funzione	Natura	Denominazione	Esercizio di terminazione	Insieme	Gestione
Ultima variazione:											

Accertamento

I dati di testata sono i seguenti:

- esercizio: Sarà gestita la possibilità di registrare un accertamento su un esercizio diverso.
- Unità organizzativa: gli accertamenti sono sempre riferiti al bilancio dell'ente, espresso come unità organizzativa 999.000.
- Numero accertamento: restituito dal sistema al momento del salvataggio;
- Data: il sistema controlla che non si imposti una data futura e una data precedente all'ultimo accertamento registrato;
- Descrizione: inserire un testo che descriva l'intero documento;
- Debitore: utilizzare le iconcine alla destra del campo per inserire un terzo presente in anagrafica. E' possibile anche creare un nuovo terzo senza uscire dal pannello, agendo sulla seguente iconcina: 
- Importo: inserire l'importo dell'accertamento, ovviamente in euro.
- Capitolo: il sistema consente la scelta tra i capitoli del CNR che prevedono, in articolo, l'uo che propone l'accertamento.
- Linee di attività: vengono mostrate per la scelta tutte le linee di attività compatibili con il capitolo (voce) precedentemente scelto: cioè le linee di attività di entrata configurate sulla natura associata alla voce di entrata del cnr. E' possibile creare contestualmente delle linee di attività nuove (se si hanno le necessarie abilitazioni) cliccando sull'iconcina del foglio bianco alla base del pannello.

<input checked="" type="checkbox"/>	Cod.	CDR	Gruppo	Des
<input type="checkbox"/>	C0000001	000.000.000		
<input checked="" type="checkbox"/>	P0000002	000.000.000		1
<input type="checkbox"/>	P0000006	000.000.000	prova	dd2

L'icona appare solo dopo che è stato scelto il capitolo dell'accertamento, quando cioè il sistema ricerca le linee di attività valorizzabili. Per scegliere la linea di attività eleggibile per questo accertamento occorre selezionarla (farla diventare blu).

Ricordiamo che è possibile scegliere una sola l.a. nell'accertamento, e conseguentemente un solo cdr. Se si sceglie una linea di attività **comune** allora il ricavo potrà essere ripartito però anche sugli altri cdr che hanno adottato quella stessa linea di attività.

Scadenziario

L'altro pannello che il sistema mostra per l'accertamento è lo scadenziario. Esso chiede all'utente di valorizzare le scadenze di cui si compone l'accertamento. Tutti i dati di una scadenza sono obbligatori. Per valorizzare una scadenza ricordarsi di selezionare il bottoncino del foglio bianco. Tutti i campi di una scadenza sono obbligatori.

Ricordiamo che il sistema controlla che il totale degli importi delle scadenze sia uguale all'importo dell'accertamento iscritto in testata.

Una volta definita la scadenza è possibile valutarne il dettaglio in 'dettaglio scadenza'.

Esso riporta l'assegnazione dell'importo della scadenza.

- Se la linea di attività adottata è propria il dettaglio si comporrà di un'unica valorizzazione su di essa.
- Se invece è comune allora l'utente deve accedere al seguente pannello:

Scadenza		Dettaglio Scadenza				
<input checked="" type="checkbox"/>	Codice L.A.	Importo Voce	Centro Responsabilita	Natura	Funzione	Capitolo
<input type="checkbox"/>	C0000001	100.00	000.000.000	1		01.01.001.000.000
<input type="checkbox"/>	C0000001	0	400.000.000	1		01.01.001.000.000

In esse deve essere ripartito l'importo della voce tra tutti i cdr che hanno adottato quella linea di attività comune, agendo sul campo editabile 'importo voce'.

A questo punto è possibile salvare l'accertamento.

Annotazione di entrata sulle partite di giro

Obiettivo

La scheda guida alla creazione di una annotazione di entrata sulle partite di giro.

Sviluppo

Il sistema, al momento di richiamare la funzione documenti contabili – accertamenti – annotazione di entrata su pdg, presenta il seguente pannello.

The screenshot shows a web-based application window titled "CIR - Contabilità integrata per la Ricerca". The main window is titled "Gestione Annotazione d'Entrata su Partita di Giro - Inserimento". On the left, there is a navigation tree with categories like "Contabilità CNR", "Funzionalità di servizio", "Configurazione", "Documenti contabili", "Obbligazioni", "Accertamenti", "Mandati", "Reversali", "Documenti amministrativi", and "Preventivi". The "Accertamenti" section is expanded, showing sub-items like "visualizzazione", "gestione", and "annotaz. di entrata su partit".

The main form area contains the following fields:

- Utente:** CIN107
- Esercizio:** 2002
- Cdr:** 107.000.000 VIROLOGIA VEGETALE
- Numero accertamento:** (empty)
- Data:** 22/05/2002
- Descrizione:** su pdg
- Debitore:** 5 Ttarelli Roberto
- Importo:** 14,00
- Capitolo:** 05.001 Ritenute erariali
- Data scadenza:** 15/06/2002

At the bottom, there is a status bar that reads "Ultima variazione:" and a message "Non e' possibile assegnare progressivi".

I dati richiesti sono tutti obbligatori, essi sono:

- Esercizio (automaticamente proposto quello aperto, non è possibile modificarlo);
- unità organizzativa: da questo pannello si decide se registrare l'annotazione sulle partite di giro sul cds o sull'ente (in questo caso come per i normali accertamenti);
- Numero accertamento: campo non editabile, lo assegna il sistema automaticamente al salvataggio;
- Data: proposta la data del giorno ma può essere modificata all'indietro nei limiti della data dell'ultima annotazione registrata;
- Descrizione: campo testuale lungo 300;
- Importo;
- voce: sono visualizzabili ed editabili solo i capitoli configurati come partite di giro di entrata del cds o dell'ente a seconda dell'uo selezionata sopra;
- Data scadenza: inserire la data di scadenza dell'annotazione, cioè data entro la quale se ne prevede la riscossione.

Al salvataggio dei dati il sistema, dopo averne controllato la validità formale, assegna un numero.

Inoltre il sistema registra automaticamente un'analogia annotazione di spesa sulle partite di giro dell'UO precedentemente selezionata (o l'uo 999.000 (uo ente) o l'uo di scrivania). Tale annotazione sarà registrata sul capitolo di partita di giro di spesa collegato al capitolo di partita di giro di entrata e avrà come descrizione un testo simile al seguente:

Annotazione di Spesa su Partita di Giro creata in automatico dal CdS: 107.

Gestione reversali

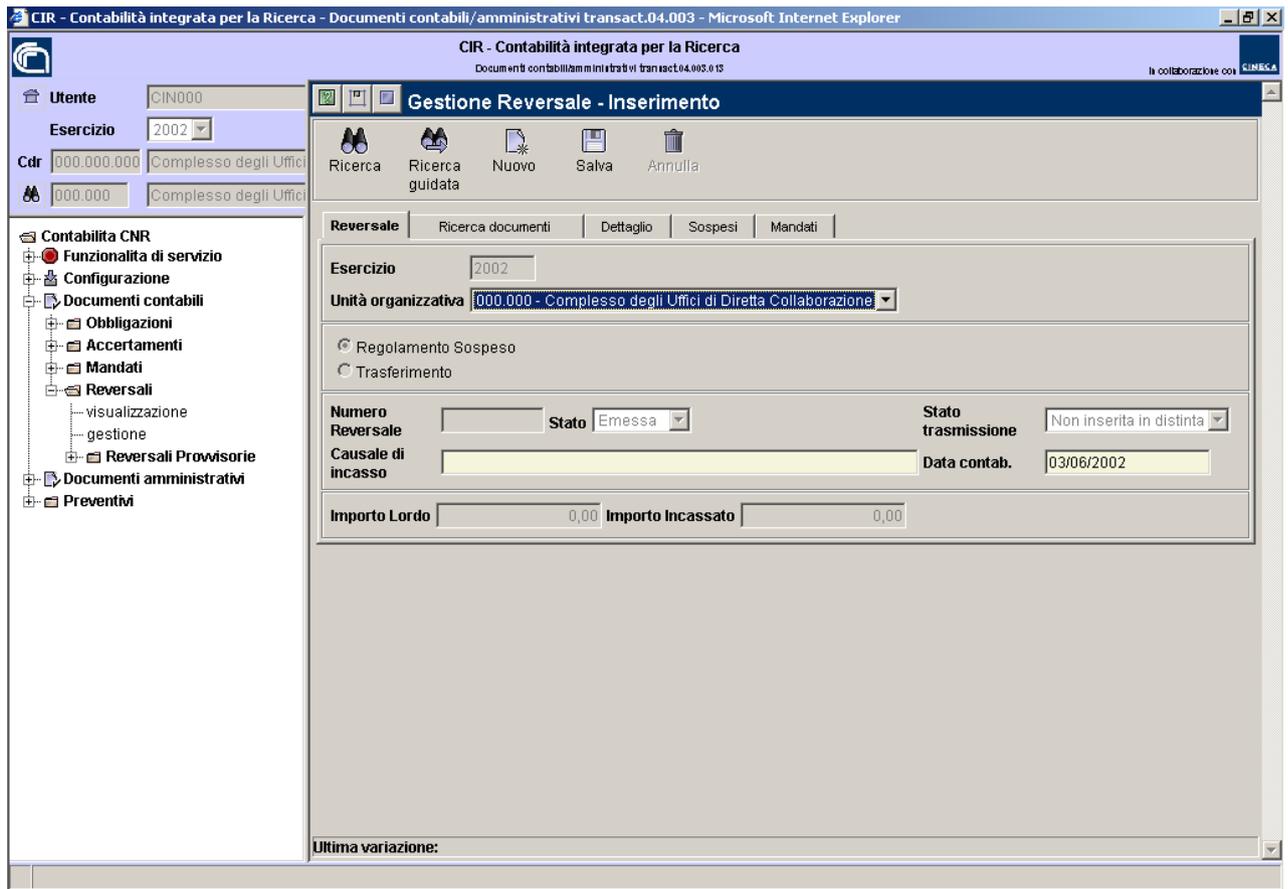
Obiettivo

La scheda guida alla creazione di una nuova reversale.

Sviluppo

La funzione di gestione delle reversali si attiva da documenti contabili – reversali – gestione. Il pannello presentato è il seguente:

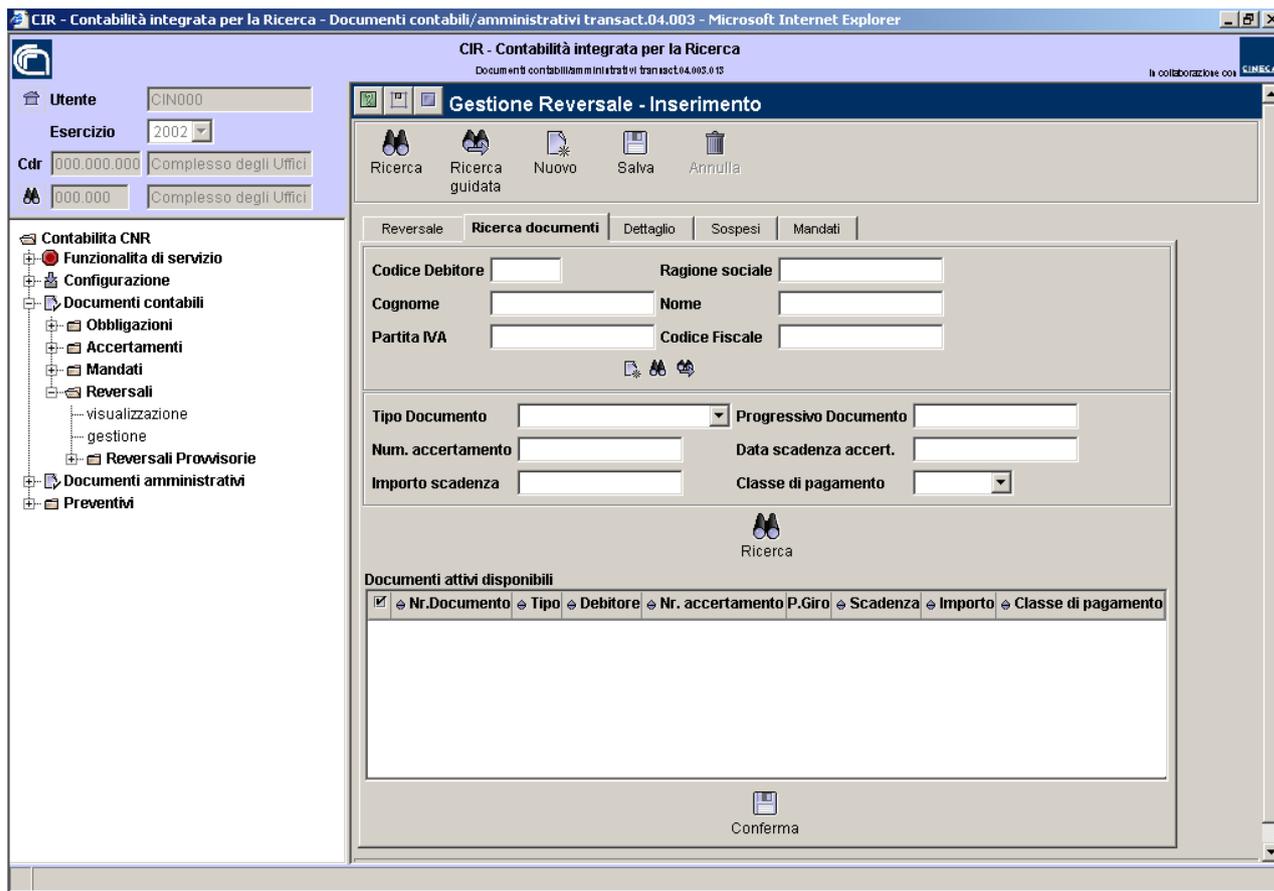
TAB REVERSALE (Testata)



L'utente è chiamato ad inserire:

- Unità organizzativa: è possibile scegliere tra l'uo di scrivania (default) oppure l'ente.
 - o Nel caso si scelga l'ente si tratta di incassare normali documenti amministrativi emessi (con conseguenti accertamenti) sui capitoli di entrata dell'ente.
 - o Le reversali sull'uo di scrivania, invece, servono per incassare sulle annotazioni in partite di giro.
- Tipo di reversale: le reversali sono sempre a regolamento di un sospeso. Le reversali di trasferimento saranno trattate in seguito;
- Numero di reversale: restituito automaticamente dal sistema al momento del salvataggio;
- Stato: gli stati possibili sono:
 - o emessa: reversale salvata nel sistema ma ancora non inviata al cassiere con distinta;
 - o annullata: reversale eliminata dall'utente;
 - o incassata: il cassiere ha informato che la reversale è stata correttamente associata a un sospeso di entrata.
- Stato a cassiere:
 - o Non inserita in distinta: emessa ma non ancora inserita in una distinta di trasmissione a cassiere;
 - o Inserita in distinta: la reversale è inserita in una distinta, ma quest'ultima non è stata ancora inviata al cassiere;
 - o Trasmessa: la distinta in cui la reversale è stata inserita è stata anche trasmessa al cassiere.
- Causale incasso: campo descrittivo lungo 300 sul quale è possibile inserire un testo che spieghi i motivi per cui si registra la reversale;
- Data contabilizzazione: inserire la data della reversale. Il sistema controlla che la data, che può essere spostata solo all'indietro, non sia inferiore a quella dell'ultima reversale inserita;
- Importo lordo: il sistema riporta l'importo della reversale, calcolato in base alle associazioni con i documenti amministrativi selezionati;
- Importo netto: il sistema storna dall'importo lordo eventuali mandati collegati alla reversale.

TAB RICERCA DOCUMENTI



La ricerca dei documenti funziona allo stesso modo dei mandati.

La ricerca dei documenti consente all'utente di ricercare i documenti amministrativi di parte attiva verso cui emettere il mandato di pagamento. E' possibile scegliere documenti di natura diversa (per esempio generici con fatture).

La ricerca è molto semplice: occorre prima di tutto ricercare il beneficiario verso cui si vogliono emettere le reversali. Si possono usare le condizioni di ricerca immediate, oppure si può attivare la ricerca libera o guidata secondo lo standard della procedura.

E' inoltre possibile affinare la ricerca utilizzando i criteri relativi ai documenti, quali il tipo di documento, il numero, o addirittura l'accertamento verso il quale ci si vuole riferire. Questi criteri sono, però, sempre riferiti all'anagrafica prescelta che rimane il primo e necessario filtro di ricerca dei documenti.

Non è possibile scegliere documenti intestati a diversi beneficiari.

La classe di pagamento NON è rilevante in questa parte della procedura.



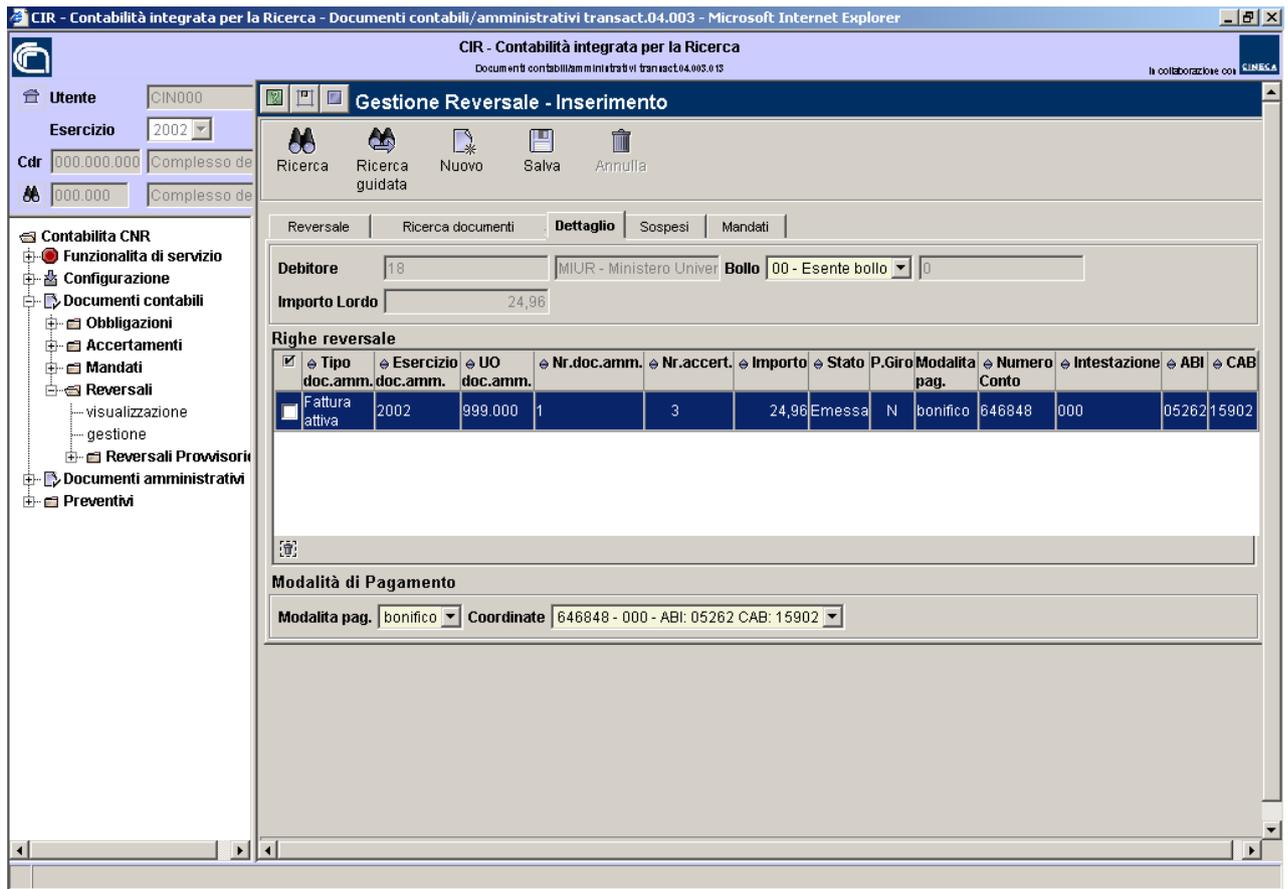
Determinate le condizioni cliccare sul bottone 'ricerca'.

Una volta trovati i documenti di un certo beneficiario occorre selezionare quelli di cui si vuole emettere la



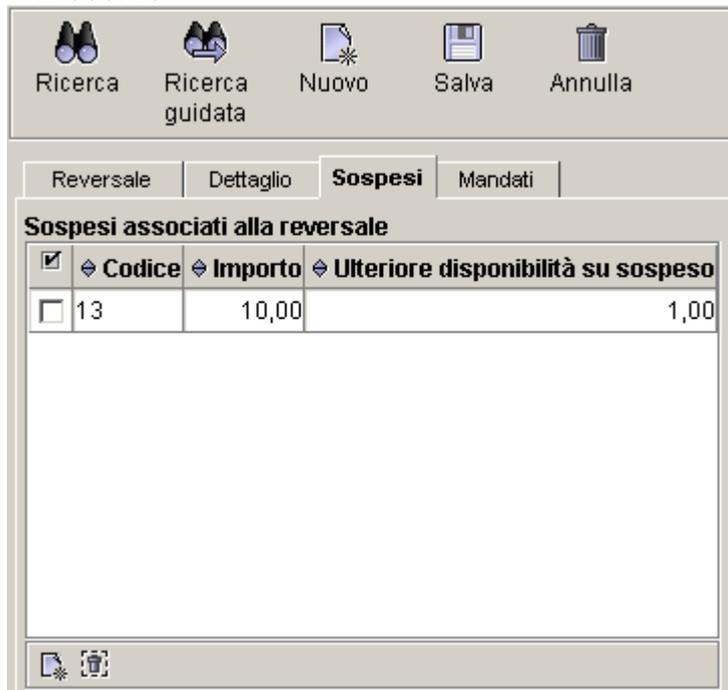
reversale. Può essere uno o più di uno. Per selezionarli cliccare sul bottone 'Conferma' in basso a al centro. I dettagli confermati passano dal pannello 'ricerca documenti' al pannello 'dettaglio'.

TAB DETTAGLIO



Il questa parte la reversale mostra tutti i dettagli dei documenti amministrativi collegati. Il sistema mostra inoltre l'importo lordo e il debitore. L'utente può decidere che tipo di bollo applicare a questa reversale di incasso (in base anche a quanto realmente incassato dal cassiere e dal tipo di rapporti che ci sono con il debitore). Le modalità di pagamento mostrate (cliccando su almeno uno dei documenti amministrativi mostrati) sono, ovviamente, quelle dell'uo di scrivania.

TAB SOSPESI



L'utente deve obbligatoriamente associare alla reversale uno o più di un sospeso. I sospesi derivano dalla banca. L'utente deve a sua volta caricare in questo pannello i vari sospesi agendo sull'iconcina . Viene mostrato un risultato come il seguente.

<input checked="" type="checkbox"/>	◆ Codice	◆ Imp.disponibile	◆ Importo	◆ Data registr.	◆ C/C-Banca d'Italia	◆ Causale	◆ Descrizione	◆ Stato
<input type="checkbox"/>	23	4,00	15,00	26/08/2002	C/C	cc causale	cc	In sospeso
<input type="checkbox"/>	18	17,00	17,00	26/08/2002	C/C			In sospeso
<input type="checkbox"/>	1	18,00	18,00	26/08/2002	C/C			In sospeso
<input type="checkbox"/>	6	6,00	6,00	26/08/2002	Banca d'Italia			In sospeso

Se per l'UO interessata sono presenti dei sospesi di entrata (che hanno come codice cds, però, quella compatibile con l'unità organizzativa scelta nella testata della reversale, che può essere, ad esempio, la 999.000, ente) essi vengono mostrati. L'utente seleziona, ponendo un flag alla sinistra di ogni sospeso, quelli che vuole associare e clicca su 'seleziona'.

I sospesi selezionati saranno associati al documento. Prima di salvare viene mostrato l'importo del totale dei dettagli della reversale da associare (alla sinistra, modificabile), e alla destra l'importo del sospeso (prima dell'associazione). L'utente può cambiare a suo piacimento l'importo da associare ad ogni sospeso. L'importo non può mai essere superiore all'importo del sospeso.

Se si associano più di un sospeso, allora l'importo del totale dei sospesi (somma delle loro ulteriori disponibilità) deve corrispondere esattamente all'importo totale del documento.

TAB MANDATI

In casi particolari alla reversale possono essere associati dei mandati di spesa. Se così fosse essi sono mostrati in questa parte della funzione delle reversali.

Reversali provvisorie

Obiettivo

La scheda spiega a cosa servono e come vengono gestite le reversali provvisorie.

Sviluppo

La funzione di gestione delle reversali provvisorie si attiva da documenti contabili – reversali – reversali provvisorie – gestione. Il pannello presentato è il seguente:

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.013

Utente: CIN000
Esercizio: 2002
Ctr: 000.000.000 Complesso degli Uffici
000.000 Complesso degli Uffici

Gestione Reversali Provvisorie

Ricerca guidata Modifica

<input checked="" type="checkbox"/>	Esercizio	Cds	Unità organizzativa	Numero Reversale	Stato	Stato trasmissione	Data contab.	Importo Lordo	Importo Incassato
<input type="checkbox"/>	2002	000	000.000	500000002	Annullata	Non inserita in distinta	16/04/2002	1.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2002	000	000.000	500000003	Emessa	Non inserita in distinta	06/05/2002	8,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2002	000	000.000	500000004	Emessa	Non inserita in distinta	30/05/2002	10,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2002	000	000.000	500000005	Emessa	Non inserita in distinta	31/05/2002	7,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2002	000	000.000	500000006	Emessa	Non inserita in distinta	31/05/2002	91,76	0,00
<input type="checkbox"/>	2002	000	000.000	500000007	Emessa	Non inserita in distinta	31/05/2002	91,76	0,00
<input type="checkbox"/>	2002	000	000.000	500000008	Emessa	Non inserita in distinta	31/05/2002	16,00	0,00

Contabilità CNR

- Funzionalità di servizio
- Configurazione
- Documenti contabili
 - Obbligazioni
 - Accertamenti
 - Mandati
 - Reversali
 - visualizzazione
 - gestione
 - Reversali Provvisorie
 - visualizzazione
 - gestione
- Documenti amministrativi
- Preventivi

Le reversali provvisorie sono quelle che il sistema costituisce automaticamente al momento in cui il CNR (uo 999.000) emette dei mandati di accreditamento verso i cds.

All'attivazione della funzione il sistema presenta quindi tutte le reversali che corrispondono agli accreditamenti dal centro.

L'utente agisce su una reversale alla volta. Occorre selezionarla facendola diventare blu e quindi si agisce



sull'icona **Modifica** per entrare nella reversale.

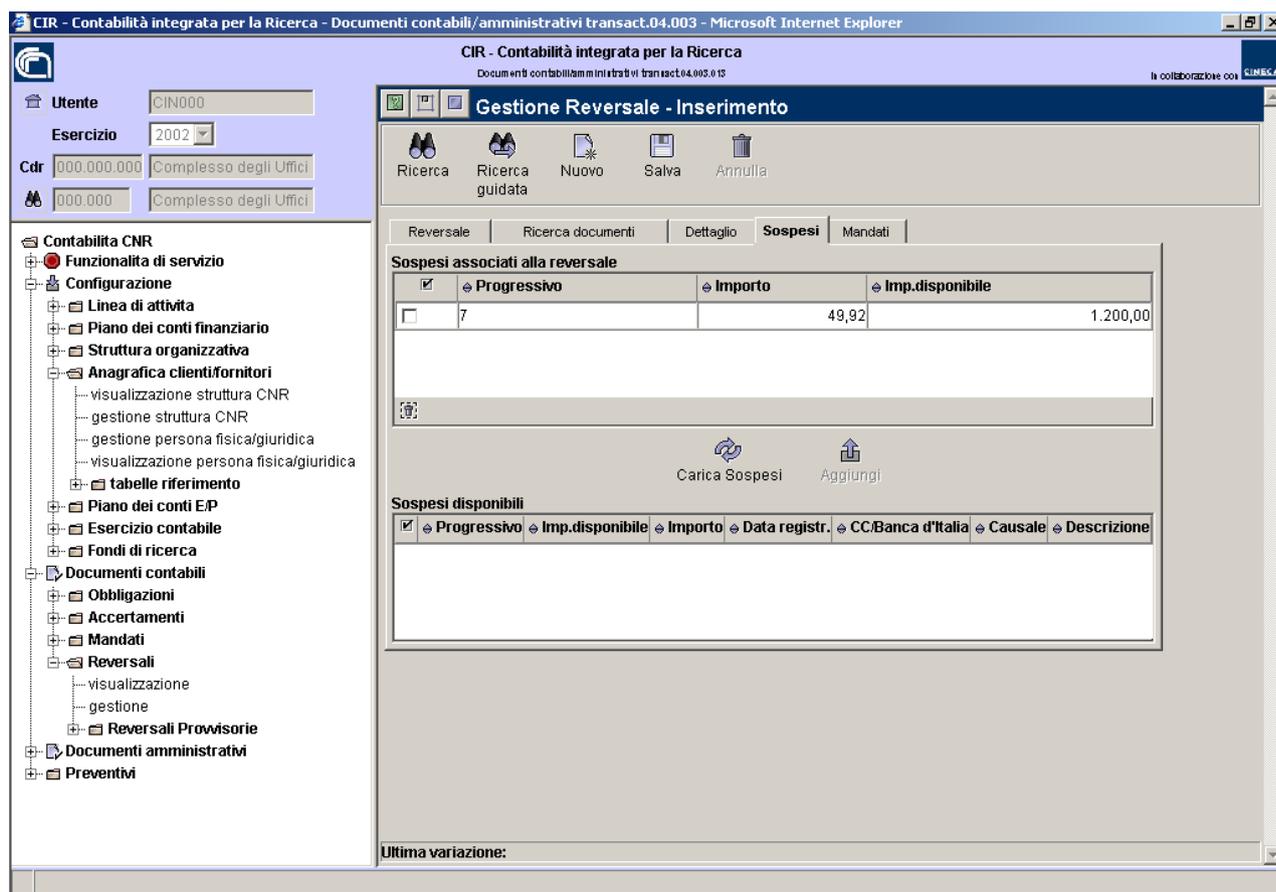
La reversale è modificabile in pochi aspetti:

- la causale;
- l'associazione ai sospesi.

Non è possibile eliminare una reversale provvisoria. Viene eliminata (annullata) automaticamente solo se viene eliminato, dall'ente, il mandato di trasferimento.

Soprattutto quest'ultima è l'aspetto cruciale della gestione della reversale provvisoria, che NON può essere salvata se prima non è associata almeno a un sospeso.

TAB SOSPESI



L'utente deve obbligatoriamente associare alla reversale uno o più di un sospeso. I sospesi derivano dalla banca.

L'utente deve a sua volta caricare in questo pannello i vari sospesi agendo sull'icona . Se per l'UO interessata sono presenti dei sospesi di entrata (che hanno come codice cds, però, quella compatibile con l'unità organizzativa scelta nella testata della reversale, che può essere, ad esempio, la 999.000, ente) essi vengono mostrati nella parte inferiore del pannello. L'utente seleziona, ponendo un flat alla sinistra di ogni

sospeso, quelli che vuole associare, poi agisce sul tasto



.

I sospesi selezionati vengono quindi visualizzati nella parte alta del pannello. L'utente si trova già valorizzato il campo importo, a esaurimento del sospeso. Può comunque cambiare a suo piacimento l'importo da associare ad ogni sospeso. L'importo non può mai essere superiore all'importo del sospeso, mentre può benissimo essere inferiore.

Al momento del salvataggio la reversale passa da PROVVISORIA a EMESSA e la numerazione assume una forma normale, cioè senza un prefisso che distingue le numerazioni provvisorie.

Gestione manuale dei sospesi e riscontro manuale dei documenti contabili

Obiettivo

La scheda illustra la modalità manuale di gestione dei sospesi, che comprende anche la gestione manuale del riscontro dei mandati e delle reversali.

Sviluppo

Il percorso della gestione in esame è il seguente:



La funzione che si apre è la seguente:

L'utente inserisce i seguenti dati:

- Centro di spesa: è ereditato direttamente dalla uo in scrivania dell'utente che ha acceduto alla funzione;
- Codice: inserire il numero del sospeso (assegnato normalmente dalla banca);
- Tipo decidere se si sta inserendo un sospeso (di entrata o di spesa) o se si vuole effettuare un riscontro:

SOSPESI

- data di registrazione: cambiare la data del giorno proposta dal sistema se il sospeso ha data diversa;
- entrata/spesa: indicare il tipo;
- cc/banca d'italia: i sospesi trattati dal CNR sono di due tipi, o provengono dalla banca d'italia o dal normale conto corrente, indicare in questa casella il tipo corretto;
- Descrizione: inserire una descrizione che aiuti ad associare il sospeso ai documenti giusti;
- Causale: indicare una causale (testo libero) che consenta anch'essa di ricercare correttamente il sospeso;
- Importo: indicare l'importo
- Lo stato del sospeso non può essere variato dall'utente.

I dati inseriti NON sono modificabili (a parte descrizione e causale), occorre eliminare un sospeso e rifarlo in caso di dati sbagliati. L'eliminazione è consentita solo se non ci sono documenti associati, anche solo parzialmente.

Attenzione: il cds proprietario dei sospesi è letto automaticamente dalla scrivania. Se siamo fuori dall'ente (cds 999) allora i sospesi di entrata saranno validi solo per le entrate "locali" delle varie UO (reversali per

trasferimenti, per annotazioni in partite di giro). I sospesi di entrata dell'ente, invece, dovranno essere assegnati all'utilizzo ai vari cds attraverso la funzione 'gestisci sospesi di entrata dell'ente'.

RISCONTRO

I dati da inserire sono del tutto simili a quello del sospeso, occorre però in fondo ricercare il documento (mandato o reversale) da collegare a quello che in realtà è un riscontro manuale.

Mandato/Reversale associato al riscontro	
Progressivo doc.contabile	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	  

Sospesi di entrata del CNR

Obiettivo

La scheda illustra la modalità manuale di gestione dei sospesi del CNR. Questa gestione in realtà consiste nella assegnazione dei sospesi di entrata che giungono al CNR ai cds che li hanno originati.

Sviluppo

La funzione di modifica dei sospesi di entrata del CNR è riservata agli utenti che abbiano la uo 999.000 tra le abilitazioni.

Il percorso è il seguente:



La funzione visualizzata è la seguente:

	
In sospeso	Associato a cds

<input checked="" type="checkbox"/>	◆ Codice	◆ Importo	◆ Data registr.	◆ C/C-Banca d'Italia	◆ Causale	◆ Descrizione
<input type="checkbox"/>	13	11,00	26/08/2002	Banca d'Italia		
<input type="checkbox"/>	18	17,00	26/08/2002	C/C		

CDS

Ultima variazione:

L'utente può fare due cose:

- selezionare i sospesi di cui NON sa chi è il cds originatore (ponendo un flag nel quadratino prima del numero) e selezionare l'icona 'in sospeso'. Questi sospesi saranno visibili DA TUTTI i cds e vale la regola per cui il primo che li utilizza (associandoli a reversali da lui costituite) ne diventa il 'proprietario';
- selezionare i sospesi di cui SA chi è il cds originatore (ponendo ancora il flag) e selezionare l'icona 'associato a cds'. In questo caso il sospeso sarà disponibile solo a tale cds.

I sospesi trattati nei due casi non saranno più visibili da questo pannello (non è possibile quindi tornare indietro). Per sistemare un errore andare al pannello di creazione dei sospesi, eliminare il sospeso (se non associato a documenti) e ricrearne uno che dovrà qui essere poi gestito.

Distinta cassiere

Obiettivo

La scheda spiega come costituire una distinta per il cassiere

Sviluppo

Il percorso della gestione in esame è il seguente:



La funzione che si apre è la seguente:

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN000
Esercizio: 2002
Cdr: 000.000.000 Complesso degli Uffici
000.000 Complesso degli Uffici

Gestione Distinta cassiere - Modifica

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Distinta Mandati/Reversali

Esercizio: 2002
Centro di spesa: 000 Complesso degli Uffici di Diretta Collaborazione
Unità organizzativa: 000.000 Complesso degli Uffici di Diretta Collaborazione
Numero Distinta: 5 Numero Distinta Definitiva: 5
Data emissione: 29/08/2002 Data invio: 29/08/2002

Totali distinta			
Totale mandati	100,00	Totale reversali	0,00
Totale mandati annullati	0,00	Totale reversali annullate	0,00
Totale mandati annullati ritrasmessi	0,00	Totale reversali annullate ritrasmesse	0,00

Totali trasmessi			
Totale mandati trasmessi	6.728,00	Totale reversali trasmesse	0,00
Totale mandati annullati da ritrasmettere	0,00	Totale reversali annullate da ritrasmettere	0,00

URima variazione: 29-ago-02 16.02.45 (CIN000)

Il primo pannello riassume senza che l'utente possa intervenire i dati della distinta che si sta costituendo. L'utente può, oltre che verificare i dati proposti:

- verificare i totali della attuale distinta (che inizialmente, ovviamente, saranno a zero), cliccando sulla

lente  superiore;

- verificare i totali delle distinte precedenti, cliccando sulla lente  in basso.

Occorre quindi definire i documenti (mandati e reversali emessi) da inserire nella distinta, andando nel tab mandati/reversali.

Qui, con le consuete operazioni di ricerca e selezione, selezionare i mandati e le reversali che dovranno essere parte di questa distinta. Non ci sono difficoltà operative.

Attenzione:

- la distinta è per Unità Organizzativa, per cui ogni UO che registra mandati e reversali deve poter poi definire la propria distinta;
- le reversali di pagamento delle fatture o generici registrati sull'ente vanno nella distinta che viene emessa dal responsabile dell'ente, cioè con l'ente (999.000) in scrivania.
- La distinta così creata deve essere stampata (con le funzioni di stampa da attivare) e inviata: non basta la creazione per determinare l'invio (per l'invio vedi la scheda e funzione apposita).
- Al momento della creazione della distinta i mandati e le reversali che ne fanno parte passano in stato di 'Inserito in distinta'.

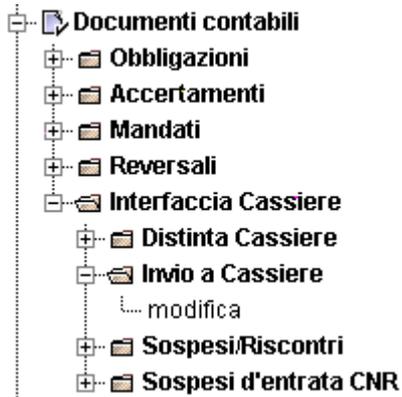
Invio distinta cassiere

Obiettivo

La scheda spiega come inviare in banca una distinta cassiere.

Sviluppo

Il percorso della gestione in esame è il seguente:



Molto semplicemente occorre selezionare le distinte predisposte e cliccare sul tasto **Invia**, il sistema costituisce il file che, attraverso gli opportuni canali di comunicazione, saranno inviati a cassiere.

Al momento dell'invio della distinta i mandati e le reversali che ne fanno parte passano in stato di 'Trasmesso'.

Fattura passiva

Registra fattura passiva

Obiettivo

La scheda guida alla creazione di una nuova fattura passiva.

Sviluppo

Il sistema, al momento di richiamare la funzione documenti amministrativi– fatture – fattura passiva - gestione fattura, presenta il seguente pannello:

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.002 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.002.021

Utente: CIND00
Esercizio: 2002
Unità org.: Complesso degli Uffici

Fattura Passiva - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Genera Nota Credito Apri Nota Credito Genera Nota Debito Apri Nota Debito

Inventaria Associa

Testata Fornitore Dettaglio Consuntivo Obbligazioni Documento 1210

Progressivo: [] Esercizio: 2002
Data registrazione: 17/04/2002 Numero di Protocollo: []
N. Registrazione IVA: [] N. Registrazione IVA Generale: []
Stato: Iniziale Associazione man/rev: Man/rev non associato

Tipo: Commerciale
Intra U.E. Extra U.E. Spedizioniere
S. Marino con IVA S. Marino senza IVA Bolla doganale
Autofattura
Sezionale: Iva fatture acquisti

N. Fattura: []
Descrizione: []
Data emissione: [] Data di scadenza: []
Esercizio fattura fornitore: []
Competenza dal: 17/04/2002 al: 17/04/2002
Totale: 0,00 Totale Euro: 0,00
Valuta: EURO Cambio: []

Ultima variazione:

Attenzione: si informa che non esiste un inventario per questo CDS. In caso di inserimento di dettagli con beni soggetti ad inventario, non sarà permesso il salvataggio della fattura, fino alla creazione ed

Il sistema avverte subito l'utente se non esiste, per il cds in esame (dedotto dalla UO originatrice della fattura), un inventario aperto, inibendo così la possibilità di registrare fatture per beni inventariabili.

La registrazione di una fattura si compone di almeno 4 momenti:

Testata

La testata della fattura comprende informazioni generali che valgono per l'intero oggetto della fatturazione.

Le prime informazioni sono tutte di tipo tecnico e si riferiscono alla numerazione interna del documento. L'utente è chiamato, eventualmente, a inserire solo un numero di protocollo se presente nella propria organizzazione.

Il progressivo viene attribuito al salvataggio.

Il n. registrazione iva viene attribuito alla chiusura iva del mese del sezionale coinvolto. Dipende dal sezionale e dal tipo di documento (fattura, nota di credito, eccetera).

Il n. registrazione iva generale viene attribuito anch'esso alla chiusura iva del mese ma non è dipendente dal tipo di documento.

Gli stati della fattura sono:

Iniziale: fattura e dettagli non associati a documenti di spesa (obbligazione o mandato). Testata modificabile.
Contabilizzato: almeno un dettaglio è associato a un documento di spesa (obbligazione o mandato). Testata modificabile ma non nel numero, esercizio e stato iva.

Pagato: quando tutti i dettagli sono associati a mandati. Testata non modificabile.

I tipi di fattura sono

- Istituzionale;
- Commerciale: l'intero oggetto della fattura è utilizzato a scopi commerciali;

- Promiscuo: i dettagli della fattura sono in parte di tipo commerciale in parte di tipo istituzionale.

La fattura può essere:

- italiana: non porre nessun flag in nessun quadratino;
- intra ue (è accettato solo un fornitore che abbia nazione europea intra ue);
- extra ue (è accettato solo un fornitore di tipo estero);
- S. Marino con esposizione iva (fornitore san Marino);
- S. Marino senza esposizione iva (fornitore san Marino);
- Spedizioniere: si tratta della nota dello spedizioniere che a volte accompagna la bolla doganale;
- Bolla doganale: si tratta della bolla che accompagna le merci acquisite dall'estero.

La combinazione tra tipo fattura e fattura italiana o altro porta all'individuazione di un sezionale. Il sezionale è il registro iva sul quale sono registrate le fatture e che confluisce, per l'ente, nell'intera liquidazione iva.

L'utente è quindi chiamato a valorizzare:

- Numero fattura: inserire il numero originale della fattura;
- Descrizione: inserire un testo che descriva il documento;
- Data emissione: inserire la data di emissione originale (il sistema controlla che numero e data fattura per un certo fornitore non possano ripetersi);
- La competenza economica: inserire la competenza economica dell'eventuale costo misurato dalla fattura. Se la competenza economica è oltre l'esercizio il costo sarà soggetto a sconto.
- Inserire quindi il totale. E' considerata la valuta euro di default. La valuta diversa dall'euro può essere selezionata solo per le fatture intra e extra ue. Il sistema controlla, in base alla data di emissione, il cambio corretto.

Ricordarsi che quando si inseriscono importi o date occorre confermare il dato cliccando sull'icona rappresentante un dischetto accanto al campo di inserimento.

Fornitore

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.002 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.002.021

Utente: CIND00
Esercizio: 2002
Unità org.: Complesso degli Uffici

Fattura Passiva - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Genera Nota Credito Apri Nota Credito Genera Nota Debito Apri Nota Debito

Inventaria Associa

Testata **Fornitore** Dettaglio Consuntivo Obbligazioni Documento 1210

Fornitore: 5
Cognome: Tatarelli Nome: Roberto
Denom.Sede: Tatarelli Roberto
Cod. Fiscale: TTRRR65M01H50
Via/P.za: Via della Ciprii Numero: 2
Comune: GROTTOFERRATA Provincia: ROMA

Term. pagamento: [v] Mod. pagamento: bonifico - Bonifico Contofi...
ABI: 06320 CAB: 12100
Numero conto: ere
Intestazione: qer
Codice iban: Codice swift:

Cessionario: [] []

Ultima variazione:

La parte relativa al fornitore è facile. Attraverso le iconcine di ricerca generale o guidata è possibile selezionare un terzo fra quelli esistenti.

E' altresì possibile inserire (se si hanno le necessarie abilitazioni) un nuovo terzo senza dover per forza abbandonare il pannello di registrazione della fattura.

E' quindi necessario inserire le modalità di pagamento. Esse sono scelte tra quelle disponibili per il terzo. Se il terzo non ha modalità di pagamento non è possibile registrarli questa fattura.

Le modalità di pagamento possono variare, per cui occorre sceglierle dal menù a tendina.

Se la modalità di pagamento include la scelta di un conto corrente bancario il sistema dà l'opportunità di sceglierlo (sempre tra quelli appartenenti all'anagrafica considerata).

Se il terzo ha più di un conto corrente è possibile scegliere tra essi agendo sull'icona conto/i. Il sistema mostra il seguente pannello di scelta:

Stampa

Tipo	ABI	CAB	Numero conto	Intestazione	Codice iban	Codice swift
B	06225	12109	0548	tatarelli		
B	06320	12100	ere	qer		

0

Dettaglio

La fattura passiva deve comporsi di dettagli. Essi rappresentano l'oggetto del contratto tra il CNR e il fornitore.

Il pannello di inserimento dei dettagli è il seguente.

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.002 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.002.021

Utente: CIN000
Esercizio: 2002
Unità org.: Complesso degli Uffici

Fattura Passiva - Modifica

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Genera Nota Credito Apri Nota Credito Genera Nota Debito Apri Nota Debito

Inventaria Associa

Testata Fornitore **Dettaglio** Consuntivo Obbligazioni Documento 1210

Bene/Servizio	Descrizione	Quantita'	Prezzo Unitario	Imponibile EURO	Importo IVA	Importo storni	Importo addebiti	Saldo	Stato	Associazione man/rev
1	Cancelleria	1	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	Pagato	Man/rev associato

Tipo: Istituzionale

Bene/Servizio: 1 Cancelleria

I.V.A.: 20dist 20 % istituzionale % 0,00%

Descrizione: Cancelleria

Competenza dal: 17/04/2002 al: 17/04/2002

Quantita': 1 Prezzo Unitario: 1,00

Imponibile: 1,00 Imponibile EURO: 1,00

Importo IVA: 0,00

Ultima variazione: 17-apr-02 17.35.26 (CIN000)

Il tipo dettaglio 'Istituzionale' o 'Commerciale' è ereditato dalla testata della fattura passiva. Solo se la testata fosse 'Promiscua' occorre selezionare se il dettaglio è commerciale o istituzionale. Un dettaglio non può parzialmente essere commerciale o istituzionale. Il bene/servizio oggetto di fatturazione deve essere scelto da una lista preconfigurata, agendo sulle solite icone di ricerca.

Alla scelta il sistema mostra tutti i dati precaricati dalla tabella. Tra questi mancano, ovviamente, i dati relativi alla quantità e al prezzo unitario (nella valuta della fattura). L'iva è proposta dal sistema, in base anche al tipo 'istituzionale' o 'commerciale' dello stesso dettaglio. C'è però la possibilità di sovrascrivere (forzare) l'iva, per esempio per assecondare un errore del fornitore.

I dettagli possono, ovviamente, essere più di uno.

I dettagli della fattura hanno i seguenti stati:

- Iniziale: non ancora associato a nessuna scadenza di obbligazione;
- Contabilizzato: dettaglio associato a una scadenza dell'obbligazione: la testata della fattura passa allo stato 'Parziale';
- Liquidato: dettaglio associato a un mandato (il dettaglio non è modificabile se non si elimina prima il mandato).
- Pagato: dettaglio associato a un mandato pagato (dettaglio non modificabile).

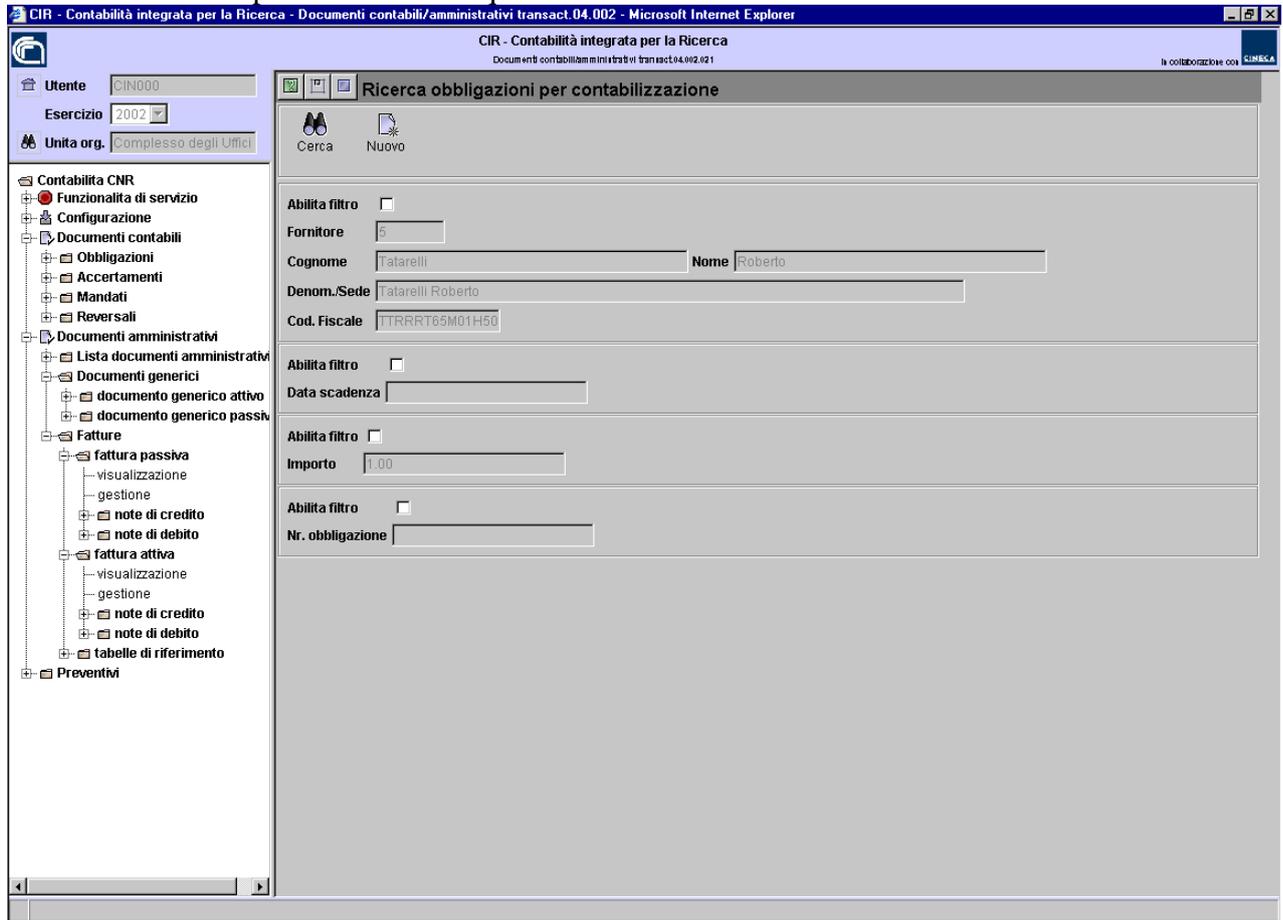
Contabilizzazione

Obbligazioni

Vi sono due modi di contabilizzare una fattura, cioè di legarla alle obbligazioni (scadenze).

O si clicca sull'iconcina  contabilizza alla base del pannello riassuntivo dei dettagli, oppure si entra nel pannello 'obbligazioni' e si ricercano i dettagli delle obbligazioni associabili.

Viene mostrato un pannello simile a questo:



L'utente può abilitare o non abilitare i filtri.

Inoltre è possibile selezionare l'icona nuovo  se è noto che l'obbligazione da collegare a tale fattura non esiste e deve essere presa contestualmente (ma non deve essere di tipo a partite di giro). L'obbligazione contestuale può essere presa solo sul terzo della fattura o su un terzo di tipo 'diversi'.

Il sistema presenta all'utente le scadenze ancora non associate ad altro documento relative alle condizioni di ricerca viste sopra. L'utente può sceglierne una e il sistema passa al pannello delle 'obbligazioni'.

La ricerca delle scadenze è eseguita su un pannello simile:

Esercizio	Cds	Num obbligazione	Data scadenza	Importo scadenza	Descrizione	Beneficiario
2002	000	6	16/04/2002	1,00	seconda di due	5
2002	000	6	17/04/2002	2,00	terza aggiunta	5
2002	000	10	16/04/2002	1,00	iuiu	5
2002	000	11	16/04/2002	800,00	scade	5
2002	000	12	18/04/2002	1,60	due	5
2002	000	13	18/04/2002	3,00	seconda di due	24
2002	000	100000002	17/04/2002	2,00	pdg dario 1	5

Obbligazioni

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.002 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.002.021

Utente: CIN000
Esercizio: 2002
Unità org.: Complesso degli Uffici

Fattura Passiva - Modifica

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Genera Nota Credito Apri Nota Credito Genera Nota Debito Apri Nota Debito

Inventaria Associa

Testata Fornitore Dettaglio Consuntivo **Obbligazioni** Documento 1210

Obbligazioni

Esercizio	Cds	Num obbligazione	Data scadenza	Importo scadenza	Descrizione	Beneficiario	
<input checked="" type="checkbox"/>	2002	000	100000002	17/04/2002	2,00	pdg dario 1	5
<input type="checkbox"/>	2002	000	12	17/04/2002	0,40	ciao	5

Totale dettagli: 1,00

Dettagli fattura contabilizzati su "pdg dario 1"

Bene/Servizio	Descrizione	Quantità	Prezzo Unitario	Imponibile EURO	Importo IVA	Importo storni	Importo addebiti	Saldo	Stato	Associazione man/rev	
<input type="checkbox"/>	2	Software	1	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	Contabilizzato	Man/rev non associato

Ultima variazione: 17-apr-02 11.07.13 (CIN000)

In questo pannello l'utente troverà nella parte alta le obbligazioni, e scadenza, che si vogliono collegare. Nella parte bassa troverà i dettagli della fattura (dovrà ricercarli se ha deciso di non

cliccare sull'icona  precedente).

Più dettagli possono essere collegati alla stessa scadenza di obbligazione! L'importante è che la somma degli importi dei dettagli collegati sia uguale all'importo della scadenza.

Se non fosse uguale occorre obbligatoriamente modificare gli importi dei dettagli. Per farlo ci sono due vie:

-  modifica manuale: l'utente ha la possibilità di entrare nella scadenza dell'obbligazione e di modificarne i contenuti;

- b)  modifica automatica: è il sistema che tenta di metterla a posto le cose. Ricordiamo che in questo caso l'obbligazione sarà aumentata o diminuita a seconda della modifica indotta, che quindi non potrà rivalersi su un eventuale altra scadenza.

Il sistema controlla la disponibilità di cassa e consente di salvare la fattura.

Consuntivo

Il consuntivo rappresenta i dettagli creati con particolare riferimento all'evidenziazione dell'iva.

Testata	Fornitore	Dettaglio	Consuntivo	Obbligazioni	Documento 1210		
<input checked="" type="checkbox"/>			Totale Imponibile	I.V.A.	Descrizione I.V.A.	Totale I.V.A.	Prezzo Totale
<input type="checkbox"/>			1,40	20ist	20 % istituzionale	0,00	1,4
			Imponibile	Totale I.V.A.	Totale calcolato		
			1,40	0,00	1,40		

Modello 1210

Se la fattura è extrae e intrae allora prima del salvataggio è possibile emettere il modello 1210, cioè l'ordine di pagamento in valuta al proprio cassiere.

Per farlo occorre cliccare sull'icona 'crea lettera di pagamento estero'.

Inizialmente basterebbe fermarsi alla creazione.

Quindi, in un secondo tempo, quando il cassiere fornisce il sospeso di pagamento, occorre tornare in modifica della fattura e, nello stesso pannello precedente, occorre valorizzare:

- il numero del sospeso;
- le eventuali commissioni (che sono un di cui del sospeso).

Se l'importo del sospeso è diverso dall'importo dell'obbligazione (o obbligazioni) allora il sistema, prima di salvare, obbliga a modificare l'obbligazione. Solo a questo punto è possibile salvare la fattura e associarla a un mandato di pagamento (per l'importo nuovo) di tipo 'a regolamento sospesi' con sospeso da associare che sarà lo stesso di quello collegato alla lettera di pagamento.

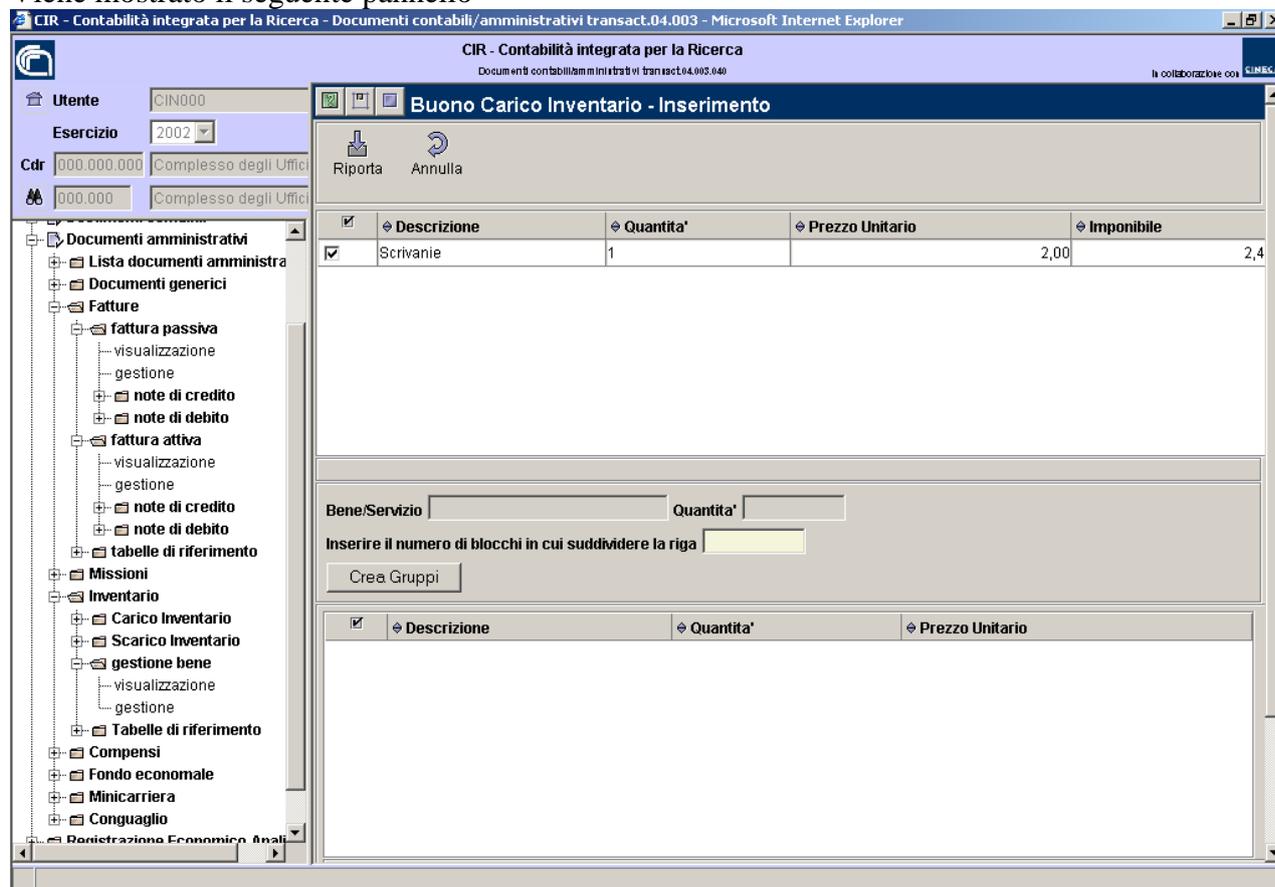
Fattura soggetta a inventario

Se l'utente sceglie, nella selezione dei beni, dettagli di fattura soggetti a inventario (durante la scelta dei dettagli è possibile vedere se sono o non sono soggetti a inventario), allora prima di salvare la fattura è necessario (obbligatoriamente) procedere all'inventariazione di tali beni.

Per farlo occorre cliccare sul tasto  Inventaria in alto.

Si veda oltre per il tasto  Associa che vuol dire di caricare tutti i beni presenti come beni associati a beni già esistenti nell'inventario, in anticipo rispetto alla fattura.

Viene mostrato il seguente pannello



The screenshot displays the 'Buono Carico Inventario - Inserimento' window. The top bar shows the user 'CIN000' and the exercise '2002'. The main area contains a table with the following data:

Descrizione	Quantita'	Prezzo Unitario	Imponibile
Scrivanie	1	2,00	2,4

Below the table, there are input fields for 'Bene/Servizio' and 'Quantita'', and a 'Crea Gruppi' button. The left sidebar shows a tree view of the application's menu structure, including 'Documenti amministrativi', 'Fatture', 'Inventario', and 'Compensi'.

Il sistema presenta tutti i dettagli della fattura con beni soggetti a inventario.

Ricordiamo che la fattura potrebbe avere sia beni soggetti a inventario che beni non soggetti a inventario.

Procedere selezionando una riga alla volta dal pannello superiore (fare diventare blu la riga, il flag sul quadratino non serve), cliccare in quanti blocchi suddividere la riga e spingere crea gruppi.

Significato dei blocchi: questa indicazione serve quando la quantità è maggiore di uno.

Occorre dire al sistema in quanti blocchi suddividere beni in multiquantità perché, ad esempio, assegnati in ubicazioni diverse o a diversi criteri.

Il numero dei blocchi non può essere superiore alla quantità.



Se si seleziona un numero di blocchi inferiore alla quantità del bene occorre specificare la quantità del bene all'interno di ciascun blocco,

<input type="checkbox"/>	Scrivanie	2
<input type="checkbox"/>	Scrivanie	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Scrivanie	1
<input type="checkbox"/>	Scrivanie	1

Descrizione	<input type="text" value="Scrivanie"/>	Quantita'	<input type="text" value="3"/>
Associa a Bene non registrato	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Crea Dettagli"/>			

agendo sul campo quantità (parte bassa del pannello) riferita alla riga blu.

Se si flegga, per un certo bene, l'indicazione 'associa a bene non registrato' allora il sistema crea un bene accessorio di un bene che si sta caricando con la stessa fattura, e consente la ricerca proprio all'interno dei beni che si stanno caricando.

Una volta ripartiti i gruppi per ciascuna riga di fattura cliccare su 'crea dettagli'. Tale richiesta vale per tutti i beni.

Si apre la seguente finestra:

	
Riporta	Annulla
Testata	Dettaglio
Esercizio Inventario	<input type="text" value="2002"/>
Progressivo	<input type="text"/>
UO Consegnataria	<input type="text" value="000.001"/> <input type="text" value="Ufficio del Presidente"/>
Consegnatario	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="CASSETTA ALBERTO"/>
Delegato	<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="POLEMIO MAURIZIO"/>
Codice Inventario	<input type="text" value="1"/> Data Carico <input type="text" value="02/09/2002"/>
Tipo Movimento	<input type="text" value=""/> ▼
Descrizione	<input type="text"/>
Ultima variazione:	

Il sistema inizialmente presenta un riepilogo dell'inventario coinvolto in questo tipo di carico. L'utente deve scegliere il tipo di movimento. Sono visibili i 'tipi carico' dell'inventario così come il configuratore del CNR ha deciso di caricarli (nelle tabelle di riferimento dell'inventario) validi solo per il carico da fattura.

Occorre anche indicare una descrizione.

TAB DETTAGLIO

Nel dettaglio occorre inserire i beni che vengono caricati con questo strumento.

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN000
Esercizio: 2002
Ctr: 000.000.000 | Complesso degli Uffici
000.000 | Complesso degli Uffici

Riporta Annulla

Testata Dettaglio

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice	Descrizione	Tipo Bene	Quantita'	Prezzo Unitario	Totale
<input type="checkbox"/>		Scrivanie	Commerciale	1	1,50	1,5
<input type="checkbox"/>		Scrivanie	Commerciale	2	0,10	0,1
<input type="checkbox"/>		Scrivanie	Commerciale	2	0,10	0,1
<input type="checkbox"/>		Scrivanie	Commerciale	3	0,10	0,1
<input type="checkbox"/>		Scrivanie	Commerciale	3	0,10	0,1

Categoria Bene:
 Descrizione:
 Condizione Bene:
 Tipo Bene:
 Bene Accessorio:

Ubicazione:
 Collocazione:

Assegnatario:

Quantita': Prezzo Unitario:
 Totale:

I dati da inserire sono:

- categoria bene: valorizzata dai dati della fattura;
- Descrizione;
- Condizione del bene: (scegliere da una tabella di configurazione precaricata);
- Tipo bene: ereditato dalla fattura; questa classificazione consente di interrogare l'inventario, e la situazione patrimoniale che ne consegue, dal punto di vista della redditività, se il bene è commerciale influisce sulla composizione del reddito di impresa, altrimenti no;
- Bene accessorio: questo flag obbliga l'utente ad associare al carico un bene già caricato, in modo tale che ne diventi un accessorio.

Bene Accessorio

Associa a Bene non registrato

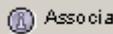
Bene Principale

Il concetto di bene accessorio è molto semplice: si tratta di beni che non sono autonomi rispetto ad altri beni inventariati, e che di essi ne implicano un aumento di valore. Un bene accessorio può essere, ad esempio, la memoria di un computer. La dismissione di un bene accessorio è possibile in accompagnamento del bene principale, altrimenti occorre preventivamente scindere tale legame.

- Occorre quindi selezionare l'ubicazione, tra quelle disponibili;
- e il consegnatario (dall'anagrafica);
- nella parte inferiore del pannello scegliere quantità e prezzo unitario. La quantità avrà effetto sul numero di inventario (che è univoco per singolo bene), perciò dire quantità 10 vuol dire che ci saranno 10 numerazioni di beni caricati insieme; il primo clic dopo l'inserimento del valore vale come conferma del valore inserito!
- il valore da ammortizzare sarà inserito dal sistema automaticamente. L'utente, in casi particolari, può decidere di mettere un valore diverso. Il valore da ammortizzare è per singolo bene, anche se la quantità è diversa da 1.

Cliccare alla fine su 'riporta' per confermare il carico.

Carico attraverso il tasto



I

n questo caso tutti i dettagli della fattura soggetti a inventario si associano a beni già caricati in inventario. La funzione serve per collegare la fattura a un bene arrivato da fattura ma caricato prima della registrazione della fattura stessa.

La finestra che si apre è la seguente:

Utente: CINO00
Esercizio: 2002
Cdr: 000.000.000 | Complesso degli Uffici
000.000 | Complesso degli Uffici

Contabilità CNR
- Funzionalità di servizio
- Configurazione
- Preventivi
- Documenti contabili
- Documenti amministrativi
- Lista documenti amministrativi
- Documenti generici
- Fatture
- fattura passiva
- visualizzazione
- gestione
- note di credito
- note di debito
- fattura attiva
- visualizzazione
- gestione
- note di credito
- note di debito
- tabelle di riferimento
- Missioni
- Inventario
- Carico Inventario
- Scarico Inventario
- gestione bene
- visualizzazione
- gestione
- Tabelle di riferimento

Riporta Annulla

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione	Quantita'	Prezzo Unitario
<input type="checkbox"/>	Sedia	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Computer	2	

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Bene	Descrizione	Categoria	Valore Iniziale	Condizione	Assegnatario
<input checked="" type="checkbox"/>	4-000	seconda prova bene caricato	1.2	35	Nuovo	POLEMIO MAURIZIO

Codice Bene: 4-000
Descrizione: seconda prova bene caricato
Categoria: 1.2 | Sedia
Assegnatario: 4 | POLEMIO MAURIZIO
Ubicazione: 1.1 | Sede principale CNR Roma - Reception
Collocazione:

Occorre flaggare uno o più beni della parte superiore (utilizzando il quadratino) e cercare, nel pannello inferiore, i beni presenti in inventario che possono associarsi. Non sono necessarie altre informazioni, visto che a comandare sono i beni precaricati.

Attenzione:

- l'obbligazione per beni soggetti a inventario ha la voce (o parte di essa, ad esempio il titolo) definita in fase di configurazione;
- non si possono associare, a corollario del punto precedente, a una stessa obbligazione beni soggetti a inventario con beni non soggetti della stessa fattura;

- l'inventario caricato da fattura deve essere completato con i dati relativi all'ammortamento attraverso la funzione di 'gestione bene'



Caso delle note di variazione

Le fatture, durante la loro vita amministrativa, possono essere associate a note di variazione, a credito (di solito) e raramente a debito (di solito in questo caso il fornitore emette una nuova fattura).

NOTE DI CREDITO

Quando arriva una nota di credito occorre andare a posizionarsi sulla fattura sulla quale è emessa. Non possono essere emesse note di credito cumulative di più fatture.

Scelta la fattura originale, attraverso le normali funzioni di ricerca sulle fatture passive,

occorre cliccare su  Genera Nota Credito  Apri Nota Credito 'genera nota credito'.

Il bottone 'apri nota credito' serve a vedere le eventuali note di credito già collegate.

Possono collegarsi più note di credito allo stessa fattura.

La finestra che si apre nella gestione delle note di credito è molto simile a quella della fattura passiva:

Il tipo di nota (istituzionale o commerciale, italiana, intraue, eccetera) è strettamente legato alla fattura cui è collegata.

L'utente deve indicare il numero della nota e la data di emissione.

L'utente, con gli stessi significati della fattura, può aggiornare i campi 'competenza'.

Inoltre occorre inserire il totale.

Attenzione: il totale inserito si riferisce alla nota di credito e non al nuovo valore netto della fattura meno la nota di credito. Esempio: fattura originale con totale 3. Nota di credito con totale 2. Il netto a pagare sarà pari a $3-2=1$.

TAB FORNITORE

In questo tab non occorre inserire nulla visto che il fornitore è, ovviamente, lo stesso della fattura originale.

TAB DETTAGLIO.

Il sistema obbliga l'utente a scegliere il dettaglio della fattura originale verso cui si associa la nota. Una nota può riguardare anche più di un dettaglio della stessa fattura. Per ogni dettaglio occorre inserire il valore dello storno. Il totale degli storni deve corrispondere con il totale della fattura.

Lo storno può riguardare sia l'imponibile che la parte iva. Se la fattura è commerciale l'importo dello storno è aumentato dell'iva (il codice iva è ereditato dalla fattura originale).

I dettagli vanno quindi contabilizzati.

Ci sono varie alternative.

- 1) il dettaglio della fattura originale non è in stato di pagato (cioè associato a mandato emesso).

In questo caso il sistema contabilizza la nota utilizzando la scadenza dell'obbligazione associata al dettaglio della fattura originale. Occorre modificare la scadenza sottraendo l'importo della nota associata (o del dettaglio della nota associata se sono più di uno).

- 2) il dettaglio è in stato di pagato, ma ci sono altri dettagli di fatture diverse intestate allo stesso fornitore con dettagli non ancora pagati di importo maggiore della nota di credito.

Il sistema in questo caso consente all'utente di selezionare la diversa fattura con dettagli non pagati verso cui associare la nota. In questo modo il fornitore ottempererà alla nota di credito ricevendo un saldo inferiore per una sua fattura diversa da quella collegata alla nota. Per motivi tecnici non è possibile agganciare alla nota dettagli non pagati della stessa fattura, qualora esistessero.

- 3) il dettaglio è in stato di pagato e non ci sono altre fatture intestate allo stesso fornitore con dettagli non ancora pagati di importo maggiore alla nota.

In questo caso il sistema è costretto a contabilizzare la nota con un accertamento: ci si aspetta che il fornitore restituisca il credito con un normale giro attivo.

Attenzione: in questo caso l'UO di riferimento è quella dell'ente, come per le fatture attive. Per questo motivo la ricerca di questo tipo di note di credito non dà risultati se non sull'uo ente.

Generico di spesa

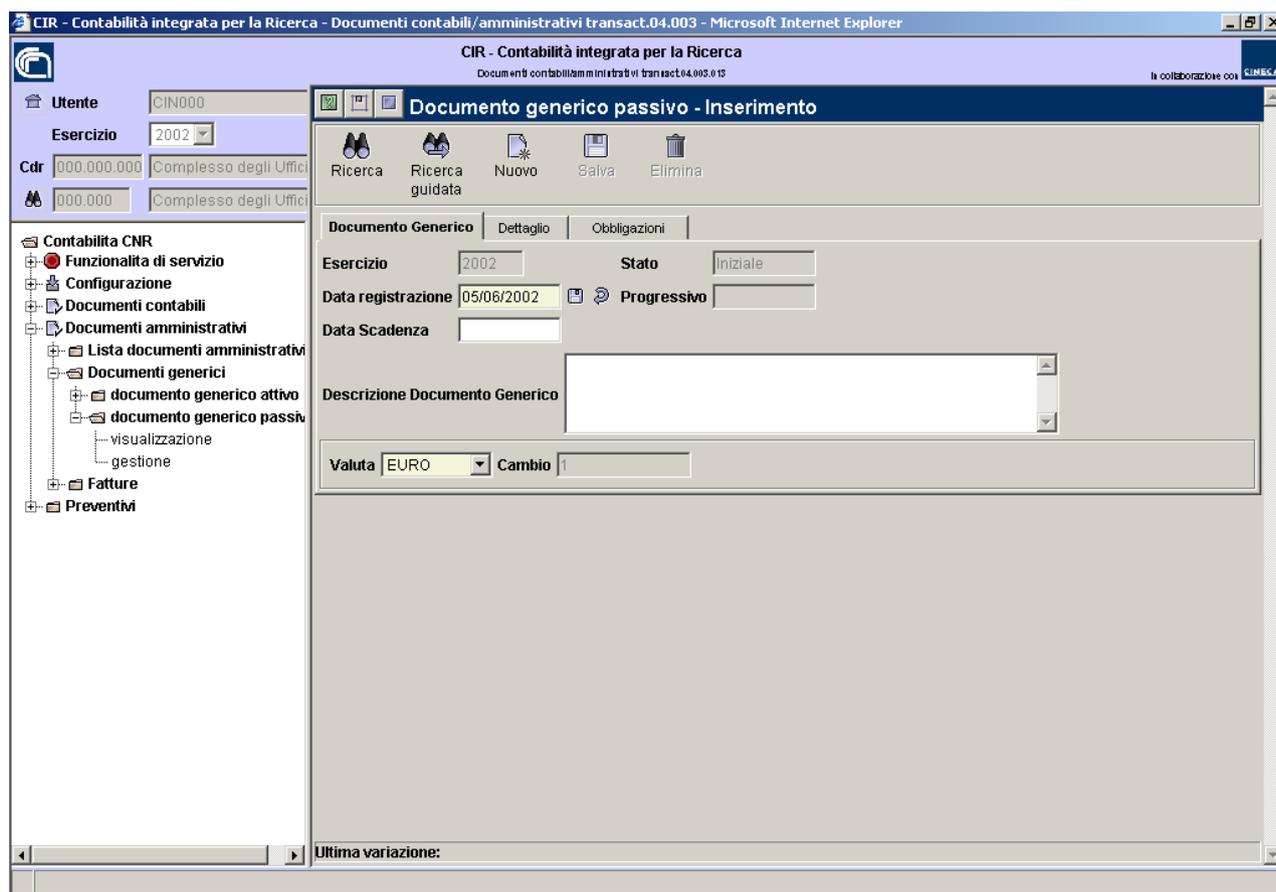
Registra

Obiettivo

La scheda guida alla creazione di un documento generico di spesa, un documento cioè che giustifica un ordinativo di spesa da inviare al cassiere pur non essendo né una fattura, né nell'ambito dei compensi.

Sviluppo

Il sistema, al momento di richiamare la funzione documenti amministrativi– documenti generici– documento generico passivo - gestione, presenta il seguente pannello:



La registrazione di un generico si compone di almeno 4 momenti:

Testata (doc generico)

La testata del generico comprende informazioni generali che valgono per l'intero oggetto della spesa.

Le prime informazioni sono tutte di tipo tecnico e si riferiscono alla numerazione interna del documento.

Il progressivo viene attribuito al salvataggio.

Gli stati del generico sono:

Iniziale: generico e dettagli non associati a documenti di spesa (obbligazione o mandato). Testata modificabile.

Contabilizzato: almeno un dettaglio è associato a un documento di spesa (obbligazione o mandato). Testata modificabile ma non nel numero, esercizio e stato iva.

Pagato: quando tutti i dettagli sono associati a mandati. Testata non modificabile.

L'utente è quindi chiamato a valorizzare:

- Data registrazione: inserire la data di registrazione, il sistema controlla che non sia minore dell'ultimo generico di spesa inserito;
- Data scadenza: facoltativa;
- Descrizione: inserire un testo che spieghi la motivazione del documento generico.
- Valuta: il documento generico può essere intrapreso anche in valuta diversa rispetto all'Euro.

Ricordarsi che quando si inseriscono importi o date occorre confermare il dato cliccando sull'icona rappresentante un dischetto accanto al campo di inserimento.

Dettaglio

Il documento generico passivo deve comporsi di dettagli. Essi rappresentano l'oggetto del contratto tra il CNR e il fornitore.

Il pannello di inserimento dei dettagli è il seguente.

The screenshot shows the 'CIR - Contabilità integrata per la Ricerca' web application. The interface includes a navigation menu on the left, a top toolbar with icons for 'Ricerca', 'Nuovo', 'Salva', and 'Elimina', and a main data entry area. The data entry area is divided into a table of details and a form for entering specific data.

Numero	Ragione Sociale	Nome	Cognome	Importo in EURO	Data inizio competenza	Data fine competenza	Stato
1		Roberto	Tatarelli	0,84	05/06/2002	05/06/2002	C

The form below the table contains the following fields:

- In valuta:** 0,84
- Importo in EURO:** 0,84
- Descrizione:** cin44
- Data inizio competenza:** 05/06/2002
- Data fine competenza:** 05/06/2002
- Anagrafica:** 5, Tatarelli Roberto
- Nome:** Roberto
- Cognome:** Tatarelli
- Ragione Sociale:** (empty)
- Cod. Fiscale:** TTRRRT65M01H501N
- Partita IVA:** (empty)
- Via/P.za:** Via della Ciprii
- Numero:** 2
- Comune:** GROTTAFERRATA
- Provincia:** ROMA
- Term. pagamento:** 3 - 60 giorni
- Mod. pagamento:** bonifico - Bonifico
- Conto/i:** (empty)
- ABI:** 06225
- CAB:** 12109

Per inserire un nuovo dettaglio cliccare sull'iconcina del foglio bianco  sotto il pannello riassuntivo dei dettagli.

Per prima cosa occorre inserire **l'importo** in valuta, la **descrizione** e la **data di inizio e fine competenza**.

La data di inizio e fine competenza è utile al sistema per calcolare i risconti, cioè le giuste quote di costo da imputare in sede di conto economico.

La parte relativa al fornitore è facile. Attraverso le iconcine    di ricerca generale o guidata è possibile selezionare un terzo fra quelli esistenti.

E' altresì possibile inserire (se si hanno le necessarie abilitazioni) un nuovo terzo senza dover per forza abbandonare il pannello di registrazione del generico.

E' quindi necessario inserire le modalità di pagamento. Esse sono scelte tra quelle disponibili per il terzo. Se il terzo non ha modalità di pagamento non è possibile registrargli questo generico.

Le modalità di pagamento possono variare, per cui occorre sceglierle dal menù a tendina.

Se la modalità di pagamento include la scelta di un conto corrente bancario il sistema dà l'opportunità di sceglierlo (sempre tra quelli appartenenti all'anagrafica considerata).

Se il terzo ha più di un conto corrente è possibile scegliere tra essi agendo sull'icona conto/i. Il sistema mostra il seguente pannello di scelta:

Stampa

Tipo	ABI	CAB	Numero conto	Intestazione	Codice iban	Codice swift
B	06225	12109	0548	tatarelli		
B	06320	12100	ere	qer		

◀ | ◀ | 0 | ▶ | ▶

I dettagli possono, ovviamente, essere più di uno.

I dettagli del generico hanno i seguenti stati:

- Iniziale: non ancora associato a nessuna scadenza di obbligazione;
- Contabilizzato: dettaglio associato a una scadenza dell'obbligazione: la testata passa allo stato 'Parziale';
- Liquidato: dettaglio associato a un mandato (il dettaglio non è modificabile se non si elimina prima il mandato).
- Pagato: dettaglio associato a un mandato pagato (dettaglio non modificabile).

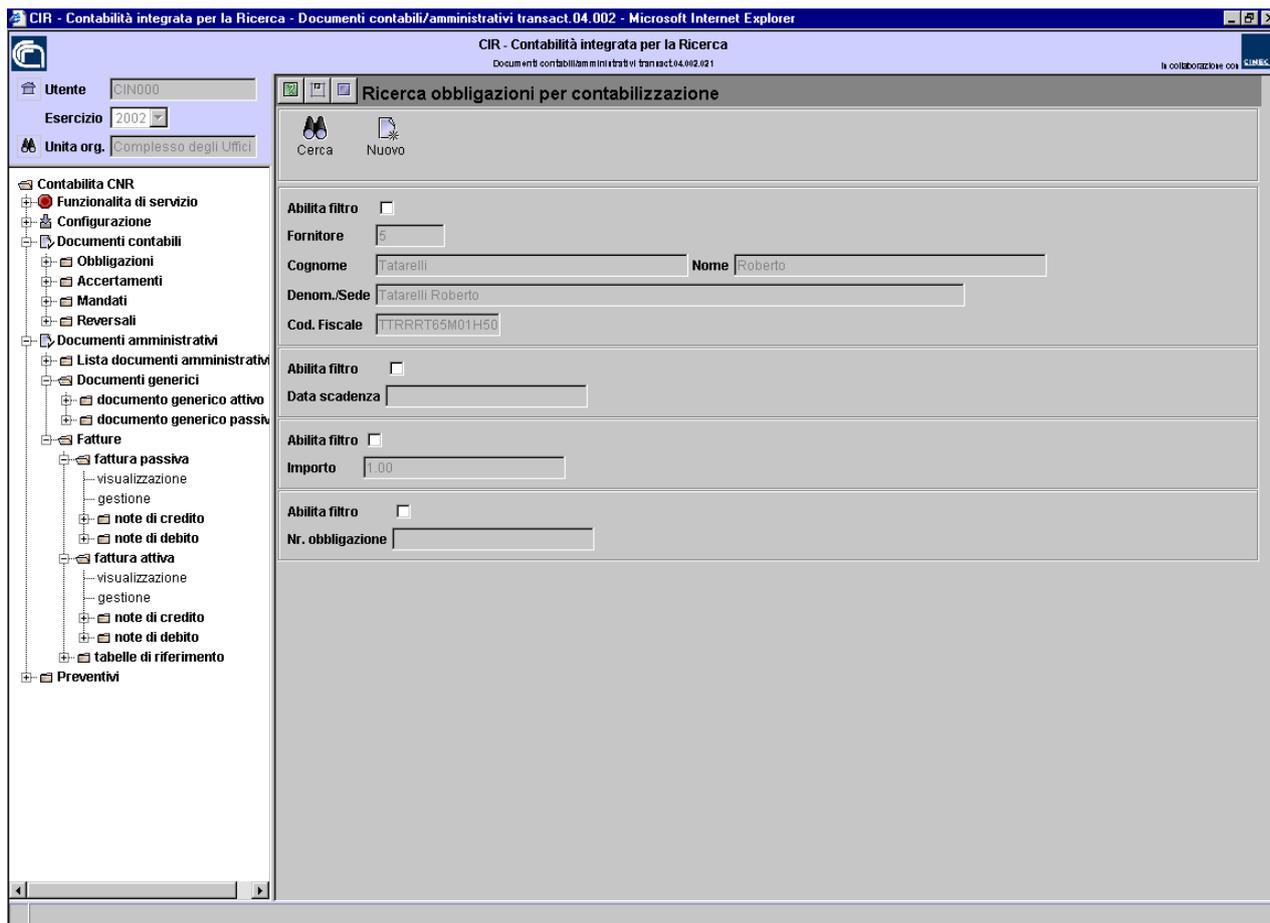
Contabilizzazione Obbligazioni

Vi sono due modi di contabilizzare un generico attivo, cioè di legarlo alle obbligazioni (scadenze).

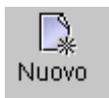


O si clicca sull'iconcina  contabilizza alla base del pannello riassuntivo dei dettagli, oppure si entra nel pannello 'obbligazioni' e si ricercano i dettagli delle obbligazioni associabili.

Viene mostrato un pannello simile a questo:



L'utente può abilitare o non abilitare i filtri.



Inoltre è possibile selezionare l'icona nuovo se è noto che l'obbligazione da collegare a tale generico non esiste e deve essere presa contestualmente (se non è di tipo a diversi che non può essere registrata contestualmente). L'obbligazione contestuale può essere presa solo sul terzo del generico o su un terzo di tipo 'diversi'.

Il sistema presenta all'utente le scadenze ancora non associate ad altro documento relative alle condizioni di ricerca viste sopra. L'utente può sceglierne una e il sistema passa al pannello delle 'obbligazioni'.

La ricerca delle scadenze è eseguita su un pannello simile:

Esercizio	Cds	Num obbligazione	Data scadenza	Importo scadenza	Descrizione	Beneficiario
2002	000	6	16/04/2002	1,00	seconda di due	5
2002	000	6	17/04/2002	2,00	terza aggiunta	5
2002	000	10	16/04/2002	1,00	iuiu	5
2002	000	11	16/04/2002	800,00	scade	5
2002	000	12	18/04/2002	1,60	due	5
2002	000	13	18/04/2002	3,00	seconda di due	24
2002	000	100000002	17/04/2002	2,00	pdg dario 1	5

Obbligazioni

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.002 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.002.021

Utente: CIN000
Esercizio: 2002
Unità org.: Complesso degli Uffici

Fattura Passiva - Modifica

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Genera Nota Credito Apri Nota Credito Genera Nota Debito Apri Nota Debito

Inventaria Associa

Testata Fornitore Dettaglio Consuntivo **Obbligazioni** Documento 1210

Obbligazioni

<input type="checkbox"/>	Esercizio	Cds	Num obbligazione	Data scadenza	Importo scadenza	Descrizione	Beneficiario
<input checked="" type="checkbox"/>	2002	000	100000002	17/04/2002	2,00	pdg dario 1	5
<input type="checkbox"/>	2002	000	12	17/04/2002	0,40	ciao	5

Totale dettagli: 1,00

Dettagli fattura contabilizzati su "pdg dario 1"

<input type="checkbox"/>	Bene/Servizio	Descrizione	Quantita'	Prezzo Unitario	Imponibile EURO	Importo IVA	Importo storni	Importo addebiti	Saldo	Stato	Associazione man/rev
<input type="checkbox"/>	2	Software	1	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	Contabilizzato	Man/rev non associato

Ultima variazione: 17-apr-02 11.07.13 (CIN000)

In questo pannello l'utente troverà nella parte alta le obbligazioni, e scadenza, che si vogliono collegare. Nella parte bassa troverà i dettagli del generico (dovrà ricercarli se ha deciso di non

clickare sull'icona  precedente).

Più dettagli possono essere collegati alla stessa scadenza di obbligazione! L'importante è che la somma degli importi dei dettagli collegati sia uguale all'importo della scadenza.

Se non fosse uguale occorre obbligatoriamente modificare gli importi dei dettagli. Per farlo ci sono due vie:

- c)  modifica manuale: l'utente ha la possibilità di entrare nella scadenza dell'obbligazione e di modificarne i contenuti;
- d)  modifica automatica: è il sistema che tenta di metterla a posto le cose. Ricordiamo che in questo caso l'obbligazione sarà aumentata o diminuita a seconda della modifica indotta, che quindi non potrà rivalersi su un eventuale altra scadenza.

Il sistema controlla la disponibilità di cassa e consente di salvare il generico.

Missione

Creazione di una missione

Obiettivo

La scheda illustra la modalità per registrare una missione.

Sviluppo

Al momento di richiamare la funzione Documenti amministrativi – Missioni – gestione Missioni, il sistema presenta il seguente pannello:

L'utente ha a disposizione sette schermate per completare la registrazione: Testata , Anagrafico, Configurazione tappe, Dettaglio spese, Dettaglio diaria, Documenti associati e Consuntivo (solo visualizzazione).

Testata

Il sistema propone:

- La data di registrazione: per default viene impostata quella odierna, ma è possibile variarla.
- Data/Ora inizio: deve essere inserita la data di inizio missione con il formato gg/mm/yyyy hh:mm. Una volta inserita è necessario cliccare sul dischetto per confermare; è un campo obbligatorio.
- Data/Ora fine: deve essere inserita la data di fine missione nello stesso formato gg/mm/yyyy hh:mm. Una volta inserita è necessario cliccare sul dischetto; anche questo è un campo obbligatorio.
- Descrizione: è obbligatoria.
- Tipo missione: è la tipologia della missione. I dati sono da scegliere tramite una lista di riferimento precaricata, il dato è facoltativo.

- Commerciale/Istituzionale

Anagrafico

The screenshot shows the 'Missione - Inserimento' form in the CIR software. The form is titled 'Missione - Inserimento' and is part of the 'Contabilità integrata per la Ricerca' system. It shows fields for 'Esercizio' (2002), 'Cds' (064), and 'Unità organizzativa' (064.000). The form is divided into sections for 'Dipendente' and 'Altro', with the 'Altro' option selected. Fields include 'Codice', 'Nome', 'Cognome', 'Cod. fiscale', 'Partita IVA', 'Ragione sociale', 'Via/P.za', 'Numero', 'Comune', 'Provincia', 'Term. pagamento', and 'Mod. pagamento'. There are also dropdown menus for 'Tipo rapporto' and 'Inquadramento'. A sidebar on the left contains a tree view of the system's navigation menu, including 'Contabilità CNR', 'Funzionalità di servizio', 'Configurazione', 'Preventivi', 'Documenti contabili', 'Documenti amministrativi', 'Lista documenti amministrativi', 'Documenti generici', 'Fatture', 'Missioni', 'Anticipo', 'Inventario', 'Compensi', 'Fondo economale', 'Minicarriera', 'Registrazione Economico-Analitica', and 'gestione IVA'.

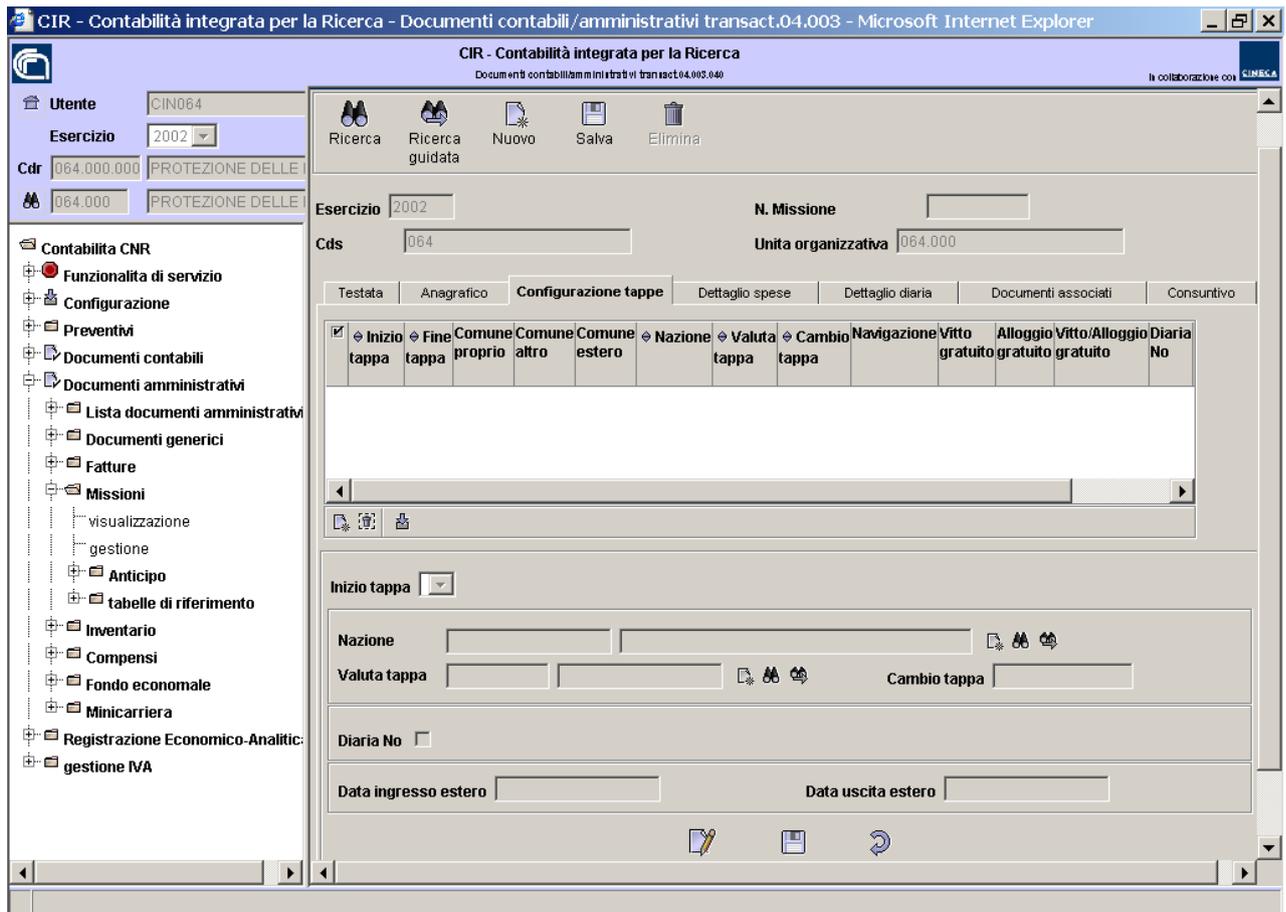
Contiene i dati anagrafici del percipiente. L'archivio anagrafico è quello dei dipendenti e dei terzi che hanno le informazioni necessarie per determinare i giusti massimali di spesa e/o diaria.

A seconda che si scelga Dipendente o Altro la ricerca viene effettuata sui dipendenti o Terzi.

Una volta selezionato il codice (inserendolo direttamente od utilizzando le funzioni di ricerca o ricerca guidata tramite le icone alla destra del campo codice) è obbligatorio scegliere la modalità di pagamento, il tipo rapporto e l'inquadramento fra quelli assegnati al percipiente inserito .

Una volta compilati tutti i campi suddetti è possibile passare alla cartella successiva.

Configurazione Tappe



Il primo passo da fare è cliccare sull'icona con il foglietto (Nuovo) che si trova sotto la barra di scorrimento del riepilogo tappe sulla sinistra.

Dalla tendina 'Inizio tappa' selezionare il giorno che si vuole inserire.

Indicare poi se si tratta di 'Comune estero', 'Comune proprio' (cioè dove il percipiente ha la sede di lavoro) o 'Comune altro'. Nel caso degli ultimi due il sistema compila automaticamente il campo Nazione: "Italia" e Valuta tappa: "Euro". Se si tratta di missione all'Estero è obbligatorio selezionare una "Nazione" ed è possibile modificare i campi "Valuta tappa" e "Cambio tappa".

E' possibile anche indicare se c'è 'Navigazione', 'Vitto gratuito', 'Alloggio gratuito', 'Vitto e Alloggio gratuito'.

Se la missione non deve prevedere la diaria è necessario spuntare il campo "Diaria No".

Sono disponibili anche i campi "Data ingresso estero" e "Data uscita estero".

Terminata la tappa deve essere salvata selezionando il bottone Conferma che si trova in basso.

Per modificare una tappa già inserita occorre selezionarla facendola diventare blu e successivamente è necessario cliccare il bottone Modifica che si trova in basso.

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN064
Esercizio: 2002
Cds: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE
064.000 PROTEZIONE DELLE

Esercizio: 2002
N. Missione: 1
Cds: 064
Unità organizzativa: 064.000

Testata | Anagrafico | **Configurazione tappe** | Dettaglio spese | Dettaglio diaria | Documenti associati | Consuntivo

Inizio tappa	Fine tappa	Comune proprio	Comune altro	Comune estero	Nazione	Valuta tappa	Cambio tappa	Navigazione	Vitto gratuito	Alloggio gratuito	Vitto/Alloggio gratuito
<input checked="" type="checkbox"/> 15/08/2002 08:00	16/08/2002 08:00	Si	No	No	1	EURO	1	No	No	No	No
<input type="checkbox"/> 16/08/2002 08:00	17/08/2002 08:00	Si	No	No	1	EURO	1	No	No	No	No
<input type="checkbox"/> 17/08/2002 08:00	18/08/2002 08:00										

Inizio tappa: 15/08/2002

Comune estero Comune proprio Comune altro

Nazione: 1 ITALIA

Valuta tappa: EURO EURO Cambio tappa: 1

Nessuno Navigazione Vitto gratuito Alloggio gratuito Vitto e Alloggio gratuito

Diaria No

Data ingresso estero: Data uscita estero:

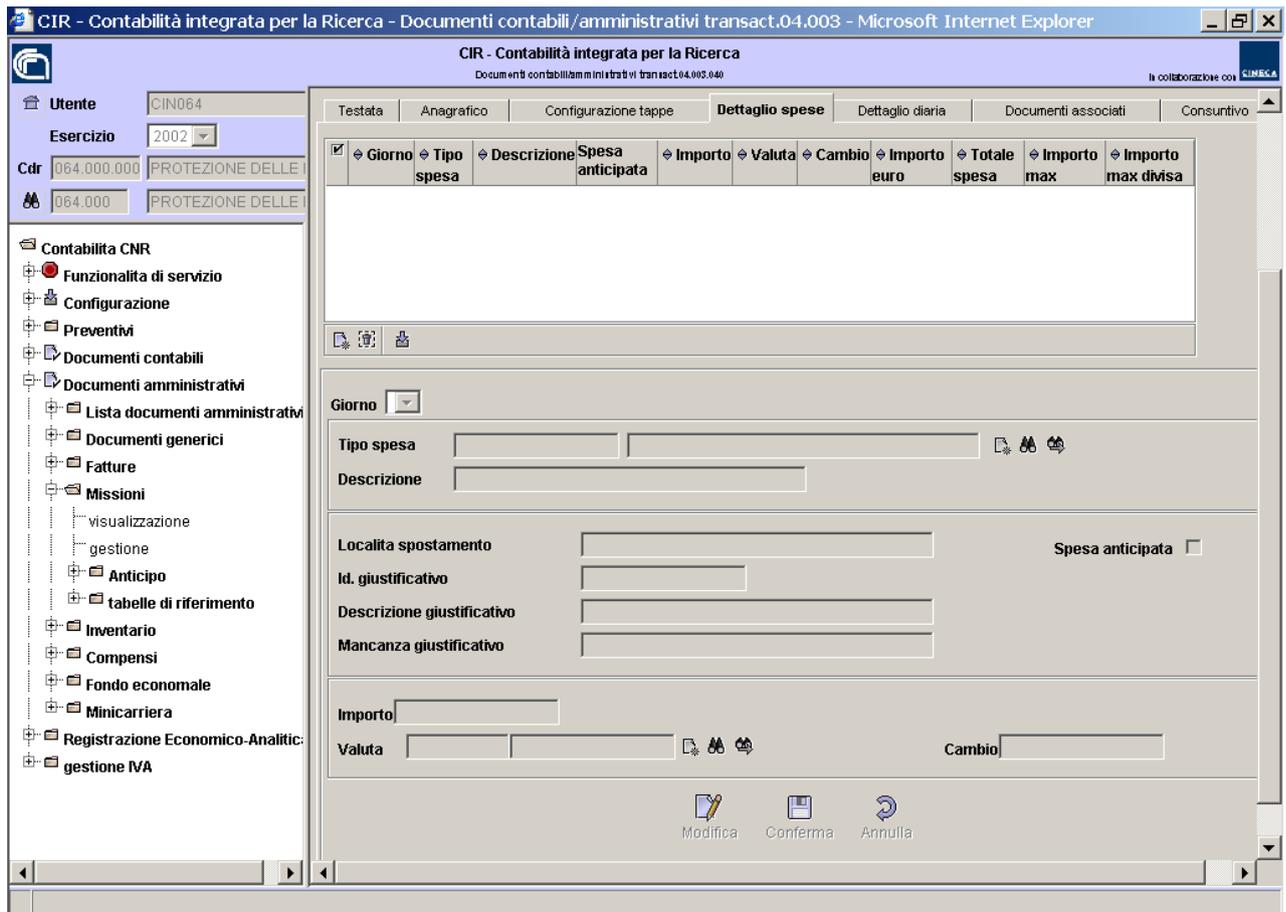
Modifica Conferma Annulla

Così per tutte le eventuali tappe di cui si compone la missione. Nel caso in cui la missione sia sempre nello stesso luogo con le stesse caratteristiche, il sistema procederà automaticamente a creare tante tappe quante sono le giornate di missione. Per quella in Italia le tappe andranno dall'ora e giorno di inizio della missione alla stessa ora del giorno dopo, fino ad arrivare all'ora e al giorno di fine missione, mentre per quelle all'estero la tappa finirà alle ore 23:59 e comincerà alle ore 00:00 del giorno dopo.

Una volta terminato l'inserimento di tutte le tappe confermare la fine cliccando sull'icona con la freccetta (Fine configurazione) che si trova sotto la barra di scorrimento del riepilogo tappe sulla sinistra. Tale operazione è necessaria per passare al pannello successivo.

Dettaglio spese

La struttura della pagina è simile alla precedente.



Come sempre è necessario selezionare l'icona: "nuovo" per poter inserire le spese.

- Il primo dato da inserire è quello relativo al giorno in cui è stata effettuata la spesa.
- Successivamente occorre indicare il tipo di spesa, scegliendola da una lista predefinita.
- Descrizione: è un campo facoltativo.
- Località di spostamento: è un campo facoltativo
- Id. giustificativi: numero del giustificativo
- Descrizione giustificativo: breve spiegazione del giustificativo
- Mancanza giustificativo: breve motivazione della mancanza di giustificativo

I campi relativi ai giustificativi sono obbligatori se la spesa è stata configurata con l'obbligo del giustificativo; in questo caso, l'indisponibilità dei dati deve essere motivata nel campo "Mancanza giustificativo". Se invece la spesa non è stata configurata con l'obbligo del giustificativo, tali campi sono facoltativi.

- Anticipata: occorre spuntare tale casella nel caso in cui la spesa sia stata anticipata, cioè il CNR abbia prepagato la spesa sostenuta dal percipiente. In questo caso il sistema accetta la registrazione, ma non incrementa il valore totale spese con l'importo di quella spesa.
- Importo: è un campo obbligatorio. Il sistema controlla che la cifra inserita sia inferiore al massimale impostato per quella data tipologia di spesa e di anagrafica.
- Valuta: è la divisa con la quale è stata effettuata la spesa. Se si conosce il codice è possibile inserirlo direttamente oppure si possono utilizzare le funzioni di ricerca o ricerca guidata attivando le icone alla destra del campo.
- Cambio: nel caso di valuta estera, il sistema propone il cambio indicato nella tabella "cambio", solo nel caso sia presente per la data di inizio missione. E' comunque modificabile.

- Tipo pasto: campo visibile solo quando viene selezionata una spesa configurata come pasto e in questo caso il campo è obbligatorio.
- Importo base maggiorazione: è presente solo nel caso in cui sia selezionata una spesa di tipo trasporto.

Una volta compilata tutta la maschera, occorre confermare cliccando sull'icona: "conferma".
 Procedere in modo analogo per tutte le spese da registrare.

Al termine, bisogna confermare la fine cliccando sull'icona con la freccetta che si trova sotto la barra di scorrimento, sulla sinistra.

E' a questo punto che il sistema, in base alle informazioni precedenti, effettua il calcolo degli abbattimenti e della diaria.

Dettaglio diaria

The screenshot shows the 'Missioni - Modifica' window. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Contabilità CNR', 'Preventivi', 'Documenti contabili', and 'Missioni'. The main area displays the mission details for 'Esercizio 2002' and 'Cds 064'. Below this, there are tabs for 'Testata', 'Anagrafico', 'Configurazione tappe', 'Dettaglio spese', 'Dettaglio diaria', 'Documenti associati', and 'Consuntivo'. The 'Dettaglio diaria' tab is active, showing a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Giorno	Lordo diaria	Quota esente	Netto diaria	Diaria manuale
<input checked="" type="checkbox"/>	12/01/2002	20,45	0,00	20,25	No
<input type="checkbox"/>	13/01/2002	20,45	0,00	20,25	No
<input type="checkbox"/>	14/01/2002	10,23	0,00	10,13	No

Below the table, there are input fields for 'Lordo diaria' (20,45) and 'Quota esente' (0,00). At the bottom, it shows 'Ultima variazione: 23-ago-02 16.51.40 (CIN064001)'.

Per le missioni totalmente in Italia, o con almeno due giorni consecutivi in Italia, il calcolo della diaria oraria in Italia è fatto in base alle ore effettive di durata della missione partendo dalla data inizio, arrivando alle 24 ore e proseguendo per differenza.

Nel caso di missione con il primo ed ultimo giorno in Italia e gli altri all'estero, il numero di ore da considerare per il calcolo della diaria in Italia va dall'ora di inizio missione a mezzanotte per il primo giorno e da mezzanotte ed un minuto all'orario di fine missione per l'ultimo giorno.

Le missioni tutte all'estero non sono orarie.

Il sistema presenta la diaria calcolata per ogni giorno; è però possibile modificarla manualmente. Dopo averla selezionata in modo da farla diventare di colore blu, i campi

“Lordo diaria” e “Quota esente” diventano editabili, dopo di che i dati devono essere confermati cliccando sul dischetto alla destra del campo.

Poiché sulla diaria il sostituto di imposta deve calcolare i contributi e le ritenute è necessario scegliere dall'apposita tendina il tipo di trattamento che si vuole applicare, da scegliere tra i soli associati al rapporto precedentemente selezionato.

Il sistema è ora in grado di calcolare sulla diaria lorda le corrette detrazioni fiscali e previdenziali.

Si può quindi procedere con il salvataggio della missione.

Nel caso di missioni all'estero od in comune proprio viene proposta la maschera di creazione del compenso, che si compone di cinque cartelle: Compenso, Terzo, Dati Liquidazione, Contributi e Ritenute, Obbligazioni.

Compenso

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.005 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.005

Utente: CIN064
Esercizio: 2002
Ctr: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE
064.000 PROTEZIONE DELLE

Compenso - Inserimento

Riporta Annulla

Esercizio: 2002 Nr. Compenso

Compenso Terzo Dati Liquidazione Contributi e Ritenute Obbligazioni

Data Registrazione: 12/10/2002
Competenza dal: 04/04/2002 al: 04/04/2002
Descrizione: Compenso per missione
Tipo compenso: Istituzionale
Stato cofi: Iniziale
Associazione man/rev: Man/rev non associato
Fondo economale: Non usare fondo economale
Data pagamento fondo economale
Senza Calcoli

Dati Fattura
Esercizio fattura fornitore Nr. fattura fornitore
Data fattura fornitore Generata fattura

Missione associata
Nr. Missione: 52

Ultima variazione: 12-ott-02 12.04.12 (CIN064)

Alcuni campi sono precompilati :

- Data di registrazione: per default è quella del giorno.
- Competenza dal al: per questa il default è il giorno di inizio missione.
- Descrizione: dato obbligatorio.
- Tipo di compenso: l'informazione se istituzionale o commerciale è ereditata dalla missione
- Fondo Economale: è possibile far sì che il compenso sia pagato con il fondo economale o normalmente tramite mandato.
- Gli altri campi non sono editabili, servono per avere informazioni sullo stato del compenso.

- I campi della fattura sono necessari solo nel caso in cui il compenso debba generare una fattura.

Terzo

Riporta i dati, ereditati dalla missione, del percipiente.

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN064001
Esercizio: 2002
Cdr: 064.001.000 PROTEZIONE DELLE
064.001 PROTEZIONE DELLE

Compenso - Inserimento

Riporta Annulla

Esercizio: 2002 Nr. Compenso:

Compenso **Terzo** Dati Liquidazione Contributi e Ritenute Obbligazioni

Dipendenti Altri soggetti

Codice: 8160
Nome: Sandra Cognome: Mascagni
Ragione Sociale:
Via.P.za: via sandra 34
Comune: BOLOGNA Provincia: BOLOGNA
Codice Fiscale: MSCSDR64C45A944C Partita Iva:
Term. pagamento:
Mod. pagamento: ass circ - Assegno circolare Contati...
Intestazione: sandra
Tipo Rapporto: Professionista
Tipo Trattamento: Lavoro autonomo occasionale

Ultima variazione:

Dati Liquidazione

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.005 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.005.005

Utente: CIN064
Esercizio: 2002
Ctr: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE
064.000 PROTEZIONE DELLE

Compenso - Inserimento

Riporta Annulla

Esercizio: 2002 Nr. Compenso:

Compenso Terzo **Dati Liquidazione** Contributi e Ritenute Obbligazioni

Regione IRAP: 12 LAZIO

Importo lordo	118,52	Importo netto a pagare	116,33
Quota esente IRPEF	0,00		
Quota esente CO/RI	110,00		
Quota esente NO IVA	0,00		

Detr. personali	0,00	Detr. lavoro aut.	0,00
Detr. coniuge	0,00	Detr. figli	0,00
		Detr. altri	0,00

Esegui Calcolo

Linea Attività:

CDR Linea Attività:

Ultima variazione: 12-ott-02 12.04.12 (CIN064)

In questo pannello sono riportati, in sola visualizzazione, i dati necessari per il calcolo del compenso.

Dopo averli controllati è possibile effettuare il calcolo cliccando sul bottone “esegui calcolo” che si trova in basso, la procedura restituisce il messaggio di calcolo eseguito.

Contributi Ritenute

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.005 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.005.005

Utente: CINO64
Esercizio: 2002
Ctr: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE
064.000 PROTEZIONE DELLE

Compenso - Inserimento

Riporta Annulla

Esercizio: 2002 Nr. Compenso: _____

Compenso	Terzo	Dati Liquidazione	Contributi e Ritenute		Obbligazioni				
↕ Codice CO/RI	↕ Descrizione	↕ EP	↕ Imponibile	↕ Aliquota Ente	↕ Aliquota Percipiente	↕ Ammontare Lordo Ente	↕ Ammontare Ente	↕ Ammontare Lordo Percipiente	↕ Ammontare Percipiente
IRAP	IRAP Imposta regionale sulle attività produttive	E	8,52	8,50	0,00	0,72	0,72	0,00	0,00
INPSDIPCA	INPS (FAP FPLD) Dipendenti a carico CNR	E	9,00	21,02	0,00	1,89	1,89	0,00	0,00
ENPDEPCA	ENPDEP a	E	8,52	0,09	0,00	0,01	0,01	0,00	0,00
Totale complessivo				121,14					
Totale ritenute carico Ente				2,62					
Lordo Percipiente				118,52					
Totale ritenute carico Percipiente				2,19					
Importo netto a pagare				116,33					

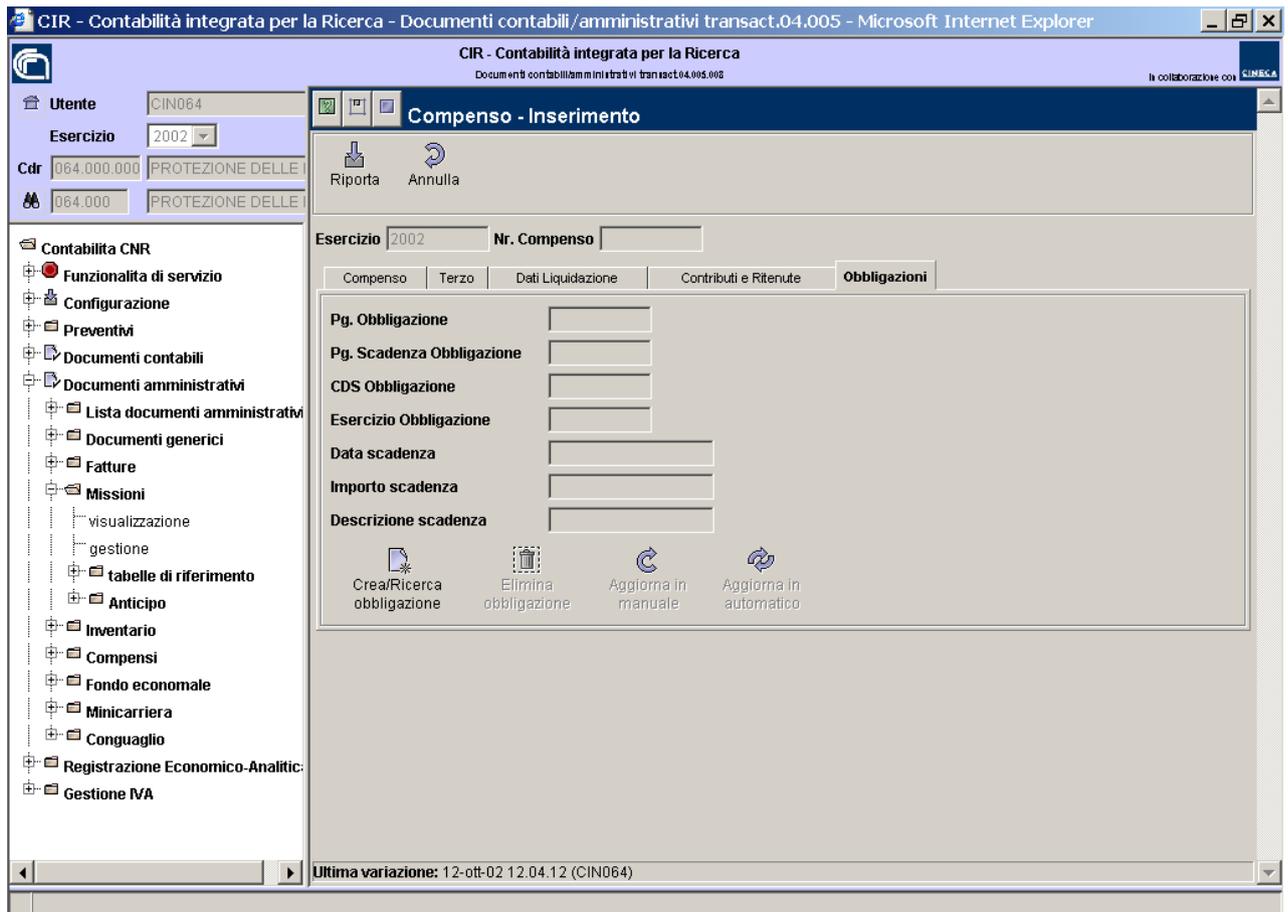
Contabilità CNR

- Funzionalità di servizio
- Configurazione
- Preventivi
- Documenti contabili
- Documenti amministrativi
 - Lista documenti amministrativi
 - Documenti generici
 - Fatture
 - Missioni
 - visualizzazione
 - gestione
 - tabelle di riferimento
 - Anticipo
 - Inventario
 - Compensi
 - Fondo economale
 - Minicarriera
 - Conguaglio
- Registrazione Economico-Analitica
- Gestione IVA

Questa maschera riporta l'elenco dei Contributi e delle Ritenute relative al compenso. La tabella mostra come il sistema ha calcolato gli importi relativi a ciascun contributo e ritenuta. Vengono poi riassunti, nella parte inferiore, gli importi: Totale complessivo, Totale ritenute carico Ente, Lordo percipiente, totale ritenute carico percipiente, importo netto a pagare.

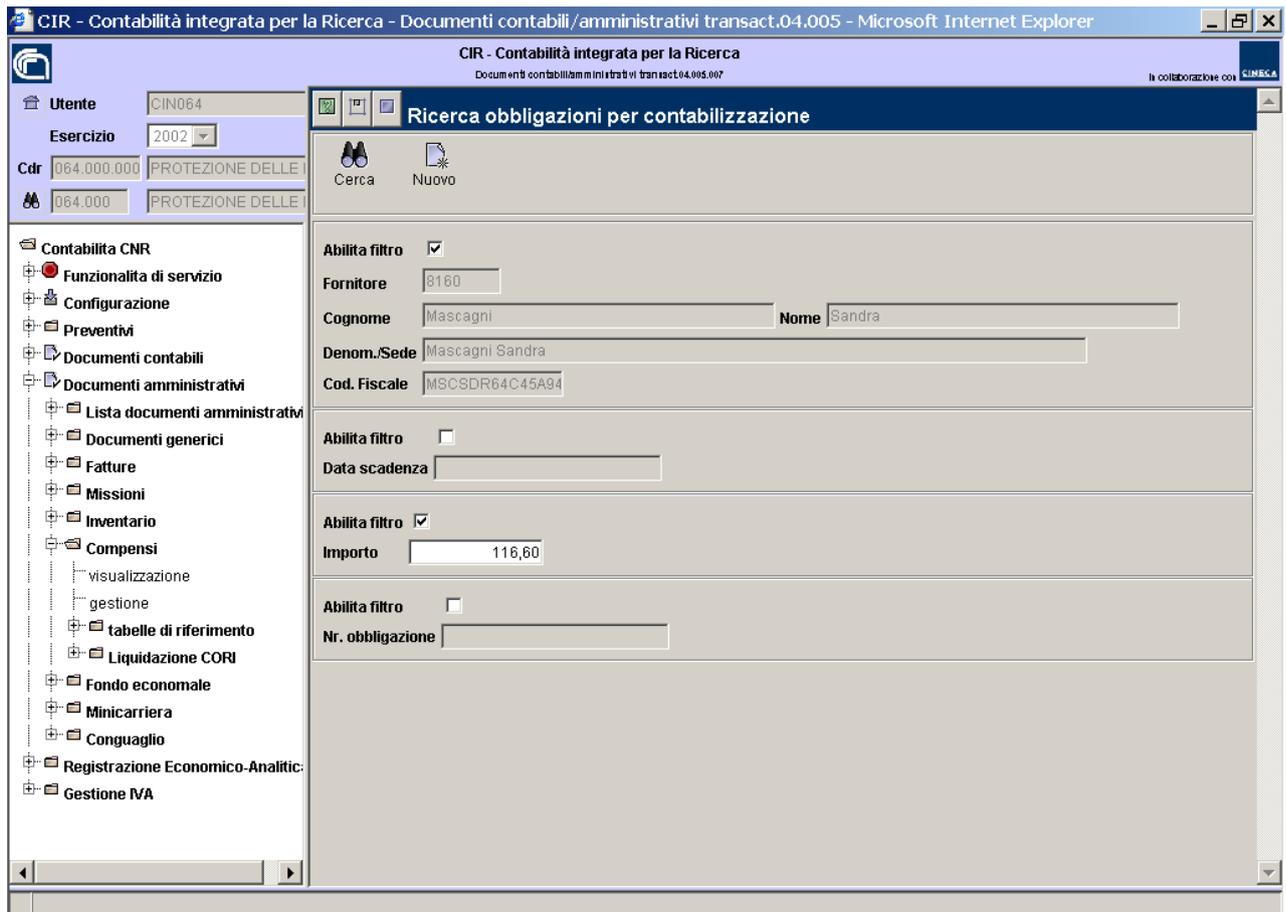
A questo punto è possibile procedere con la contabilizzazione del compenso. Questa operazione è necessaria al fine di completare l'operazione di inserimento missione.

Obbligazioni



Il sistema permette di creare o ricercare un'obbligazione cliccando sull'icona "Crea/Ricerca obbligazione" in basso a sinistra.

Viene quindi proposto il pannello di creazione o ricerca dell'obbligazione nel quale alcuni campi sono precompilati con i dati ereditati dal compenso.



Se si vuole ricercare l'obbligazione è possibile abilitare o disabilitare i filtri: dell'anagrafica, della scadenza, dell'importo e del numero dell'obbligazione; è poi necessario cliccare sull'icona "Cerca".

Se invece si vuole creare una nuova obbligazione bisogna selezionare il bottone "Nuovo". A questo punto il procedimento è analogo alla creazione di una normale obbligazione. Vedi scheda relativa.

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN064
Esercizio: 2002
Cdr: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE
064.000 PROTEZIONE DELLE

Gestione Obbligazione - Inserimento

Riporta Annulla

Obbligazione Imputazione Finanziaria **Scadenario** Cdr/Capitoli

Voce del piano: 1.01.136 Pulizia

Importo: 41,43

Importo parziale scadenze: 41,43

<input checked="" type="checkbox"/>	Data scadenza	Descrizione	Importo scadenza	Esercizio mandato	Nr. mandato	Tipo doc. passivo	Esercizio doc. passivo	Nr. doc. passivo
<input checked="" type="checkbox"/>	30/08/2002	Scadenza per compenso	41,43					

Scadenza Dettaglio Scadenza

Data scadenza: 30/08/2002

Importo scadenza: 41,43

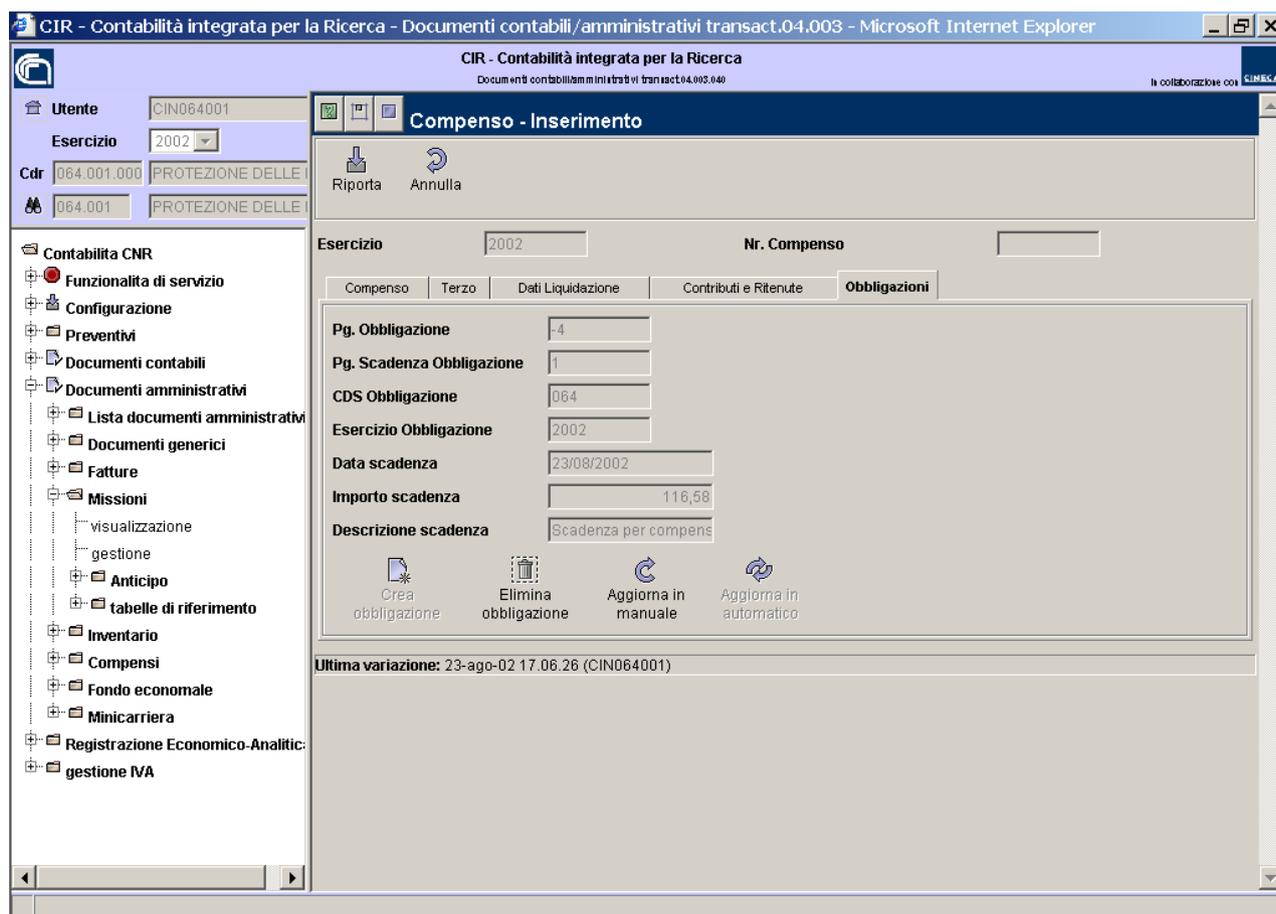
Descrizione: Scadenza per compenso

Modifica Conferma Annulla

Ultima variazione:

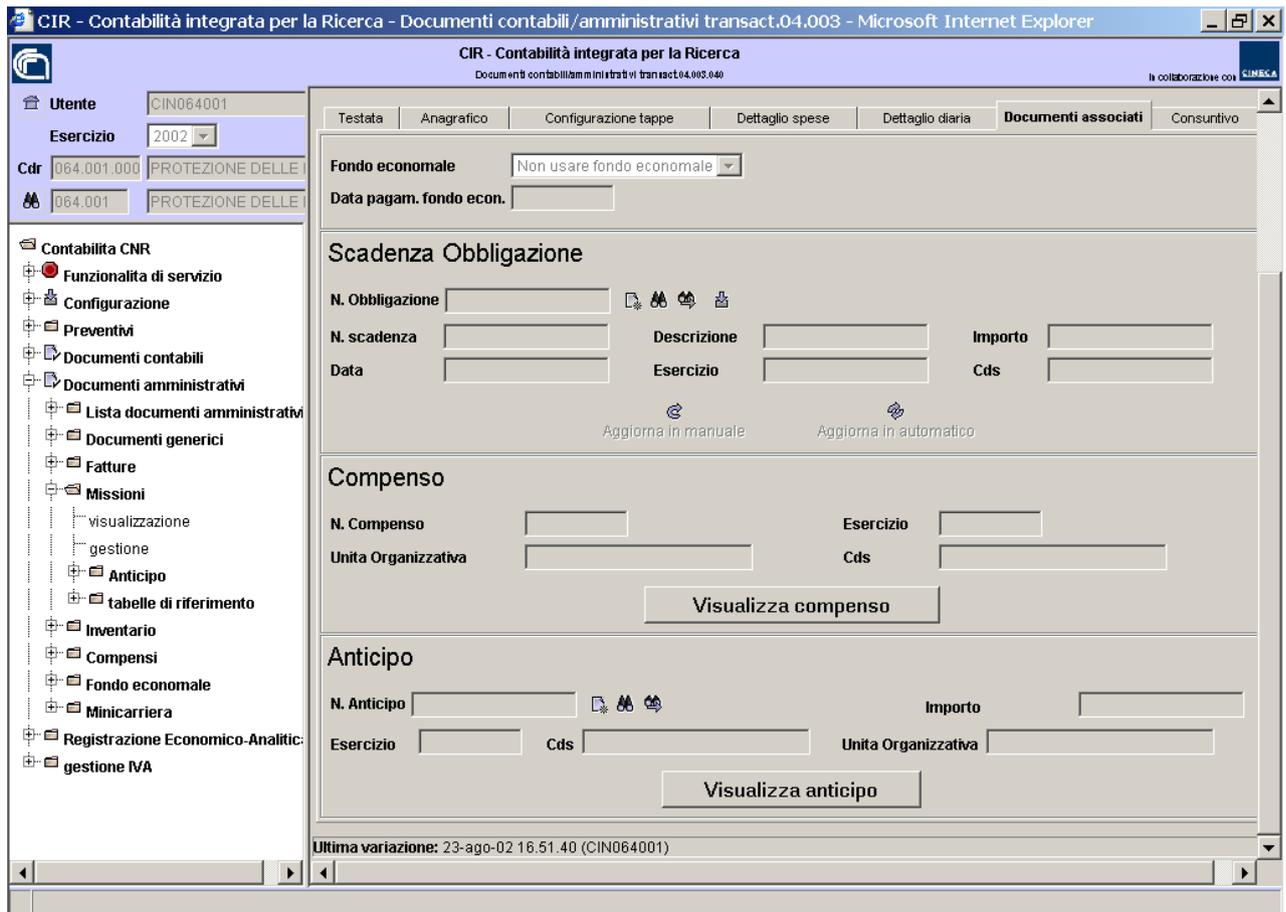
Una volta terminata la creazione dell'obbligazione e selezionata la scadenza facendola diventare blu è necessario cliccare il bottone "Riporta" in alto a sinistra per associarla al compenso.

In questo modo è terminata l'operazione di inserimento dell'obbligazione ed il sistema si riporta sulla maschera del compenso. Il pannello Obbligazioni ora riporta i dati riassuntivi relativi al documento contabile collegato.



E' possibile ora associare il compenso alla missione selezionando il bottone "Riporta" in alto a sinistra, dopodiché il sistema ritorna alla missione nel pannello Dettaglio diaria. La cartella successiva è quella relativa ai documenti associati ed in questo caso visualizza i dati precedentemente associati.

Documenti associati



Nel caso in cui la missione sia in “comune altro”, non essendo soggetta a tassazione, il sistema non crea il compenso. Quindi al momento del salvataggio non propone tale maschera, ma entra nella maschera Documenti associati e richiede all’utente l’associazione di una scadenza. Tale operazione deve essere eseguita dalla parte del pannello Scadenza Obbligazione, ora attivo. E’ possibile utilizzare un’obbligazione preesistente utilizzando i tasti, alla destra del campo “N. Obbligazione”, di ricerca o ricerca guidata; oppure è possibile crearne una nuova con il bottone modifica/crea, sempre alla destra del campo “N. Obbligazione”.

E’ inoltre possibile associare alla missione un eventuale anticipo corrisposto allo stesso percipiente. Non è però sufficiente che l’anticipo sia salvato affinché esso sia disponibile, deve anche avere il mandato relativo riscontrato. Per effettuare l’associazione occorre utilizzare l’icona di ricerca o ricerca guidata che si trova nella parte del pannello relativa all’anticipo alla destra del campo “N. Anticipo”. In questo caso l’importo lordo della missione sarà decurtato dell’importo dell’anticipo. Se l’importo dell’anticipo è superiore a quello della missione allora il sistema non richiede il collegamento ad una obbligazione ma si predispone alla registrazione non di un mandato, ma di una reversale intestata al terzo, per la parte eccedente. In questo caso richiede l’informazione della linea di attività dell’ente su cui far gravare il rimborso.

Consuntivo

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

Missione - Modifica

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Esercizio: 2002 N. Missione: 1
 Cds: 064 Unita organizzativa: 064.001

Testata Anagrafico Configurazione tappe Dettaglio spese Dettaglio diaria Documenti associati **Consuntivo**

Giorno:
 spese: diaria netta: diaria esente:

<input checked="" type="checkbox"/>	Giorno	Tipo spesa	Descrizione	Spesa anticipata	Importo	Valuta	Cambio	Importo euro	Totale spesa	Importo max	Importo max divisa
<input type="checkbox"/>	12/01/2002	ALTRO	scontrino	No	45,00	EURO	1	45,00	45,00	100,00	100,00

TOTALE : missione netto percepiente lordo percepiente
 TOTALI SPESE : anticipate non anticipate
 TOTALE DIARIA : netto esente lordo

Ultima variazione: 23-ago-02 17.16.16 (CIN064001)

E' un pannello di sola visualizzazione che riporta tutti i dati relativi alla missione in modo riepilogativo.

Il metodo di liquidazione di una missione (cioè l'emissione del relativo mandato ed eventuali reversali) è diverso a seconda che sia stato generato o meno un compenso.

Nel caso di missione senza compenso la liquidazione avviene, come per tutti gli altri documenti amministrativi, attraverso la funzione mandato, mentre se la missione ha generato un compenso è necessario entrare nel compenso e cliccare l'icona "Contabilizza Cofi."

In quest'ultimo caso il sistema crea il mandato per il lordo con collegate le reversali per i contributi e ritenute; genera quindi automaticamente le relative annotazioni di entrata ed i documenti generici per l'accantonamento Cori, ed insieme anche le annotazioni di spesa corrispondenti, che saranno poi utilizzate al momento della liquidazione dei contributi e delle ritenute.

Si ricorda che eliminando il mandato vengono automaticamente cancellate le reversali ad esso collegate ed i documenti generici, ma non le annotazioni.

Anticipo

Creazione di un anticipo

Obiettivo

La scheda illustra la modalità per registrare un anticipo.

Sviluppo

Al momento di richiamare la funzione Documenti amministrativi – Missioni – Anticipo - modifica, il sistema presenta il seguente pannello:

The screenshot shows the 'Anticipo - Inserimento' form in the CIR - Contabilità integrata per la Ricerca system. The form is displayed in a Microsoft Internet Explorer browser window. The title bar shows 'CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer'. The browser address bar shows 'CIR - Contabilità integrata per la Ricerca' and 'Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040'. The page header includes 'CIR - Contabilità integrata per la Ricerca' and 'In collaborazione con CINECA'. The left sidebar contains a navigation tree with categories like 'Funzionalità di servizio', 'Configurazione', 'Preventivi', 'Documenti contabili', 'Documenti amministrativi', 'Lista documenti amministrativi', 'Documenti generici', 'Fatture', 'Missioni', 'Anticipo', 'Inventario', 'Compensi', 'Liquidazione CORI', 'Fondo economale', and 'Minicarriera'. The main form area is titled 'Anticipo - Inserimento' and contains several input fields and buttons. At the top, there are buttons for 'Ricerca', 'Ricerca guidata', 'Nuovo', 'Salva', 'Elimina', and 'Rimborso'. Below these, there are fields for 'Esercizio' (2002), 'N. anticipo', 'Cds' (064), and 'Unità organizzativa' (064.001). A tabbed interface shows 'Anagrafico', 'Anticipo', and 'Rimborso' tabs, with 'Anagrafico' selected. The 'Anagrafico' tab contains fields for 'Data registrazione' (23/08/2002), 'Data cancellazione', 'Descrizione' (anticipo), 'Codice' (8160), 'Nome' (Sandra), 'Cognome' (Mascagni), 'Cod. fiscale' (MSCSDR64C45A944C), 'Partita IVA', 'Ragione sociale', 'Via/P.za' (via sandra), 'Numero' (34), 'Comune' (BOLOGNA), 'Provincia' (BOLOGNA), 'Term. pagamento', 'Mod. pagamento' (Ass circ - Assegno circolare), 'Contofi d'appoggio', and 'Intestazione' (sandra). At the bottom, there is a field for 'Ultima variazione:'.

Il dipendente o assimilato, che deve andare in missione può avvalersi della facoltà di vedersi assegnato un anticipo sulle spese che dovrà sostenere.

Il pannello è composto da tre cartelle: Anagrafico, Anticipo, rimborso.

Anagrafico

E' necessario inserire:

- La data di registrazione: per default viene impostata quella odierna, ma è possibile variarla. Il dato deve poi essere confermato con il dischetto alla destra del campo.
- Descrizione: è un dato facoltativo
- I dati anagrafici relativi al percipiente: L'archivio anagrafico è quello dei dipendenti e dei terzi che hanno le informazioni necessarie per determinare i giusti massimali di spesa e/o diaria. A seconda che si scelga Dipendente o Altro la ricerca viene effettuata sui dipendenti o Terzi. Una volta selezionato il codice (inserendolo direttamente od utilizzando le funzioni di ricerca o ricerca guidata tramite le icone alla destra del campo codice) è obbligatorio scegliere la modalità di pagamento.

Una volta compilati tutti i campi suddetti è possibile passare alla cartella successiva.

Anticipo

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN064001
Esercizio: 2002
Cdr: 064.001.000 PROTEZIONE DELLE F
064.001 PROTEZIONE DELLE F

Anticipo - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Rimborso

Esercizio: 2002 N. anticipo:
Cds: 064 Unità organizzativa: 064.001

Anagrafico Anticipo Rimborso

Importo anticipo: 50,00

Stato Co.Fi.: Iniziale
Associazione man/rev: Man/rev non associato
Fondo economale: Non usare fondo economale
Data pagam. fondo econ.:

Scadenza Obbligazione

N. Obbligazione: Ricerca Ricerca guidata Modifica/Crea
N. scadenza: Descrizione: Importo:
Data: Esercizio: Cds:

Aggiorna in manuale Aggiorna in automatico

Ultima variazione:

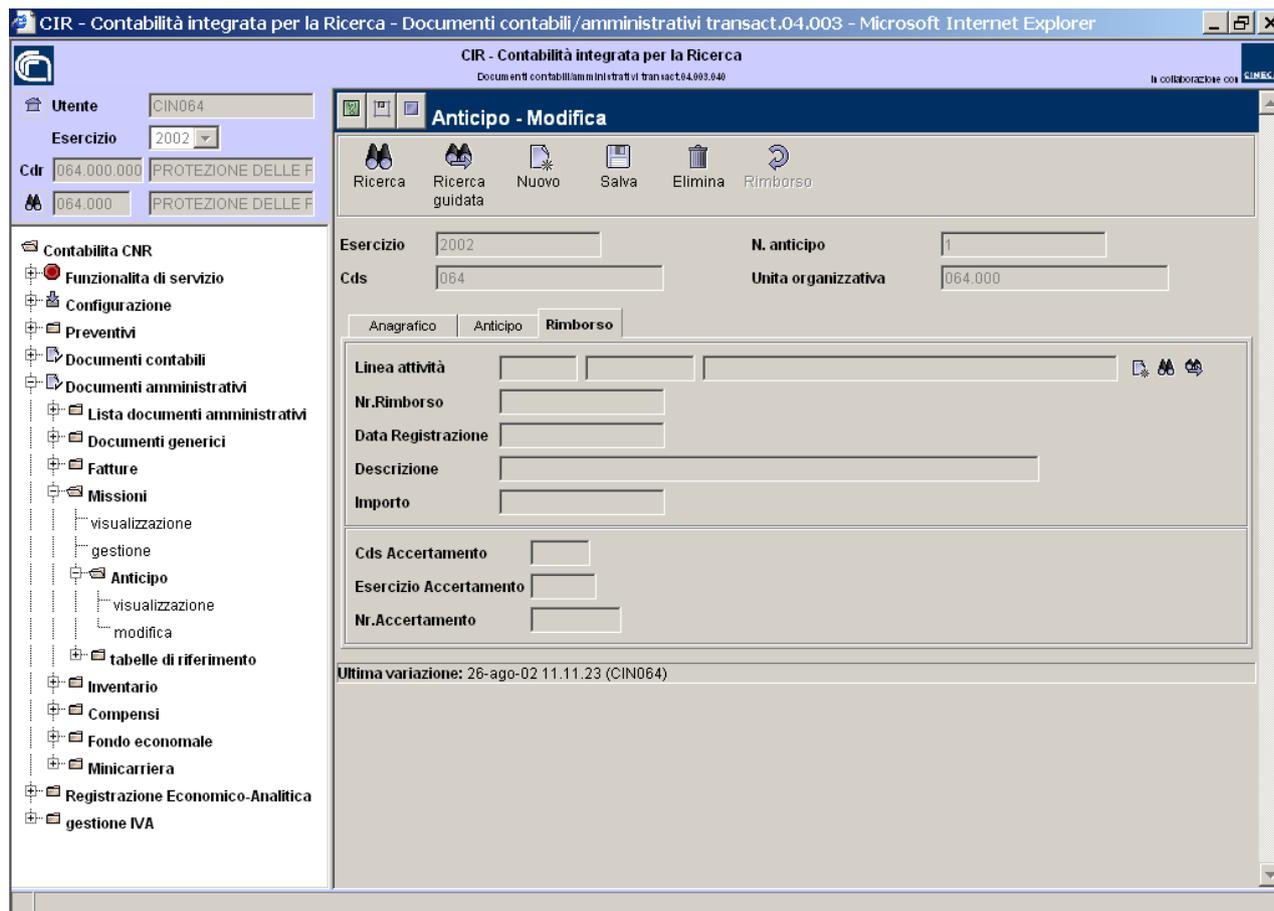
E' necessario indicare l'Importo dell'anticipo, il campo deve essere confermato con il dischetto alla destra del campo.

E' inoltre possibile specificare se deve essere utilizzato per il pagamento il fondo economale o no. Deve poi essere associata la scadenza dell'obbligazione. E' possibile utilizzare un'obbligazione preesistente utilizzando i tasti, alla destra del campo "N. Obbligazione", di ricerca o ricerca guidata; oppure è possibile crearne una nuova con il bottone modifica/crea, sempre alla destra del campo "N. Obbligazione".

A questo punto è possibile salvare l'anticipo.

Si ricorda che è possibile associare alla missione un eventuale anticipo corrisposto allo stesso percipiente. Non è però sufficiente che l'anticipo sia salvato affinché esso sia disponibile, deve anche essere associato ad un documento di pagamento infatti solo da questo momento in poi l'anticipo sarà reso disponibile per le missioni registrate sullo stesso terzo anagrafico.

Rimborso



Compenso

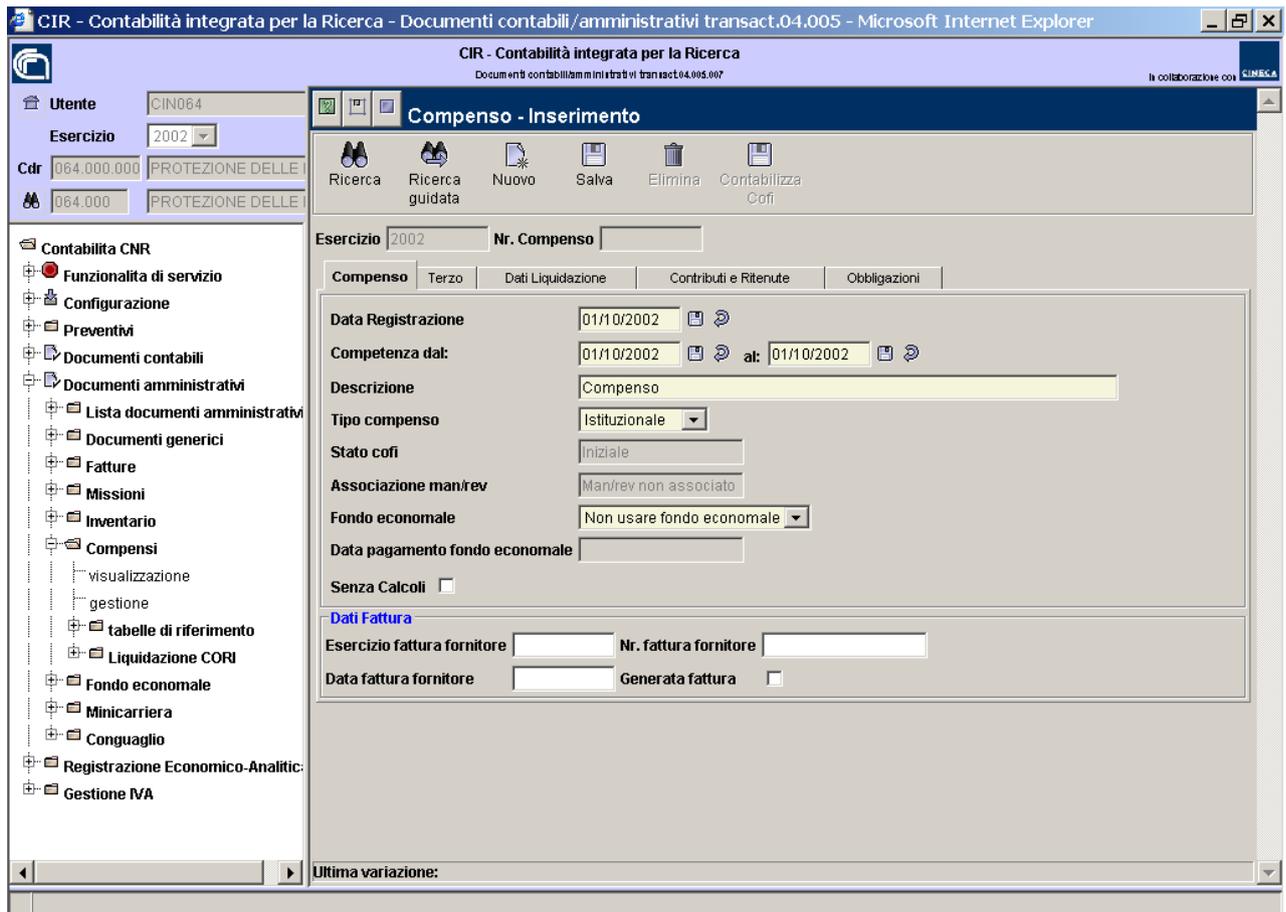
Creazione di un compenso

Obiettivo

La scheda illustra la modalità per registrare un compenso.

Sviluppo

Al momento di richiamare la funzione Documenti amministrativi – Compensi – gestione Compensi, il sistema presenta il seguente pannello:



L'utente ha a disposizione cinque schermate per completare la registrazione: Compenso , Terzo, Dati liquidazione, Contributi e ritenute (solo visualizzazione), ed obbligazioni.

Compenso

- Data di registrazione: per default è quella del giorno, se si modifica è necessario confermare il dato cliccando sul dischetto. Dato obbligatorio.
- Competenza dal al : anche per queste il default è quella del giorno (se si modifica è necessario confermare con il dischetto la data). Dati obbligatori.
- Descrizione: Dato obbligatorio.
- Fondo Economale: è possibile far sì che il compenso sia pagato con il fondo economale o normalmente tramite mandato.
- Senza calcoli: va attivato il flag nel caso in cui non si vogliono usare gli automatismi per il calcolo di contributi e ritenute configurati nel sistema.
- Gli altri campi non sono editabili, servono per avere informazioni sullo stato del compenso.

Se il compenso deve generare la fattura è necessario spuntare il flag “Generata fattura” e compilare i campi dei “Dati fattura”:

- Esercizio fattura fornitore: anno della fattura
- Nr fattura fornitore: è il numero originale della fattura
- Data fattura fornitore: è la data di emissione originale della fattura.

Terzo

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.005 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.005.007

Utente: CIN064
Esercizio: 2002
Cdr: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE
064.000 PROTEZIONE DELLE

Compenso - Inserimento

Ricerca Ricerca Nuovo Salva Elimina Contabilizza Cof

Esercizio: 2002 Nr. Compenso

Compenso Terzo Dati Liquidazione Contributi e Ritenute Obbligazioni

Dipendenti Altri soggetti

Codice: 8160
Nome: Sandra Cognome: Mascagni
Ragione Sociale:
Via/P.za: via sandra bis 34
Comune: BOLOGNA Provincia: BOLOGNA
Codice Fiscale: MSCSDR64C45A944C Partita Iva:
Term. pagamento:
Mod. pagamento: ass circ - Assegno circolare Contofi ...
Intestazione: sandra
Tipo Rapporto: Professionista
Tipo Trattamento: Prof. iscritto albo e non a cassa prev. con IVA e rivalsa 2% solo su imponibile

Ultima variazione: 1-ott-02 10.13.48 (CIN064)

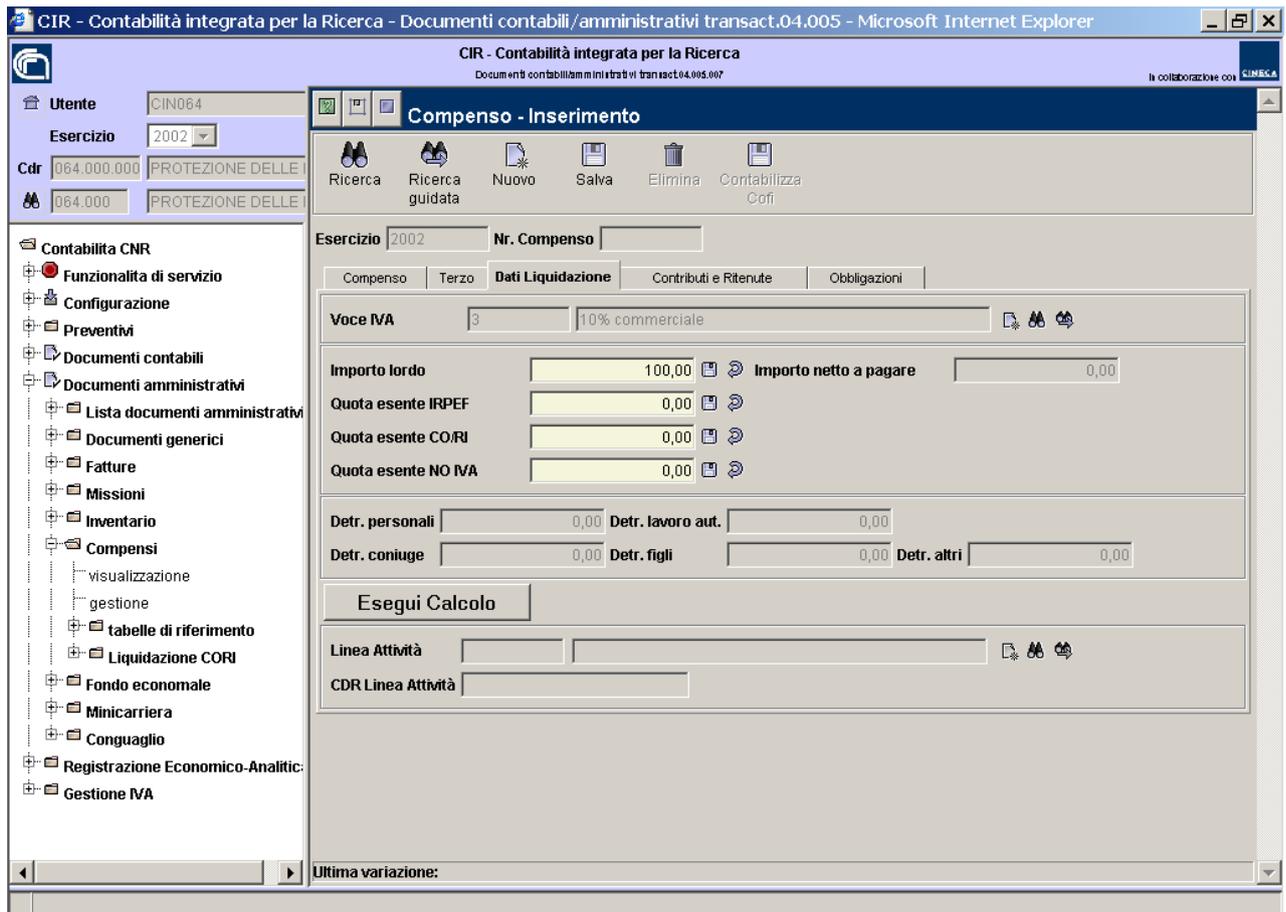
Contiene i dati anagrafici del percipiente. L'archivio anagrafico è quello dei dipendenti e dei terzi che hanno le informazioni necessarie per determinare i giusti conteggi.

A seconda che si scelga Dipendente o Altro la ricerca viene effettuata sui Dipendenti od Altri.

Una volta selezionato il codice (inserendolo direttamente od utilizzando le funzioni di ricerca o ricerca guidata tramite le icone alla destra del campo codice) è obbligatorio scegliere la modalità di pagamento, il tipo rapporto ed il tipo di trattamento fra quelli assegnati al percipiente inserito.

Una volta compilati tutti i campi suddetti è possibile passare alla cartella successiva.

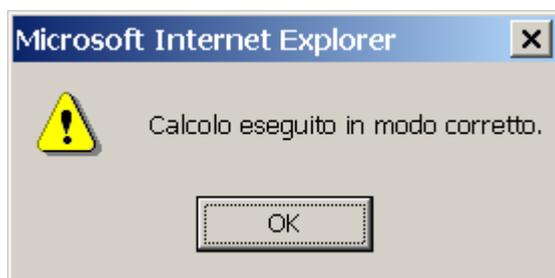
Dati Liquidazione



E' necessario inserire l'importo lordo e l'eventuale quota esente IRPEF o di altri contributi/ritenute confermando i dati con il dischetto. Questa parte è estremamente variabile poiché ogni tipo di compenso richiede informazioni diverse. Quindi l'ammontare che viene inserito in "Quota esente IRPEF" sarà escluso dall'imponibile IRPEF; l'importo del campo "Quota esente CO/RI" verrà escluso dal conteggio di tutti i contributi e le ritenute ecc... Per ognuno dei tipi di compenso il sistema fornirà il corretto calcolo in base alle normative vigenti.

A questo punto occorre cliccare sul bottone "Esegui Calcolo".

Se presenti tutte le configurazioni necessarie il sistema restituisce il messaggio:



Contributi e ritenute

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.005 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.005.007

Utente: CIN064
Esercizio: 2002
Cdr: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE
064.000 PROTEZIONE DELLE

Compenso - Inserimento

Ricerca Ricerca Nuova Salva Elimina Contabilizza Cof

Esercizio: 2002 Nr. Compenso

Compenso	Terzo	Dati Liquidazione	Contributi e Ritenute		Obbligazioni				
↻ Codice CO/RI	↻ Descrizione	↻ E/P	↻ Imponibile	↻ Aliquota Ente	↻ Aliquota Percipiente	↻ Ammontare Lordo Ente	↻ Ammontare Ente	↻ Ammontare Lordo Percipiente	↻ Ammontare Percipiente
RIVALSA4	Rivalsa 4%	E	100,00	4,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00
RIVALSA2	Rivalsa 2%	E	100,00	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00
IVA	IVA Imposta sul valore aggiunto	E	106,00	10,00	0,00	10,60	10,60	0,00	0,00
RAIRPEF	Ritenuta Acconto IRPEF	P	104,00	0,00	20,00	0,00	0,00	20,80	20,80
Totale complessivo				116,60					
Totale ritenute carico Ente				16,60					
Lordo Percipiente				100,00					
Totale ritenute carico Percipiente				20,80					
Importo netto a pagare				95,80					

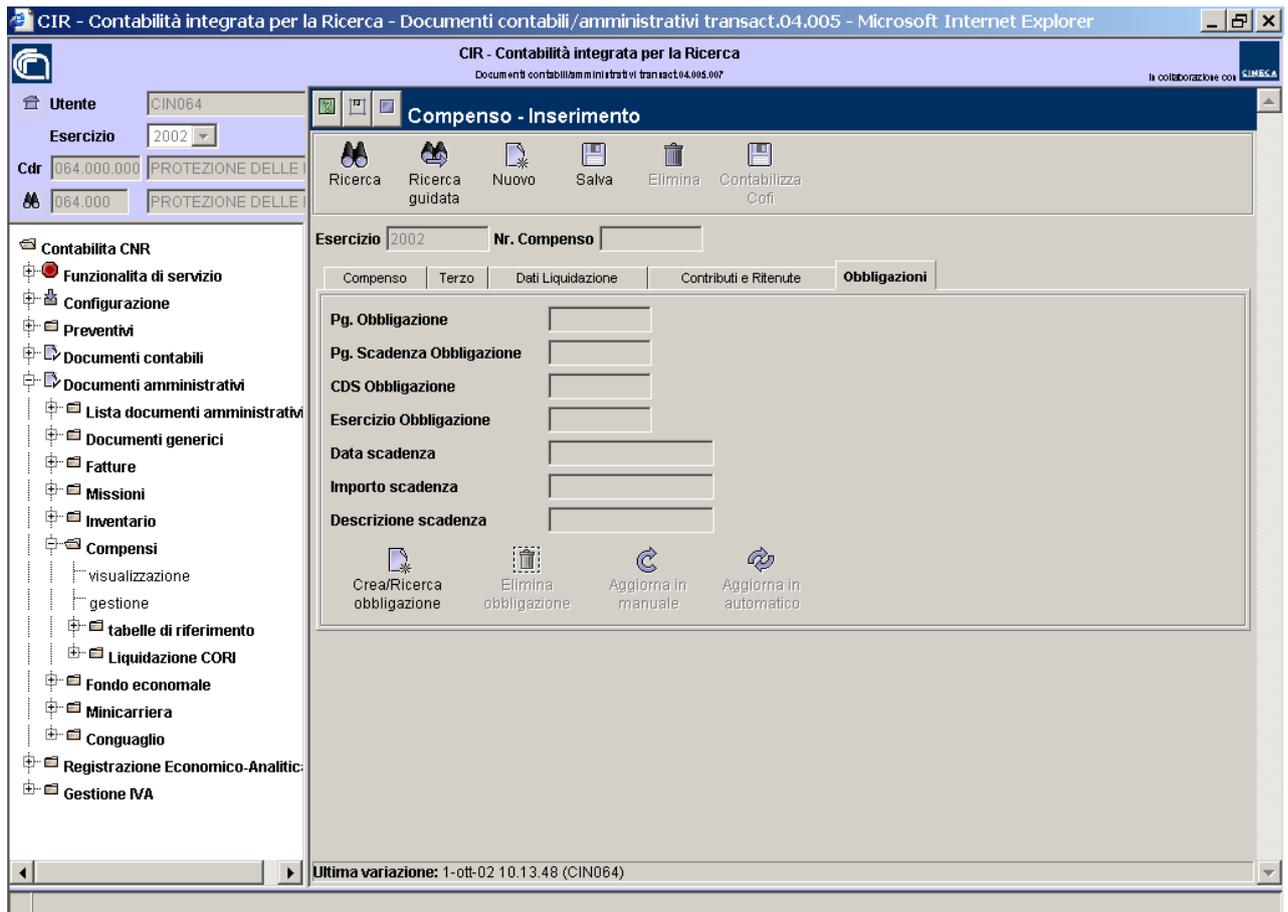
Ultima variazione: 1-ott-02 10.13.48 (CIN064)

Questa maschera riporta l'elenco dei Contributi e delle Ritenute relative a questo compenso. La tabella mostra come il sistema ha calcolato gli importi relativi a ciascun contributo e ritenuta. Vengono poi riassunti, nella parte inferiore, gli importi: Totale complessivo, Totale ritenute carico Ente, Lordo percipiente, totale ritenute carico percipiente, importo netto a pagare.

A questo punto è possibile procedere alla contabilizzazione del compenso.

Obbligazioni

Il sistema permette di creare o ricercare un'obbligazione cliccando sull'icona "Crea/Ricerca obbligazione" in basso a sinistra.



Viene quindi proposto il pannello di creazione o ricerca dell'obbligazione nel quale alcuni campi sono precompilati con i dati ereditati dal compenso.

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.005 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.005.007

Utente: CIN064
Esercizio: 2002
Ctr: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE
064.000 PROTEZIONE DELLE

Ricerca obbligazioni per contabilizzazione

Cerca Nuovo

Abilita filtro

Fornitore: 8160
Cognome: Mascagni Nome: Sandra
Denom./Sede: Mascagni Sandra
Cod. Fiscale: MSCSDR64C45A94

Abilita filtro

Data scadenza:

Abilita filtro

Importo: 116,60

Abilita filtro

Nr. obbligazione:

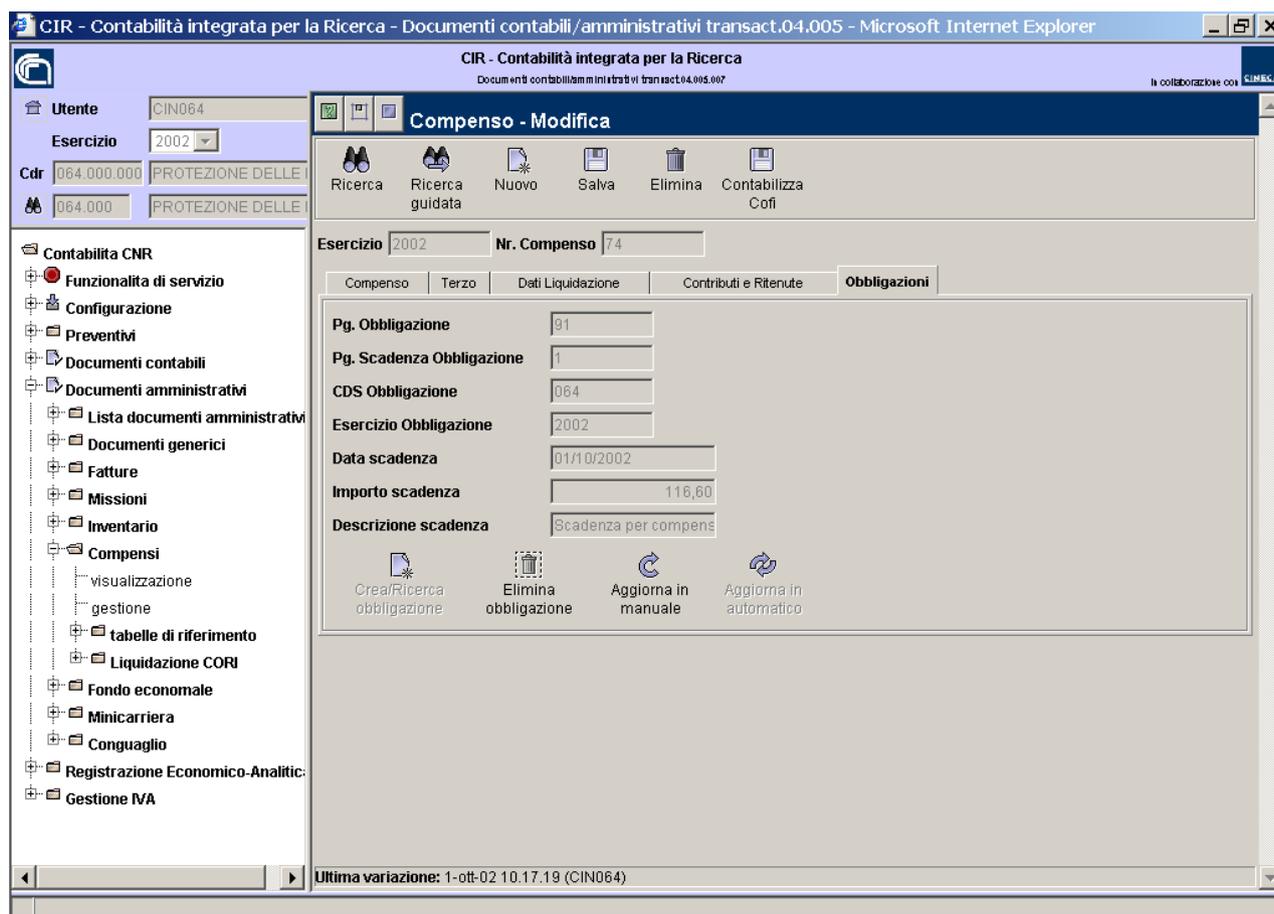
Contabilità CNR
 Funzionalità di servizio
 Configurazione
 Preventivi
 Documenti contabili
 Documenti amministrativi
 Lista documenti amministrativi
 Documenti generici
 Fatture
 Missioni
 Inventario
 Compensi
 visualizzazione
 gestione
 tabelle di riferimento
 Liquidazione CORI
 Fondo economico
 Minicarriera
 Conguaglio
 Registrazione Economico-Analitic
 Gestione IVA

Se si vuole ricercare l'obbligazione è possibile abilitare o disabilitare i filtri: dell'anagrafica, della scadenza, dell'importo e/o del numero dell'obbligazione; è poi necessario cliccare sull'icona "Cerca".

Se invece si vuole creare una nuova obbligazione bisogna selezionare il bottone "Nuovo". A questo punto il procedimento è analogo alla creazione di una normale obbligazione. Vedi scheda relativa.

Una volta terminata la creazione dell'obbligazione e selezionata la scadenza facendola diventare blu è necessario cliccare il bottone "Riporta" in alto a sinistra per associarla al compenso.

In questo modo è terminata l'operazione di inserimento dell'obbligazione ed il sistema si riporta sulla maschera del compenso. Il pannello Obbligazioni ora riporta i dati riepilogativi della scadenza dell'obbligazione collegata.



A questo punto è possibile salvare il compenso.

Per la liquidazione del compenso (creazione del mandato e delle reversali) è necessario cliccare sull'icona "Contabilizza Cofi". Il sistema crea un mandato per il lordo con collegate tante reversali quanti sono i contributi e ritenute; genera quindi automaticamente le relative annotazioni di entrata ed i documenti generici per l'accantonamento Cori, ed insieme anche le annotazioni di spesa corrispondenti, che saranno poi utilizzate al momento della liquidazione dei contributi e delle ritenute.

Si ricorda che eliminando il mandato vengono automaticamente cancellate le reversali ad esso collegate ed i documenti generici, ma non le annotazioni.

Minicarriera

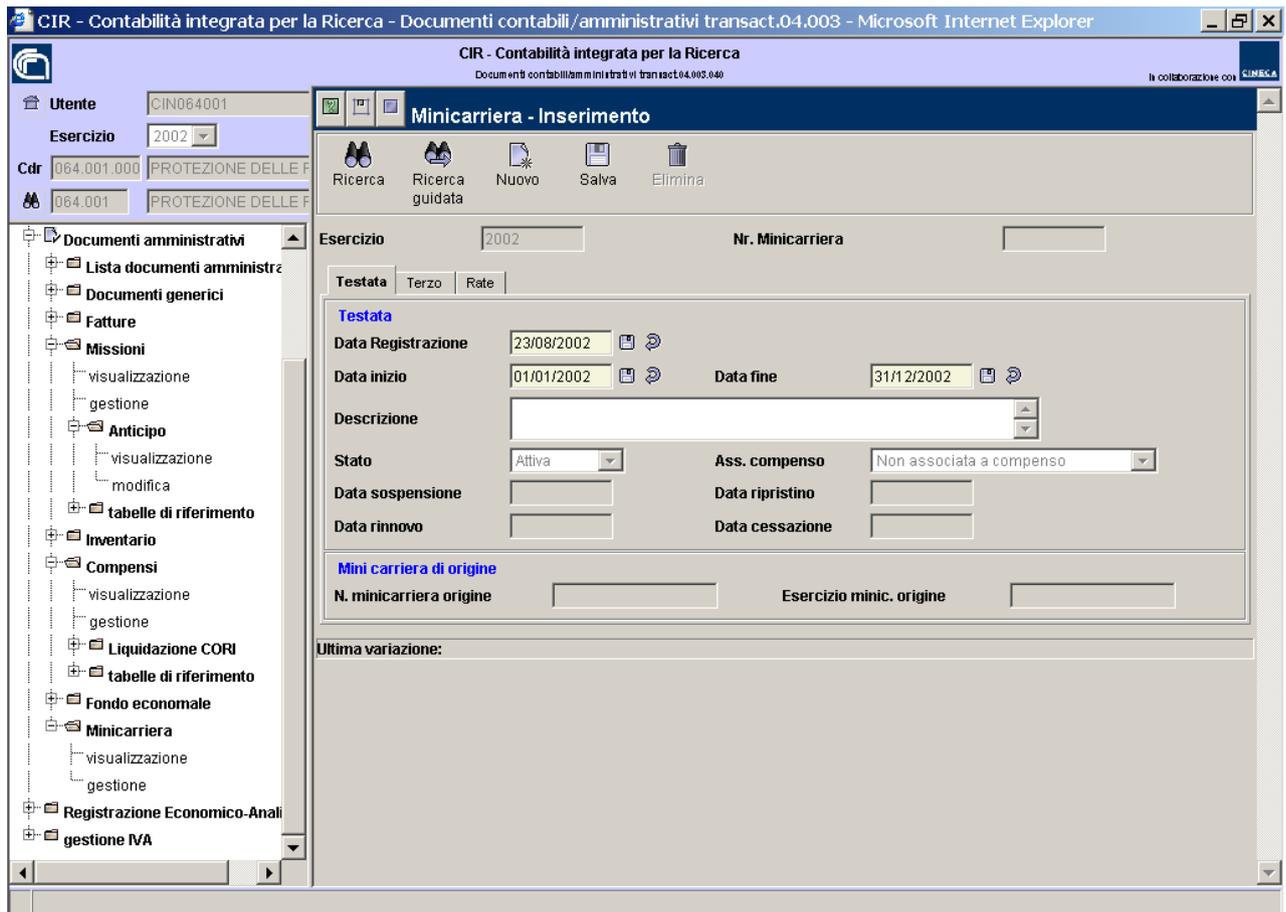
Creazione di una minicarriera

Obiettivo

La scheda illustra la modalità per registrare una minicarriera.

Sviluppo

Al momento di richiamare la funzione Documenti amministrativi – Minicarriera – gestione, il sistema presenta il seguente pannello:



L'utente ha a disposizione tre schermate per completare la registrazione: Testata , Terzo, Rate.

La minicarriera in sé non è un documento amministrativo simile agli altri, non avendo principalmente, la possibilità di essere direttamente liquidabile tramite mandati di pagamento.

La minicarriera, infatti, è solo un contenitore di una o più rate di un tipo di compenso. Per questo motivo, ogni rata della minicarriera sarà poi trasformata in un compenso vero e proprio e solo quest'ultimo sortirà i propri effetti contabili, che sono l'emissione del mandato di pagamento, l'emissione contestuale delle reversali collegate, la determinazione dei contributi o delle ritenute da versare, l'aggiornamento dei dati di rilevanza fiscale sui compensi erogati.

Il sistema propone:

- La data di registrazione: per default viene impostata quella odierna, ma è possibile variarla.
- Data inizio: deve essere inserita la data di inizio minicarriera con il formato gg/mm/yyyy. Una volta inserita è necessario cliccare sul dischetto per confermare; è un campo obbligatorio.
- Data fine: deve essere inserita la data di fine minicarriera nello stesso formato gg/mm/yyyy. Una volta inserita è necessario cliccare sul dischetto; anche questo è un campo obbligatorio.
- Descrizione: è facoltativa.

Gli altri campi non sono editabili e riportano informazioni utili relative alla minicarriera.

Terzo

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN064001
Esercizio: 2002
Cdr: 064.001.000 PROTEZIONE DELLE F
064.001 PROTEZIONE DELLE F

Minicarriera - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Esercizio: 2002 Nr. Minicarriera: _____

Testata Terzo Rate

Dipendenti Altri soggetti

Codice: _____ Ricerca Ricerca guidata

Nome: _____ Cognome: _____

Ragione Sociale: _____

Comune: _____ Provincia: _____

Codice Fiscale: _____ Partita Iva: _____

Term. pagamento: _____
Mod. pagamento: _____

Tipo Rapporto: _____
Tipo Trattamento: _____

Ultima variazione: _____

Documenti amministrativi

- Lista documenti amministrativi
- Documenti generici
- Fatture
- Missioni
 - visualizzazione
 - gestione
- Anticipo
 - visualizzazione
 - modifica
- tabelle di riferimento
- Inventario
- Compensi
 - visualizzazione
 - gestione
- Liquidazione CORI
- tabelle di riferimento
- Fondo economale
- Minicarriera
 - visualizzazione
 - gestione
- Registrazione Economico-Anali
- gestione IVA

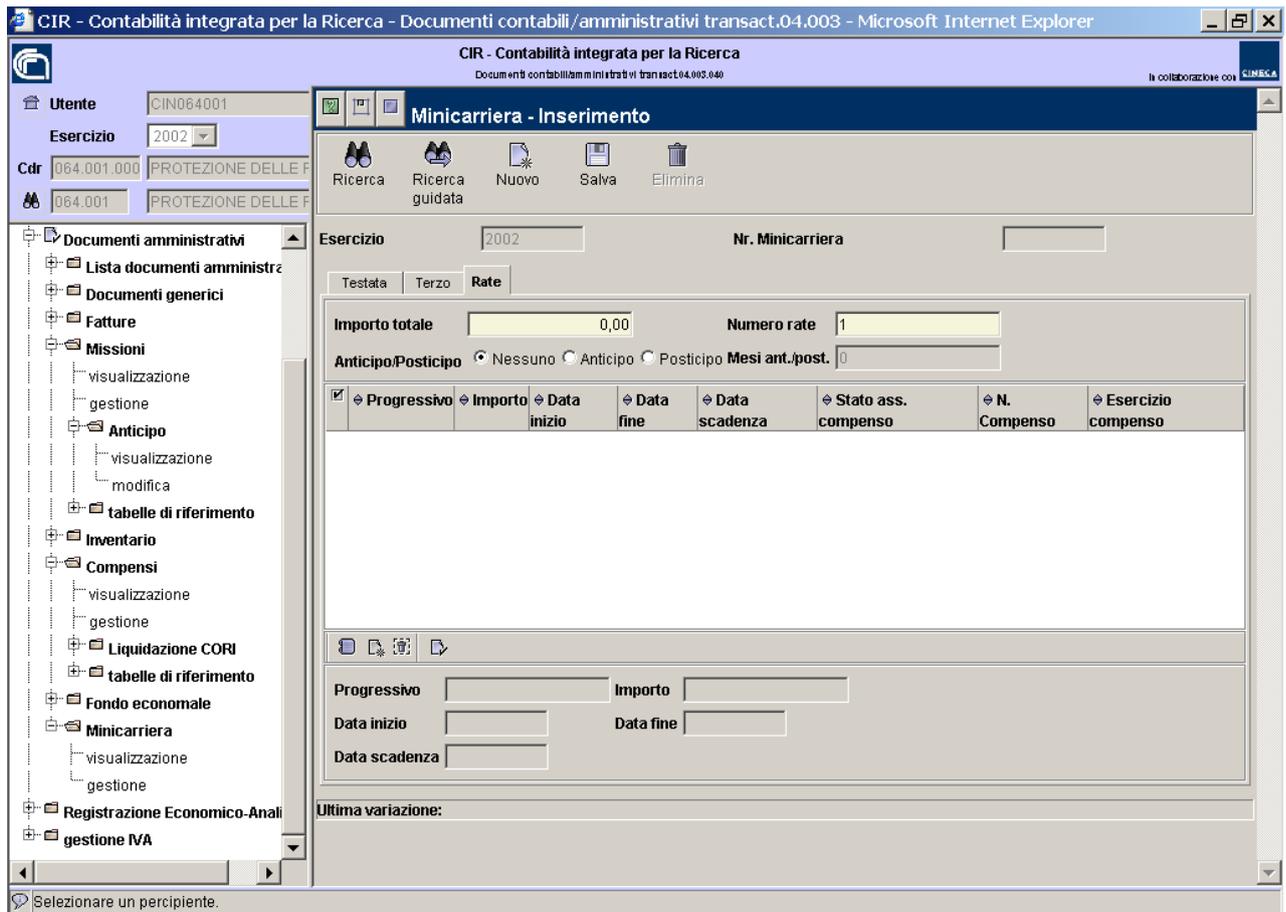
Contiene i dati anagrafici del percipiente. L'archivio anagrafico è quello dei dipendenti e dei terzi che hanno le informazioni necessarie per determinare i giusti conteggi.

A seconda che si scelga Dipendente o Altro la ricerca viene effettuata sui dipendenti o Terzi.

Una volta selezionato il codice (inserendolo direttamente od utilizzando le funzioni di ricerca o ricerca guidata tramite le icone alla destra del campo codice) è obbligatorio scegliere la modalità di pagamento, il tipo rapporto e l'inquadramento assegnati al percipiente inserito.

Una volta compilati tutti i campi suddetti è possibile passare alla cartella successiva.

Rate



Occorre inserire nel campo “Importo totale” l’importo complessivo della minicarriera e nel campo “Numero rate” il numero delle rate proposte.

E’ anche possibile indicare se le rate devono essere liquidate posticipate o anticipate; in questo caso, dopo aver attivato il flag il campo “Mesi ant. /post.” diventa editabile, va compilato inserendo il numero di mesi di anticipo o posticipo.

A questo punto è possibile calcolare le rate selezionando l’icona più a sinistra sotto il pannello di riepilogo rate.

Il sistema restituisce il messaggio:



CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN064
Esercizio: 2002
Cdr: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE
064.000 PROTEZIONE DELLE

Minicarriera - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Esercizio: 2002 Nr. Minicarriera:

Testata Terzo Rate

Importo totale: 4.000,00 Numero rate: 4

Anticipo/Posticipo: Nessuno Anticipo Posticipo Mesi ant./post.:

<input checked="" type="checkbox"/>	Progressivo	Importo	Data inizio	Data fine	Data scadenza	Stato ass. compenso	N. Compenso	Esercizio compenso
<input type="checkbox"/>	1	1.000,00	01/09/2002	30/09/2002	20/09/2002	Non associata a compenso		
<input type="checkbox"/>	2	1.000,00	01/10/2002	31/10/2002	20/10/2002	Non associata a compenso		
<input type="checkbox"/>	3	1.000,00	01/11/2002	30/11/2002	20/11/2002	Non associata a compenso		
<input type="checkbox"/>	4	1.000,00	01/12/2002	31/12/2002	20/12/2002	Non associata a compenso		

Progressivo: Importo:
Data inizio: Data fine:
Data scadenza:

Ultima variazione: 23-ago-02 18.09.13 (CIN064)

Creazione delle rate eseguita in maniera corretta.

Il sistema parte dalla considerazione che le rate siano sempre mensili, dove così non è la procedura dividerà in parti uguali e risulta a cura dell'utente sistemarle.

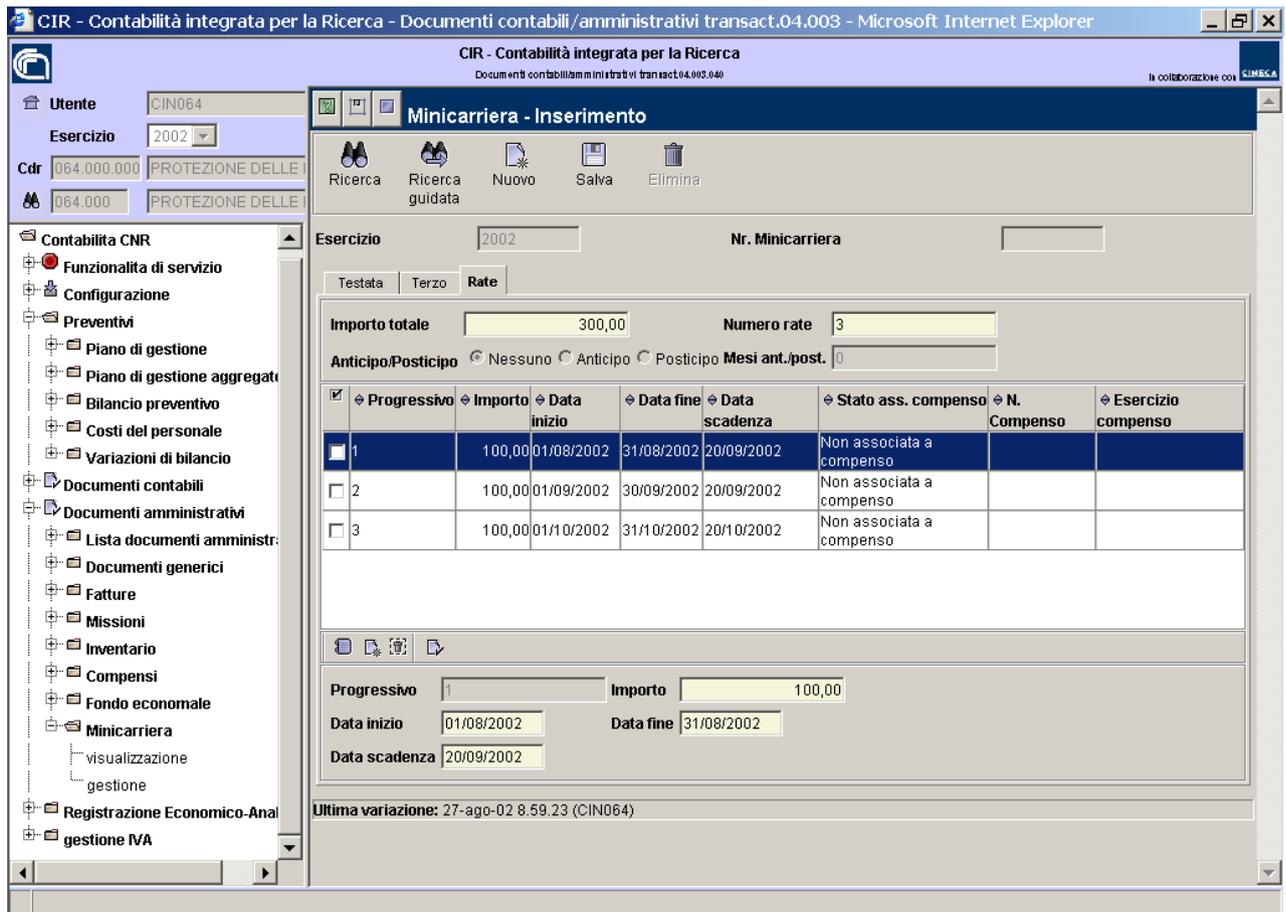
Importo: importo totale della minicarriera diviso il numero delle rate.

Data inizio: per la prima rata sarà la data di inizio della minicarriera, per le altre rate sarà il giorno successivo alla data di fine della rata precedente.

Data fine: se la minicarriera ha come data inizio il primo giorno del mese, la data fine della rata sarà sempre l'ultimo giorno dello stesso mese; se la data di inizio della minicarriera è nel corso del mese la data di fine sarà il giorno precedente del mese successivo.

Data scadenza: se non c'è né anticipo né posticipo è posta uguale al 20 del mese della data di fine della rata, se successiva alla data di creazione a sistema della minicarriera. Se invece la data di scadenza della rata determinata con tale regola è precedente alla data di creazione, la data di scadenza sarà posta uguale al giorno 20 del mese di creazione. Se la data di creazione è successiva al giorno 20 del mese, questa sarà considerata uguale al giorno 20 del mese successivo. Se invece è stato spuntato il campo anticipo/posticipo la data di scadenza di ogni rata sarà determinata aggiungendo alla data di fine della rata il numero di mesi indicati meno 1 se posticipata o togliendoli se anticipata. La data di scadenza, individuato il mese a cui si riferisce, convenzionalmente sarà indicata al giorno 20.

Per modificare una rata è necessario selezionarla facendola diventare blu, in tal modo i dati della rata vengono riportati nella parte sottostante del pannello e sono editabili, ad eccezione del progressivo della rata. L'operazione di modifica è possibile fino a che non si crea il compenso.



A questo punto è possibile salvare la minicarriera. Il sistema riporta il messaggio:



Per creare il compenso corrispondente alla rata o rate volute è necessario attivare il flag a questa o queste relativo e selezionare il bottone più a destra del gruppo di icone che si trovano sotto il pannello di riepilogo rate sulla sinistra.

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN064
Esercizio: 2002
Cdr: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE
064.000 PROTEZIONE DELLE

Minicarriera - Modifica

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Esercizio: 2002 Nr. Minicarriera: 2

Testata Terzo Rate

Importo totale: 300,00 Numero rate: 3
Anticipo/Posticipo: Nessuno Anticipo Posticipo Mesi ant./post.: 0

<input checked="" type="checkbox"/>	Progressivo	Importo	Data inizio	Data fine	Data scadenza	Stato ass. compenso	N. Compenso	Esercizio compenso
<input checked="" type="checkbox"/>	1	100,00	01/08/2002	31/08/2002	20/09/2002	Non associata a compenso		
<input type="checkbox"/>	2	100,00	01/09/2002	30/09/2002	20/09/2002	Non associata a compenso		
<input type="checkbox"/>	3	100,00	01/10/2002	31/10/2002	20/10/2002	Non associata a compenso		

Progressivo: _____ Importo: _____
Data inizio: _____ Data fine: _____
Data scadenza: _____

Ultima variazione: 27-ago-02 9.02.50 (CIN064)

Viene proposta la maschera di creazione del compenso, che si compone di cinque cartelle: Compenso, Terzo, Dati Liquidazione, Contributi e Ritenute, Obbligazioni.

Compenso

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN064
Esercizio: 2002
Ctr: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE
064.000 PROTEZIONE DELLE

Compenso - Inserimento

Riporta Annulla

Esercizio: 2002 Nr. Compenso: []

Compenso Terzo Dati Liquidazione Contributi e Ritenute Obbligazioni

Data Registrazione: 23/08/2002
Competenza dal: 01/09/2002 al: 30/09/2002
Descrizione: Compenso per Minicarriera
Stato cofi: Iniziale
Associazione man/rev: Man/rev non associato
Fondo economale: Non usare fondo economale
Data pagamento fondo economale: []
Senza Calcoli:

Minicarriera associata
Nr. Minicarriera: [1]

Ultima variazione:

Alcuni campi sono precompilati, ma è comunque possibile variarli.

- Data di registrazione: per default è quella del giorno di registrazione, se si modifica è necessario confermare il dato cliccando sul dischetto. Dato obbligatorio.
- Competenza dal al: anche per queste il default è il giorno di inizio e fine della rata (se si modifica è necessario confermare con il dischetto la data "dal"). Dato obbligatorio.
- Descrizione: Dato obbligatorio.
- Fondo Economale: è possibile far sì che il compenso sia pagato con il fondo economale o normalmente tramite mandato.
- Gli altri campi non sono editabili, servono per avere informazioni sullo stato del compenso.

Terzo

Riporta i dati, ereditati dalla minicarriera, del percipiente.

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN064001
Esercizio: 2002
Ctr: 064.001.000 PROTEZIONE DELLE
064.001 PROTEZIONE DELLE

Compenso - Inserimento

Riporta Annulla

Esercizio: 2002 Nr. Compenso:

Compenso **Terzo** Dati Liquidazione Contributi e Ritenute Obbligazioni

Dipendenti Altri soggetti

Codice: 8160
Nome: Sandra Cognome: Mascagni
Ragione Sociale:
Via/P.za: via sandra 34
Comune: BOLOGNA Provincia: BOLOGNA
Codice Fiscale: MSCSDR64C45A944C Partita Iva:
Term. pagamento:
Mod. pagamento: ass circ - Assegno circolare
Intestazione: sandra
Tipo Rapporto: Professionista
Tipo Trattamento: Lavoro autonomo occasionale

Ultima variazione:

Dati Liquidazione

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN064001
Esercizio: 2002
Ctr: 064.001.000 PROTEZIONE DELLE
064.001 PROTEZIONE DELLE

Compenso - Inserimento

Riporta Annulla

Esercizio: 2002 Nr. Compenso:

Compenso Terzo **Dati Liquidazione** Contributi e Ritenute Obbligazioni

Regione IRAP: *   

Importo lordo	116,58
Quota esente IRPEF	0,00
Quota esente CO/RI	0,00
Quota esente NO IVA	0,00
Importo netto a pagare	0,00
Detr. personali	0,00
Detr. lavoro autonomo	0,00
Detr. coniuge	0,00
Detr. figli	0,00
Detr. altri	0,00

Esegui Calcolo

Ultima variazione:

In questo pannello sono riportati, in sola visualizzazione, i dati necessari per il calcolo del compenso.

Dopo averli controllati è possibile effettuare il calcolo cliccando sul bottone “esegui calcolo” che si trova in basso, la procedura restituisce il messaggio di calcolo eseguito.

Contributi Ritenute

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN064001
Esercizio: 2002
Ctr: 064.001.000 PROTEZIONE DELLE
064.001 PROTEZIONE DELLE

Compenso - Inserimento

Riporta Annulla

Esercizio: 2002 Nr. Compenso:

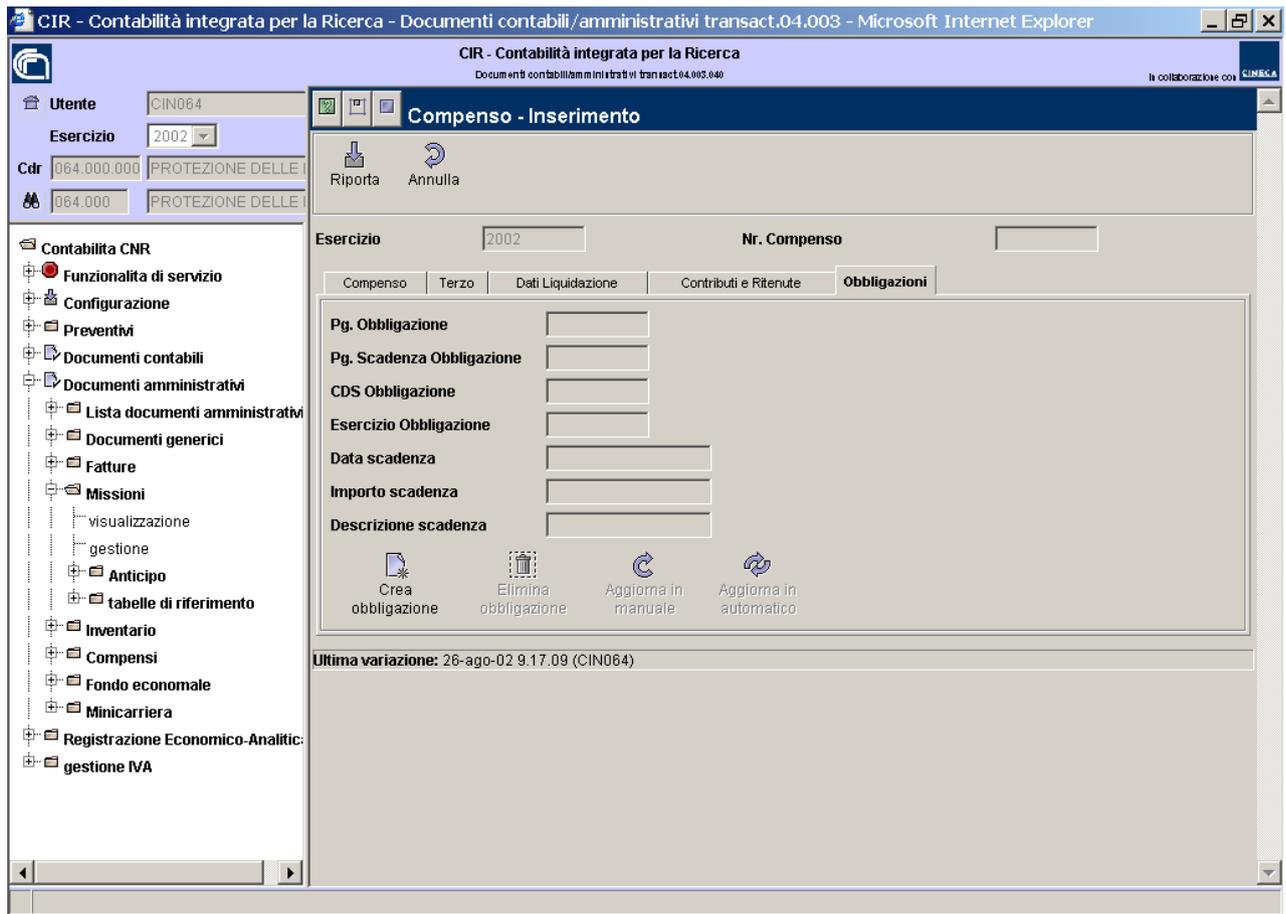
Compenso	Terzo	Dati Liquidazione	Contributi e Ritenute		Obbligazioni				
↕ Codice CO/RI	↕ Descrizione	↕ E/P	↕ Imponibile	↕ Aliquota Ente	↕ Aliquota Percipiente	↕ Ammontare Lordo Ente	↕ Ammontare Ente	↕ Ammontare Lordo Percipiente	↕ Ammontare Percipiente
Totale complessivo				116,58					
Totale ritenute carico Ente				0,00					
Lordo Percipiente				116,58					
Totale ritenute carico Percipiente				0,00					
Importo netto a pagare				116,58					

Ultima variazione: 23-ago-02 17.06.26 (CIN064001)

Questa maschera riporta l'elenco dei Contributi e delle Ritenute relative a questo compenso. La tabella mostra come il sistema ha calcolato gli importi relativi a ciascun contributo e ritenuta. Vengono poi riassunti, nella parte inferiore, gli importi: Totale complessivo, Totale ritenute carico Ente, Lordo percipiente, totale ritenute carico percipiente, importo netto a pagare.

A questo punto è possibile procedere con la contabilizzazione del compenso.

Obbligazioni



Il sistema permette di crearne un'obbligazione cliccando sull'icona "Crea obbligazione" in basso a sinistra.

Viene quindi proposto il pannello di creazione dell'obbligazione nel quale alcuni campi sono precompilati con i dati ereditati dal compenso.

Il procedimento è analogo alla creazione di una normale obbligazione. Vedi scheda relativa.

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN064001
Esercizio: 2002
Cdr: 064.001.000 PROTEZIONE DELLE
064.001 PROTEZIONE DELLE

Gestione Obbligazione - Inserimento

Riporta Annulla

Obbligazione Imputazione Finanziaria Scadenzario Cdr/Capitoli

Esercizio: 2002 Imputazione automatica
 Unità organizzativa: 064.001 PROTEZIONE DELLE PIANTE - Sezione di Bari
 Numero Obbligazione: Data: 23/08/2002 Stato: Definitivo
 Descrizione: Obbligazione per compenso
 Creditore: 8160 Mascagni Sandra
 Importo: 116,58 Spese per costi altrui
 Voce del piano
 Codice contratto
 Scadenza contrattuale
 Tipologia

Ultima variazione:

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN064001
Esercizio: 2002
Cdr: 064.001.000 PROTEZIONE DELLE
064.001 PROTEZIONE DELLE

Gestione Obbligazione - Inserimento

Riporta Annulla

Obbligazione Imputazione Finanziaria Scadenzario Cdr/Capitoli

Capitoli Cdr

<input checked="" type="checkbox"/>	Capitolo	Codice Sezione	Descrizione	<input checked="" type="checkbox"/>	Codice completo CDR	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	1.01.01.064.001.101	01	Spese d'ufficio	<input checked="" type="checkbox"/>	064.001.001	prima cdr secondo livello NRUE
<input checked="" type="checkbox"/>	1.01.02.064.001.101	02	Spese d'ufficio			
<input checked="" type="checkbox"/>	1.01.03.064.001.101	03	Spese d'ufficio			

Linee di attività

Linee di attività da PdG approvato

<input checked="" type="checkbox"/>	CdR	Codice L.A.	Funzione	Natura	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	064.001.001	C0000003	02	2	

Altre linee di attività

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice L.A.	CdR	Descrizione	%	Funzione	Natura
<input checked="" type="checkbox"/>						

Ultima variazione:

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

In collaborazione con LINECA

Utente: CIN064001
Esercizio: 2002
Cdr: 064.001.000 PROTEZIONE DELLE
064.001 PROTEZIONE DELLE

Gestione Obbligazione - Inserimento

Riporta Annulla

Obbligazione Imputazione Finanziaria **Scadenario** Cdr/Capitoli

Voce del piano: 1.01.101 Spese d'ufficio
Importo: 116,58
Importo parziale scadenze: 116,58

<input checked="" type="checkbox"/>	Data scadenza	Descrizione	Importo scadenza	Esercizio mandato	Nr. mandato	Tipo doc. passivo	Esercizio doc. passivo	Nr. doc. passivo
<input checked="" type="checkbox"/>	23/08/2002	Scadenza per compenso	116,58					

Scadenza Dettaglio Scadenza

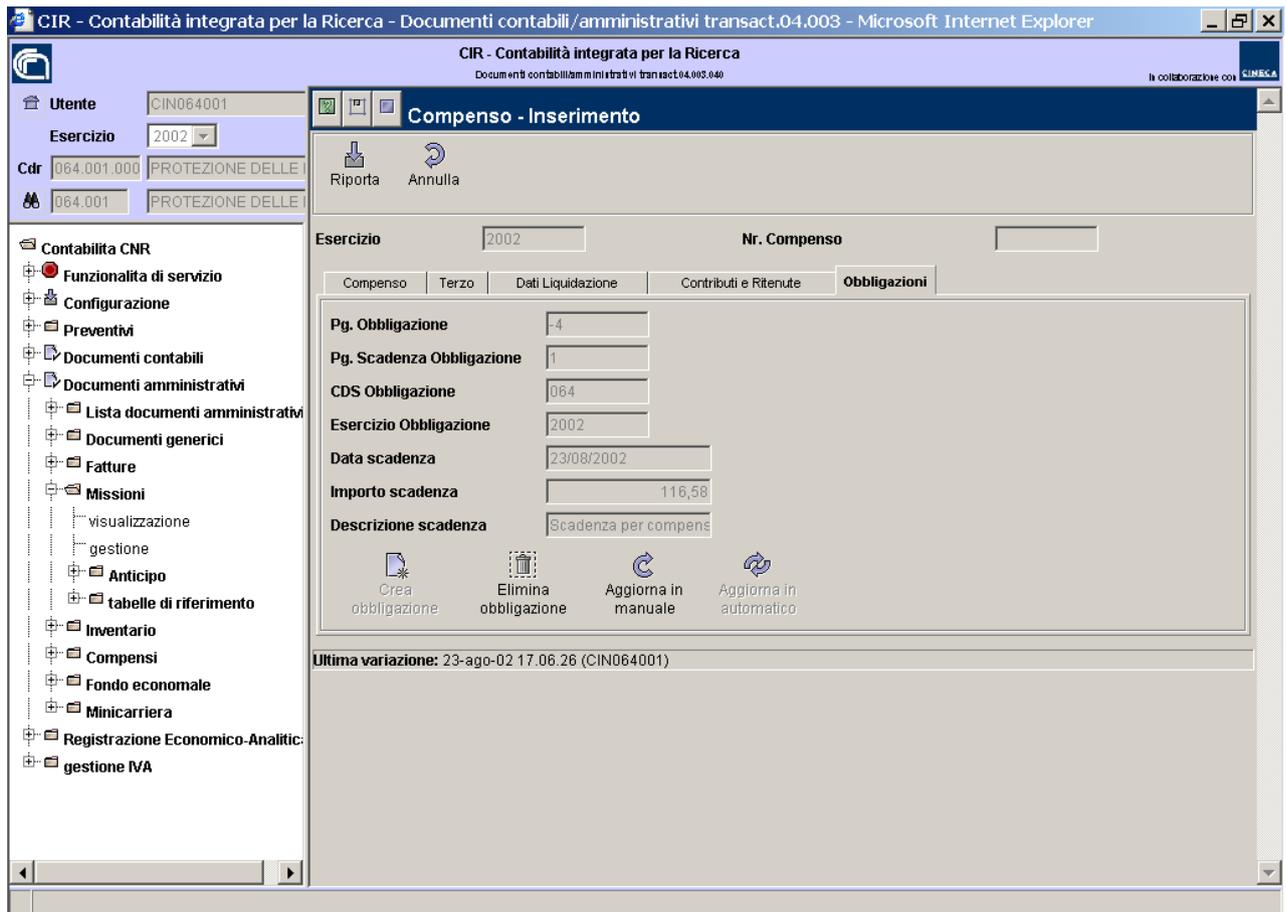
Data scadenza:
Importo scadenza:
Descrizione:

Modifica Conferma Annulla

Ultima variazione:

Una volta terminata la creazione dell'obbligazione e selezionata la scadenza facendola diventare blu è necessario cliccare il bottone "Riporta" in alto a sinistra per associarla al compenso.

In questo modo è terminata l'operazione di obbligazione ed il sistema si riporta sulla maschera del compenso. Il pannello Obbligazioni ora riporta i dati riassuntivi relativi al documento contabile collegato.



E' possibile ora associare il compenso alla rata della minicarriera selezionando il bottone "Riporta" in alto a sinistra.

Il pannello nel quale ritorna il sistema è quello relativo alle rate della minicarriera.

Ora è necessario salvare la minicarriera.

Conguaglio

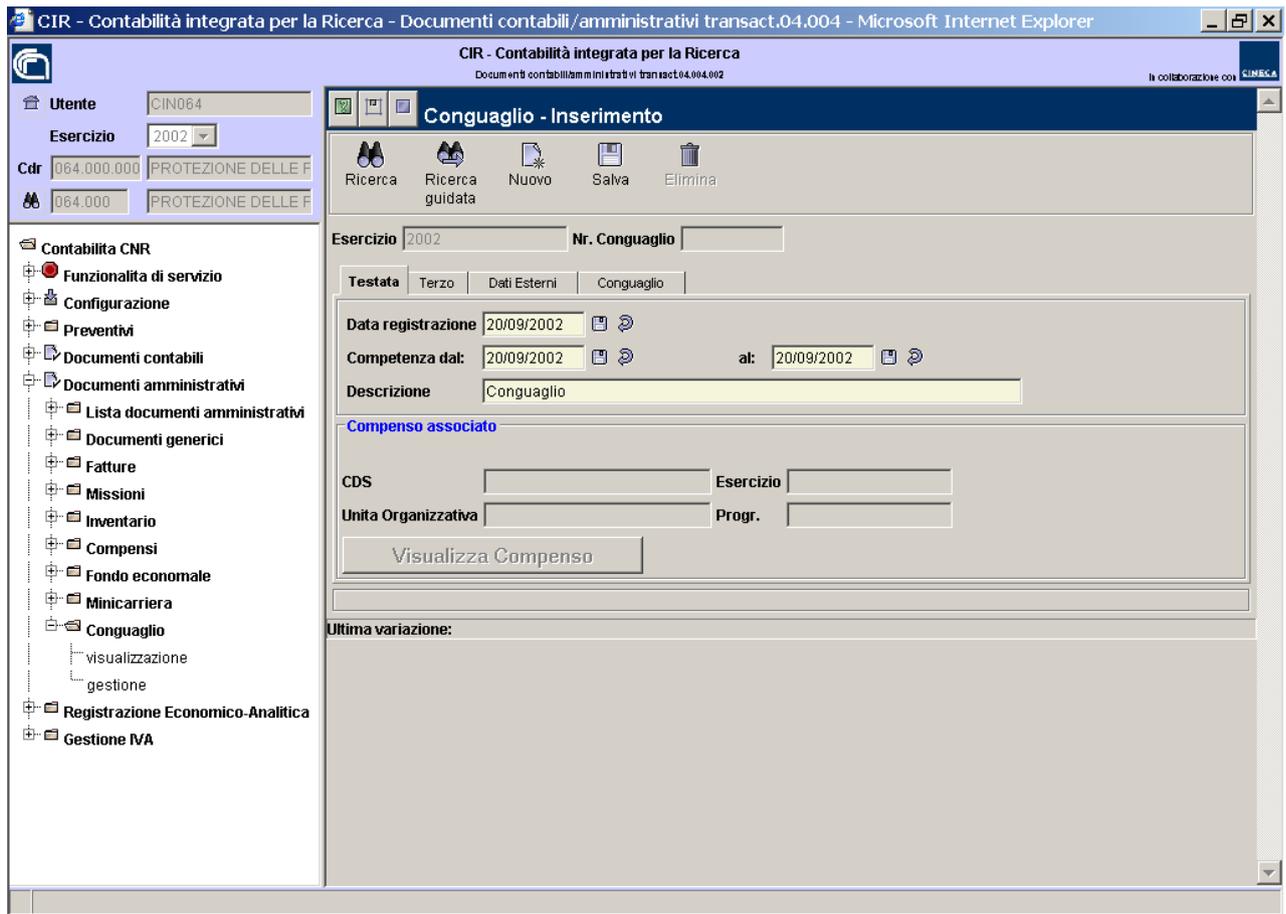
Creazione di un conguaglio

Obiettivo

La scheda illustra la modalità per registrare un conguaglio.

Sviluppo

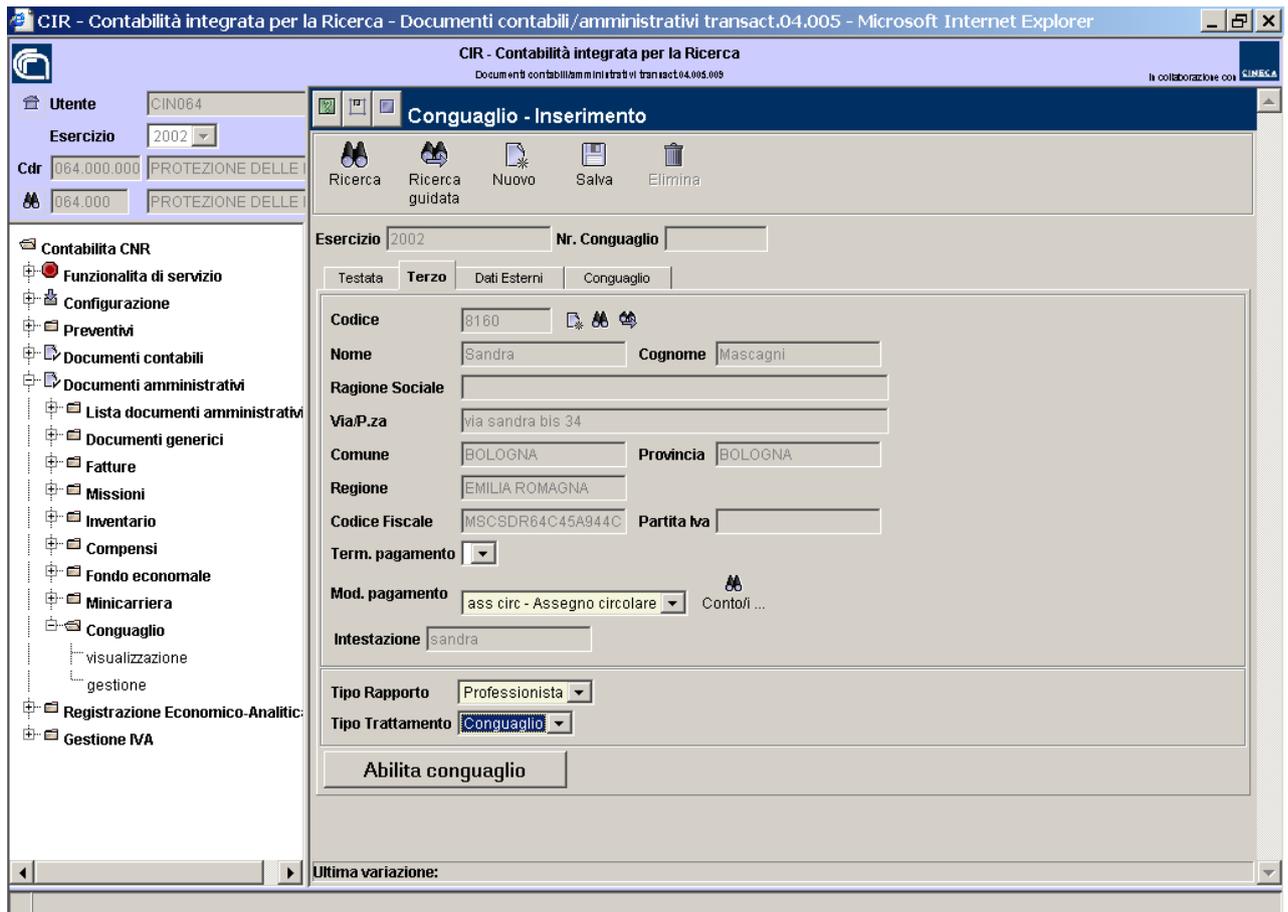
Al momento di richiamare la funzione Documenti amministrativi – Conguaglio – gestione, il sistema presenta il seguente pannello:



L'utente ha a disposizione quattro schermate per completare la registrazione: Testata , Terzo, Dati Esterni, Conguaglio (sola visualizzazione).

- Data di registrazione: per default è quella del giorno, se si modifica è necessario confermare il dato cliccando sul dischetto. Dato obbligatorio.
- Competenza dal al : anche per queste il default è la data del giorno (se si modifica è necessario confermare con il dischetto). Dati obbligatori.
- Descrizione: Breve descrizione del conguaglio, dato obbligatorio.

Terzo



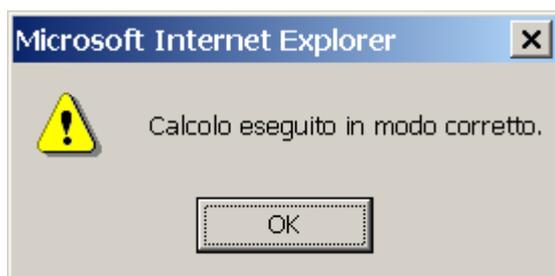
Contiene i dati anagrafici del percipiente. La ricerca viene effettuata sui Terzi.

Una volta selezionato il codice (inserendolo direttamente od utilizzando le funzioni di ricerca o ricerca guidata tramite le icone alla destra del campo codice) è obbligatorio scegliere la modalità di pagamento, il tipo rapporto ed il tipo di trattamento della tipologia conguaglio fra quelli assegnati al percipiente inserito.

Una volta compilati tutti i campi suddetti è possibile passare attivare il pulsante "Abilita conguaglio". Il sistema controlla che esistano dei compensi fatti al percipiente prescelto (con mandati e reversali già emessi) non ancora conguagliati, se così non fosse restituisce il messaggio:



Mentre se esistono le condizioni suddette riporta il messaggio:



Ora è possibile passare alla cartella successiva.

Dati Esterni

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.005 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.005.009

Utente: CIN064
Esercizio: 2002
Cdr: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE
064.000 PROTEZIONE DELLE

Conguaglio - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Esercizio: 2002 Nr. Conguaglio:

Testata Terzo **Dati Esterni** Conguaglio

Competenza dal: al:

Cod. fiscale esterno:

Imponibile fiscale: 0,00 IRPEF: 0,00

Addizionali

Add. regionale: 0,00 Add. provinciale: 0,00
Add. comunale: 0,00

Detrazioni

Detrazioni lavoro: 0,00 Detrazioni personali: 0,00
Detrazioni coniuge: 0,00 Detrazioni figli: 0,00
Detrazioni altri: 0,00

Crea Conguaglio

Ultima variazione: 19-ott-02 11.39.41 (CIN064)

In tale schermata è possibile inserire i dati che eventualmente il percipente ha fornito per ottenere un conguaglio più veritiero.

E' ora possibile cliccare su "Crea Conguaglio", il sistema crea un compenso per il conguaglio restituendo il messaggio:



Per visualizzare i dati raccolti dal sistema è necessario passare al folder successivo.

Conguaglio

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.005 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.005.005

Utente: CIN064
Esercizio: 2002
Cdr: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE
064.000 PROTEZIONE DELLE

Conguaglio - Inserimento

Ricerca Ricerca Nuovo Salva Elimina
guidata

Esercizio: 2002 Nr. Conguaglio:

Testata Terzo Dati Esterni **Conguaglio**

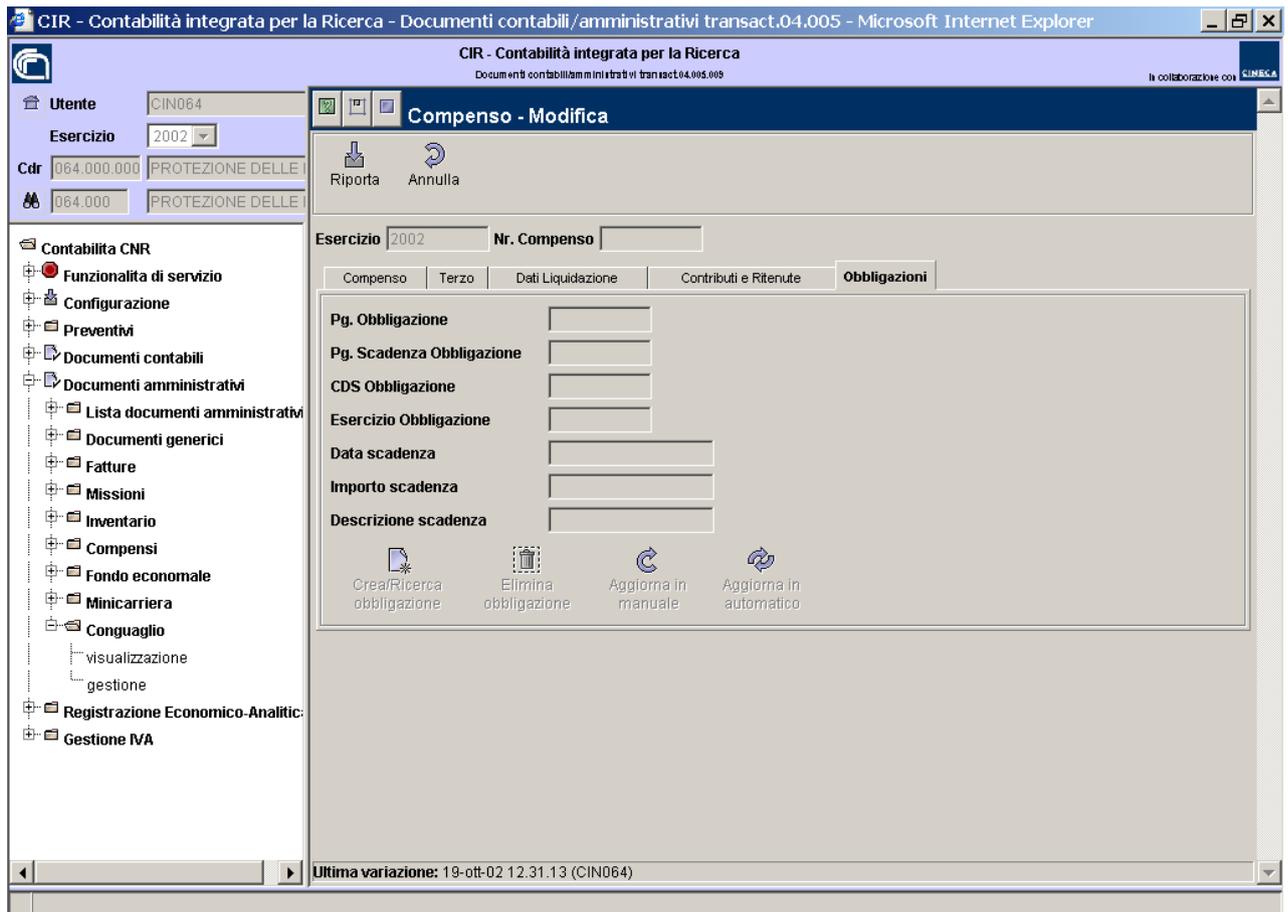
IRPEF	Totale dovuto	Totale goduto	Conguaglio
Conguaglio Irpef	623,32	135,91	487,41
Conguaglio addizionale regionale	3,90	0,00	3,90
Conguaglio addizionale provinciale	0,00	0,00	0,00
Conguaglio addizionale comunale	1,73	0,00	1,73
Totale Irpef			493,04

DETRAZIONI	Totale dovuto	Totale goduto	Conguaglio
Conguaglio detrazioni lavoro	0,00	0,00	0,00
Conguaglio detrazioni personali	6,28	0,78	5,50
Conguaglio detrazioni coniuge	0,00	0,00	0,00
Conguaglio detrazioni figli	0,00	0,00	0,00
Conguaglio detrazioni altri familiari	0,00	0,00	0,00
Totale Detrazioni	6,28	0,78	5,50

Ultima variazione: 19-ott-02 11.45.37 (CIN064)

Tale cartella riporta i dati riassuntivi di quanto è stato trattenuto e quanto in realtà era da trattenere, le addizionali, e le differenza fra le detrazioni fatte e quelle che in realtà erano da fare.

E' ora possibile salvare il conguaglio, il sistema si porta quindi nel pannello del compenso dove si ritrovano tutti i pannelli precompilati.

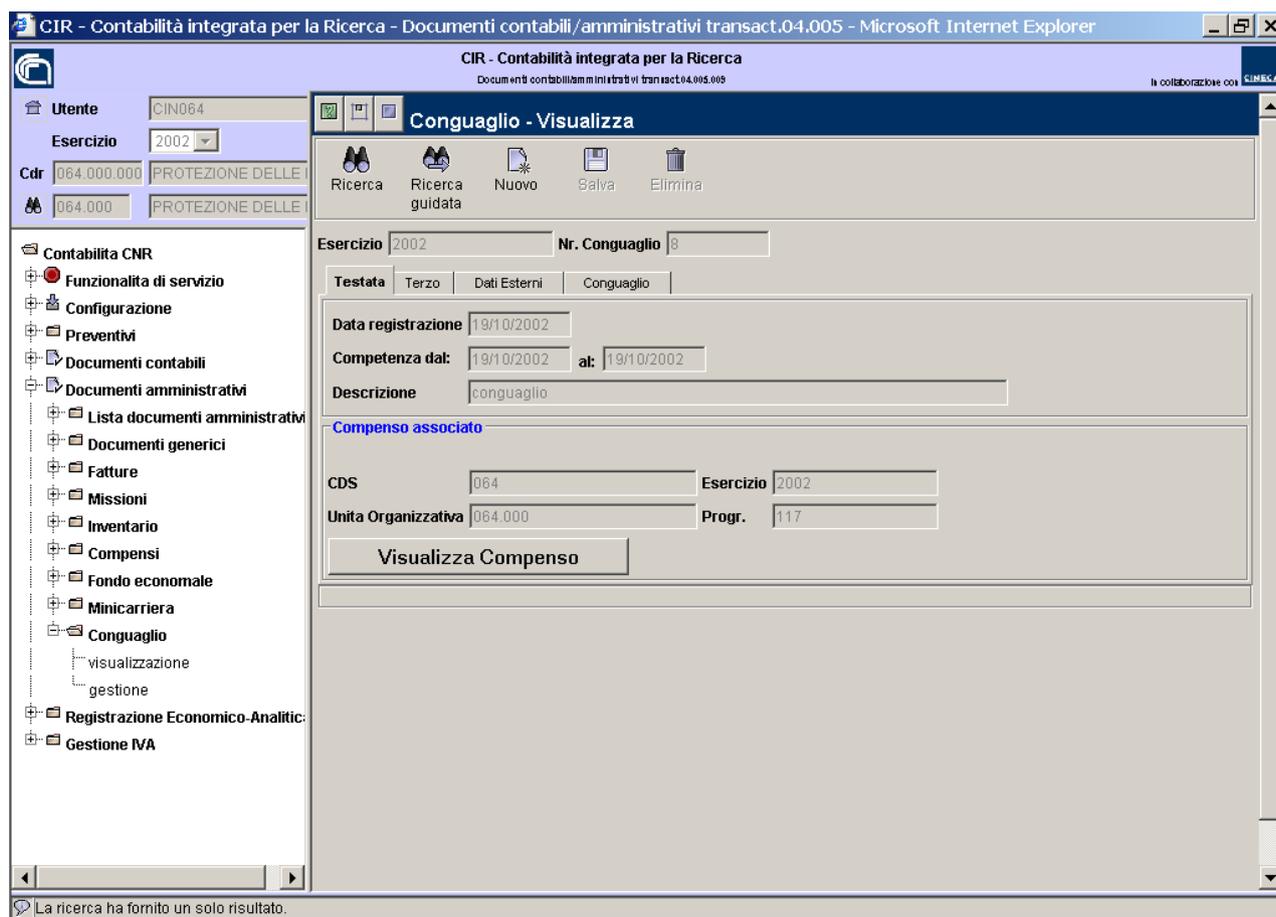


Dopo aver inserito il riferimento alla eventuale obbligazione (nel caso in cui sia necessario restituire al percipiente) tramite il bottone “Crea/Ricerca obbligazione” (vedi scheda relativa al compenso) è necessario selezionare il tasto “Riporta” in alto a sinistra.

A questo punto la procedura ha a disposizione tutti i dati necessari, quindi viene riportato il messaggio:



E ci si ritrova nella prima scheda del conguaglio che ora riporta compilati i dati relativi al compenso creato dal conguaglio.



Per visualizzare il compenso appena creato è possibile selezionare il tasto “Visualizza Compenso”.

Per liquidare il conguaglio (creazione dei relativi mandati e/o reversali) è necessario seguire lo stesso iter di un qualunque compenso, bisogna quindi andare in modifica del compenso suddetto e cliccare sul bottone “Contabilizza Cofi”.

Liquidazione CORI

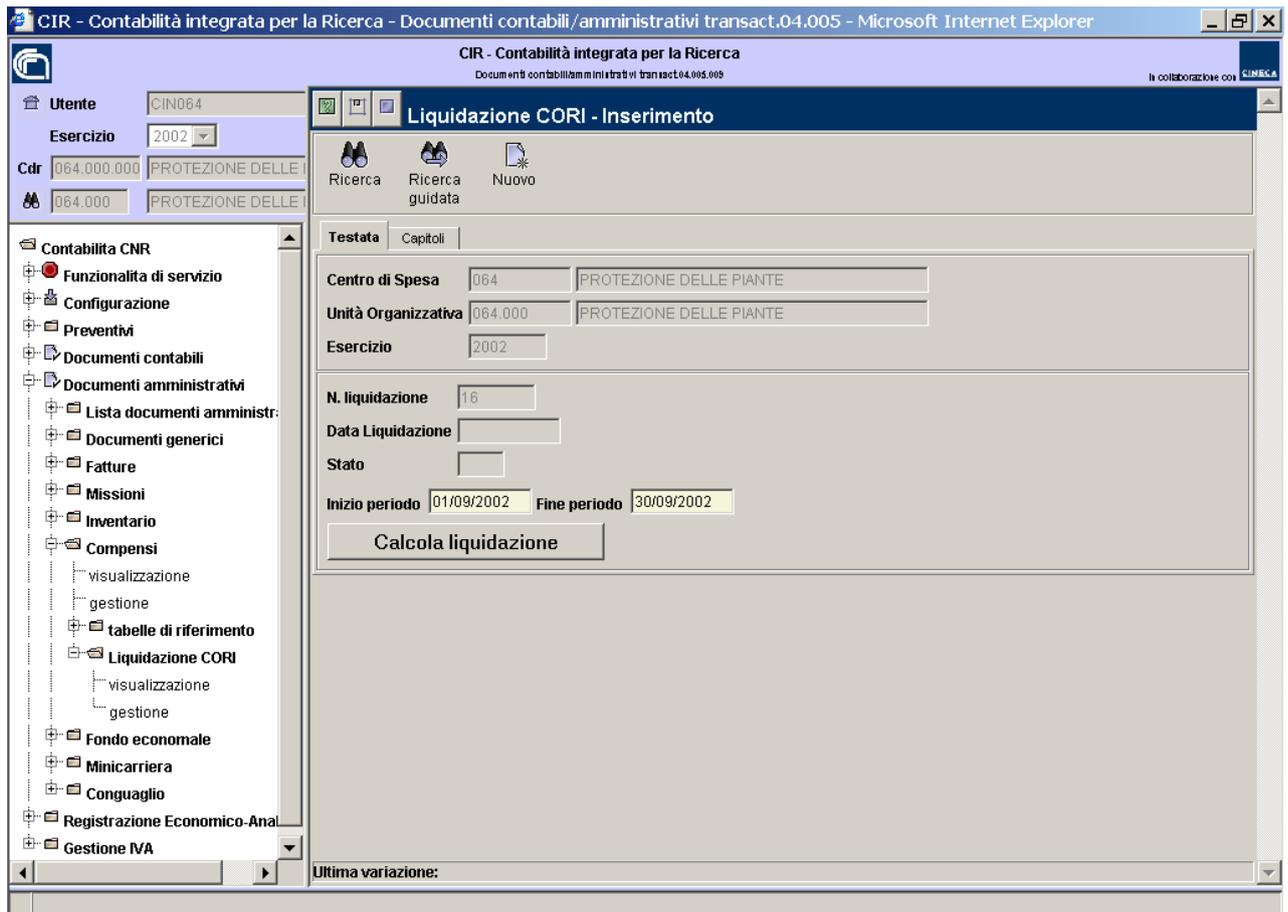
Creazione di una liquidazione CORI

Obiettivo

La scheda illustra la modalità per effettuare una liquidazione CORI.

Sviluppo

Al momento di richiamare la funzione Documenti amministrativi – Compensi – Liquidazione CORI – gestione , il sistema presenta il seguente pannello:



Si hanno a disposizione due schermate Testata e Capitoli (sola visualizzazione).

Una volta inserito il periodo di liquidazione, la procedura propone il primo e l'ultimo giorno del mese precedente ma è comunque possibile variarlo, è necessario attivare il pulsante "Calcola liquidazione".

Il sistema ricerca quindi tutti i contributi e ritenute calcolati o tutti quelli già inviati a cassiere, a seconda della configurazione prescelta.

Presenta quindi il pannello:

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.005 - Microsoft Internet Explorer

Liquidazione CORI - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo

Testata Capitoli

Centro di Spesa 064 PROTEZIONE DELLE PIANTE
 Unità Organizzativa 064.000 PROTEZIONE DELLE PIANTE
 Esercizio 2002

N. liquidazione 16
 Data Liquidazione 21/10/2002
 Stato
 Inizio periodo 01/09/2002 Fine periodo 30/10/2002

Calcola liquidazione

Gruppi:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gruppo CORI	Descrizione CORI	Terzo Versamento	Accentrato	UO Origine	N. liquidazione orig.	Regione	Comune	Importo
<input type="checkbox"/>	ENPDEP	enpdep	8163 - Mascagni Sandra	No	064.000	16	*	0	

Liquida

Dettagli:

Numero Compenso	Tipo CORI	Terzo	Ente/Percepiente	Data Liquidazione	Importo
-----------------	-----------	-------	------------------	-------------------	---------

Ultima variazione: 21-ott-02 10.07.59 (CIN064)

Nella prima parte vengono riportati tutti i gruppi di contribuiti/ritenute che hanno un dei CR ancora da liquidare.

Se si seleziona una riga, facendola diventare blu, vengono riportati nel pannello 'Dettagli' sottostante tutte i singoli contribuiti e ritenute, appartenenti a quel gruppo, con le informazioni del compenso dal quale derivano, del percipiente e dell'importo.

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.005 - Microsoft Internet Explorer

Liquidazione CORI - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo

Testata Capitoli

Centro di Spesa: 064 PROTEZIONE DELLE PIANTE
 Unità Organizzativa: 064.000 PROTEZIONE DELLE PIANTE
 Esercizio: 2002

N. liquidazione: 16
 Data Liquidazione: 21/10/2002
 Stato:
 Inizio periodo: 01/09/2002 Fine periodo: 30/10/2002

Calcola liquidazione

Gruppi:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gruppo CORI	Descrizione CORI	Terzo Versamento	Accentrato	UO Origine	N. liquidazione orig.	Regione	Comune	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	ENPDEP	enpdep	8163 - Mascagni Sandra	No	064.000	16	*	0	

Liquida

Dettagli:

Numero Compenso	Tipo CORI	Terzo	Ente/Percepiente	Data Liquidazione	Importo
114	ENPDEPCA	2 - BALLACCI ROBERTO	E	18/10/2002	0,09
114	ENPDEPCP	2 - BALLACCI ROBERTO	P	18/10/2002	0,02
115	ENPDEPCA	2 - BALLACCI ROBERTO	E	18/10/2002	-1
116	ENPDEPCA	2 - BALLACCI ROBERTO	E	18/10/2002	0,9

Ultima variazione: 21-ott-02 11.06.35 (CIN064)

Una volta verificato è possibile procedere con la liquidazione spuntando tutti i gruppi che si intende liquidare e dopo selezionare il pulsante "Liquida".
 E' ora possibile visualizzare nel pannello successivo il dettaglio dei capitoli.

Capitoli

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.005 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.005.005

Utente: CIN064
Esercizio: 2002
Cdr: 064.000.000 PROTEZIONE DELLE F
064.000 PROTEZIONE DELLE F

Contabilità CNR
 Funzionalità di servizio
 Configurazione
 Preventivi
 Documenti contabili
 Documenti amministrativi
 Lista documenti amministrativi
 Documenti generici
 Fatture
 Missioni
 Inventario
 Compensi
 visualizzazione
 gestione
 tabelle di riferimento
 Liquidazione CORI
 visualizzazione
 gestione
 Fondo economico
 Minicarriera
 Conguaglio
 Registrazione Economico-Analitica
 Gestione IVA

Liquidazione CORI - Modifica

Ricerca Ricerca guidata Nuovo

Testata Capitoli

Gruppi:

Gruppo CORI	Descrizione	Terzo Versamento	Accentrato	UO Origine	N. liquidazione orig.	Regione	Comune	Importo
ENPDEP	enpdep	8163 - Mascagni Sandra	No	064.000	16	*	0	

Capitoli:

Gruppo CORI	Contributo	Capitolo	Descrizione Capitolo	Ente/Percepiente	Tipo Gestione	Tipo Appartenenza
ENPDEP	ENPDEPCA	05.002	Ritenute previdenziali ed assistenziali	E	E	D
ENPDEP	ENPDEPCA	2.002	Ritenute previdenziali ed assistenziali	E	S	D
ENPDEP	ENPDEPCP	05.002	Ritenute previdenziali ed assistenziali	P	E	D
ENPDEP	ENPDEPCP	2.002	Ritenute previdenziali ed assistenziali	P	S	D

Ultima variazione: 21-ott-02 11.10.12 (CIN064)

IVA

Registri IVA - provvisorio

Obiettivo

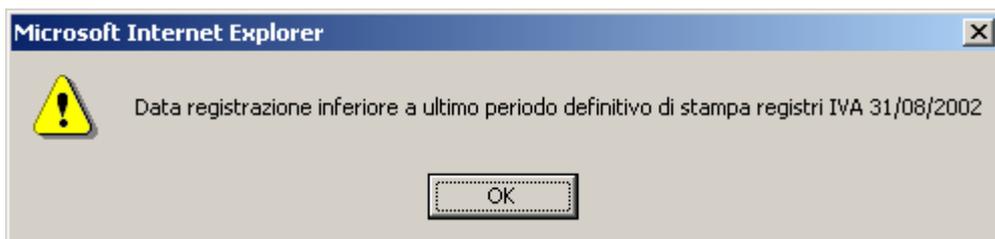
La scheda illustra la funzione di selezione dei registri iva.

A titolo riassuntivo la gestione dell'IVA in SIGLA è realizzata nel seguente modo:

- 1) occorre dapprima configurare in procedura i tipi di registri sezionali IVA (vedi scheda del manuale dedicata);
- 2) per ogni UO occorre associare i sezionali che utilizzeranno nella propria gestione. Ricordarsi di assegnare, per ogni sezionale, anche il 'documento' protocollo generale. Anche su questa parte esiste un'apposita scheda;
- 3) anche l'elenco delle voci iva va configurato (con anche il gruppo iva) in modo da rispettare le normative vigenti di applicazione, detraibilità, esclusione.

Questi primi tre punti si trovano nella parte relativa alle tabelle di riferimento delle fatture.

- 4) una volta registrati i documenti di rilevanza IVA, cioè che vanno a essere iscritti nei sezionali (fatture passive e fatture attive) occorre compilare i registri. I registri sezionali possono essere stampati in maniera provvisoria o definitiva. La stampa provvisoria non ha effetti di nessun tipo e può essere richiamata in qualsiasi momento per qualsiasi periodo;
- 5) la stampa definitiva dei registri iva inibisce, per il mese considerato, la possibilità di registrare altre fatture nello stesso mese.



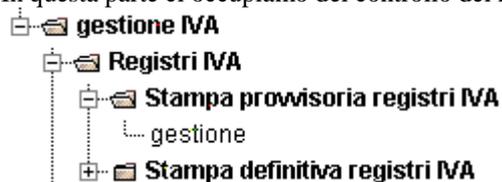
La stampa definitiva assegna alle fatture passive sia il numero registrazione iva che il numero di protocollo generale, cioè il numero nel registro del documento sia esso fattura o nota di variazione.

La numerazione iva delle fatture attive è assegnata con la funzione di protocollo generale.

- 6) sui registri sezionali stampati definitivamente è possibile per il centro fare un controllo ulteriore attraverso la funzione 'gestione dei registri iva'. Il controllo consente di approvare la stampa definitiva locale oppure di riaprire il registro, per consentire eventuali modifiche o aggiustamenti;
- 7) per versare al centro l'iva, l'utente che gestisce il sezionale, una volta che esso è stampato definitivamente, può effettuare la liquidazione definitiva (la provvisoria serve per fare dei preventivi controlli), in modo da rilevare il credito o il debito iva.
- 8) Per determinare il credito o debito iva di tutto l'ente occorre selezionare la funzione dei riepilogativi definitivi iva, funzione che determina il credito o debito dell'insieme dei registri sezionali iva del cnr per il periodo considerato.

Sviluppo

In questa parte ci occupiamo del controllo dei registri iva. La funzione da scegliere è nel menù seguente:



La funzione apre il seguente pannello:

Stampa	
Tipo Sezionale	<input type="text"/>
Mese	<input type="text"/>
Data inizio	<input type="text"/>
	Data fine <input type="text"/>

L'utente deve selezionare il Tipo sezionale e il mese del quale vuole visualizzare il registro, quindi cliccare sull'icona stampa. Il sistema, se ci sono occorrenze nel periodo selezionato, consente la visualizzazione del sezionale richiesto.

Se nel periodo indicato non ci sono state variazioni nei documenti presenti e la stampa provvisoria è già stata richiesta il sistema mostrerà il seguente avviso:



La stampa provvisoria non ha effetti iva rilevanti: non sono assegnati i numeri iva ed è possibile variare i documenti esistenti o aggiungerne di altri nel periodo considerato.

Se durante la stampa il sistema emette il seguente messaggio



allora è probabile che il sezionale richiesto non abbia il documento 'protocollo generale' tra i suoi elementi. Andare nella gestione dei sezionali e configurare anche questo finto documento, che in realtà è l'indicazione al sistema di numerare progressivamente i documenti senza distinzione tra fatture e note di variazione.

IVA

Registri IVA - definitivi

Obiettivo

La scheda illustra la funzione di selezione dei registri iva.

A titolo riassuntivo la gestione dell'IVA in SIGLA è realizzata nel seguente modo:

- 1) occorre dapprima configurare in procedura i tipi di registri sezionali IVA (vedi scheda del manuale dedicata);
- 2) per ogni UO occorre associare i sezionali che utilizzeranno nella propria gestione. Ricordarsi di assegnare, per ogni sezionale, anche il 'documento' protocollo generale. Anche su questa parte esiste un'apposita scheda;
- 3) anche l'elenco delle voci iva va configurato (con anche il gruppo iva) in modo da rispettare le normative vigenti di applicazione, detraibilità, esclusione.

Questi primi tre punti si trovano nella parte relativa alle tabelle di riferimento delle fatture.

- 4) una volta registrati i documenti di rilevanza IVA, cioè che vanno a essere iscritti nei sezionali (fatture passive e fatture attive) occorre compilare i registri. I registri sezionali possono essere stampati in maniera provvisoria o definitiva. La stampa provvisoria non ha effetti di nessun tipo e può essere richiamata in qualsiasi momento per qualsiasi periodo;
- 5) la stampa definitiva dei registri iva inibisce, per il mese considerato, la possibilità di registrare altre fatture nello stesso mese.



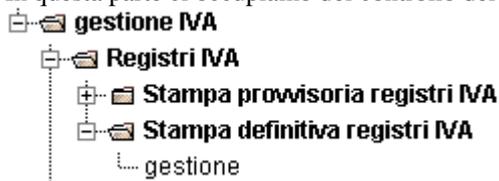
La stampa definitiva assegna alle fatture passive sia il numero registrazione iva che il numero di protocollo generale, cioè il numero nel registro del documento sia esso fattura o nota di variazione.

La numerazione iva delle fatture attive è assegnata con la funzione di protocollo generale.

- 6) sui registri sezionali stampati definitivamente è possibile per il centro fare un controllo ulteriore attraverso la funzione 'gestione dei registri iva'. Il controllo consente di approvare la stampa definitiva locale oppure di riaprire il registro, per consentire eventuali modifiche o aggiustamenti;
- 7) per versare al centro l'iva, l'utente che gestisce il sezionale, una volta che esso è stampato definitivamente, può effettuare la liquidazione definitiva (la provvisoria serve per fare dei preventivi controlli), in modo da rilevare il credito o il debito iva.
- 8) Per determinare il credito o debito iva di tutto l'ente occorre selezionare la funzione dei riepilogativi definitivi iva, funzione che determina il credito o debito dell'insieme dei registri sezionali iva del cnr per il periodo considerato.

Sviluppo

In questa parte ci occupiamo del controllo dei registri iva. La funzione da scegliere è nel menù seguente:

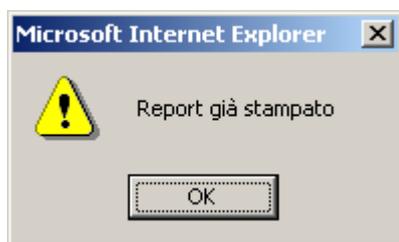


La funzione apre il seguente pannello:

Stampa	
Tipo Sezionale	<input type="text"/>
Mese	<input type="text"/>
Data inizio	<input type="text"/>
	Data fine <input type="text"/>

L'utente deve selezionare il Tipo sezionale e il mese del quale vuole visualizzare il registro, quindi cliccare sull'icona stampa. Il sistema, se ci sono occorrenze nel periodo selezionato, consente la stampa definitiva del sezionale richiesto.

Il report definitivo è stampabile una sola volta, un secondo tentativo provoca il seguente messaggio:



La stampa provvisoria ha effetti iva rilevanti: sono assegnati i numeri iva e non è possibile variare i documenti esistenti o aggiungerne di altri nel periodo considerato.

Se durante la stampa il sistema emette il seguente messaggio



allora è probabile che il sezionale richiesto non abbia tutti i documenti configurati. Andare nella gestione dei sezionali e configurare tutti i documenti (fatture, note di variazioni, protocollo generale).

IVA

Gestione registri IVA

Obiettivo

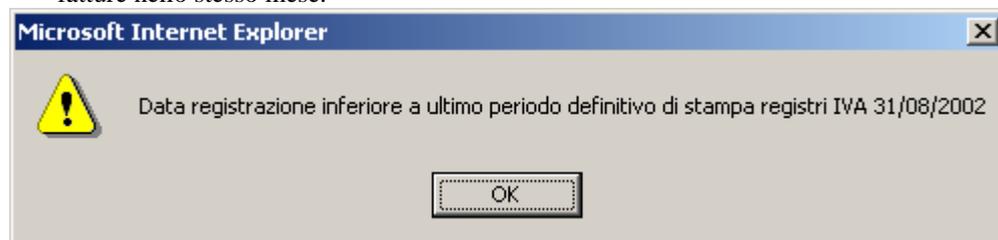
La scheda illustra la funzione di gestione dei registri iva. Questa funzione è da assegnare (e svolgere) solo dall'utente del centro che gestisce l'iva del CNR, e non dai singoli utenti dei sezionali.

A titolo riassuntivo la gestione dell'IVA in SIGLA è realizzata nel seguente modo:

- 9) occorre dapprima configurare in procedura i tipi di registri sezionali IVA (vedi scheda del manuale dedicata);
- 10) per ogni UO occorre associare i sezionali che utilizzeranno nella propria gestione. Ricordarsi di assegnare, per ogni sezionale, anche il 'documento' protocollo generale. Anche su questa parte esiste un'apposita scheda;
- 11) anche l'elenco delle voci iva va configurato (con anche il gruppo iva) in modo da rispettare le normative vigenti di applicazione, detraibilità, esclusione.

Questi primi tre punti si trovano nella parte relativa alle tabelle di riferimento delle fatture.

- 12) una volta registrati i documenti di rilevanza IVA, cioè che vanno a essere iscritti nei sezionali (fatture passive e fatture attive) occorre compilare i registri. I registri sezionali possono essere stampati in maniera provvisoria o definitiva. La stampa provvisoria non ha effetti di nessun tipo e può essere richiamata in qualsiasi momento per qualsiasi periodo;
- 13) la stampa definitiva dei registri iva inibisce, per il mese considerato, la possibilità di registrare altre fatture nello stesso mese.



La stampa definitiva assegna alle fatture passive sia il numero registrazione iva che il numero di protocollo generale, cioè il numero nel registro del documento sia esso fattura o nota di variazione.

La numerazione iva delle fatture attive è assegnata con la funzione di protocollo generale.

- 14) sui registri sezionali stampati definitivamente è possibile per il centro fare un controllo ulteriore attraverso la funzione 'gestione dei registri iva'. Il controllo consente di approvare la stampa definitiva locale oppure di riaprire il registro, per consentire eventuali modifiche o aggiustamenti;
- 15) per versare al centro l'iva, l'utente che gestisce il sezionale, una volta che esso è stampato definitivamente, può effettuare la liquidazione definitiva (la provvisoria serve per fare dei preventivi controlli), in modo da rilevare il credito o il debito iva.
- 16) Per determinare il credito o debito iva di tutto l'ente occorre selezionare la funzione dei riepilogativi definitivi iva, funzione che determina il credito o debito dell'insieme dei registri sezionali iva del cnr per il periodo considerato.

Sviluppo

In questa parte ci occupiamo del controllo dei registri iva prodotti dagli utenti dei singoli sezionali. La funzione da scegliere è nel menù seguente:



La funzione apre il seguente pannello:

Stampa Conferma Annulla

Unità organizzativa   

Tipo Sezionale

Mese

Data inizio Data fine

La funzione serve ad approvare o non approvare la chiusura definitiva di un registro iva da parte di un utente del sezionale.

L'operatività è piuttosto semplice: occorre dapprima scegliere l'unità organizzativa, quindi il tipo sezionale e il mese. Le selezioni rimangono valide al cambiare di una sola di esse: si può quindi mantenere l'UO mentre si confermano o annullano i suoi sezionali.

Anche in questa parte si lavora per sezionale e per mensilità.

Una volta scelti UO, sezionale e mensilità è possibile o confermare la chiusura (tasto conferma) o non confermarla (annulla).

In caso di conferma l'effetto è di rendere possibile, per l'uo, la chiusura definitiva della mensilità seguente; in caso di annullamento allora l'uo interessata deve ripetere il processo di chiusura definitiva del registro non confermato.

Non si può annullare un registro già confermato: il sistema restituisce in questo caso il seguente messaggio:



Il messaggio sembra improprio, in realtà vuol dire che non ci sono registri nello stato di pre-conferma che soddisfano le condizioni poste che sono:

- deve esistere il registro per la uo, il sezionale e la mensilità scelta;
- tale registro non deve essere già stato confermato.

Non si può annullare un registro se è già stata realizzata la liquidazione definitiva dell'iva mensile in quella UO e per quella mensilità.



IVA

Liquidazione definitiva

Obiettivo

La scheda illustra la funzione di liquidazione definitiva dell'iva mensile. Questa funzione è da assegnare (e svolgere) solo dall'utente del centro che gestisce l'iva del CNR, e non dai singoli utenti dei sezionali.

A titolo riassuntivo la gestione dell'IVA in SIGLA è realizzata nel seguente modo:

- 1) occorre dapprima configurare in procedura i tipi di registri sezionali IVA (vedi scheda del manuale dedicata);
- 2) per ogni UO occorre associare i sezionali che utilizzeranno nella propria gestione. Ricordarsi di assegnare, per ogni sezionale, anche il 'documento' protocollo generale. Anche su questa parte esiste un'apposita scheda;
- 3) anche l'elenco delle voci iva va configurato (con anche il gruppo iva) in modo da rispettare le normative vigenti di applicazione, detraibilità, esclusione.

Questi primi tre punti si trovano nella parte relativa alle tabelle di riferimento delle fatture.

- 4) una volta registrati i documenti di rilevanza IVA, cioè che vanno a essere iscritti nei sezionali (fatture passive e fatture attive) occorre compilare i registri. I registri sezionali possono essere stampati in maniera provvisoria o definitiva. La stampa provvisoria non ha effetti di nessun tipo e può essere richiamata in qualsiasi momento per qualsiasi periodo;
- 5) la stampa definitiva dei registri iva inibisce, per il mese considerato, la possibilità di registrare altre fatture nello stesso mese.



La stampa definitiva assegna alle fatture passive sia il numero registrazione iva che il numero di protocollo generale, cioè il numero nel registro del documento sia esso fattura o nota di variazione.

La numerazione iva delle fatture attive è assegnata con la funzione di protocollo generale.

- 6) sui registri sezionali stampati definitivamente è possibile per il centro fare un controllo ulteriore attraverso la funzione 'gestione dei registri iva'. Il controllo consente di approvare la stampa definitiva locale oppure di riaprire il registro, per consentire eventuali modifiche o aggiustamenti;
- 7) per versare al centro l'iva, l'utente che gestisce il sezionale, una volta che esso è stampato definitivamente, può effettuare la liquidazione definitiva (la provvisoria serve per fare dei preventivi controlli), in modo da rilevare il credito o il debito iva.
- 8) Per determinare il credito o debito iva di tutto l'ente occorre selezionare la funzione dei riepilogativi definitivi iva, funzione che determina il credito o debito dell'insieme dei registri sezionali iva del cnr per il periodo considerato.

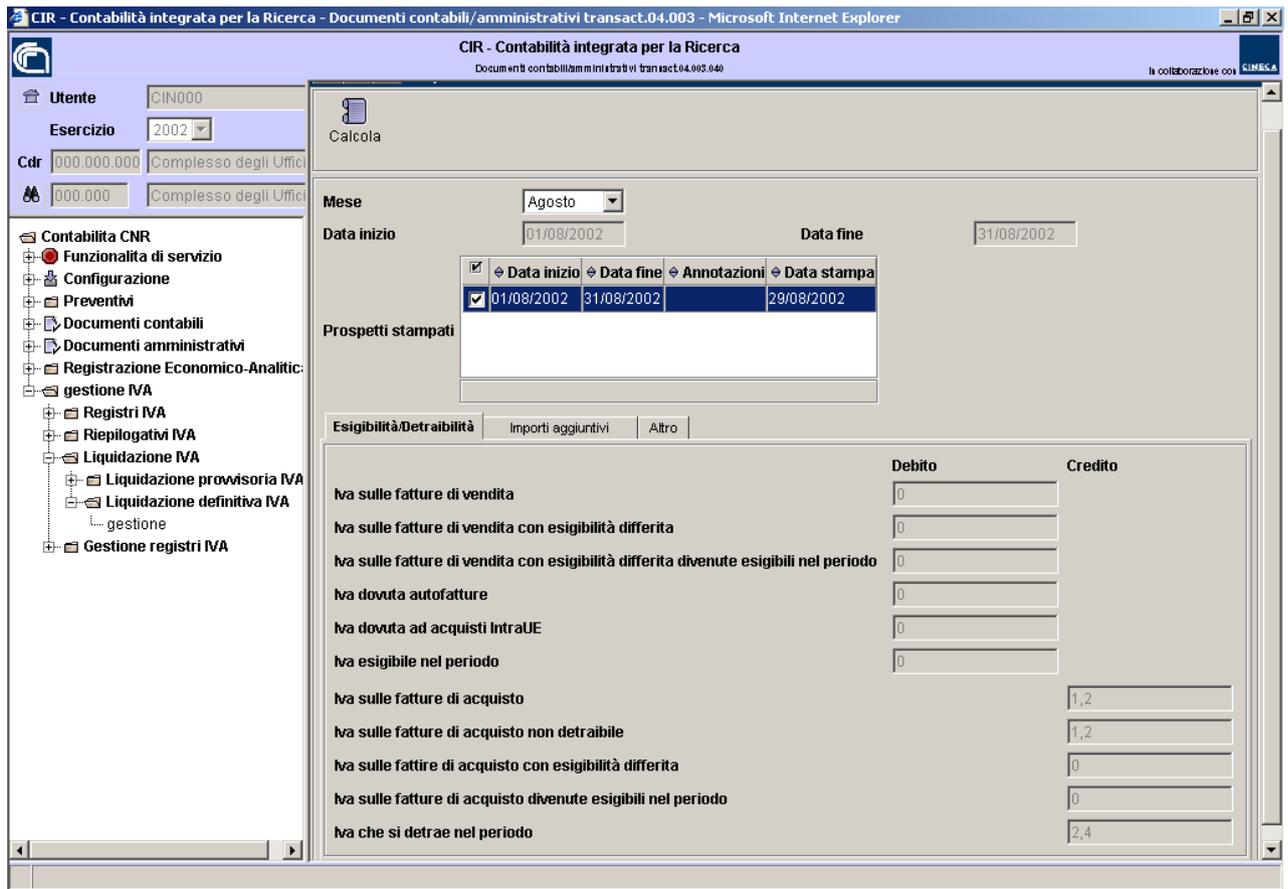
Sviluppo

In questa parte ci occupiamo della liquidazione definitiva dell'iva.

La funzione da scegliere è nel menù seguente:



La funzione apre il seguente pannello:



La funzione serve a calcolare il credito o debito iva.

E' essenziale che tutti i registri iva, anche quelli istituzionali, della mensilità considerata siano in stato di chiusura definitiva (anche prima della conferma del centro).

Attenzione, prima di procedere si sappia che la funzione non è ripetibile e una volta che si spinge sul tasto calcola non si può tornare indietro.

Scelto il mese si può utilizzare il tasto calcola.

Il sistema, in base a tutte le fatture e note di variazioni registrate, registra i valori da porre negli appositi righe.

E' possibile porre a mano anche degli importi aggiuntivi:

Esigibilità/Detraibilità			Importi aggiuntivi		Altro	
	Debito	Credito				
Variazioni di imposta comprensive di eventuali interessi di periodi prec.	0	0				
Iva non versata comprensiva degli interessi risultanti da dichiarazioni periodiche	0					
Debito o credito di imposta derivante dal periodo precedente	0					
Debito o credito di imposta derivante dal periodo precedente		0				
Credito iva infrannuale destinato alla compensazione		0				
Iva dovuta o a credito del periodo	0	0				
Interessi dovuti su liquidazioni trimestrali	0					
Crediti iva speciali portati in detrazione nella liquidazione periodica		0				
Acconto iva versato		0				
Importo da versare nel periodo	0	0				
Versamento iva	0					

Si riferiscono sostanzialmente a variazioni, interessi, crediti speciali e acconti iva. Ovviamente la parte interessata (credito o debito) influirà sul calcolo iva e sulla posizione creditoria o debitoria.

IVA

Liquidazione provvisoria

Obiettivo

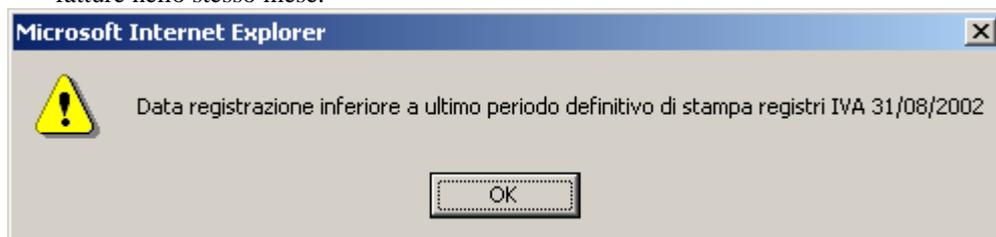
La scheda illustra la funzione di liquidazione provvisoria dell'iva mensile. Questa funzione è da assegnare (e svolgere) solo dall'utente del centro che gestisce l'iva del CNR, e non dai singoli utenti dei sezionali.

A titolo riassuntivo la gestione dell'IVA in SIGLA è realizzata nel seguente modo:

- 1) occorre dapprima configurare in procedura i tipi di registri sezionali IVA (vedi scheda del manuale dedicata);
- 2) per ogni UO occorre associare i sezionali che utilizzeranno nella propria gestione. Ricordarsi di assegnare, per ogni sezionale, anche il 'documento' protocollo generale. Anche su questa parte esiste un'apposita scheda;
- 3) anche l'elenco delle voci iva va configurato (con anche il gruppo iva) in modo da rispettare le normative vigenti di applicazione, detraibilità, esclusione.

Questi primi tre punti si trovano nella parte relativa alle tabelle di riferimento delle fatture.

- 4) una volta registrati i documenti di rilevanza IVA, cioè che vanno a essere iscritti nei sezionali (fatture passive e fatture attive) occorre compilare i registri. I registri sezionali possono essere stampati in maniera provvisoria o definitiva. La stampa provvisoria non ha effetti di nessun tipo e può essere richiamata in qualsiasi momento per qualsiasi periodo;
- 5) la stampa definitiva dei registri iva inibisce, per il mese considerato, la possibilità di registrare altre fatture nello stesso mese.



La stampa definitiva assegna alle fatture passive sia il numero registrazione iva che il numero di protocollo generale, cioè il numero nel registro del documento sia esso fattura o nota di variazione.

La numerazione iva delle fatture attive è assegnata con la funzione di protocollo generale.

- 6) sui registri sezionali stampati definitivamente è possibile per il centro fare un controllo ulteriore attraverso la funzione 'gestione dei registri iva'. Il controllo consente di approvare la stampa definitiva locale oppure di riaprire il registro, per consentire eventuali modifiche o aggiustamenti;
- 7) per versare al centro l'iva, l'utente che gestisce il sezionale, una volta che esso è stampato definitivamente, può effettuare la liquidazione definitiva (la provvisoria serve per fare dei preventivi controlli), in modo da rilevare il credito o il debito iva.
- 8) Per determinare il credito o debito iva di tutto l'ente occorre selezionare la funzione dei riepilogativi definitivi iva, funzione che determina il credito o debito dell'insieme dei registri sezionali iva del cnr per il periodo considerato.

Sviluppo

In questa parte ci occupiamo della liquidazione definitiva dell'iva.

La funzione da scegliere è nel menù seguente:



La funzione apre il seguente pannello:

La funzione serve a calcolare il credito o debito iva prima di definirlo esattamente con la liquidazione definitiva. Non è necessario che tutti i registri siano chiusi.

Scelto il mese si può utilizzare il tasto calcola.

Il sistema, in base a tutte le fatture e note di variazioni registrate, registra i valori da porre negli appositi righe.

E' possibile porre a mano anche degli importi aggiuntivi:

Si riferiscono sostanzialmente a variazioni, interessi, crediti speciali e acconti iva. Ovviamente la parte interessata (credito o debito) influirà sul calcolo iva e sulla posizione creditoria o debitoria.

Il tasto reset tab serve a eliminare i calcoli precedenti per procedere a un nuovo calcolo.

Fattura attiva

Registra fattura attiva

Obiettivo

La scheda guida alla creazione di una nuova fattura attiva.

Sviluppo

Il sistema, al momento di richiamare la funzione documenti amministrativi– fatture – fattura attiva - gestione fattura, presenta il seguente pannello:

The screenshot displays the 'Fattura Attiva - Inserimento' form within a web browser window. The browser title is 'CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.002 - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes 'CIR - Contabilità integrata per la Ricerca' and 'Documenti contabili/amministrativi transact.04.002.021'. The left sidebar shows a tree view with 'Fatture' expanded to 'gestione'. The main form area contains the following fields and controls:

- Buttons: Ricerca, Ricerca guidata, Nuovo, Salva, Elimina
- Buttons: Genera Nota Credito, Apri Nota Credito, Genera Nota Debito, Apri Nota Debito
- Tab: Inventario dettagli
- Tab: Testata | Cliente | Dettaglio | Consuntivo | Accertamenti
- Form fields:
 - Esercizio: 2002
 - Stato: iniziale
 - Progressivo: []
 - Data registrazione: 18/04/2002
 - Data di scadenza: []
 - Liquidazione Differita:
 - N. Registrazione IVA: []
 - Competenza dal: 18/04/2002
 - Competenza al: 18/04/2002
 - Intra U.E.: Extra U.E.: S. Marino:
 - Sezionale: Iva fatture emesse
 - Tipo Documento: Tariffario
 - Totale Imponibile: 0,00
 - Totale Iva: 0,00
 - Totale: 0,00
 - Descrizione: []
 - Riferimento Vs. Ordine: []
 - Valuta: EURO
 - cambio: []
 - Term. pagamento: []
 - Mod. pagamento: []
- Ultima variazione: []

Attenzione: si informa che non esiste un inventario per questo CDS. In caso di inserimento di dettagli con beni soggetti ad inventario, non sarà permesso il salvataggio della fattura, fino alla

Il sistema avverte subito l'utente se non esiste, per il cds in esame (dedotto dalla UO originatrice della fattura), un inventario aperto, inibendo così la possibilità di registrare fatture per vendita di beni inventariati.

La registrazione di una fattura si compone di almeno 4 momenti:

Testata

La testata della fattura comprende informazioni generali che valgono per l'intero oggetto della fatturazione.

Il progressivo viene attribuito al salvataggio.

Il n. registrazione iva viene attribuito alla chiusura iva del mese del sezionale coinvolto. Dipende dal sezionale e dal tipo di documento (fattura, nota di credito, eccetera).

Liquidazione differita: se valorizzato allora l'esigibilità iva scatta dal momento in cui è emessa la reversale, non al momento dell'emissione della fattura. Il sistema controlla, per l'affissione di questo flag, che il cliente della fattura sia un ente pubblico che in anagrafica presenti il seguente attributo:

Ente a fatturazione differita art.6 DPR633/72

Può essere inserita un'eventuale data di scadenza, utile per stimolare l'organizzazione interna.

La competenza economica: inserire la competenza economica dell'eventuale ricavo misurato dalla fattura. Se la competenza economica è oltre l'esercizio il ricavo sarà soggetto di risconto.

Una fattura attiva può essere:

- a tariffario: i dettagli devono obbligatoriamente appartenere a un tariffario definito per l'uo proponente la fattura;
- libera: i dettagli sono liberamente iscrivibili;
- per bene durevole: occorre selezionare dal proprio inventario qual è l'oggetto che si intende vendere, il sistema calcola anche l'eventuale differenza rispetto al valore residuo del bene.
- a contratto: occorre semplicemente inserire gli estremi di un contratto stipulato con il cliente.

Gli stati della fattura sono:

Iniziale: fattura e dettagli non associati a documenti di entrata (accertamento reversale). La testa è modificabile.

Parziale: almeno un dettaglio è associato a un documento di entrata (accertamento). La testa è modificabile a parte nel numero, esercizio e stato IVA.

Pagato: quando tutti i dettagli sono associati a reversali. Testata non modificabile.

La fattura attiva è sempre di tipo commerciale.

La fattura può essere:

- italiana: non porre nessun flag in nessun quadratino;
- intra ue;
- extra ue;
- S. Marino.

La scelta implica il corretto registro sezionale in cui andare a valorizzare la fattura.

L'utente è quindi chiamato a valorizzare:

- Descrizione: inserire un testo che descriva il documento;
- Ordine di riferimento: inserire un testo che descriva l'eventuale ordine del cliente.
- Il totale è dedotto dai dettagli della fattura.

Le modalità di pagamento inseribili sono quelle che appartengono all'uo che propone la fattura.

Cliente

Testata	Cliente	Dettaglio	Consuntivo	Accertamenti
Cliente	18			
Ragione Sociale	MIUR - Ministero Università e Ricerca			
Denom./Sede	MIUR - Ministero Università e Ricerca			
Partita Iva		Codice Fiscale	04825541008	
Via/P.za	Via miur	Numero	32	
Comune	ROMA	Provincia	ROMA	

Ultima variazione: 11-apr-02 11.31.10 (CIN000)

La parte relativa al cliente è facile. Attraverso le iconcine di ricerca generale o guidata è possibile selezionare un terzo fra quelli esistenti. E' altresì possibile inserire (se si hanno le necessarie abilitazioni) un nuovo terzo senza dover per forza abbandonare il pannello di registrazione della fattura. Attraverso l'ultima iconcina.

Dettaglio

Caso di fattura a tariffario

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.002 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.002.021

Utente: CIN000
Esercizio: 2002
Unità org.: Complesso degli Uffici

Fattura Attiva - Modifica

Ricerca Ricerca Nuovo Salva Elimina

Genera Nota Credito Apri Nota Credito Genera Nota Debito Apri Nota Debito

Inventario dettagli

Testata	Cliente	Dettaglio	Consuntivo	Accertamenti				
Descrizione	Quantita'	Prezzo Unitario	Imponibile IVA	Importo IVA	Importo storni	Importo addebiti	Saldo	Stato
<input type="checkbox"/> Analisi laboratorio - emocromo completo	3	10,40	31,20	6,24	0,00	0,00	37,44	Contabilizzat
<input checked="" type="checkbox"/> Analisi laboratorio - emocromo completo	1	10,40	10,40	2,08	0,00	0,00	12,48	Contabilizzat
<input type="checkbox"/> Analisi laboratorio - emocromo completo	1	10,40	10,40	2,08	0,00	0,00	12,48	Iniziale

Tariffario: an 1 Analisi laboratorio

Unità di misura: unità

L.V.A.: 20 20% commerciale

Percentuale IVA%: 20

Descrizione: Analisi laboratorio - emocromo completo

Competenza dal: 11/04/2002 al: 11/04/2002

Quantita': 1 Prezzo Unitario: 10,40

Importo IVA: 2,08

Imponibile: 10,40

Totale: 12,48

I dettagli si aggiungono cliccando sull'icona 'nuovo' alla base del pannello di controllo. I dettagli inseribili devono sempre appartenere al tariffario definito per quella uo. Per scegliere tra i proventi disponibili cliccare sulle icone alla destra dei campi dedicati al 'tariffario'. Il sistema eredita, dalla scelta, tutti i campi occorrenti alla definizione del dettaglio, tra cui i più importanti sono quantità, importo unitario e iva. Naturalmente il campo quantità è sempre aggiornabile. E' aggiornabile anche il campo 'prezzo unitario' per consentire di fare prezzi diversi rispetto al tariffario definito (ad esempio prezzi di favore, o aggiornamenti non ancora registrati).

Caso di fattura libera o a contratto

The screenshot shows the 'Fattura Attiva - Inserimento' form in the CIR software. The interface includes a navigation tree on the left, a top menu bar, and a main data entry area with a table and various input fields.

Navigation Tree (Left):

- Contabilità CNR
 - Funzionalità di servizio
 - Logs applicativi
 - Configurazione
 - Linea di attività
 - Piano dei conti finanziario
 - Struttura organizzativa
 - Anagrafica clienti/fornitori
 - visualizzazione
 - gestione struttura CNR
 - gestione persona fisica/giuridica
 - tabelle riferimento
 - Piano dei conti EP
 - Esercizio contabile
- Documenti contabili
- Documenti amministrativi
 - Lista documenti amministrativi
 - Documenti generici
 - Fatture
 - fattura passiva
 - fattura attiva
 - visualizzazione
 - gestione
 - note di credito
 - note di debito
 - tabelle di riferimento
- Preventivi

Main Form Fields:

- Utente: CINI000
- Esercizio: 2002
- Unità org.: Complesso degli Uffici
- Testata: Cliente
- Descrizione: [Empty field]
- Competenza dal: 18/04/2002 al: 18/04/2002
- Quantità: 1
- Prezzo Unitario: 0,00
- Importo IVA: 0,00
- Imponibile: 0,00
- Totale: 0,00
- L.V.A.: 20 (20% commerciale)
- Percentuale IVA%: 20

Table (Top):

Descrizione	Quantita'	Prezzo Unitario	Imponibile	Importo IVA	Importo storni	Importo addebiti	Saldo	Stato
	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 iniziale

Se la fattura è libera l'utente è chiamato a valorizzare i dettagli in modo del tutto libero. I dati che devono essere inseriti sono quindi il tipo di iva (da una tabella di riferimento che riporta tutte le casistiche), la descrizione, la quantità e il prezzo.

L'importo iva è scritto automaticamente dal sistema ma può essere sovrascritto (forzato) dall'utente in casi particolari.

Caso di fattura per bene durevole

Non ancora gestito.

I dettagli della fattura hanno i seguenti stati:

- Iniziale: non ancora associato a nessuna scadenza di accertamento;

- Contabilizzato: dettaglio associato a una scadenza dell'accertamento: la testata della fattura passa allo stato 'Parziale';
- Liquidato: dettaglio associato a una reversale (il dettaglio non è modificabile se non si elimina prima il mandato).
- Pagato: dettaglio associato a una reversale pagata (dettaglio non modificabile).

Contabilizzazione Accertamenti

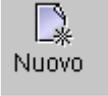
Vi sono due modi di contabilizzare una fattura attiva, cioè di legarla agli accertamenti.

O si clicca sull'iconcina  contabilizza alla base del pannello riassuntivo, oppure si entra nel pannello 'accertamenti' e si ricercano i dettagli degli accertamenti associabili.

Viene mostrato un pannello simile a questo:

Abilita filtro	<input checked="" type="checkbox"/>
Cliente	<input type="text" value="5"/>
Cognome	<input type="text" value="Tatarelli"/>
Nome	<input type="text" value="Roberto"/>
Denom./Sede	<input type="text" value="Tatarelli Roberto"/>
Cod. Fiscale	<input type="text" value="TTRRRRT65M01H50"/>
Abilita filtro	<input type="checkbox"/>
Data scadenza	<input type="text"/>
Abilita filtro	<input checked="" type="checkbox"/>
Importo	<input type="text" value="3,60"/>
Abilita filtro	<input type="checkbox"/>
Nr. accertamento	<input type="text"/>

L'utente può abilitare o non abilitare i filtri.

Inoltre è possibile selezionare l'icona nuovo  se è noto che l'accertamento da collegare a tale fattura non esiste e deve essere preso contestualmente. L'accertamento contestuale può essere preso solo sul terzo della fattura o su un terzo di tipo 'diversi'.

Il sistema presenta all'utente le scadenze ancora non associate ad altro documento attivo relative alle condizioni di ricerca viste sopra. L'utente può sceglierne una e il sistema passa al pannello dell'accertamento.

In questo pannello l'utente troverà nella parte alta gli accertamenti, e scadenza, che si vogliono collegare. Nella parte bassa troverà i dettagli della fattura. Tali dettagli dovranno essere ricercati se si è scelto di arrivare direttamente su questo pannello senza avere cliccato sulla contabilizzazione.

Più dettagli possono essere collegati allo stessa scadenza di accertamento! L'importante è che la somma degli importi dei dettagli collegati sia uguale all'importo della scadenza.

Se non fosse uguale occorre obbligatoriamente modificare gli importi dei dettagli. Per farlo ci sono due vie:

- e)  modifica manuale: l'utente ha la possibilità di entrare nella scadenza dell'accertamento e di modificarne i contenuti;
- f)  modifica automatica: è il sistema che tenta di metterla a posto le cose. Ricordiamo che in questo caso l'accertamento sarà aumentato o diminuito a seconda della modifica indotta, che quindi non potrà rivalersi su un eventuale altra scadenza.

Il sistema controlla informativamente la disponibilità di cassa e consente di salvare la fattura.

Fattura attiva

Protocollatura iva

Obiettivo

La scheda illustra la funzione della protocollatura iva delle fatture attive

Sviluppo

Il percorso è il seguente:



Il pannello che si apre è il seguente:

 Protocolla		
Tipo documento		Documenti attivi ▼
Soggetto	<input type="text"/>	  
Ragione Sociale	<input type="text"/>	
Cognome	<input type="text"/>	
Nome	<input type="text"/>	
Opzioni	<input checked="" type="radio"/> Tutti <input type="radio"/> Fatture attive <input type="radio"/> Note di credito <input type="radio"/> Note di debito	
Data stampa	<input type="text" value="29/08/2002"/>	

La funzione serve a dare il numero di protocollo iva alle fatture attive e ai documenti attivi (tipo note di variazione) che rientrano nei registri iva.

Per le fatture e note di variazione passive la numerazione è assegnata al momento della stampa definitiva dei registri iva.

Le fatture attive, invece, sono protocollabili nel momento in cui lo valuta l'utente (normalmente quando escono all'esterno).

La funzione è molto semplice:

- occorre prima di tutto selezionare i documenti attivi attraverso il tipo, poi cliccare su 'protocolla'. Il sistema restituisce i documenti sui quali è possibile attribuire la numerazione, attraverso la loro selezione.

è possibile anche cercare i documenti attivi solo di un certo fornitore

Generico di entrata

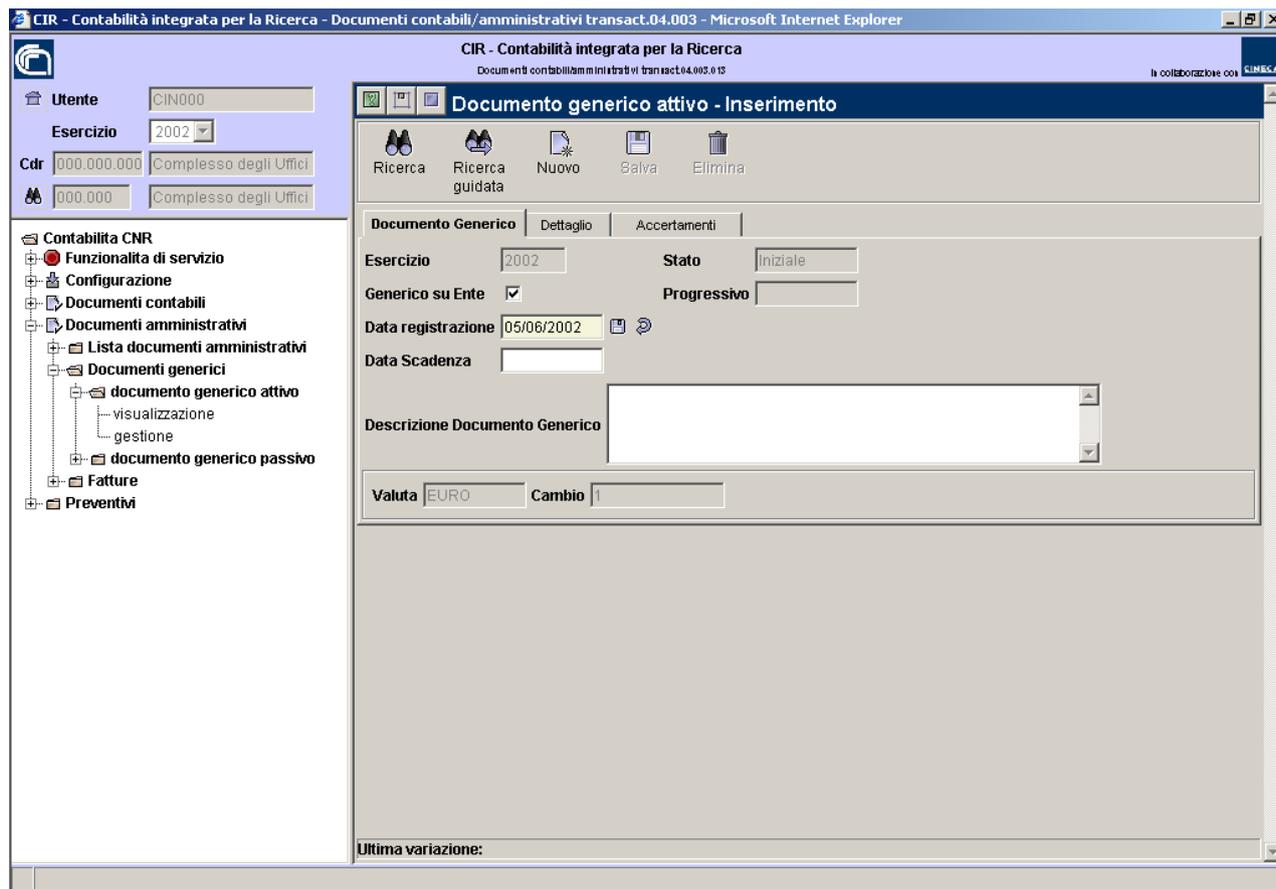
Gestione

Obiettivo

La scheda guida alla creazione di un documento generico di entrata, un documento, diverso dalla fattura, che giustifica un incasso.

Sviluppo

Il sistema, al momento di richiamare la funzione documenti amministrativi – documenti generici– documento generico passivo - gestione, presenta il seguente pannello:



La registrazione di un generico si compone di almeno 3 momenti:

Testata (doc generico)

La testata del generico comprende informazioni generali che valgono per l'intero oggetto dell'entrata.

Le prime informazioni sono tutte di tipo tecnico e si riferiscono alla numerazione interna del documento.

Il progressivo viene attribuito al salvataggio.

Gli stati del generico sono:

Iniziale: generico e dettagli non associati a documenti di spesa (obbligazione o mandato). Testata modificabile.

Contabilizzato: almeno un dettaglio è associato a un documento di spesa (obbligazione o mandato). Testata modificabile ma non nel numero, esercizio e stato iva.

Pagato: quando tutti i dettagli sono associati a mandati. Testata non modificabile.

L'utente è quindi chiamato a valorizzare:

- Generico su ente: il flag (iscritto di default) indica che il generico si associa a un normale accertamento registrato sull'ente (999.000), se si toglie il flag significa che si vuole registrare il documento di spesa su accertamenti interni, ad esempio per partite di giro (in questo caso non si tratta di accertamenti ma di annotazioni di entrata);
- Data registrazione: inserire la data di registrazione, il sistema controlla che non sia minore dell'ultimo generico inserito;
- Data scadenza: facoltativa;
- Descrizione: inserire un testo che spieghi la motivazione del documento generico.
- Valuta: il documento generico può essere intrapreso solo in Euro.

Ricordarsi che quando si inseriscono importi o date occorre confermare il dato cliccando sull'icona rappresentante un dischetto accanto al campo di inserimento.

Dettaglio

Il documento generico passivo deve comporsi di dettagli. Essi rappresentano l'oggetto del contratto tra il CNR e il debitore.

Il pannello di inserimento dei dettagli è il seguente.

The screenshot shows the 'Documento generico attivo - Inserimento' form. The form is divided into several sections. At the top, there is a header with the title and a toolbar with icons for 'Ricerca', 'Ricerca guidata', 'Nuovo', 'Salva', and 'Elimina'. Below the toolbar are tabs for 'Documento Generico', 'Dettaglio', and 'Accertamenti'. The 'Dettaglio' tab is active, showing a table with columns: 'Numero', 'Ragione Sociale', 'Nome', 'Cognome', 'Importo in EURO', 'Data inizio competenza', 'Data fine competenza', and 'Stato'. Below the table are input fields for 'Importo', 'Descrizione', 'Data inizio competenza', and 'Data fine competenza'. There is an 'Anagrafica' section with fields for 'Nome', 'Cognome', 'Ragione Sociale', 'Cod. Fiscale', 'Partita IVA', 'Via/P.za', 'Numero', 'Comune', and 'Provincia'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Term. pagamento' and 'Mod. pagamento'. A status bar at the bottom indicates 'Ultima variazione:'.

Per inserire un nuovo dettaglio cliccare sull'iconcina del foglio bianco  sotto il pannello riassuntivo dei dettagli.

Per prima cosa occorre inserire **l'importo** in valuta, la **descrizione** e la **data di inizio e fine competenza**.

La data di inizio e fine competenza è utile al sistema per calcolare i risconti, cioè le giuste quote di costo da imputare in sede di conto economico.

La parte relativa al cliente è facile. Attraverso le iconcine  di ricerca generale o guidata è possibile selezionare un terzo fra quelli esistenti.

E' altresì possibile inserire (se si hanno le necessarie abilitazioni) un nuovo terzo senza dover per forza abbandonare il pannello di registrazione della fattura.

E' quindi necessario inserire le modalità di pagamento. Esse sono scelte tra quelle disponibili per l'uo che registra il generico. Se l'uo non ha modalità di pagamento non è possibile registrarli questa fattura.

Le modalità di pagamento possono variare, per cui occorre sceglierle dal menù a tendina. Se la modalità di pagamento include la scelta di un conto corrente bancario il sistema dà l'opportunità di sceglierlo (sempre tra quelli appartenenti all'uo).

I dettagli possono, ovviamente, essere più di uno.

I dettagli del generico hanno i seguenti stati:

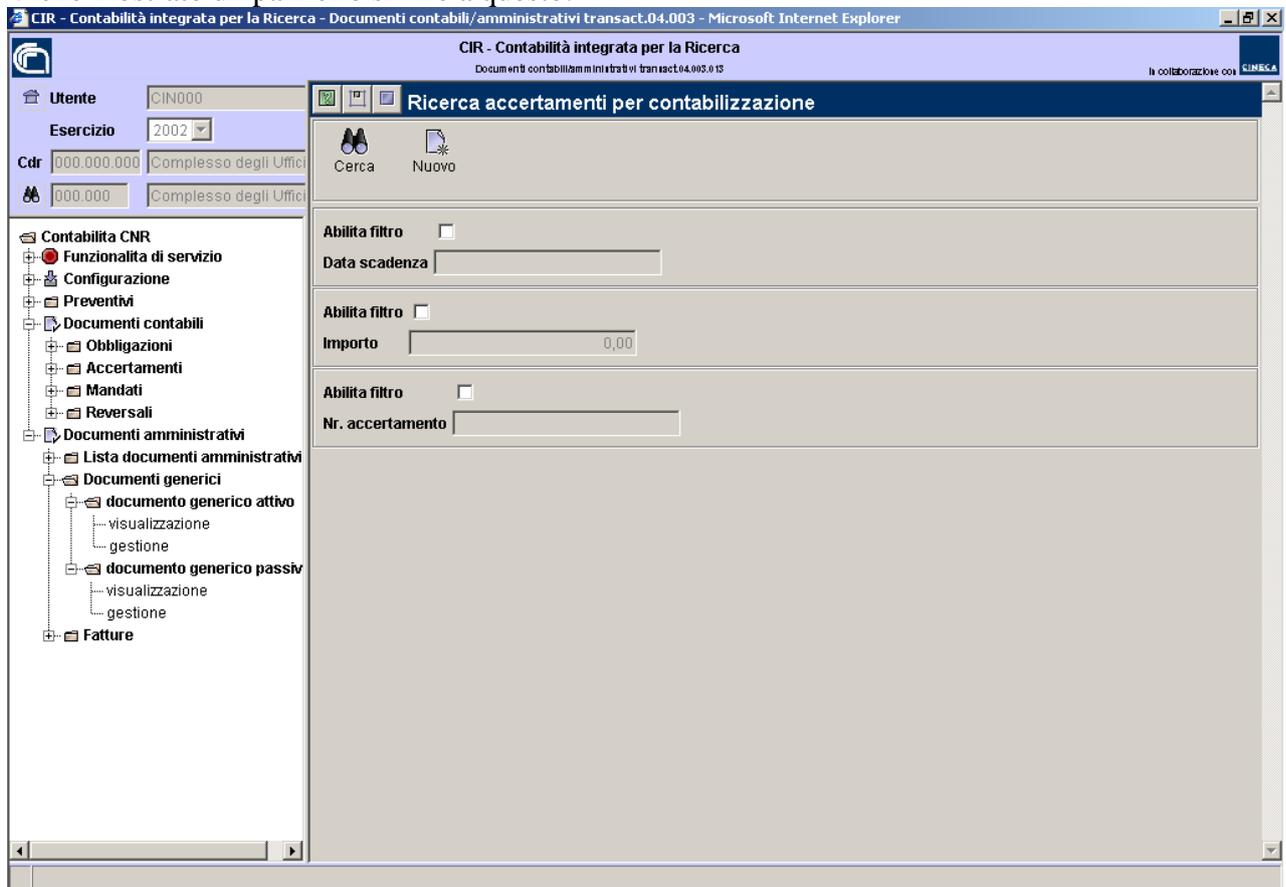
- Iniziale: non ancora associato a nessuna scadenza di obbligazione;
- Contabilizzato: dettaglio associato a una scadenza dell'obbligazione: la testata passa allo stato 'Parziale';
- Liquidato: dettaglio associato a un mandato (il dettaglio non è modificabile se non si elimina prima il mandato).
- Pagato: dettaglio associato a un mandato pagato (dettaglio non modificabile).

Contabilizzazione Obbligazioni

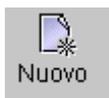
Vi sono due modi di contabilizzare un generico attivo, cioè di legarlo agli accertamenti (scadenze).

O si clicca sull'iconcina  contabilizza alla base del pannello riassuntivo dei dettagli, oppure si entra nel pannello 'obbligazioni' e si ricercano i dettagli delle obbligazioni associabili.

Viene mostrato un pannello simile a questo:



L'utente può abilitare o non abilitare i filtri.



Inoltre è possibile selezionare l'icona nuovo se è noto l'accertamento da collegare a tale generico non esiste e deve essere preso contestualmente. L'accertamento contestuale può essere presa solo sul terzo del generico o su un terzo di tipo 'diversi'.

Accertamento

Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca

Utente: CIN000

Esercizio: 2002

Cdr: 000.000.000

000.000

Contabilità CNR

- Funzionalità di servizio
- Configurazione
- Preventivi
- Documenti contabili
 - Obbligazioni
 - Accertamenti
 - Mandati
 - Reversali
- Documenti amministrativi
 - Lista documenti amministrativi
 - Documenti generici
 - documento generico attivo
 - visualizzazione
 - gestione
 - documento generico passiv
 - visualizzazione
 - gestione
 - Fatture

Documento generico attivo - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Documento Generico Dettaglio **Accertamenti**

Accertamenti							
<input checked="" type="checkbox"/>	Esercizio	Cds	N. accertamento	Data scadenza	Importo scadenza	Descrizione	Beneficiario
<input checked="" type="checkbox"/>	2002	999	10	18/04/2002	590,00	secondo aggiunto	5

Totale dettagli: 5,00

Dettagli documento generico contabilizzati su secondo aggiunto								
<input checked="" type="checkbox"/>	Numero Sociale	Ragione Sociale	Nome	Cognome	Importo in EURO	Data inizio competenza	Data fine competenza	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>			Roberto	Tatarelli	5,00	06/06/2002	06/06/2002	C

Ultima variazione:

In questo pannello l'utente troverà nella parte alta gli accertamenti che si vogliono collegare. Nella parte bassa troverà i dettagli del generico (dovrà cercarli se ha deciso di non cliccare

sull'icona  precedente).

Più dettagli possono essere collegati allo stessa scadenza di accertamento! L'importante è che la somma degli importi dei dettagli collegati sia uguale all'importo della scadenza.

Se non fosse uguale occorre obbligatoriamente modificare gli importi dei dettagli. Per farlo ci sono due vie:

- g)  modifica manuale: l'utente ha la possibilità di entrare nella scadenza dell'accertamento e di modificarne i contenuti;
- h)  modifica automatica: è il sistema che tenta di mettere a posto le cose. Ricordiamo che in questo caso l'accertamento sarà aumentato o diminuito a seconda della modifica indotta, che quindi non potrà rivalersi su un eventuale altra scadenza.

Il sistema controlla la disponibilità di cassa e consente di salvare il generico.

Inventario

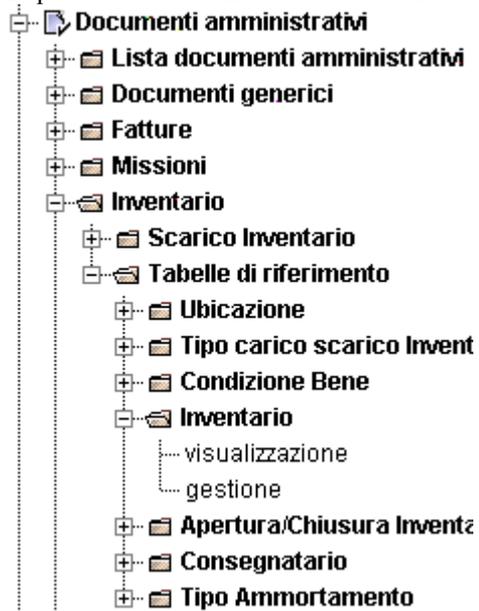
Configurazione dell'inventario

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di configurare un inventario.

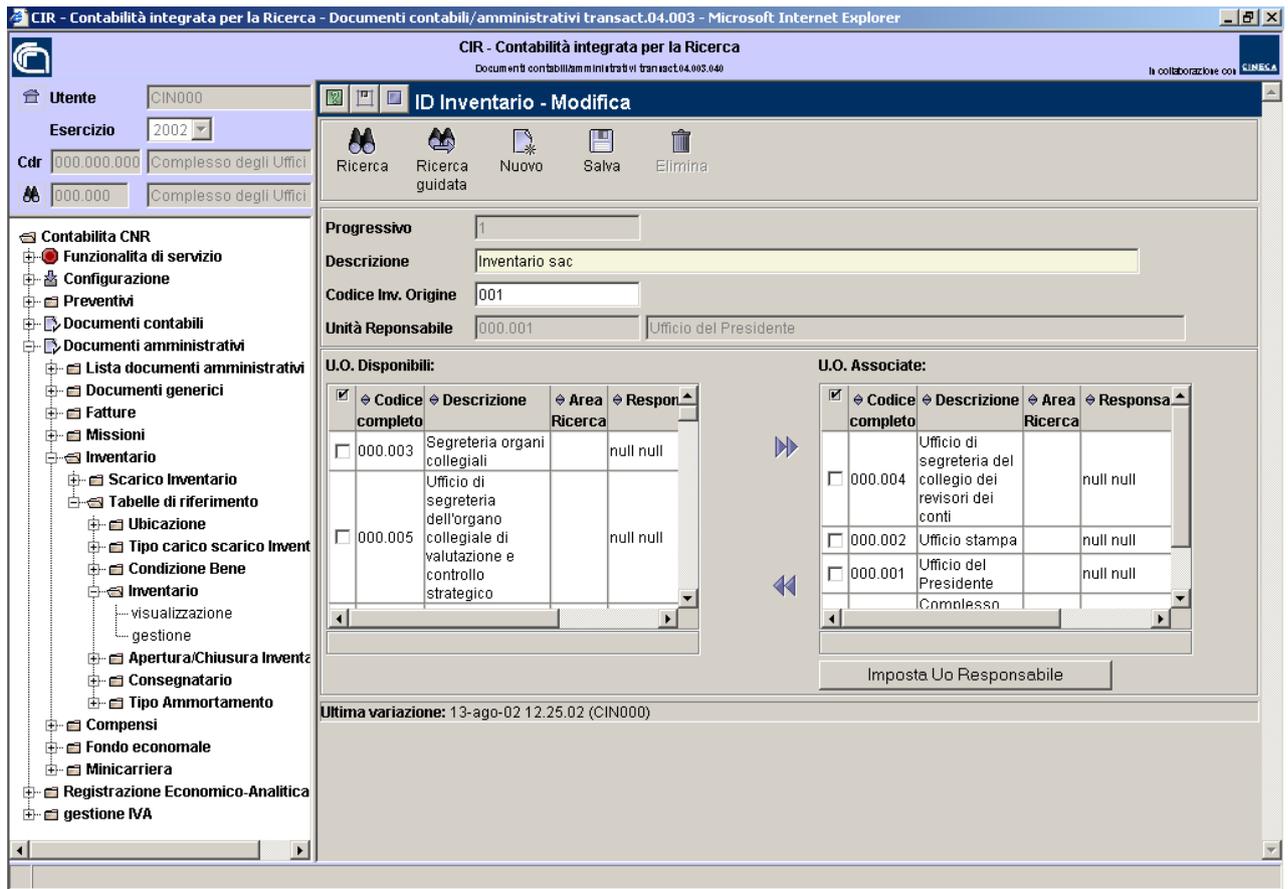
Sviluppo

La parte relativa all'inventario sta dentro i documenti amministrativi, come evidenziato di seguito.



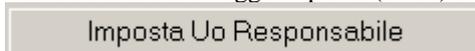
Ci concentriamo in questa scheda alla gestione dell'inventario.

La finestra che si presenta all'apertura di questa funzione è la seguente:



L'utente deve inserire i seguenti dati:

- Progressivo: il sistema propone un progressivo automaticamente al salvataggio della configurazione;
- Descrizione: inserire il nome dell'inventario;
- Codice inventario origine: inserire il codice dell'eventuale inventario di una vecchia procedura dal quale prendere i dati;
- Unità responsabile: il valore è inserito dalla registrazione delle uo associate:
 - o Dalle UO disponibili (appartenenti allo stesso cds) scegliere le UO associate, cioè coloro che usano l'inventario. Cliccare poi sulle frecce verso destra;
 - o Dalle uo associate fleggere quella (unica) che sarà la responsabile e cliccare poi sul bottone



La configurazione iniziale dell'inventario è predisposta.

In fase di modifica è possibile variare gli stessi campi.

E' possibile, ovviamente, avere più inventari per uno stesso cds, al limite uno per ogni uo. In questo caso tra le uo disponibili non ci saranno quelle già associate a un inventario

Inventario

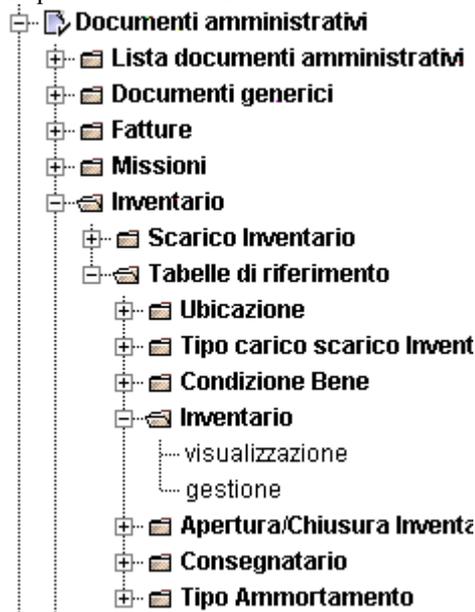
Apertura chiusura

Obiettivo

La scheda illustra la funzione di apertura e chiusura dell'inventario

Sviluppo

La parte relativa all'inventario sta dentro i documenti amministrativi, come evidenziato di seguito.



Ci concentriamo in questa scheda alla funzione di apertura e chiusura.

Attenzione: questa funzione è valida solo se in scrivania è presente la uo responsabile dell'inventario.

La finestra che si presenta all'apertura di questa funzione è la seguente:

The screenshot shows a web browser window titled 'CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer'. The main content area is a form titled 'Apertura/Chiusura Inventario - Inserimento'. The form includes a navigation bar with 'Ricerca', 'Ricerca guidata', and 'Salva' buttons. Below this, there are several input fields and labels: 'Inventario' (value: 1), 'Data Apertura', 'Data Chiusura', 'Nr. bene iniziale' (value: 1), 'Consegnatario' (value: 1), 'Delegato', and 'Data Inizio Validita'. A section labeled 'Ultima variazione:' is currently empty. On the left side of the browser window, a sidebar menu is visible, showing the same hierarchical structure as the first image, with 'Apertura/Chiusura Invent' selected.

Il sistema riporta alcune informazioni sull'inventario da aprire e chiudere. Le uniche informazioni che deve inserire l'utente sono la data di apertura (o chiusura se si vuole chiudere un inventario già aperto) e la data di inizio validità, più in basso.

Una volta salvato tale date non sono modificabili.

E' possibile variare il numero di inizio dell'inventario, nel caso si riprenda una numerazione già esistente in altri archivi diversi da SIGLA.

Inventario

Consegnatario

Obiettivo

La scheda illustra la funzione definizione dei consegnatari. Questa funzione è utilizzabile solo dagli utenti che con accesso sulla uo responsabile dell'inventario, che deve essere posta in scrivania. I consegnatari definiti saranno utilizzabili solo dall'inventario della UO.

Sviluppo

Il menù si trova nel percorso seguente:



La finestra che si apre è:

Ricerca	Ricerca guidata	Nuovo	Salva
Inventario	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Inventario sac"/>	
Consegnatario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Delegato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data Inizio Validità	<input type="text" value="14/08/2002"/>	Data Fine Validità	<input type="text"/>
Ultima variazione:			

L'utente deve inserire obbligatoriamente un consegnatario ed eventualmente un delegato. Entrambi sono presi dall'anagrafica. Per uno stesso inventario sono definibili più consegnatari, ma solo uno è attivo. I precedenti saranno impostati automaticamente dal sistema con data fine validità di un giorno precedente al nuovo consegnatario.

Inventario

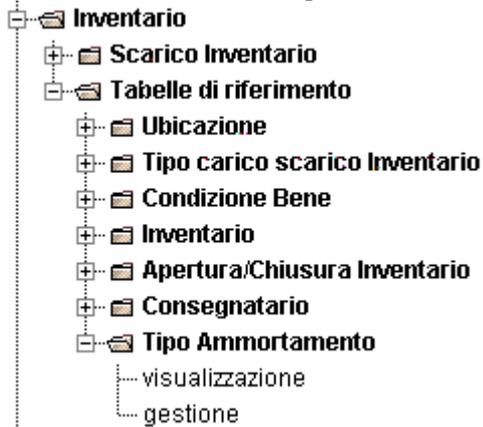
Configurazione degli ammortamenti

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di configurare l'ammortamento delle categorie inventariali. Questa configurazione ha effetti su tutto l'ente.

Sviluppo

La funzione che definisce i tipi di ammortamento è nel menù seguente:



La finestra che si apre è questa:

				
Ricerca	Ricerca guidata	Nuovo	Salva	Elimina
 Riassocia				
Codice	<input type="text" value="01"/>			
Descrizione	<input type="text" value="5 anni"/>			
Ammortamento Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/>			
Perc. Primo Anno	<input type="text" value="20,00%"/>			
Perc. Successivi	<input type="text" value="20,00%"/>			
Ammortamento Anticipato	<input type="checkbox"/>			
Perc. Primo Anno	<input type="text"/>			
Perc. Successivi	<input type="text"/>			
Altro Ammortamento	<input type="checkbox"/>			
Perc. Primo Anno	<input type="text"/>			
Perc. Successivi	<input type="text"/>			
Categorie Gruppo Associate:				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	1	Arredi ufficio	1.1	1
    				

Il sistema chiede:

- Codice: inserire la chiave identificativa del tipo di ammortamento;
- Descrizione: inserire una descrizione significativa del tipo di ammortamento;
- Scegliere tra ammortamento ordinario, anticipato o altro ammortamento. La scelta può anche essere multipla. In sede di definizione dell'ammortamento sarà scelto il tipo di ammortamento tra quelli possibili.
 - o Per ogni tipo di ammortamento scegliere le percentuali del primo anno e anche degli anni successivi (anche se attualmente non sono obbligatorie);
- L'ultima operazione è quella di scegliere le categorie-gruppo associate, cioè i tipi di beni che adotteranno il tipo di ammortamento configurato.

Funzione di 'riassociazione'.

Il sistema mette a disposizione una comoda funzione per riassociare il tipo di ammortamento e le categorie-gruppo.



Scegliere l'icona **Riassocia**. A questo punto, dopo un messaggio di avvertimento, il sistema chiede di scegliere tra i tipi di ammortamento esistenti. Scegliendo un tipo di ammortamento TUTTE le categorie-gruppo associate al precedente tipo saranno dal sistema riassociate al nuovo tipo di ammortamento.

Inventario

Condizione bene

Obiettivo

La scheda illustra la funzione definizione dei tipi di condizione bene.

Sviluppo

Si tratta di una semplice tabella con codice descrizione.

				
Ricerca	Ricerca guidata	Nuovo	Salva	Elimina
Codice	<input type="text" value="ott"/>			
Descrizione	<input type="text" value="Nuovo"/>			
Ultima variazione: 13-ago-02 17.27.15 (CIN000)				

Inventario

Ubicazione

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di configurazione delle ubicazioni.

Sviluppo

La funzione che definisce le ubicazioni è nel menù seguente:



La finestra che si apre è questa:

The screenshot shows a software window with a toolbar at the top containing icons for 'Ricerca', 'Ricerca guidata', 'Nuovo', 'Salva', and 'Elimina'. Below the toolbar, there are three main input fields: 'Codice Ubicazione Proprio' with the value '1', 'Descrizione' with the text 'Sede principale CNR Roma', and 'Nodo Padre' which is currently empty. At the bottom of the window, there is a status bar that reads 'Ultima variazione: 12 ago 02 17:24:27 (CIN000)'.

Il sistema chiede:

- Codice: inserire la chiave identificativa dell'ubicazione;
- Descrizione: inserire una descrizione significativa dell'ubicazione;
- Nodo padre: inserire un collegato dell'ubicazione, ad esempio, se si vuole inserire un piano di un palazzo allora inserire prima l'ubicazione palazzo e poi l'ubicazione piano collegata ad esso. La chiave sarà quindi composta dalle due chiavi intervallate da un punto. Possono essere presenti più di un livello.



In questo caso alla scelta del padre (di livello 0) si può cliccare sul bottone **Espandi** per visualizzare i sotto livelli, che diventano poi navigabili. A seconda del livello scelto il sistema appende come livello successivo l'ubicazione appena inserita

Ad esempio:

The screenshot shows the 'Espandi' button from the previous window. Below it, the window displays a navigation bar with 'Riporta', 'Espandi', and 'Indietro' buttons. The main area shows a breadcrumb path 'Livello 0 >> Livello 1' and a table with the following data:

◆ Codice Ubicazione	◆ Descrizione	◆ Livello
1.1	Sede principale CNR Roma - Reception	1

At the bottom, there is a navigation bar with arrows and a 'Q' button.

Questa scelta fa inserire l'ubicazione sotto il padre (di livello 1) con codice 1.1 composta cioè da due livelli precedenti (sede principale CNR Roma (livello 0) e Reception (livello 1)).

Inventario

Tipo di carico/scarico

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di configurazione dei tipi di carico e scarico.

Sviluppo

La funzione che definisce i tipi di carico e scarico è nel menù seguente:



La finestra che si apre è questa:

Ricerca	Ricerca guidata	Nuovo	Salva	Elimina
Codice	<input type="text" value="c01"/>			
Descrizione	<input type="text" value="Carico da fattura"/>			
Tipo Documento	<input checked="" type="radio"/> Carico <input type="radio"/> Scarico			
Visibile da Fattura	<input checked="" type="checkbox"/>			
Aumento di Valore	<input type="checkbox"/>			
Data Cancellazione	<input type="text"/>			
Ultima variazione: 13-ago-02 17.25.16 (CIN000)				

Il sistema chiede:

- Codice: inserire la chiave identificativa del tipo di carico o scarico;
- Descrizione: inserire una descrizione significativa del tipo di carico o scarico;
- Scegliere tra Tipo di documento di carico o di scarico, questo ovviamente filtrerà i tipi a seconda dell'utilizzo;
- Visibile da fattura: scegliere se il tipo è utilizzabile nel momento in cui si registra una fattura;
- Aumento di valore (alternativo a visibile da fattura): scegliere se la tipologia si deve associare a carichi (questa alternativa non è presente sugli scarichi) per aumento di valore e non per nuovi beni.
- E' possibile non inserire nessuno dei due flag: in questo caso il tipo è visualizzabile per i carichi diretti non da fattura.
- Inserire la data cancellazione solo se il tipo non è più utilizzabile.

Inventario

Carico

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di carico diretto nell'inventario. Il carico si compone di testata e dettaglio. Inoltre è possibile inserire utilizzatori e tipi di ammortamento. Le ultime due funzioni sono posticipabili (rimandando alla funzione di gestione dei beni).

Sviluppo

L'inventario è caricabile attraverso la fattura, oppure con il carico diretto in inventario. Questa scheda illustra questa seconda modalità.

La funzione è nel menù seguente:



La finestra che si apre è questa (si veda in seguito per il carico accessorio):

The screenshot shows a software window with a toolbar at the top containing icons for 'Ricerca', 'Ricerca guidata', 'Nuovo', and 'Salva'. Below the toolbar are four tabs: 'Testata', 'Dettaglio', 'Utilizzatori', and 'Ammortamento'. The 'Testata' tab is active. The form contains several input fields and labels: 'Esercizio Inventario' (2002), 'Progressivo', 'UO Consegnataria' (000.001), 'Consegnatario' (3), 'Delegato' (4), 'Codice Inventario' (1), 'Data Carico' (30/08/2002), 'Tipo Movimento' (Altro tipo), and 'Descrizione'. At the bottom, there is a section labeled 'Ultima variazione:'.

Il sistema inizialmente presenta un riepilogo dell'inventario coinvolto in questo tipo di carico. L'utente deve scegliere il tipo di movimento. Sono visibili i 'tipi carico' dell'inventario così come il configuratore del CNR ha deciso di caricarli (nelle tabelle di riferimento dell'inventario).

Occorre anche indicare una descrizione.

Il tipo di carico definito in configurazione come 'ad aumento di valore' ha effetti tali per cui è necessario richiamare un bene già esistente nel tab dettaglio, che andrà modificato.

TAB DETTAGLIO

Nel dettaglio occorre inserire i beni che vengono caricati con questo strumento.

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice	Descrizione	Tipo Bene	Quantita'
 				
Categoria Bene	<input type="text"/>	<input type="text"/>	  	
Descrizione	<input type="text"/>			
Condizione Bene	<input type="text"/>			
Tipo Bene	<input type="text"/>			
Bene Accessorio	<input type="checkbox"/>			
Ubicazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	  	
Collocazione	<input type="text"/>			
Assegnatario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	  	
Quantita'	<input type="text"/>	Prezzo Unitario	<input type="text"/>	
Totale	<input type="text"/>			
Valore da ammortizzare	<input type="text"/>			

I dati da inserire sono:

- categoria bene: inserire i beni (definiti nella tabella di riferimento categoria-gruppo) da caricare. Ogni bene avrà indicazione della categoria cui appartiene (prima parte della chiave);
- Descrizione;
- Condizione del bene: (scegliere da una tabella di configurazione prevaricata);
- Tipo bene: questa classificazione consente di interrogare l'inventario, e la situazione patrimoniale che ne consegue, dal punto di vista della redditività, se il bene è commerciale influisce sulla composizione del reddito di impresa, altrimenti no;
- Bene accessorio: questo flag obbliga l'utente ad associare al carico un bene già caricato, in modo tale che ne diventi un accessorio.

Bene Accessorio	<input checked="" type="checkbox"/>
Associa a Bene non registrato	<input type="checkbox"/>
Bene Principale	<input type="text"/>   

Il concetto di bene accessorio è molto semplice: si tratta di beni che non sono autonomi rispetto ad altri beni inventariati, e che di essi ne implicano un aumento di valore. Un bene accessorio può essere, ad esempio, la memoria di un computer. La dismissione di un bene accessorio è possibile in accompagnamento del bene principale, altrimenti occorre preventivamente scindere tale legame.

Il flag 'associa a bene non registrato' consente di associare l'accessorio a un bene che si sta contestualmente caricando (magari il precedente dello stesso carico).

Non ci sono ostacoli ad associare un bene accessorio appartenente a categorie diverse del bene principale.

Non si possono associare beni accessori a beni non registrati registrati per quantità maggiori di uno, altrimenti non si saprebbe a quale bene reale assegnarlo.

- Occorre quindi selezionare l'ubicazione, tra quelle disponibili;
- e il consegnatario (dall'anagrafica);
- nella parte inferiore del pannello scegliere quantità e prezzo unitario. La quantità avrà effetto sul numero di inventario (che è univoco per singolo bene), perciò dire quantità 10 vuol dire che ci saranno 10 numerazioni di beni caricati insieme; il primo clic dopo l'inserimento del valore vale come conferma del valore inserito!
- il valore da ammortizzare sarà inserito dal sistema automaticamente. L'utente, in casi particolari, può decidere di mettere un valore diverso. Il valore da ammortizzare è per singolo bene, anche se la quantità è diversa da 1.

TAB UTILIZZATORI

Il bene o i beni appena caricati vanno 'assegnati' agli utilizzatori. Per utilizzatore si intende: il cdr e la linea di attività sulla quale il valore del bene andrà a essere imputato attraverso le quote annuali di ammortamento.

Testata	Dettaglio	Utilizzatori	Ammortamento
Beni:			
<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione	Tipo Bene	Quantita'
<input type="checkbox"/>	ddsfe	Istituzionale	2
			Prezzo Unitario
			18,00
Utilizzatori:			
<input checked="" type="checkbox"/>	CdR Utilizzatore	Percentuale Utilizzo	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
CdR Utilizzatore <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Percentuale Utilizzo <input type="text"/> %			

Il procedimento è semplice, anche se in prima battuta può sembrare un po' ostico:

- 1) si seleziona il bene, cliccandoci sopra in modo da formare la riga blu. Non occorre selezionare il quadratino. Ciò implica che NON è possibile assegnare l'utilizzatore per più di un bene, occorre farlo uno alla volta (solo se la quantità è maggiore di uno il sistema consente di caricare contestualmente due beni, ma in realtà solo perché sono presentati come un'unica riga!)

- 2) si seleziona il cdr (uno alla volta, facendolo diventare blu) che lo utilizza, per ogni cdr inserire la percentuale. Il sistema controlla che il totale delle percentuali assegnate ai cdr sia 100. Il controllo è fatto al salvataggio del carico. Prima di caricare un secondo cdr occorre selezionare le linee di attività del cdr appena caricato.
- 3) Si scelgono le linee di attività sulle quali l'ammortamento sarà analiticamente caricato. E' necessario inserire anche le percentuali per ogni linea. Il totale delle percentuali deve obbligatoriamente essere 100, altrimenti non si può né salvare né associare altri cdr.

TAB AMMORTAMENTO

Le ultime informazioni da inserire sono relative al tipo di ammortamento per ogni bene.

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice	Descrizione	Tipo Bene	Quantita'	Prezzo Unitario
<input type="checkbox"/>		ddsfe	Istituzionale	2	18,00

Descrizione <input type="text" value="ddsfe"/>
Soggetto ad Ammortamento <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo Ammortamento <input type="text"/>
Perc. Primo Anno <input type="text"/>
Perc. Successivi <input type="text"/>

Ultima variazione:

E' possibile scegliere tra i tipi di ammortamento disponibili per quel bene, caricati nell'apposita funzione. C'è la possibilità che un certo bene caricato in inventario, pur appartenendo ad un gruppo soggetto ad ammortamento, sia escluso (per motivi amministrativi interni) dall'ammortamento. Ciò è possibile togliendo il flag 'soggetto ad ammortamento'.

E' possibile infine salvare il carico.

Attenzione: un carico può fermarsi al dettaglio. Sarà poi attraverso la gestione dei beni che sarà possibile inserire le informazioni sull'utilizzatore e sull'ammortamento! Per lo stesso motivo la modifica di tali informazioni va effettuata sempre nell'ambito della gestione dei beni.

Inventario

Scarico

Obiettivo

La scheda illustra la modalità di scarico di beni dell'inventario.

Sviluppo

La funzione è nel menù seguente:



La finestra che si apre è questa:

A screenshot of a software window with two tabs: 'Testata' and 'Dettaglio'. The 'Dettaglio' tab is active. The window contains several input fields and a dropdown menu:

- Esercizio Inventario:** 2002
- Progressivo Buono:** (empty)
- Inventario:** 1
- Descrizione:** Inventario sac
- Tipo Movimento:** (dropdown menu)
- Descrizione:** (empty)
- Data Scarico:** 02/09/2002

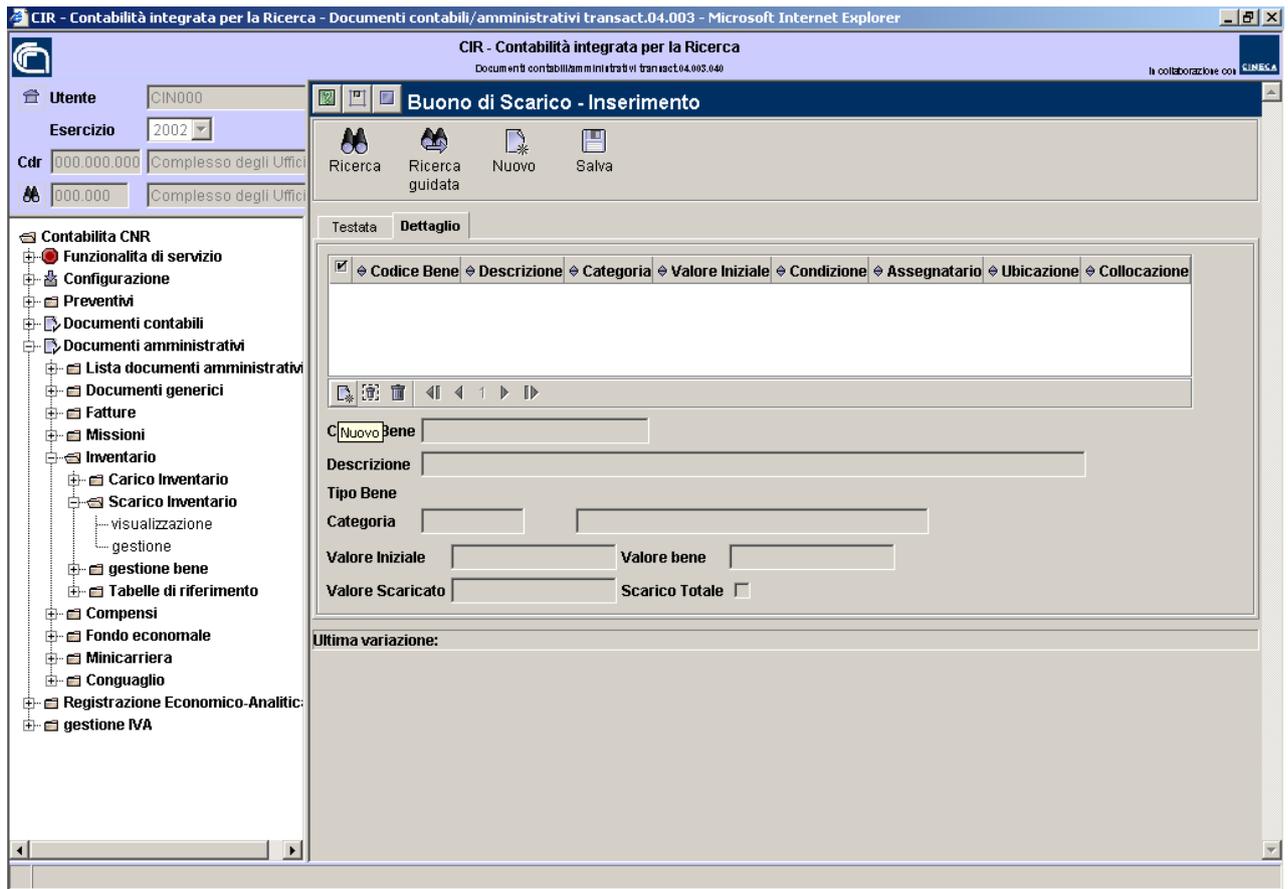
Below the form, there is a section labeled 'Ultima variazione:'.

Occorre prima di tutto scegliere il tipo di scarico e imputare una descrizione.

La data di scarico. La data di scarico non può essere antecedente alla data dell'ultimo buono di carico/scarico, essendo documenti numerati progressivamente.

TAB DETTAGLIO

Nel dettaglio occorre inserire i beni che vengono scaricati con questo strumento.



Scelto il bene da scaricare occorre solo decidere se è uno scarico totale (il valore è messo automaticamente dal sistema) oppure se è parziale, valore inserito dall'utente.

Valore Iniziale	18	Valore bene	18,00
Valore Scaricato	0,00	Scarico Totale	<input type="checkbox"/>

Inventario

Gestione bene

Obiettivo

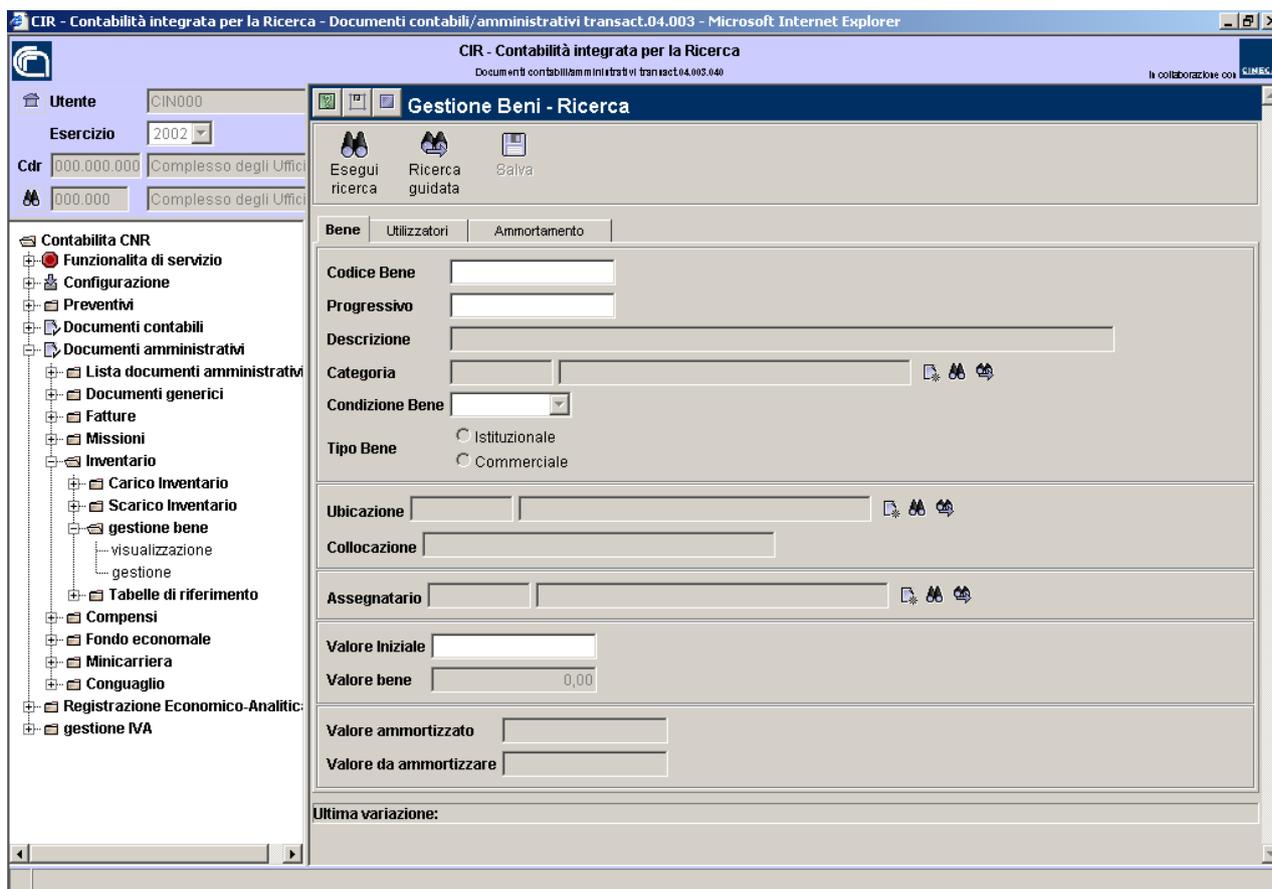
La scheda illustra la modalità gestione dei beni caricati in inventario. Tale gestione riguarda i beni comunque caricati, ma soprattutto i beni caricati attraverso la fattura, che non hanno, immediatamente, a differenza del carico da inventario, la possibilità di assegnare ubicazione e tipo di ammortamento.

Sviluppo

La funzione è nel menù seguente:



La finestra che si apre è questa, inizialmente è una finestra di ricerca dei beni caricati:



Dopo avere selezionato le condizioni di ricerca si apre il pannello dei beni caricati nel sistema.

I beni, comunque siano stati caricati, sono visualizzati singolarmente.

Sui beni sono possibili due cose: la modifica (e visualizzazione) dei dati già caricati, oppure la determinazione di utilizzatore (cdr e l.a.) e tipo di ammortamento se essi non sono stati assegnati in precedenza.

Si lavora per singolo bene.

Una volta scelto il bene il pannello mostrato è il seguente:

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

Utente: CIN000
Esercizio: 2002
Cdr: 000.000.000 | Complesso degli Uffici
000.000 | Complesso degli Uffici

Gestione Beni - MODIFICA

Ricerca Ricerca guidata Salva

Visualizza accessori

Bene Utilizzatori Ammortamento

Codice Bene: 4
Progressivo: 0
Descrizione: seconda prova bene caricato
Categoria: 1.2 | Sede
Condizione Bene: Nuovo
Tipo Bene: Istituzionale Commerciale

Ubicazione: 1.1 | Sede principale CNR Roma - Reception
Collocazione:

Assegnatario: 4 | POLEMIO MAURIZIO

Valore Iniziale: 50,00
Valore bene: 50,00

Valore ammortizzato: 0,00
Valore da ammortizzare: 50,00

Ultima variazione: 30-ago-02 14.34.50 (CIN000)

Il sistema inizialmente presenta un riepilogo dell'inventario coinvolto in questo tipo di carico. L'utente deve scegliere il tipo di movimento. Sono visibili i 'tipi carico' dell'inventario così come il configuratore del CNR ha deciso di caricarli (nelle tabelle di riferimento dell'inventario).

TAB BENE

Il sistema mostra tutti i dati del bene precedentemente caricato.

Tutti i dati, compreso il valore del bene e quello da ammortizzare, sono variabili dall'utente.

Caso di bene caricato con fattura: i valori del bene sono tutti modificabili, è necessario in questo caso valorizzare tutti gli estremi del bene, che dalla fattura non sono inseribili!

TAB UTILIZZATORI

Il bene o i beni appena caricati vanno 'assegnati' agli utilizzatori. Per utilizzatore si intende: il cdr e la linea di attività sulla quale il valore del bene andrà a essere imputato attraverso le quote annuali di ammortamento.

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione	Tipo Bene	Quantita'	Prezzo Unitario
<input type="checkbox"/>	ddsfe	Istituzionale	2	18,00

<input checked="" type="checkbox"/>	CdR Utilizzatore	Percentuale Utilizzo
-------------------------------------	------------------	----------------------

CdR Utilizzatore

Percentuale Utilizzo %

Il procedimento è semplice, anche se in prima battuta può sembrare un po' ostico:

- 4) si seleziona il bene, cliccandoci sopra in modo da formare la riga blu. Non occorre selezionare il quadratino. Ciò implica che NON è possibile assegnare l'utilizzatore per più di un bene, occorre farlo uno alla volta (solo se la quantità è maggiore di uno il sistema consente di caricare contestualmente due beni, ma in realtà solo perché sono presentati come un'unica riga!)
- 5) si seleziona il cdr (uno alla volta, facendolo diventare blu) che lo utilizza, per ogni cdr inserire la percentuale. Il sistema controlla che il totale delle percentuali assegnate ai cdr sia 100. Il controllo è fatto al salvataggio del carico. Prima di caricare un secondo cdr occorre selezionare le linee di attività del cdr appena caricato.
- 6) Si scelgono le linee di attività sulle quali l'ammortamento sarà analiticamente caricato. E' necessario inserire anche le percentuali per ogni linea. Il totale delle percentuali deve obbligatoriamente essere 100, altrimenti non si può né salvare né associare altri cdr.

TAB AMMORTAMENTO

Le ultime informazioni da inserire sono relative al tipo di ammortamento per ogni bene.

<input checked="" type="checkbox"/>	◆ Codice	◆ Descrizione	◆ Tipo Bene	◆ Quantita'	◆ Prezzo Unitario
<input type="checkbox"/>		ddsfe	Istituzionale	2	18,00

Descrizione
Soggetto ad Ammortamento
Tipo Ammortamento
Perc. Primo Anno
Perc. Successivi

Ultima variazione:

E' possibile scegliere tra i tipi di ammortamento disponibili per quel bene, caricati nell'apposita funzione. C'è la possibilità che un certo bene caricato in inventario, pur appartenendo ad un gruppo soggetto ad ammortamento, sia escluso (per motivi amministrativi interni) dall'ammortamento. Ciò è possibile togliendo il flag 'soggetto ad ammortamento'.

E' possibile infine salvare il carico.

Attenzione: un carico può fermarsi al dettaglio. Sarà poi attraverso la gestione dei beni che sarà possibile inserire le informazioni sull'utilizzatore e sull'ammortamento! Per lo stesso motivo la modifica di tali informazioni va effettuata sempre nell'ambito della gestione dei beni.

Fondo economale

Creazione e gestione di un fondo economale

Obiettivo

La scheda illustra come configurare un fondo economale, cioè la cassa di una struttura del CNR.

Sviluppo

Configurazione

Il fondo economale si configura direttamente dai documenti amministrativi seguendo il percorso illustrato:



Si apre la seguente funzione:

L'utente deve dare un codice identificativo del fondo e accanto una descrizione. L'UO e l'esercizio sono caricate automaticamente dal sistema. Un fondo economale è configurabile per singola UO. Una UO può iscriverne spese però registrate in altre UO dello stesso centro di spesa.

Dal momento in cui si configura un fondo ha preimpostato il flag 'fondo aperto': per chiuderlo vedere l'apposita scheda.

Le informazioni di un fondo si dividono poi in quelle dedicate all'economico e agli importi.

Economico (parte inferiore della figura).

L'utente può scegliere l'economico tra i terzi presenti nell'anagrafica. Normalmente l'economico è un dipendente ma il sistema non controlla questa regola. Attraverso l'iconcina  è possibile inserire un nuovo terzo senza uscire da questa funzione.

Quindi il sistema consente di inserire le modalità di pagamento tra quelle disponibili all'eonomo e il suo conto corrente.

Tali informazioni saranno utilizzate al momento in cui il sistema registrerà, in favore dell'eonomo, il mandato di reintegro.

L'associazione di un economo non è modificabile nel corso dell'esercizio.

Importi

Economo		Importi	
Mandato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	  
Reversale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fondo			
Ammontare globale	<input type="text" value="0,00"/>	Ammontare iniziale	<input type="text" value="0,00"/>
Tot. spese da reintegr.	<input type="text" value="0,00"/>	Totale reintegri	<input type="text" value="0,00"/>
Residuo	<input type="text" value="0,00"/>	Limite minimo reintegro	<input type="text" value="0,00"/>
Spese Documentate		Spese non Documentate	
Massimale mensile	<input type="text" value="0,00"/>	Massimale mensile	<input type="text" value="0,00"/>
Massimale singola spesa	<input type="text" value="0,00"/>	Massimale singola spesa	<input type="text" value="0,00"/>

Il sistema, all'apertura di un fondo economale, chiede obbligatoriamente che gli venga associato il mandato di apertura del fondo.

Tale mandato deve obbligatoriamente essere il mandato associato ad un particolare documento generico chiamato appunto **Tipo Documento** Documento generico di apertura del fondo economale ▾.

Il generico di apertura del fondo economale può essere realizzato solo se associato ad una annotazione di spesa in partite di giro sul cds.

Attenzione: il mandato associabile all'apertura di un fondo economale deve essere in stato di 'riscontrato'. Un mandato emesso ma non inserito in una distinta inviata e poi riscontrato non può essere associato al fondo economale.

Una volta associato il mandato il sistema valorizza automaticamente sia l'ammontare globale del fondo che l'ammontare iniziale e il residuo. Spiegazione dei totali:

- Ammontare globale: è l'ammontare iniziale del fondo + tutti i reintegri effettuati. Rappresenta il totale della cassa usata da quel fondo economale;
- ammontare iniziale: non cambia dal momento in cui alla configurazione iniziale del fondo è associato il mandato di apertura.
- Tot. spese da reintegrare: rappresenta il totale delle spese ancora da reintegrare iscritte nel fondo. Questo totale si azzerà, o diminuisce, al momento in cui è iscritto un reintegro per il totale delle spese reintegrate;
- Totale reintegri: esprime il totale dei reintegri fino a questo momento registrati nel sistema.
- Residuo: indica l'ammontare di cassa ancora disponibile: cioè l'ammontare iniziale – il totale spese da reintegrare.

I dati che l'utente deve inserire, o modificare in seguito, sono:

- Limite minimo di reintegro: esprime il limite sotto il quale il sistema impedisce che venga effettuato un reintegro.

Spese documentate: si intendono le spese per cui esiste un documento (generico, missione, fattura, eccetera) registrato in procedura.

Spese non documentate: sono spese registrate direttamente dall'eonomo senza che abbiano un giustificativo registrato nel sistema (ma possono, e anzi normalmente hanno, avere un giustificativo cartaceo).

- Massimale mensile spese documentate/non documentate: indica il massimale che l'utente che utilizza il fondo non può superare nell'arco di un mese;
 - Massimale singola spesa documentata/non documentata: indica il massimale di una singola spesa.
- Il sistema controlla, all'atto di immissione di queste spese, i massimali impostati.

La configurazione del fondo non necessita di ulteriori fasi.

Gestione

Dallo stesso pannello sono possibili le altre operazioni proprie della gestione di un fondo economale.

Esse sono:

- associazione delle spese non documentate a obbligazioni;
- reintegro delle spese del fondo economale.

Associazione spese non documentate a obbligazioni



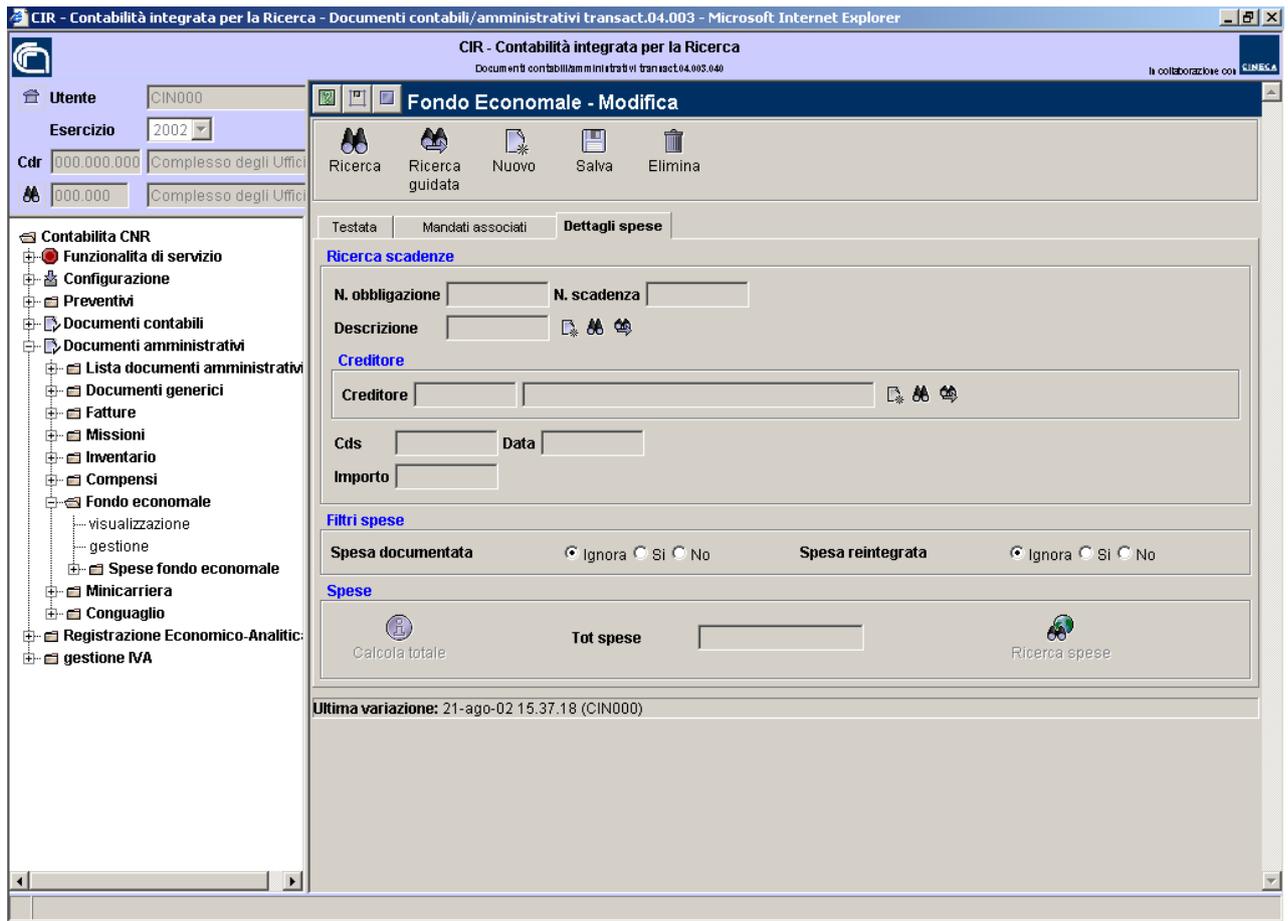
Questa funzione è molto importante e permette l'associazione delle spese non documentate registrate sul fondo alle obbligazioni registrate in procedura.

Il sistema permette inizialmente di ricercare le obbligazioni inserite nel sistema. E' possibile ricercare sia obbligazioni già associate a spese che obbligazioni non ancora associate a spese.

- Se si sceglie una obbligazione già associata a delle spese allora è possibile gestire questa associazione, togliendo o aggiungendo spese a questa obbligazione.
- Non è possibile scegliere obbligazioni le cui spese associate sono già state reintegrate.
- Se si tolgono tutti i filtri allora il sistema permette di scegliere solo le obbligazioni con anagrafica di tipo 'diversi'. Solo a questo tipo di obbligazioni possono associarsi le spese con fornitore 'saltuario'.
- Le spese con anagrafica non saltuaria possono associarsi a obbligazioni con stessa anagrafica o con anagrafica di tipo 'diversi'.

Le modalità di associazione sono semplici: dapprima si sceglie l'obbligazione (valorizzando opportunamente i filtri proposti), quindi si pone un flag sulle spese che si vogliono associare (presentate immediatamente dopo la scelta dell'obbligazione).

E' possibile cercare le spese associate a un certo fondo economale. Occorre andare nel tab 'dettagli spese', che presentiamo di seguito.



Questa funzione permette di vedere le spese del fondo economicale associate alle obbligazioni. Per vedere tutte le spese basta andare nell'apposita funzione di gestione delle spese. Le spese si vedono solo se prima si seleziona la scadenza dell'obbligazione alla quale sono associate, per cui la prima cosa da fare è fare la ricerca di queste obbligazioni nella prima parte del pannello.



Quindi è possibile andare nella parte bassa (sotto il fornitore) per filtrare (eventualmente) e verificare le spese collegate.

Le spese collegate possono essere:

- verificate nell'importo rispetto alla scadenza dell'obbligazione  , il sistema restituisce un messaggio che informa se la scadenza è totalmente associata (è possibile fare il reintegro) oppure no;

- visualizzate (ma non modificate)  .

Fondo economicale

Gestione delle spese

Obiettivo

La scheda illustra come sono gestite le spese da iscrivere in un fondo economale.

Sviluppo

Il percorso per gestire le spese del fondo economale è il seguente:

Al momento di aprire la gestione delle spese il sistema propone la scelta del fondo economale cui associare tali spese:

◊ Cds	◊ Ammontare iniziale	◊ Tot. spese da reintegr.	◊ Residuo	◊ Fondo	◊ Economo	◊ Unità Organizzativa	◊ Ammontare globale	◊ Esercizio	◊ Massimale singola spesa	◊ Massimale mensile	◊ Mandato	◊ Massimale mensile
000	4.000,00	100,00	3.900,00	1 sac	2	000.000	4.000,00	2002	500,00	4.000,00	2	4.000,00

Il fondo viene visualizzato attraverso una riga che ne riassume tutti gli elementi costitutivi.

Alla scelta del fondo viene presentato un pannello di ricerca delle spese esistenti.

Cliccare sull'icona nuovo se si intende creare una nuova spesa. La finestra mostrata è la seguente:

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca - Documenti contabili/amministrativi transact.04.003 - Microsoft Internet Explorer

CIR - Contabilità integrata per la Ricerca
Documenti contabili/amministrativi transact.04.003.040

In collaborazione con LINECA

Utente: CIN000
Esercizio: 2002
Cdr: 000.000.000 (Complesso degli Uffici)
000.000 (Complesso degli Uffici)

Spesa del Fondo Economale - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Numero Spesa:
Spesa Documentata: Spesa reintegrata:
Descrizione:
Ammontare Spesa: 0,00 Data Spesa: 21/08/2002
Competenza dal: 21/08/2002 Competenza al: 21/08/2002

Dati Fornitore

Fornitore saltuario:
Fornitore:
Denominazione / Ragione Soc.:
Codice Fiscale: P. IVA:
Via:
Città: Provincia: CAP:
Nazione: Tel.:
Descrizione:

Ultima variazione:

Indicare inizialmente se la spesa è documentata oppure no.

Spesa non documentata.

Si intendono le spese i cui giustificativi non sono registrati in procedura attraverso i documenti amministrativi di parte passiva (fatture, generici, compensi, eccetera).

Il flag spesa reintegrata è posto automaticamente dal sistema per mostrare all'utente se, in fase di modifica, una spesa precedentemente inserita è già stata oggetto di reintegro del fondo economale.

Per inserire una spesa non documentata procedere nel modo seguente:

- Inserire una descrizione e l'ammontare della spesa.
- Cambiare, eventualmente, le date, comprese quelle di competenza economica.
- Inserire il fornitore della spesa.
 - o Fornitore saltuario: il sistema consente di inserire una spesa su un fornitore non presente in anagrafica e che non deve essere preventivamente lì inserito. E' necessario però procedere direttamente nella spesa ad inserire i dati identificativi del fornitore, dati che NON saranno memorizzati dalla procedura. Sono obbligatori:
 - Denominazione
 - Partita iva o cod fiscale
 - Indirizzo
 - o Fornitore non saltuario: attraverso i normali criteri di scelta utilizzare l'archivio delle anagrafiche/terzi presenti in procedura. Non è possibile, proprio perché è gestibile il fornitore saltuario, caricare un nuovo terzo senza uscire dalla funzione della gestione delle spese del fondo economale.

Salvare la spesa una volta compilati tutti i dati.

Spesa documentata.

Il pannello cambia se si sceglie di inserire una spesa documentata. Infatti è richiesto di cercare il documento da associare al fondo.

The screenshot shows the 'Spesa del Fondo Economale - Inserimento' web application. The interface is in Italian. The left sidebar contains a navigation tree with categories like 'Costi del personale', 'Variazioni di bilancio', 'Documenti contabili', 'Documenti amministrativi', 'Fatture', 'Missioni', 'Inventario', 'Compensi', 'Fondo economale', 'Spese fondo economale', 'Minicarriera', and 'Conguaglio'. The main form area is titled 'Spesa del Fondo Economale - Inserimento' and includes fields for 'Numero Spesa', 'Spesa Documentata' (checked), 'Spesa reintegrata' (unchecked), 'Descrizione', 'Ammontare Spesa' (0,00), and 'Data Spesa' (21/08/2002). Below these are sections for 'Dati Documento Passivo' (with radio buttons for 'Fatture passive', 'Documenti generici passivi', 'Missioni', 'Compensi', 'Anticipi') and 'Dati Fornitore' (with fields for 'Fornitore', 'Denominazione / Ragione Soc.', 'Codice Fiscale', 'P. IVA', 'Via', 'Città', 'Provincia', 'Nazione', 'CAP', and 'Descrizione'). A 'Cerca documento' button is also present.

Scelto il tipo tra quelli proposti spingere su 'cerca documento'. Il sistema mostra, dopo un ulteriore pannello da utilizzare per raffinare la ricerca entro il tipo richiesto, tra quelli esistenti i documenti che sono stati definiti, al momento della loro creazione, dall'utente come di tipo 'usa fondo economale'.

Si può scegliere il documento (singolarmente) da associare alla spesa e procedere a salvare la spesa, che nel frattempo è stata riempita di tutti i dati del fornitore ereditati dal documento amministrativo associato.

[*Torna all'inizio*](#)

Funzione applicativa:

Per ciascuno degli elementi della struttura (fatta eccezione per le stampe) sono normalmente disponibili funzionalità di CREATE, UPDATE e DELETE (CRUD), accessibili in base al profilo dell'utente:

- **Funzionalità di servizio**

- o Coda di stampa

- **Configurazione**

- o Linea di attività/Workpackage

- Workpackage comune
 - macrolinea di attività
 - insieme Workpackage

- o Piano dei conti finanziario

- capitolo CNR Entrata
 - capitolo CDS Entrata
 - categoria CNR entrata
 - capitolo CDS Spesa parte 1
 - capitolo CNR Spesa parte 1
 - associazioni

- associazione capitolo di spesa CNR + natura con capitolo di Entrata

- o CDS

- associazione capitolo di spesa CDS con tipologia di intervento
 - associazione capitolo di spesa Cds conto EP costo
 - associazione titolo CNR titolo CDS
 - associazione capitolo di entrata CNR - conto EP di ricavo
 - associazione capitolo di entrata CNR con natura

- classificazione economica
 - stampa PdC fin spese
 - stampa PdC fin entrate

- o Struttura organizzativa

- centro di spesa
 - unita organizzativa
 - centro di responsabilità
 - tabelle riferimento

- tipo di centro di Spesa

- o Anagrafica clienti/fornitori

- struttura CNR
 - visualizzazione persona fisica/giuridica
 - gestione persona fisica/giuridica
 - terzo persona fisica/giuridica
 - tabelle riferimento

- tipi di termini di pagamento
 - tipi di rapporto
 - classificazione anagrafica
 - tipi di modalita di pagamento
 - comune estero
 - rappresentante legale
 - ABI/CAB
 - Territorio

- o nazione

- o comune italiano

- o CAP
 - stampe
 - o Piano dei conti E/P
 - capoconto PDC EP
 - conto PDC EP
 - stampa PdC economico
 - o Esercizio contabile
- **Preventivi**
 - o Piano di gestione
 - o Piano di gestione aggregato
 - o Bilancio preventivo
 - o Costi del personale
 - Ripartizione Costi
 - o Variazioni di bilancio
 - Tabelle di riferimento
- Causali variazioni di bilancio
 - o Piano di gestione in gestione
 - costi del personale
 - ripartizione costi
- **Documenti contabili**
 - **Obbligazioni**
 - o obbligazioni definitive
 - o obbligazioni provvisorie
 - o annotaz. di spesa su partita giro
 - o ann. spesa su p.giro residue
 - o Tabelle di riferimento
 - tipo obbligazioni
 - tipo consegna
 - o stampe
 - registro obbligazioni
 - scadenario obbligazioni
 - stampa registro annotaz. di spesa su p.giro - CDS
 - stampa registro annotaz. di spesa su p.giro - CNR
 - stampa ordine
 - stampa obbligazioni riportabili
 - stampa obbligazioni per LA
 - **Accertamenti**
 - o annotaz. di entrata su partita giro
 - o accertamenti residui
 - o annotaz. entrata su p.giro residue
 - o stampe
 - registro accertamenti
 - scadenario accertamenti
 - stampa registro annotaz. di entrata su p.giro - CDS
 - stampa registro annotaz. di entrata su p.giro - CNR
 - **Mandati**
 - o Regolarizzazione
 - o Ass. manuale mandato/reversali
 - o Accredimento CNR-CdS
 - o Tabelle di riferimento
 - Tipo Bollo

o stampe

- giornale mandati
- situazione pagamenti estero
- stampa mandati
- stampa avviso pagamento mandato

Reversali

o Reversali Provvisorie

o stampe

- giornale reversali
- stampa reversali

• Interfaccia Cassiere

o Distinta Cassiere

o Sospesi/Riscontri

- stampe
 - stampa riscontri
 - stampa sospesi

o sospesi CNR per CdS

- stampe
 - stampa sospesi cnr associati a reversali
 - stampa sospesi cnr associati a cds
 - stampa sospesi cnr associati a mandati
 - stampa sospesi da assegnare
 - Situazione singolo conto

o stampa

• **Documenti amministrativi**

• Documenti generici

o documento generico attivo

o documento generico passivo

o stampe

- stampa documenti generici
- elenco docum. gen. pass. per voce del piano

• Fatture

o fattura passiva

- note di credito
- note di debito
- stampe
 - elenco fatture per voce del piano
 - elenco fatture pass. per fornitore

o fattura attiva

- note di credito
- note di debito
- stampe
 - elenco fatture att. per cliente

o tabelle di riferimento

- cambio
- voce IVA
- bene servizio
- gruppo IVA
- attività commerciale
- tipo sezionale
- sezionale

- valuta straniera
 - Tariffario
 - Natura Transazione
 - Cat. Gruppo Inventario
 - Nomenclatura Combinata
 - Modalità Trasporto
 - Condizione Consegna
- o Missioni
 - tabelle di riferimento
 - rimborso km
 - tariffario auto
 - tipo spesa
 - tipo pasto
 - diaria
 - abbattimenti
 - tipo missione
 - Anticipo
 - stampe
- Inventario
- Carico Inventario
- Scarico Inventario
- Gestione bene
 - o Tabelle di riferimento
- Ubicazione
- Tipo carico scarico Inventario
- Condizione Bene
- Inventario
- Apertura/Chiusura Inventario
- Consegnatario
- Tipo Ammortamento
 - o stampe
 - stampa beni senza utilizzatori
- Compensi
 - o tabelle di riferimento
- Scaglione
- Tipo Contributo
- Detrazioni Lavoro
- Detrazioni Familiari
- Ass. Tipo Tratt. - Tipo Rapp.
- Tipo Trattamento
- Trattamento CORI
- Tipologia Rischio
 - o Liquidazione CORI
- Visualizzazione
 - o stampe
 - riepilogo compensi
 - elenco compensi per voce del piano
- Fondo economale
- Spese fondo economale
- Minicarriera
 - o stampe

- stampa partitario compensi
- Conguaglio
- **Registrazione Economico-Analitica**
 - o Registrazione Economico-Patrimoniale
 - o Scrittura in Partita Doppia
 - o Mastri Contabili
 - o Movimenti Contabili
 - o Tabelle di Riferimento
 - o Associazione Anagrafica Conto
 - o Registrazione Analitica
 - o Scrittura analitica
 - o Mastri Contabili
 - o Movimenti Contabili
- **Consuntivo**
 - o Piano di gestione in gestione
 - situazione analitica per LdA
 - spese anno corrente
 - entrate anno corrente
 - situazione sintetica per LdA
 - spese anno corrente
 - entrate anno corrente
 - o Rendiconti Finanziari
 - stampa rend. finanziario CNR
 - stampa rend. finanziario CNR per CDS
 - stampa rend. finanziario CDS
 - rendiconto finanziario SAC per artic. - Spese
 - rendiconto finanziario CDS - Spese
 - rendiconto finanziario CDS - Entrate

[Torna all'inizio](#)