



REGIONE BASILICATA

UFFICIO S. I. R.

Manuale Utente

CONTROLLO DEL DOCUMENTO

| APPROVAZIONI | | | |
|-----------------------|-----------------|----------------------------|-----------------------------|
| | Data | Autore | |
| Redatto da: | 09/03/2009 | Ing. Francesco Ferrante | |
| Approvato da: | 09/03/2009 | Dott.ssa Domenica Nardelli | |
| VARIAZIONI | | | |
| Versione prec. | Data | Autore | Paragrafi modificati |
| brochureA4.doc | 31/05/2005 | Ing. Francesco Ferrante | TUTTI |
| DISTRIBUZIONE | | | |
| | Copia n° | Destinatario | Locazione |
| | | Dott.ssa Domenica Nardelli | Regione Basilicata |
| | | Sig. Antonio Tedesco | Regione Basilicata |



1 INDICE ARGOMENTI

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | INDICE ARGOMENTI..... | 2 |
| 2 | INDICE FIGURE..... | 6 |
| 3 | PRESENTAZIONE DELL'APPLICATIVO | 17 |
| 3.1 | <i>OBIETTIVI.....</i> | <i>17</i> |
| 3.2 | <i>CARATTERISTICHE</i> | <i>17</i> |
| 3.2.1 | Maschere..... | 18 |
| 3.2.2 | Report | 19 |
| 3.2.3 | Menù | 28 |
| 3.2.4 | Toolbar o Barra degli strumenti..... | 29 |
| 3.3 | <i>INTRANET.....</i> | <i>31</i> |
| 3.3.1 | Link | 32 |
| 4 | AVVIO DELL'APPLICAZIONE..... | 33 |
| 5 | MODULO FISCALE | 35 |
| 5.1 | <i>Gestione Tabulati.....</i> | <i>35</i> |
| 5.1.1 | Gestione Comunicazioni | 50 |
| 5.1.2 | Comunicazioni 2002/2003..... | 63 |
| 6 | RAGIONERIA..... | 69 |
| 6.1 | <i>GESTIONE DOCUMENTI.....</i> | <i>70</i> |
| 6.1.1 | PREIMPEGNI (<i>PRE-IMP</i>) | 73 |
| 6.1.2 | IMPEGNO GENERICO (<i>IMP</i>) | 75 |
| 6.1.3 | IMPEGNO DEFINITIVO (<i>IMP-DEF</i>) | 78 |
| 6.1.4 | IMPEGNO SU PERENTE (<i>IMP-PER</i>) | 79 |
| 6.1.5 | LIQUIDAZIONE (<i>LIQ</i>)..... | 79 |



| | | |
|-------------|--|------------|
| 6.1.6 | MANDATI (<i>MAND</i>) | 81 |
| 6.1.7 | ACCERTAMENTO (<i>ACC</i>) | 85 |
| 6.1.8 | REVERSALE (<i>REV</i>)..... | 85 |
| 6.1.9 | DOCUMENTI DI RIDUZIONE/STORNO | 86 |
| 6.2 | <i>GESTIONE TESORERIA</i> | 88 |
| 6.2.1 | Stampa della distinta | 88 |
| 6.2.2 | Stampa dei mandati | 95 |
| 6.2.3 | Stampa degli avvisi di pagamento per il Tesoriere..... | 96 |
| 6.2.4 | Stampa dei bollettini postali..... | 97 |
| 6.2.5 | Generazione del file dei mandati per la banca..... | 98 |
| 6.2.6 | Avvio della stampa di tutti i documenti, relativi ai mandati, generati su file PDF..... | 99 |
| 6.2.7 | Esclusione Avvisi di Pagamento..... | 99 |
| 6.3 | <i>REVERSALI APPROVATE</i> | 103 |
| 6.3.1 | Stampa della distinta | 103 |
| 6.3.2 | Stampa delle reversali..... | 110 |
| 6.3.3 | Generazione del file delle reversali per la banca | 110 |
| 6.3.4 | Avvio della stampa di tutti i documenti, relativi alle reversali, generati su file PDF | 110 |
| 6.4 | <i>Stampa di mandati o reversali in maniera sporadica</i> | 111 |
| 6.5 | <i>Situazione e stato mandati e reversali</i> | 114 |
| 6.6 | <i>Ricerca documento e visualizzazione della relativa gerarchia</i> | 118 |
| 6.7 | <i>Partitario Impegni</i> | 126 |
| 6.8 | <i>Ricerca transazioni per terze parti</i> | 130 |
| 6.9 | <i>Ricerca Documento Generico</i> | 142 |
| 6.10 | <i>Caricamento Automatico Beneficiari e Mandati</i> | 146 |
| 7 | BILANCIO | 153 |
| 7.1 | <i>Tabulati Bilancio di Previsione</i> | 153 |
| 7.2 | <i>Tabulati Allegati al Bilancio di Previsione</i> | 156 |
| 7.3 | <i>Interrogazione Bilancio</i> | 158 |



| | | |
|----------|---|------------|
| 7.4 | <i>Tabulati Bilancio Consuntivo</i> | 168 |
| 7.5 | <i>Tabulati Allegati al Bilancio Consuntivo</i> | 171 |
| 7.6 | <i>Tabulati di controllo per l'Area Ragioneria</i> | 174 |
| 7.7 | <i>Quadri dimostrativi</i> | 184 |
| 7.8 | <i>Tabulati di Controllo per l'Area Bilancio</i> | 189 |
| 7.9 | <i>Assestamento</i> | 192 |
| 7.10 | <i>Interrogazione per il Consiglio Regionale</i> | 195 |
| 7.11 | <i>Inserimento Bilancio di Previsione</i> | 197 |
| 8 | CONTROLLO DI GESTIONE | 203 |
| 8.1 | <i>Interrogazione Capitoli di Bilancio</i> | 203 |
| 8.2 | <i>Partitario Impegni</i> | 204 |
| 8.3 | <i>Interrogazione per il Consiglio Regionale</i> | 206 |
| 8.4 | <i>Scarico movimenti in formato excel</i> | 207 |
| 8.5 | <i>Gestione Bilancio di Direzione</i> | 209 |
| 9 | CONTABILITÀ ECONOMICA | 216 |
| 9.1 | <i>Gestione Piano dei Conti</i> | 216 |
| 9.1.1 | <i>Anagrafica Piano dei Conti</i> | 216 |
| 9.1.2 | <i>Associazione Capitoli-Piano dei Conti</i> | 217 |
| 9.2 | <i>Causali contabili</i> | 218 |
| 9.3 | <i>Stampe</i> | 219 |
| 9.3.1 | <i>Stampa Causali Contabili</i> | 220 |
| 9.3.2 | 221 | |
| 9.3.3 | <i>Stampa mastrini</i> | 222 |
| 9.3.4 | <i>Stampa Giornale Contabile</i> | 224 |
| 9.3.5 | <i>Stampa Stato Patrimoniale</i> | 225 |
| 9.3.6 | <i>Stampa Associazione Piano dei Conti/Bilancio CEE</i> | 226 |



| | | |
|-----------|--|------------|
| 9.3.7 | Stampa Bilancio CEE | 227 |
| 9.4 | Saldo Conti..... | 229 |
| 10 | FATTURAZIONE | 232 |
| 10.1 | Documenti..... | 232 |
| 10.2 | Gestione IVA..... | 235 |
| 11 | GESTIONE BENI MOBILI E IMMOBILI | 237 |
| 11.1 | Parametri cespiti..... | 237 |
| 11.2 | Categorie cespiti..... | 237 |
| 11.3 | Ubicazioni..... | 239 |
| 11.4 | Beni immobili..... | 239 |
| 11.4.1 | Tabelle attributi | 240 |
| 11.4.2 | Tipi atti | 241 |
| 11.4.3 | Tipologie patrimoniali | 242 |
| 11.4.4 | Tipi dismissione | 243 |
| 11.4.5 | Tipi certificati..... | 244 |
| 11.4.6 | Tipi attribuzione | 245 |
| 11.4.7 | Tipi di proprietà..... | 246 |
| 11.5 | Beni Mobili..... | 248 |
| 11.6 | Beni Informatici..... | 250 |
| 12 | ECONOMATO | 253 |
| 12.1 | Richieste Articoli..... | 253 |
| 12.2 | Gestione preordini..... | 257 |
| 12.3 | Evasione richieste | 258 |
| 12.4 | Anagrafica articoli..... | 259 |
| 13 | COMMENTI..... | 260 |



INDICE FIGURE

| | |
|---|----|
| <i>Figura 1: Maschera generica di SIC</i> | 19 |
| <i>Figura 2: Esempio di report a video</i> | 20 |
| <i>Figura 3: Adobe Acrobat Reader</i> | 21 |
| <i>Figura 4: Barra di stato di Acrobat Reader</i> | 22 |
| <i>Figura 5: Menù Principale</i> | 28 |
| <i>Figura 6: Apertura voce di menù</i> | 29 |
| <i>Figura 7: Barra degli Strumenti (Toolbar)</i> | 29 |
| <i>Figura 8 - Pagina Collegamento</i> | 32 |
| <i>Figura 9 - Maschera di autenticazione delle SIC</i> | 34 |
| <i>Figura 10: Menù Modulo Fiscale → Tabulati</i> | 35 |
| <i>Figura 11: Gestione Tabulati</i> | 36 |
| <i>Figura 12: Errore generato per mancanza di Parametri di Stampa</i> | 38 |
| <i>Figura 13: Messaggio di segnalazione della verifica reversali collegate</i> | 39 |
| <i>Figura 14: Esempio di file PDF generato con il comando stampa</i> | 41 |
| <i>Figura 15: Lista valori del campo Codice Capitolo</i> | 42 |
| <i>Figura 16: Dettagli della stampa ‘Riepilogo Irpef’</i> | 43 |
| <i>Figura 17: Dettagli della stampa ‘Riepiloghi per Addizionale Comunale’</i> | 44 |
| <i>Figura 18: Dettagli della stampa ‘Riepiloghi per Addizionale Regionale’</i> | 45 |
| <i>Figura 19: Dettagli della stampa ‘Ritenute Previdenziali’</i> | 46 |
| <i>Figura 20: Dettagli della stampa ‘Altre Ritenute’</i> | 47 |
| <i>Figura 21: Dettagli della stampa ‘Riepiloghi Imposta Irap’</i> | 48 |
| <i>Figura 22: Dettagli della stampa ‘Irpef suddivisa per Capitoli e Tipologia Reddito - E01350’</i> | 49 |
| <i>Figura 23: Menù Modulo Fiscale → Gestione Comunicazioni</i> | 50 |
| <i>Figura 24: Maschera per la gestione delle lettere di comunicazione</i> | 51 |



| | |
|---|-----------|
| <i>Figura 25: Esempio di compilazione delle lettere di comunicazione</i> | <i>52</i> |
| <i>Figura 26: Messaggio di avviso per la rielaborazione.....</i> | <i>53</i> |
| <i>Figura 27: Messaggio di elaborazione completata.....</i> | <i>54</i> |
| <i>Figura 28: Maschera con i dettagli sui fornitori.....</i> | <i>55</i> |
| <i>Figura 29: Esempio di testo aggiuntivo per i destinatari.....</i> | <i>56</i> |
| <i>Figura 30: Esempio di destinatari non selezionati per la stampa.....</i> | <i>57</i> |
| <i>Figura 31: Avviso di conferma della stampa</i> | <i>58</i> |
| <i>Figura 32: Esempio di file PDF generato.....</i> | <i>59</i> |
| <i>Figura 33: Esempio di impostazione dei parametri per una ricerca</i> | <i>60</i> |
| <i>Figura 34: Risultato della ricerca</i> | <i>61</i> |
| <i>Figura 35: Dettaglio lettera</i> | <i>62</i> |
| <i>Figura 36: Dettaglio importi delle ritenute.....</i> | <i>63</i> |
| <i>Figura 37: Menù Modulo Fiscale → Comunicazioni 2002</i> | <i>64</i> |
| <i>Figura 38: Maschera per la gestione delle lettere di certificazione.....</i> | <i>65</i> |
| <i>Figura 39: Esempio di compilazione delle lettere di certificazione</i> | <i>66</i> |
| <i>Figura 40: Messaggio di avviso per la stampa delle certificazioni</i> | <i>67</i> |
| <i>Figura 41: Esempio di certificazioni generate.....</i> | <i>68</i> |
| <i>Figura 42: Menù Documenti Ragioneria</i> | <i>70</i> |
| <i>Figura 43: Maschera Gestione Documenti.....</i> | <i>71</i> |
| <i>Figura 44: Pre Impegno</i> | <i>73</i> |
| <i>Figura 45: Variazione castelletto</i> | <i>74</i> |
| <i>Figura 46: Assegnazione automatica del numero del documento.....</i> | <i>75</i> |
| <i>Figura 47: Impegno.....</i> | <i>76</i> |
| <i>Figura 48: Avviso per la contabilità economica.....</i> | <i>77</i> |
| <i>Figura 49: Dettaglio scritture di prima nota</i> | <i>77</i> |



| | |
|--|-----------|
| <i>Figura 50: Impegno Definitivo.....</i> | <i>78</i> |
| <i>Figura 51: Impegno su perente</i> | <i>79</i> |
| <i>Figura 52: Liquidazione</i> | <i>80</i> |
| <i>Figura 53: Scritture di prima nota con IVA</i> | <i>81</i> |
| <i>Figura 54: Mandato.....</i> | <i>82</i> |
| <i>Figura 55: Lista valori beneficiari.....</i> | <i>83</i> |
| <i>Figura 56: Gestione Terze Parti.....</i> | <i>83</i> |
| <i>Figura 57 Informazione sulla Distinta nella quale il mandato è stampato</i> | <i>84</i> |
| <i>Figura 58: Accertamento.....</i> | <i>85</i> |
| <i>Figura 59: Reversale.....</i> | <i>86</i> |
| <i>Figura 60: Storno mandato</i> | <i>87</i> |
| <i>Figura 61: Menù Documenti Ragioneria</i> | <i>88</i> |
| <i>Figura 62: Gestione Elenchi Mandati a Tesoreria.....</i> | <i>89</i> |
| <i>Figura 63: Finestra Gestione Elenchi Mandati a Tesoreria avvalorata</i> | <i>91</i> |
| <i>Figura 64: Elenco dei mandati appartenenti alla distinta generata.....</i> | <i>92</i> |
| <i>Figura 65: Richiesta di creazione files in formato PDF</i> | <i>93</i> |
| <i>Figura 66: Richiesta di stampa della distinta</i> | <i>94</i> |
| <i>Figura 67: Distinta dei mandati generata.....</i> | <i>95</i> |
| <i>Figura 68: Messaggio che consente la stampa dei mandati</i> | <i>95</i> |
| <i>Figura 69: Mandati legati alla distinta generata.....</i> | <i>96</i> |
| <i>Figura 70: Messaggio che consente la stampa degli avvisi di pagamento</i> | <i>96</i> |
| <i>Figura 71: Avvisi di pagamento per il Tesoriere</i> | <i>97</i> |
| <i>Figura 72: Messaggio che consente la stampa dei bollettini postali</i> | <i>98</i> |
| <i>Figura 73: Bollettini Postali su Prefincati.....</i> | <i>98</i> |
| <i>Figura 74: Messaggio che consente la generazione del file dei mandati per la banca.....</i> | <i>99</i> |



| | |
|--|------------|
| <i>Figura 75: Richiesta di stampa dei documenti della tesoreria.....</i> | <i>99</i> |
| <i>Figura 76: Voce di menù Esclusione Avvisi di Pagamento</i> | <i>100</i> |
| <i>Figura 77: Maschera Gestione Avvisi di Pagamento</i> | <i>101</i> |
| <i>Figura 78: Avvio della ricerca sul database</i> | <i>102</i> |
| <i>Figura 79: Terze parti per cui non bisogna stampare gli avvisi di pagamento.....</i> | <i>102</i> |
| <i>Figura 80: Inserimento di una terza parte per cui non è necessario stampare avvisi di pagamento... </i> | <i>103</i> |
| <i>Figura 81: Menù Documenti Ragioneria</i> | <i>104</i> |
| <i>Figura 82: Gestione Elenchi Reversali a Tesoreria</i> | <i>105</i> |
| <i>Figura 83: Finestra Gestione Elenchi Reversali a Tesoreria avvalorata.....</i> | <i>106</i> |
| <i>Figura 84: Elenco delle reversali appartenenti alla distinta generata</i> | <i>107</i> |
| <i>Figura 85: Richiesta di creazione files in formato PDF</i> | <i>108</i> |
| <i>Figura 86: Richiesta di stampa della distinta</i> | <i>109</i> |
| <i>Figura 87: Distinta delle reversali generata</i> | <i>109</i> |
| <i>Figura 88: Messaggio che consente la stampa delle reversali.....</i> | <i>110</i> |
| <i>Figura 89: Richiesta di stampa dei documenti della tesoreria.....</i> | <i>111</i> |
| <i>Figura 90: Voce di menù Mandati e Reversali.....</i> | <i>112</i> |
| <i>Figura 91: Finestra Mandati e Reversali.....</i> | <i>113</i> |
| <i>Figura 92: Voce di menù Situazione e stato mandati e riversali</i> | <i>115</i> |
| <i>Figura 93: Situazione e stato mandati e riversali.....</i> | <i>116</i> |
| <i>Figura 94: Report Situazione e stato mandati dal 01.02.2003 al 28.02.2003.....</i> | <i>117</i> |
| <i>Figura 95: Voce di menù Ricerca Documenti</i> | <i>118</i> |
| <i>Figura 96: Finestra di ricerca documenti e visualizzazione della gerarchia</i> | <i>119</i> |
| <i>Figura 97: Impostazione dei criteri di ricerca</i> | <i>120</i> |
| <i>Figura 98: Risultato della ricerca</i> | <i>121</i> |
| <i>Figura 99: Passaggio dalla Tab Impegno alla Tab Liquidazioni.....</i> | <i>122</i> |



| | |
|--|-----|
| <i>Figura 100: Passaggio dalla Tab Liquidazioni alla Tab Mandati</i> | 122 |
| <i>Figura 101: Passaggio dalla Tab Mandati alla Tab Terze Parti</i> | 123 |
| <i>Figura 102 Tab impegni</i> | 124 |
| <i>Figura 103 Tab Mandati</i> | 124 |
| <i>Figura 104 Tab liquidazioni</i> | 125 |
| <i>Figura 105 Tab Terze parti Mandato</i> | 125 |
| <i>Figura 106: Voce di menù Partitario Impegni</i> | 126 |
| <i>Figura 107: Finestra Partitario Impegni</i> | 127 |
| <i>Figura 108: Tipo di suddivisione nel partitario impegni</i> | 128 |
| <i>Figura 109: Avvio della stampa del partitario impegni</i> | 129 |
| <i>Figura 110: Partitario Impegni suddiviso per capitoli relativo al capitolo U00780 per l'anno 2002..</i> | 130 |
| <i>Figura 111: Pagina 2 del Partitario Impegni di Figura 80</i> | 130 |
| <i>Figura 112: Voce di menù Ricerca per Terze Parti</i> | 131 |
| <i>Figura 113: Maschera Transazioni Per Terze Parti</i> | 132 |
| <i>Figura 114: Pulsante per impostare i criteri di ricerca</i> | 133 |
| <i>Figura 115: Inserimento delle condizioni di ricerca</i> | 134 |
| <i>Figura 116: Avvio della ricerca</i> | 135 |
| <i>Figura 117: Risultato della ricerca</i> | 135 |
| <i>Figura 118: Mandati per codice fornitore</i> | 136 |
| <i>Figura 119: Reversali per codice fornitore</i> | 137 |
| <i>Figura 120: Mandati riferiti ad una sede specifica del fornitore</i> | 138 |
| <i>Figura 121: Reversali riferite ad una sede specifica della terza parte</i> | 139 |
| <i>Figura 122: Cambio di sede</i> | 140 |
| <i>Figura 123: Impostazione dell'anno di ricerca</i> | 141 |
| <i>Figura 124: Inserimento dell'anno</i> | 141 |



| | |
|---|------------|
| <i>Figura 125: Ricerca filtrata per l'anno finanziario 2004</i> | <i>142</i> |
| <i>Figura 126: Voce di menù Ricerca Documento Generico</i> | <i>143</i> |
| <i>Figura 127: Maschera Ricerca Documento Generico</i> | <i>144</i> |
| <i>Figura 128: Inserimento delle condizioni di ricerca ed avvio della ricerca</i> | <i>145</i> |
| <i>Figura 129: Risultato della ricerca</i> | <i>146</i> |
| <i>Figura 130: Voce di menù Caricamento Beneficiari</i> | <i>147</i> |
| <i>Figura 131: Maschera Caricamento Beneficiari</i> | <i>148</i> |
| <i>Figura 132: Fase iniziale di caricamento</i> | <i>149</i> |
| <i>Figura 133: Caricamento della tabella di appoggio avvenuto correttamente</i> | <i>150</i> |
| <i>Figura 134: Problemi riscontrati nella fase di caricamento in anagrafica.....</i> | <i>151</i> |
| <i>Figura 135: Caricamento automatico del mandato</i> | <i>152</i> |
| <i>Figura 136: Voce di menù Tabulati Bilancio</i> | <i>153</i> |
| <i>Figura 137: Maschera Tabulati Bilancio</i> | <i>154</i> |
| <i>Figura 138: Esempio di tabulato generato</i> | <i>155</i> |
| <i>Figura 139: Voce di menù Tabulati Allegati Previsione.....</i> | <i>156</i> |
| <i>Figura 140: Maschera Tabulati Allegati Previsione</i> | <i>157</i> |
| <i>Figura 141: Esempio di allegato</i> | <i>158</i> |
| <i>Figura 142: Voce di menù Interrogazione Bilancio.....</i> | <i>159</i> |
| <i>Figura 143: Maschera Bilancio – Interrogazione.....</i> | <i>160</i> |
| <i>Figura 144: Avvio della ricerca.....</i> | <i>160</i> |
| <i>Figura 145: Risultato della ricerca</i> | <i>161</i> |
| <i>Figura 146: Tab Attributi</i> | <i>162</i> |
| <i>Figura 147: Tab Avanzi.....</i> | <i>163</i> |
| <i>Figura 148: Tab Impegni</i> | <i>164</i> |
| <i>Figura 149: Tab Liquidazioni</i> | <i>165</i> |



| | |
|---|-----|
| <i>Figura 150: Tab Mandati</i> | 166 |
| <i>Figura 151: Avvio della stampa</i> | 167 |
| <i>Figura 152: Partitario Impegni in formato PDF</i> | 168 |
| <i>Figura 153: Partitario Impegni</i> | 168 |
| <i>Figura 154: Voce di menù Tabulati Bilancio Consuntivo</i> | 169 |
| <i>Figura 155: Maschera Tabulati Consuntivo</i> | 169 |
| <i>Figura 156: Esempio di tabulato generato</i> | 171 |
| <i>Figura 157: Voce di menù Tabulati Allegati Bilancio Consuntivo</i> | 172 |
| <i>Figura 158: Maschera Tabulati Allegati Bilancio Consuntivo</i> | 172 |
| <i>Figura 159: Esempio di allegato al Bilancio Consuntivo</i> | 174 |
| <i>Figura 160: Voce di menù Tabulati Controllo Ragioneria</i> | 175 |
| <i>Figura 161: Maschera Tabulati Controllo Ragioneria</i> | 175 |
| <i>Figura 162: Esempio di tabulato di controllo</i> | 177 |
| <i>Figura 163: Lista Valori Funzionario delegato</i> | 178 |
| <i>Figura 164: Maschera Lettera Funz. Del. (LIQ) con dati</i> | 179 |
| <i>Figura 165: Esempio di lettera di credito su liquidazione</i> | 180 |
| <i>Figura 166: Lista Valori Funzionario delegato</i> | 181 |
| <i>Figura 167: Maschera Lettera Funz. Del. (IMP) con dati</i> | 182 |
| <i>Figura 168: Esempio di lettera di credito su impegno</i> | 182 |
| <i>Figura 169: Tab Riepilogo Documenti</i> | 183 |
| <i>Figura 170: Tab Riepilogo Documenti con l'intervallo temporale specificato</i> | 183 |
| <i>Figura 171: Esempio di riepilogo generato</i> | 184 |
| <i>Figura 172: Voce di menù Quadri dimostrativi</i> | 185 |
| <i>Figura 173: Finestra Quadri dimostrativi</i> | 186 |
| <i>Figura 174: Elaborazione terminata</i> | 186 |



| | |
|---|------------|
| <i>Figura 175: Risultato di cassa.....</i> | <i>187</i> |
| <i>Figura 176: Amministrazione 1</i> | <i>188</i> |
| <i>Figura 177: Amministrazione 2</i> | <i>188</i> |
| <i>Figura 178: Voce di menù Tabulati di Controllo</i> | <i>189</i> |
| <i>Figura 179: Maschera Tabulati di Controllo per l'Area Bilancio</i> | <i>190</i> |
| <i>Figura 180: Esempio di richiesta di stampa</i> | <i>191</i> |
| <i>Figura 181: Esempio di tabulato di controllo per l'Area Bilancio</i> | <i>192</i> |
| <i>Figura 182: Voce di menù Tabulati Assestamento</i> | <i>193</i> |
| <i>Figura 183: Maschera Tabulati assestamento</i> | <i>193</i> |
| <i>Figura 184: Esempio di richiesta di stampa</i> | <i>194</i> |
| <i>Figura 185: Allegato 1A</i> | <i>195</i> |
| <i>Figura 186: Voce di menù Interrogazione Consiglio Regionale</i> | <i>196</i> |
| <i>Figura 187: Maschera Interrogazione per Consiglio Regionale</i> | <i>196</i> |
| <i>Figura 188: Esempio di interrogazione per il Consiglio Regionale</i> | <i>197</i> |
| <i>Figura 189 Inserimento Bilancio di Previsione</i> | <i>198</i> |
| <i>Figura 190 Maschera di inserimento dati Bilancio di Previsione</i> | <i>198</i> |
| <i>Figura 191 Inserimento dati di testata.....</i> | <i>199</i> |
| <i>Figura 192 Dettagli del capitolo.....</i> | <i>200</i> |
| <i>Figura 193 Dinamicità della maschera</i> | <i>200</i> |
| <i>Figura 194 Inserimento e contabilizzazione vincoli.....</i> | <i>201</i> |
| <i>Figura 195 Inserimento dati Pluriennale</i> | <i>202</i> |
| <i>Figura 196 Inserimento dati vincoli sul Pluriennale</i> | <i>202</i> |
| <i>Figura 197: Voce di menù Interrogazione Capitolo Bilancio</i> | <i>203</i> |
| <i>Figura 198: Maschera Bilancio – Interrogazione.....</i> | <i>204</i> |
| <i>Figura 199: Voce di menù Partitario Impegni</i> | <i>205</i> |



| | |
|--|------------|
| <i>Figura 200: Finestra Partitario Impegni.....</i> | <i>205</i> |
| <i>Figura 201: Voce di menù Interrogazione Consiglio Regionale per le Entrate</i> | <i>206</i> |
| <i>Figura 202: Finestra Interrogazione Consiglio Regionale.....</i> | <i>207</i> |
| <i>Figura 203: Voce di menù Scarico Movimenti in formato testo.....</i> | <i>208</i> |
| <i>Figura 204: Finestra per la generazione del file con i mandati del 2003</i> | <i>208</i> |
| <i>Figura 205: Imputazione dei parametri per la generazione del file</i> | <i>209</i> |
| <i>Figura 206 Gestione Bilancio di direzione</i> | <i>210</i> |
| <i>Figura 207 DAPEF - Capitoli</i> | <i>211</i> |
| <i>Figura 208 Maschera per la gestione della gerarchia del DAPEF</i> | <i>211</i> |
| <i>Figura 209 Maschera di gestione ASP.....</i> | <i>212</i> |
| <i>Figura 210 Maschera di gestione delle Diretrrici.....</i> | <i>213</i> |
| <i>Figura 211 Maschera di gestione degli Obiettivi Gestionale</i> | <i>214</i> |
| <i>Figura 212 Maschera per effettuare ricerche sulla gerarchia del DAPEF</i> | <i>215</i> |
| <i>Figura 213 Risultato per la ricerca sulla struttura 710 nel 2005.....</i> | <i>216</i> |
| <i>Figura 214 Sottomenù Gestione Piano dei Conti.....</i> | <i>216</i> |
| <i>Figura 215 Maschera per la gestione del Piano dei Conti.....</i> | <i>217</i> |
| <i>Figura 216 Maschera per la gestione dell'Associazione Capitoli-Piano dei Conti.....</i> | <i>218</i> |
| <i>Figura 217 Causali contabili.....</i> | <i>219</i> |
| <i>Figura 218 Maschera di gestione delle causali contabili.....</i> | <i>219</i> |
| <i>Figura 219 Sottomenù Stampe.....</i> | <i>220</i> |
| <i>Figura 220 Parametri per Stampa Causali Contabili</i> | <i>220</i> |
| <i>Figura 221 Stampa Causali Contabili</i> | <i>221</i> |
| <i>Figura 222 Parametri Stampa Piano dei Conti.....</i> | <i>222</i> |
| <i>Figura 223 Stampa Piano dei Conti.....</i> | <i>222</i> |
| <i>Figura 224 Parametri Stampa mastrini.....</i> | <i>223</i> |



| | |
|--|------------|
| <i>Figura 225 Stampa mastrini.....</i> | <i>223</i> |
| <i>Figura 226 Parametri Stampa Giornale Contabile.....</i> | <i>224</i> |
| <i>Figura 227 Stampa Giornale Contabile.....</i> | <i>225</i> |
| <i>Figura 228 Parametri stampa Stato Patrimoniale</i> | <i>225</i> |
| <i>Figura 229 Stampa Stato Patrimoniale</i> | <i>226</i> |
| <i>Figura 230 Parametri Stampa Associazione Piano dei Conti/Bilancio CEE</i> | <i>226</i> |
| <i>Figura 231 Stampa Associazione Piano dei Conti/Bilancio CEE</i> | <i>227</i> |
| <i>Figura 232 Parametri stampa Bilancio CEE</i> | <i>228</i> |
| <i>Figura 233 Stato Patrimoniale.....</i> | <i>228</i> |
| <i>Figura 234 Conto Economico</i> | <i>228</i> |
| <i>Figura 235 Saldo Conti</i> | <i>229</i> |
| <i>Figura 236 Maschera di gestione Saldo Conti</i> | <i>230</i> |
| <i>Figura 237 Dettaglio del saldo</i> | <i>230</i> |
| <i>Figura 238 Dettaglio scritture</i> | <i>231</i> |
| <i>Figura 239 Inserimento Fatture</i> | <i>232</i> |
| <i>Figura 240 Maschera per la gestione delle fatture.....</i> | <i>233</i> |
| <i>Figura 241 Stampa Fatture</i> | <i>234</i> |
| <i>Figura 242 Parametri per la stampa fatture</i> | <i>235</i> |
| <i>Figura 243 Parametri stampa Registri Iva</i> | <i>236</i> |
| <i>Figura 244 Parametri stampa Liquidazione Iva.....</i> | <i>236</i> |
| <i>Figura 245 Gestione parametri cespiti.....</i> | <i>237</i> |
| <i>Figura 246 Maschera per la gestione delle categorie cespiti</i> | <i>238</i> |
| <i>Figura 247 Maschera per la gestione delle sottocategorie cespiti</i> | <i>238</i> |
| <i>Figura 248 Maschera per la gestione delle ubicazioni.....</i> | <i>239</i> |
| <i>Figura 249 Beni Immobili.....</i> | <i>240</i> |



| | |
|---|------------|
| <i>Figura 250 - Menù Tabelle attributi</i> | <i>241</i> |
| <i>Figura 251 - Tipi atti.....</i> | <i>242</i> |
| <i>Figura 252 - Tipologie patrimoniali.....</i> | <i>243</i> |
| <i>Figura 253 - Tipi dismissione.....</i> | <i>244</i> |
| <i>Figura 254 - Tipi certificati</i> | <i>245</i> |
| <i>Figura 255 - Tipi attribuzione</i> | <i>246</i> |
| <i>Figura 256 - Tipi proprietà.....</i> | <i>247</i> |
| <i>Figura 257 Anagrafica beni mobili.....</i> | <i>248</i> |
| <i>Figura 258 dettaglio manutenzioni.....</i> | <i>249</i> |
| <i>Figura 259 Dati dismissione.....</i> | <i>249</i> |
| <i>Figura 260 Gestione componentistica.....</i> | <i>250</i> |
| <i>Figura 261 Gestione manutenzioni.....</i> | <i>251</i> |
| <i>Figura 262 Gestione manutenzioni – componentistica.....</i> | <i>251</i> |
| <i>Figura 263 Gestione assegnazioni</i> | <i>252</i> |
| <i>Figura 264 Menù richieste articoli</i> | <i>253</i> |
| <i>Figura 265 - Maschera Richiesta Articoli</i> | <i>254</i> |
| <i>Figura 266 - Ricerca articoli per categoria.....</i> | <i>255</i> |
| <i>Figura 267 - Esempio di scheda richiesta articoli compilata.....</i> | <i>256</i> |
| <i>Figura 268 - Esempio di stampa richiesta articoli</i> | <i>257</i> |
| <i>Figura 269 Evasione richieste.....</i> | <i>258</i> |
| <i>Figura 270 Anagrafica articoli economato</i> | <i>259</i> |



2 PRESENTAZIONE DELL'APPLICATIVO

2.1 OBIETTIVI

Obiettivo dell'applicazione è quello di automatizzare la gestione finanziaria, economico-patrimoniale di diverse aree del cliente Regione Basilicata:

In particolare:

- L'Area Ragioneria è stata dotata di un potente strumento per la gestione dei documenti finanziari (inserimento, modifica, cancellazione, interrogazione, stampa) e per la gestione della fatturazione attiva e passiva;
- L'area Bilancio è stata dotata di un potente strumento di gestione del Bilancio di Previsione e di Assestamento;
- L'area Controllo di Gestione è stata dotata di un potente strumento per la gestione degli obiettivi gestionali, indicatori e del Bilancio Direzionale.

Tutte queste aree sono state integrate grazie al sistema informatico descritto in questo manuale.

2.2 CARATTERISTICHE

L'applicativo integra, in maschere omogenee, le richieste relative al bilancio, alla ragioneria e all'ufficio controllo di gestione per l'inserimento e presentazione dei documenti di competenza. Gestisce inoltre il rapporto con la Tesoreria della Regione, fornendo gli output desiderati anche in formato elettronico.

L'estrema modularità fanno dell'applicativo **SIC** uno strumento in grado di gestire diversi tipi di richieste.

Lo strumento di sviluppo usato per lo sviluppo dell'applicativo è ORACLE DEVELOPER 2000 6i ed il suo utilizzo è disponibile sia in modalità Client/Server che in ambiente WEB mediante l'APPLICATION SERVER ORACLE 9Ias.

Vediamo in breve le caratteristiche di tali strumenti:

- L'application server è presente su molteplici piattaforme (in particolare LINUX e WINDOWS 2000/NT).



- Si basa sul WEB SERVER APACHE (fornito assieme all'application server).
- Si preoccupa di gestire il carico di lavoro bilanciando il flusso che coinvolge i clients e il DB server.
- Gestisce una cache delle interrogazioni più frequenti che sono svolte dal DB Server (in sostanza per diminuire il flusso dei dati che intercorrerebbero tra il DB SERVER e l'APPLICATION SERVER, si preoccupa di creare sul suo HD un immagine dei dati più frequentemente richiesti).
- Supporto Oracle.

Tra i componenti forniti per lo sviluppo sono identificabili due moduli :

- Designer
- Developer

Designer permette la costruzione di un'applicazione software partendo dall'analisi del disegno dei dati, attraverso il modello Entità-Relazioni arrivando alla generazione del codice finale.

Developer è un componente che permette la creazione di applicazioni di tipo client/server ma dispone di un potente motore per far girare le applicazioni anche in modalità WEB.

2.2.1 Maschere

L'applicazione è composta da diverse maschere ognuna delle quali presenta delle caratteristiche ben definite (Figura 1):

- Titolo: Descrive la funzione della maschera;
- Etichette: Hanno funzioni descrittive;
- Caselle di testo: In esse è possibile inserire valori in un determinato formato;
- Bottoni: Premendo il pulsante sinistro del mouse su di essi si attiva un'operazione descritta dall'etichetta del bottone stesso;
- Tab: consentono di passare da una sezione ad un'altra sulla stessa maschera;
- Campi testo non modificabili: Campi avvalorati automaticamente contenenti diverse informazione (Numero Distinta; Stato dell'elaborazione)

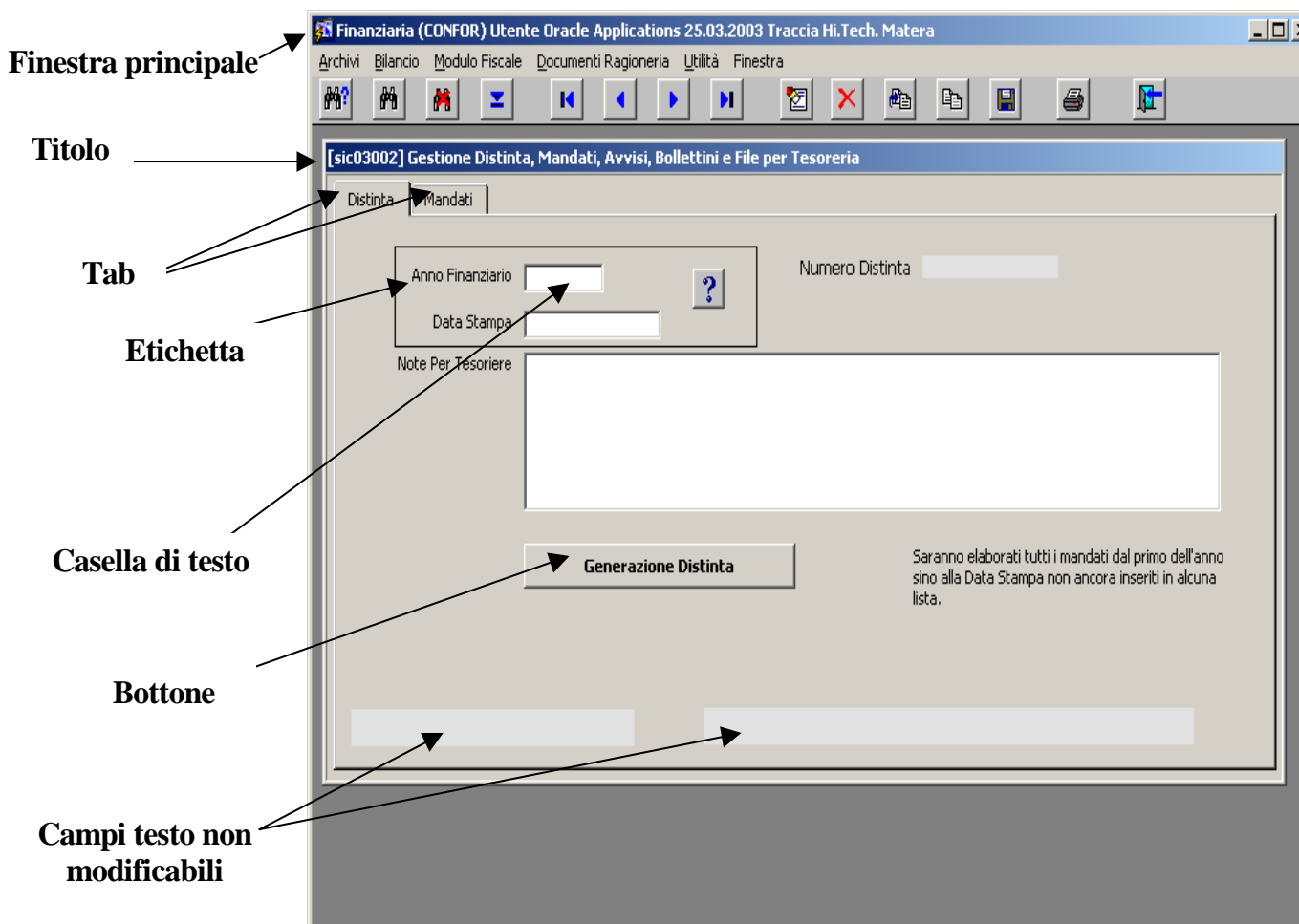


Figura 1: Maschera generica di SIC

I campi di testo non modificabili visualizzati nella parte bassa della maschera riportano lo stato dell'elaborazione.

2.2.2 Report

L'elaborazione delle varie richieste di stampa comporta la visualizzazione a video del risultato come da Figura 2. Si noti che la finestra ingloba un'istanza di *Adobe Acrobat Reader* (che deve essere necessariamente installato sulla propria macchina) per cui è indispensabile conoscere il funzionamento di tale applicazione.



REGIONE BASILICATA
...smettono al Tesoriere Regionale

Pag. 1/4
Data : 26/03/2003 Elenco N.: 32 Esercizio : 2003

| Num | Tipo | Importi | | Anno | Cap |
|-----------|------|------------|-----------|------|--------|
| | | Competenza | Residuo | | |
| 200302783 | V | 1.123,57 | 0,00 | 2003 | U00740 |
| 200302784 | V | 0,00 | 7.700,00 | 2002 | U07490 |
| 200302785 | V | 0,00 | 790,18 | 2002 | U00879 |
| 200302786 | V | 1.383,05 | 0,00 | 2003 | U00300 |
| 200302788 | V | 0,00 | 1.368,85 | 1999 | U04038 |
| 200302789 | V | 0,00 | 464,81 | 1999 | U08860 |
| 200302790 | V | 2.973,23 | 0,00 | 2003 | U00300 |
| 200302791 | V | 39.225,68 | 0,00 | 2003 | U08065 |
| 200302792 | V | 0,00 | 758,25 | 2000 | U04060 |
| 200302793 | V | 0,00 | 870,59 | 1999 | U08860 |
| 200302794 | V | 0,00 | 1.034,08 | 2002 | U00880 |
| 200302795 | V | 0,00 | 1.349,50 | 1999 | U08860 |
| 200302796 | V | 1.300,89 | 0,00 | 2003 | U00300 |
| 200302797 | V | 0,00 | 514,39 | 1999 | U08860 |
| 200302798 | V | 0,00 | 1.385,91 | 1999 | U08860 |
| 200302799 | V | 783,34 | 0,00 | 2003 | U00710 |
| 200302800 | V | 0,00 | 1.394,90 | 1999 | U08860 |
| 200302801 | V | 2.706,08 | 0,00 | 2003 | U00300 |
| 200302802 | V | 0,00 | 8.812,82 | 2002 | U08780 |
| 200302803 | V | 461,47 | 0,00 | 2003 | U00720 |
| 200302804 | V | 0,00 | 10.716,48 | 2002 | U02328 |
| 200302805 | V | 1.281,64 | 0,00 | 2003 | U00740 |
| 200302806 | V | 0,00 | 2.579,70 | 2001 | U07562 |
| 200302807 | V | 408,50 | 0,00 | 2003 | U00741 |
| 200302809 | V | 660,68 | 0,00 | 2003 | U00753 |

Figura 2: Esempio di report a video

Vediamo le caratteristiche fondamentali di *Adobe Acrobat Reader*:

Sul lato sinistro viene visualizzato un riquadro di spostamento che consente di sfogliare il documento PDF corrente. Nelle barre degli strumenti lungo il bordo superiore della finestra e nella barra di stato lungo il bordo inferiore della finestra sono presenti altri controlli che è possibile utilizzare per interagire con i documenti PDF.

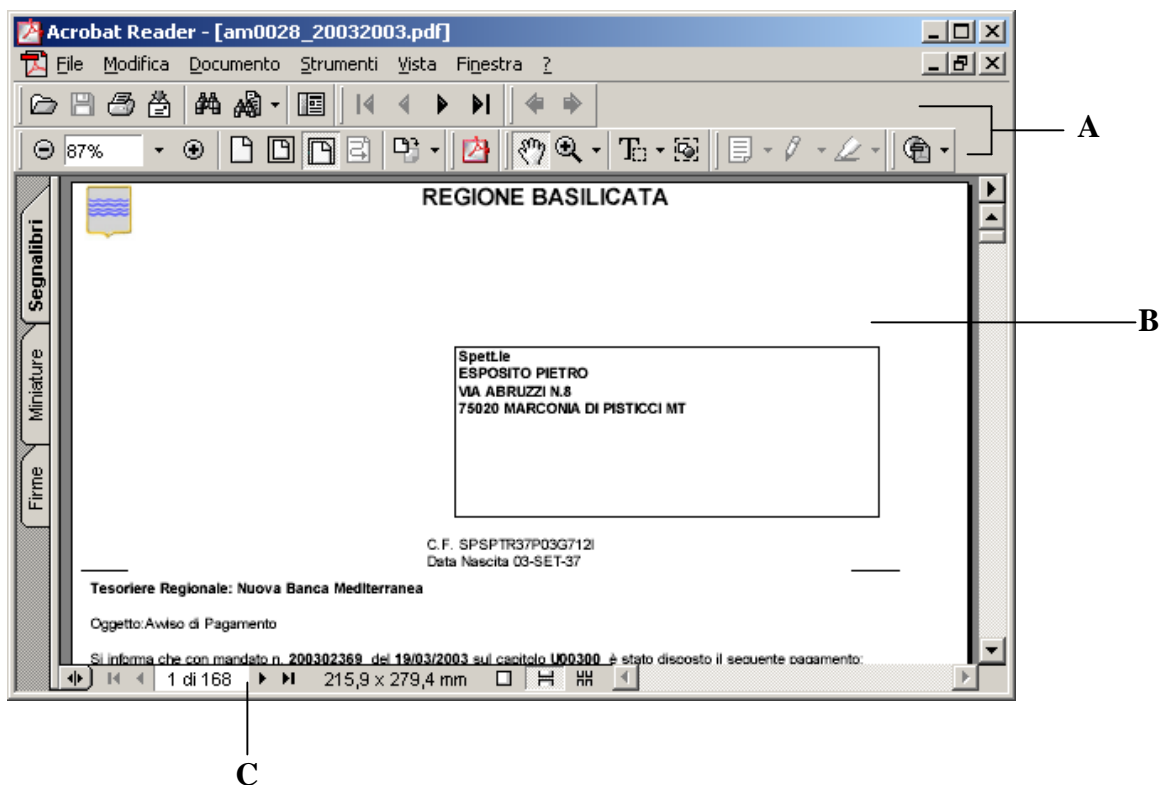


Figura 3: Adobe Acrobat Reader

L'area di lavoro di Adobe Acrobat Reader (Figura 3) contiene:

- A. Barre degli strumenti
- B. Riquadro del documento
- C. Barra di stato

Apertura dei documenti PDF

È possibile aprire un documento PDF dall'applicazione di posta elettronica, dal file system o selezionando File > Apri in Acrobat Reader. Nel nostro caso l'apertura di un file pdf avviene ad esempio seguendo il link *Cartella Mandati* o *Cartella Reversali* nella Web Page e cliccando il file pdf di nostro interesse oppure direttamente dall'interno di SIC.

È possibile aprire o chiudere la visualizzazione a Pieno schermo del documento premendo Ctrl+L.

Per aprire un documento PDF da un'altra applicazione:

Scegliere una delle seguenti procedure:



- Nel file system, fare doppio clic sull'icona del file.
- Aprire il PDF da un'applicazione di posta elettronica.
- Fare clic sul link del file PDF nel browser Web (è uno dei nostri casi).

Spostamento all'interno di documenti PDF

È possibile spostarsi all'interno dei documenti PDF scorrendone le pagine. È inoltre possibile ripercorrere la sequenza di visualizzazione per tornare al punto di partenza.

Come sfogliare i documenti

I pulsanti della barra degli strumenti lungo il bordo superiore della finestra e della barra di stato lungo il bordo inferiore della finestra contengono degli strumenti che consentono di spostarsi rapidamente all'interno dei documenti. Inoltre, Acrobat Reader dispone di tasti di scelta rapida e comandi di menu per sfogliare un documento PDF.



Figura 4: Barra di stato di Acrobat Reader

La barra di stato in Figura 4 contiene:

- A.** Pulsante Prima pagina
- B.** Pulsante Pagina precedente
- C.** Pagina corrente
- D.** Pulsante Pagina seguente
- E.** Pulsante Ultima pagina

Per passare a un'altra pagina:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per passare alla pagina successiva, fare clic sul pulsante Pagina seguente nella barra degli strumenti di spostamento o nella barra di stato oppure scegliere Documento > Pagina seguente. Per passare alla pagina precedente, fare clic sul pulsante Pagina precedente oppure scegliere Documento > Pagina precedente.
- Nella modalità di visualizzazione Adatta alla finestra premere i tasti Freccia su o Freccia giù per spostarsi in alto o in basso nella pagina.

Nota:



i pulsanti Freccia giù e Freccia su consentono di spostarsi di una riga alla volta quando non si è in modalità di visualizzazione Adatta alla finestra.

• Per passare alla prima o all'ultima pagina, fare clic sul pulsante Prima pagina o Ultima pagina sulla barra degli strumenti di spostamento o sulla barra di stato oppure scegliere Documento > Prima pagina o Ultima pagina.

Per passare a una pagina specificandone il numero:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Documento > Vai a pagina, digitare il numero della pagina e fare clic su OK.
- Trascinare la barra di scorrimento verticale finché non viene visualizzato il numero di pagina desiderato.
- Selezionare il numero di pagina corrente nella barra di stato, digitare il numero della pagina a cui passare e premere Invio.

Nota:

se i numeri di pagina del documento non corrispondono alla posizione della pagina nel file PDF, la posizione della pagina viene visualizzata in parentesi nella barra di stato.


Ad esempio, se una prima pagina è numerata "iii", la numerazione sarà "iii (1 di 10)".

È possibile fare doppio clic all'interno delle parentesi, modificare il numero della posizione della pagina e premere Invio per passare a quella pagina. Se non si intende utilizzare i numeri tra parentesi, deselezionare l'opzione Usa numeri di pagina logici nella scheda Opzioni della finestra di dialogo Preferenze

Regolazione della visualizzazione di documenti PDF

È possibile modificare il livello di zoom di un documento PDF e impostare un layout di pagina per stabilire se visualizzare le pagine una alla volta o a flusso continuo.

Ingrandimento e riduzione della visualizzazione



Se è necessario ingrandire una pagina a dimensioni maggiori della finestra, utilizzare lo strumento Mano  per spostare la pagina in modo da visualizzarne tutte le aree.

Spostare una pagina PDF con lo strumento Mano è come spostare fisicamente un foglio di carta su un tavolo. I livelli massimo e minimo di zoom disponibili dipendono dalle dimensioni correnti della pagina.

Per aumentare lo zoom:



Scegliere una delle seguenti procedure:



- Selezionare lo strumento zoom avanti  e fare clic sulla pagina.
- Selezionare lo strumento zoom avanti  e trascinare il puntatore disegnando un rettangolo intorno all'area da ingrandire.
- Fare clic sul pulsante Zoom avanti nella barra degli strumenti di visualizzazione e fare clic sulla pagina.

Per ridurre lo zoom:



Scegliere una delle seguenti procedure:

- Selezionare lo strumento zoom indietro  e fare clic sulla pagina.
- Selezionare lo strumento zoom indietro  e trascinare il puntatore disegnando un rettangolo che definisca le dimensioni della pagina da ridurre.
- Fare clic sul pulsante Zoom indietro nella barra degli strumenti di visualizzazione e fare clic sulla pagina.

Nota: quando lo strumento zoom avanti è selezionato, è possibile fare clic o trascinare il mouse tenendo premuto il tasto Ctrl per eseguire lo zoom indietro. Quando è selezionato lo strumento zoom indietro, premere Ctrl per eseguire lo zoom avanti.


Per adattare una pagina alle dimensioni della finestra:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per adattare l'intera pagina alle dimensioni della finestra, fare clic sul pulsante Adatta alla finestra  o scegliere Vista > Adatta alla finestra.
- Per adattare la pagina alla larghezza della finestra, fare clic sul pulsante Adatta larghezza  o scegliere Vista > Adatta larghezza. È possibile che parte della pagina non venga visualizzata.
- Per adattare la pagina in modo che il testo e le immagini si conformino alla larghezza della finestra, scegliere Vista > Dimensioni visibili. È possibile che parte della pagina non venga visualizzata.

Per visualizzare i tasti di scelta rapida per il ridimensionamento dei documenti, aprire il menu Vista e annotare i tasti di scelta rapida per ciascun comando.

Per tornare alle dimensioni reali della pagina:

Fare clic sul pulsante Dimensioni reali  o scegliere Vista > Dimensioni reali. Le dimensioni reali di una pagina PDF corrispondono di norma al valore 100%, ma è possibile che, quando il documento è stato creato, sia stato impostato un altro livello di zoom.




Quando si apre un documento PDF in Acrobat Reader, oltre alla semplice lettura è possibile eseguire molte altre operazioni. È possibile stampare l'intero documento PDF o solo una parte, salvarlo, inviarlo via posta elettronica e ottenere informazioni sul documento.

Stampa di documenti PDF

Nella finestra di dialogo Stampa è possibile specificare un intervallo di pagine da stampare. Inoltre, è possibile specificare pagine non consecutive (ad esempio, 1, 3 e 9) o un'area particolare della pagina da stampare prima di aprire la finestra di dialogo Stampa.

Per stampare un documento PDF:

1. Per selezionare delle pagine non consecutive o specificare un'area di stampa, prima di aprire la finestra di dialogo Stampa scegliere la seguente procedura:

- Per selezionare un'area della pagina da stampare, selezionare lo strumento di selezione immagini  e trascinare il puntatore sulla pagina per delimitare l'area da stampare.

2. Per impostare le opzioni di stampa generali, scegliere File > Imposta pagina. Le opzioni disponibili variano a seconda della stampante e dei driver. Per informazioni dettagliate, consultare la documentazione relativa al driver della stampante.

3. Scegliere File > Stampa.

4. Specificare la stampante, l'intervallo di pagine, il numero di copie e le altre opzioni desiderate quindi fare clic su OK.

Opzioni di stampa

La maggior parte delle opzioni della finestra di dialogo Stampa sono identiche a quelle di altre applicazioni.

Pagine/immagini selezionate Consente di stampare solo le pagine o l'area della pagina selezionata prima di aprire la finestra di dialogo Stampa.

Pagine da/a Consente di stampare un intervallo di pagine.

Commenti Consente di stampare le immagini di commento presenti nelle pagine. Per stampare il testo riportato nelle finestre delle note, selezionare Stampa finestre a comparsa dei commenti nella scheda Commenti della finestra di dialogo Preferenze.

Riduci alle dimensioni del foglio Consente di ridurre il file PDF in modo da adattarlo alle dimensioni del foglio specificate nelle proprietà della stampante. "Espandi alle dimensioni del foglio" consente di



espandere il file PDF in modo da adattarlo alle dimensioni del foglio specificate nelle proprietà della stampante.

Ruota automaticamente e centra le pagine Consente di regolare l'orientamento del file PDF in modo da farlo corrispondere a quello specificato nelle proprietà della stampante.

Metodo di stampa Consente di specificare il livello PostScript® da utilizzare per le pagine. Scegliere il livello PostScript adeguato alla propria stampante.

Stampa come immagine Consente di stampare le pagine come immagini bitmap. Se la stampa normale non produce il risultato desiderato, è possibile stampare le pagine come immagini.

Ottimizza per velocità Consente di scaricare i font necessari alla stampante. Con questa opzione selezionata, le pagine devono essere stampate nell'ordine in cui vengono inviate da Acrobat Reader.

Salvataggio di documenti PDF

È possibile salvare una copia del documento PDF originale con un nome file diverso o in un altro percorso.

Per salvare una copia del documento PDF originale:

Scegliere File > Salva con nome, specificare il nome file e il percorso, quindi fare clic su Salva. Il documento PDF originale viene salvato.

Salvataggio del documento PDF come testo

Se si desidera utilizzare il testo del documento PDF in un'altra applicazione, è possibile esportare il testo del documento PDF. Sarà quindi possibile utilizzare l'altra applicazione per importare il file di testo.

Prima di esportare il testo, verificare che il documento PDF non sia del tipo PDF solo immagine. Un PDF solo immagine è un documento prodotto tramite acquisizione e non contiene testo che Acrobat Reader possa riconoscere. Si tratta, in effetti, solo di un'immagine del testo. I file PDF solo immagine non possono essere convertiti in testo.

Per esportare un documento PDF come testo:

1 Scegliere File > Esporta documento come testo.

2 Specificare il nome file e il percorso, quindi fare clic su Salva.

Selezione e copia di testo e immagini

È possibile selezionare testo e immagini di un documento PDF, copiarli negli Appunti e incollarli in un documento di un'altra applicazione, come un elaboratore di testi. Se il documento PDF è il risultato di



un'acquisizione tramite scanner oppure se il testo è parte integrante di un'immagine, Acrobat Reader è in grado di riconoscere il testo come immagine, ma non come caratteri che sia poi possibile selezionare.

Invio di documenti PDF tramite posta elettronica da Acrobat Reader

Quando si sceglie il comando Invio posta, in Acrobat Reader viene aperta l'applicazione di posta elettronica predefinita con il documento PDF aperto allegato a un nuovo messaggio.

Per inviare tramite posta elettronica un documento PDF da Acrobat Reader:

- 1 Aprire il documento che si desidera allegare a un messaggio di posta elettronica.
- 2 Scegliere File > Invio posta.
- 3 Se l'applicazione di posta elettronica non è aperta, Acrobat Reader la avvia automaticamente o chiede all'utente di avviarla. Digitare il testo del messaggio di posta elettronica nella finestra del nuovo messaggio e fare clic su Invia. Il documento PDF viene allegato automaticamente al messaggio di posta elettronica inviato.

Ricerca di parole nei documenti PDF

Il comando Trova consente di trovare una parola intera, parte di una parola o una frase nel documento PDF corrente. Acrobat Reader esamina tutte le parole di tutte le pagine del file, comprese quelle contenute nei campi modulo.

Per cercare una parola con il comando Trova:

- 1 Scegliere Modifica > Trova.
- 2 Immettere il testo da cercare nell'apposita casella.
- 3 Scegliere le opzioni di ricerca desiderate, quindi fare clic su Trova. Acrobat Reader trova la prima occorrenza della parola.

Di seguito sono riportate le opzioni di ricerca disponibili:

Solo parola singola. Vengono trovate solo le ricorrenze della parola completa immessa nella casella di testo. Ad esempio, se si cerca la parola *stampa*, le parole *stampare* e *stampante* non verranno evidenziate.

Maiuscole/minuscole. Vengono trovate solo le parole in cui le lettere maiuscole e minuscole corrispondono esattamente al testo digitato.

Trova a ritroso. Viene avviata la ricerca dalla pagina corrente verso le sezioni precedenti del documento. Per trovare l'occorrenza successiva della parola, fare clic su Trova successivo nella finestra di dialogo Trova. Se la finestra di dialogo Trova è chiusa, scegliere Modifica > Trova successivo oppure premere Ctrl+G.



2.2.3 Menù

Quando si avvia il sistema contabile, dopo essersi identificati, viene automaticamente visualizzato il “Menù Principale” nella parte sinistra della finestra principale dell’applicazione (Figura 5). Per aprire una voce di menù è sufficiente posizionarsi su di essa e premere il pulsante sinistro del mouse in corrispondenza del simbolo + consentendo la scelta di una operazione specifica tra le sottovoci visualizzate (Figura 6).

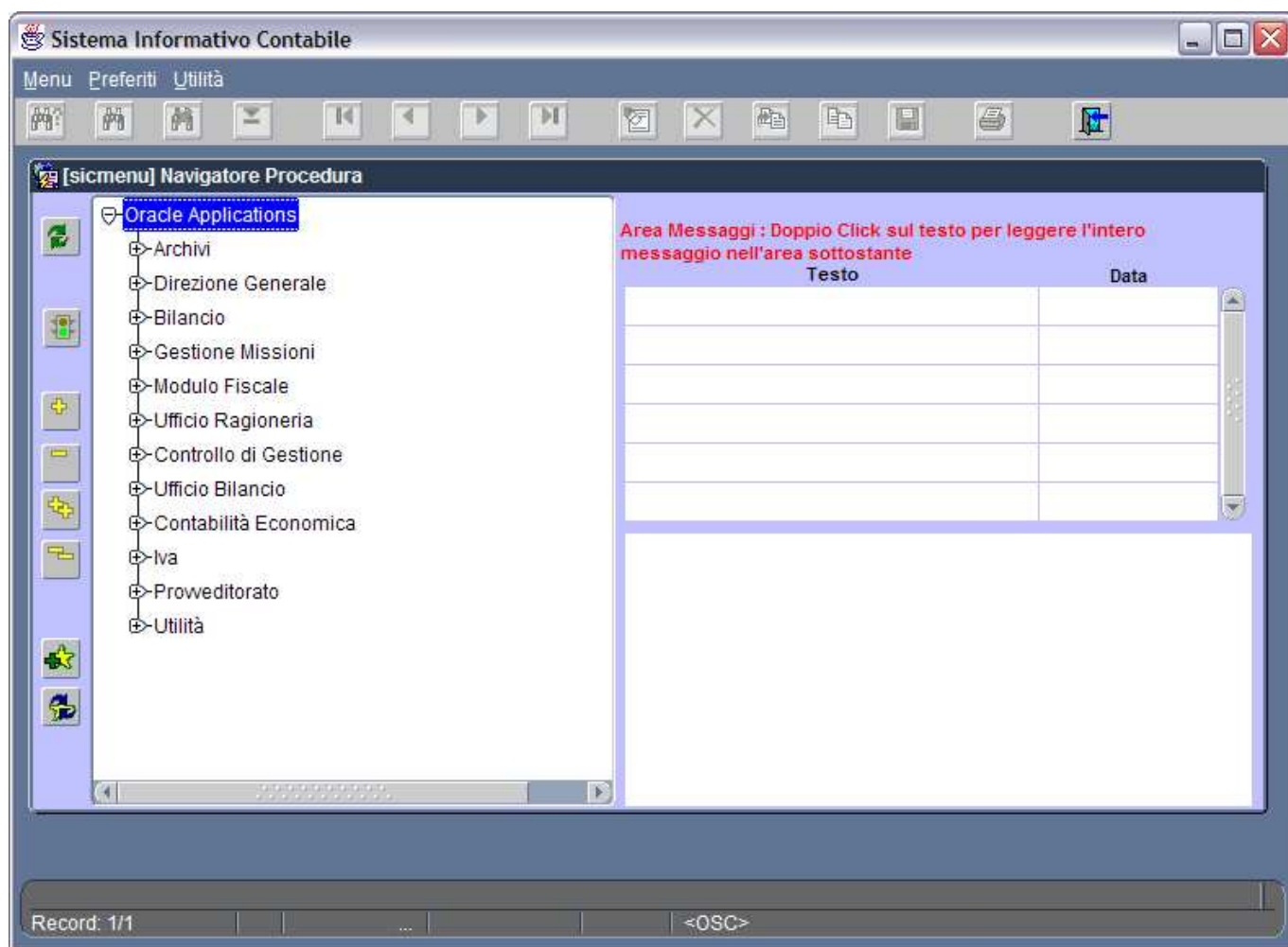


Figura 5: Menù Principale

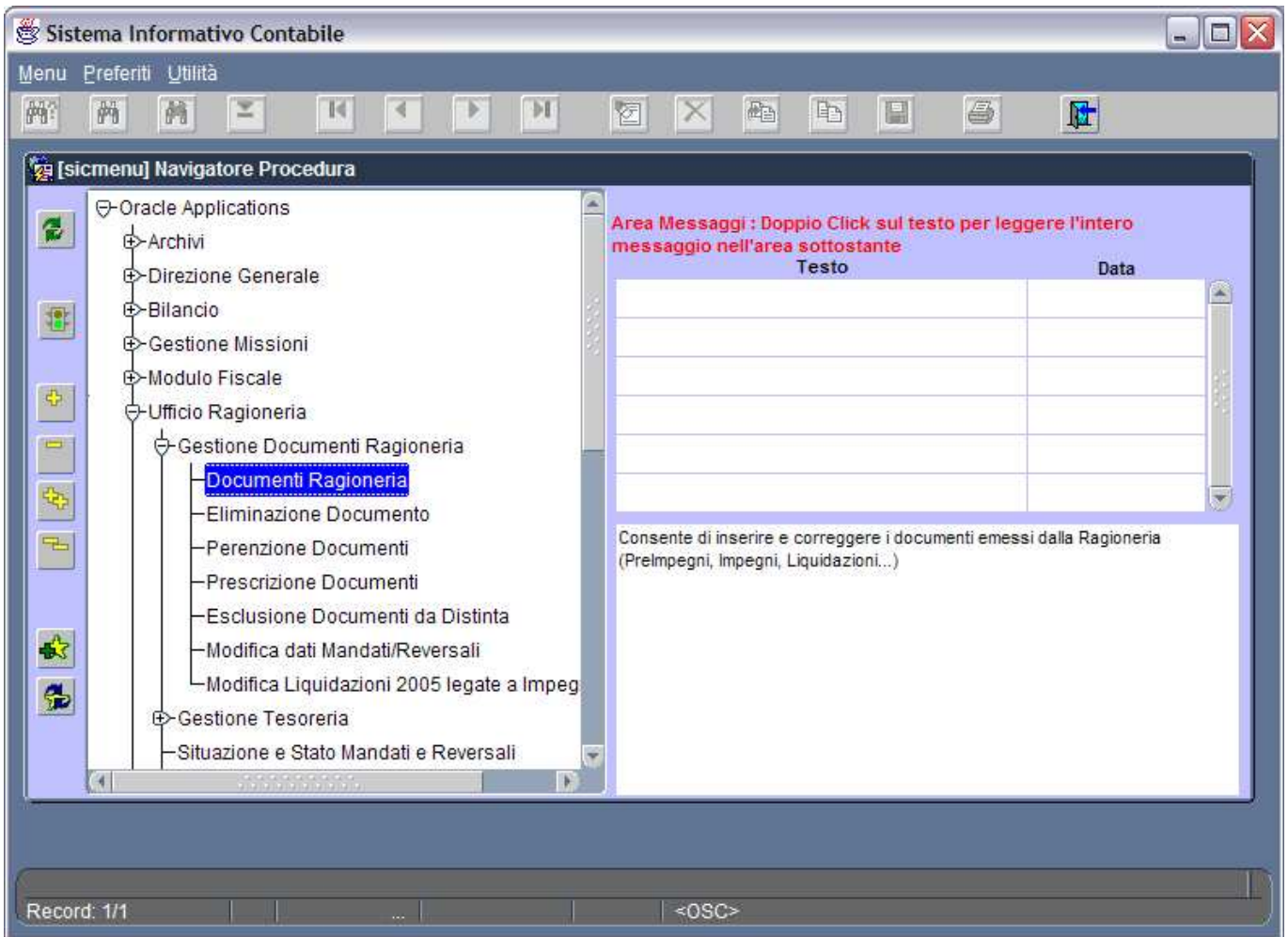


Figura 6: Apertura voce di menù

2.2.4 Toolbar o Barra degli strumenti

Una barra degli strumenti (Toolbar), racchiudente tutte le funzioni richiamabili sulla maschera visualizzata, consente la rapida scelta dell'operazione da effettuare.

La toolbar in Figura 7 è composta da una serie di pulsanti.

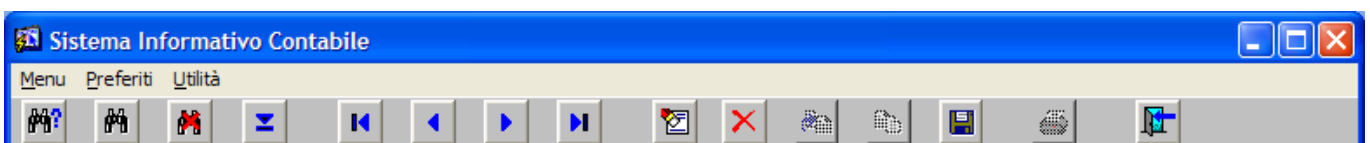












Figura 7: Barra degli Strumenti (Toolbar)

Tra i pulsanti distinguiamo:

**Pulsante** **Funzione**

- a)  **Imposta Ricerca:** predisposizione della maschera all'inserimento delle condizioni di ricerca di particolari informazioni sull'archivio correlato;
- b)  **Esegui Ricerca:** esecuzione dell'interrogazione sull'archivio correlato tenendo conto di eventuali criteri di ricerca impostati dall'utente mediante il pulsante "Imposta Ricerca";
- c)  **Elimina Ricerca:** annullamento dei criteri di ricerca impostati mediante il bottone "Imposta Ricerca";
- d)  **Lista Valori:** attiva la visualizzazione dell'oggetto LOV in cui sono elencati valori predefiniti dall'utente in archivi di decodifica;
- e)  **Primo Record:** visualizza e posiziona il cursore sul primo del set di record estratti dal database;
- f)  **Record Precedente:** visualizza e posiziona il cursore sul record precedente a quello attualmente visualizzato o selezionato;
- g)  **Record Successivo:** visualizza e posiziona il cursore sul record successivo a quello attualmente visualizzato o selezionato;
- h)  **Ultimo Record:** visualizza e posiziona il cursore sull'ultimo del set di record estratti dal database;
- i)  **Pulizia Maschera:** elimina da video tutti i dati presenti sulla maschera attiva, tale azione non effettua la cancellazione dal database anche se si usa in seguito il pulsante "Salva";
- l)  **Elimina Record:** elimina da video tutti i dati presenti sulla maschera attiva, tale azione effettua



la cancellazione dal database se si usa in seguito il pulsante “Salva”;

- m)  **Inserisci Record:** inserisce un record nuovo dopo quello su cui è posizionato attualmente il cursore;
- n)  **Duplica Record:** crea un record esattamente uguale a quello su cui è posizionato attualmente il cursore;
- o)  **Salva:** salva nel database tutte le operazioni di inserimento, modifica o cancellazione effettuate dall'utente;
- p)  **Stampa:** avvia l'esecuzione dei report dalle maschere dedicate all'inserimento dei parametri di stampa;
- q)  **Uscita:** effettua l'uscita dalla maschera attiva o dall'intera applicazione.

2.3 INTRANET

Collegandosi via browser alla pagina <http://sicoa> sarà visualizzata la maschera seguente:

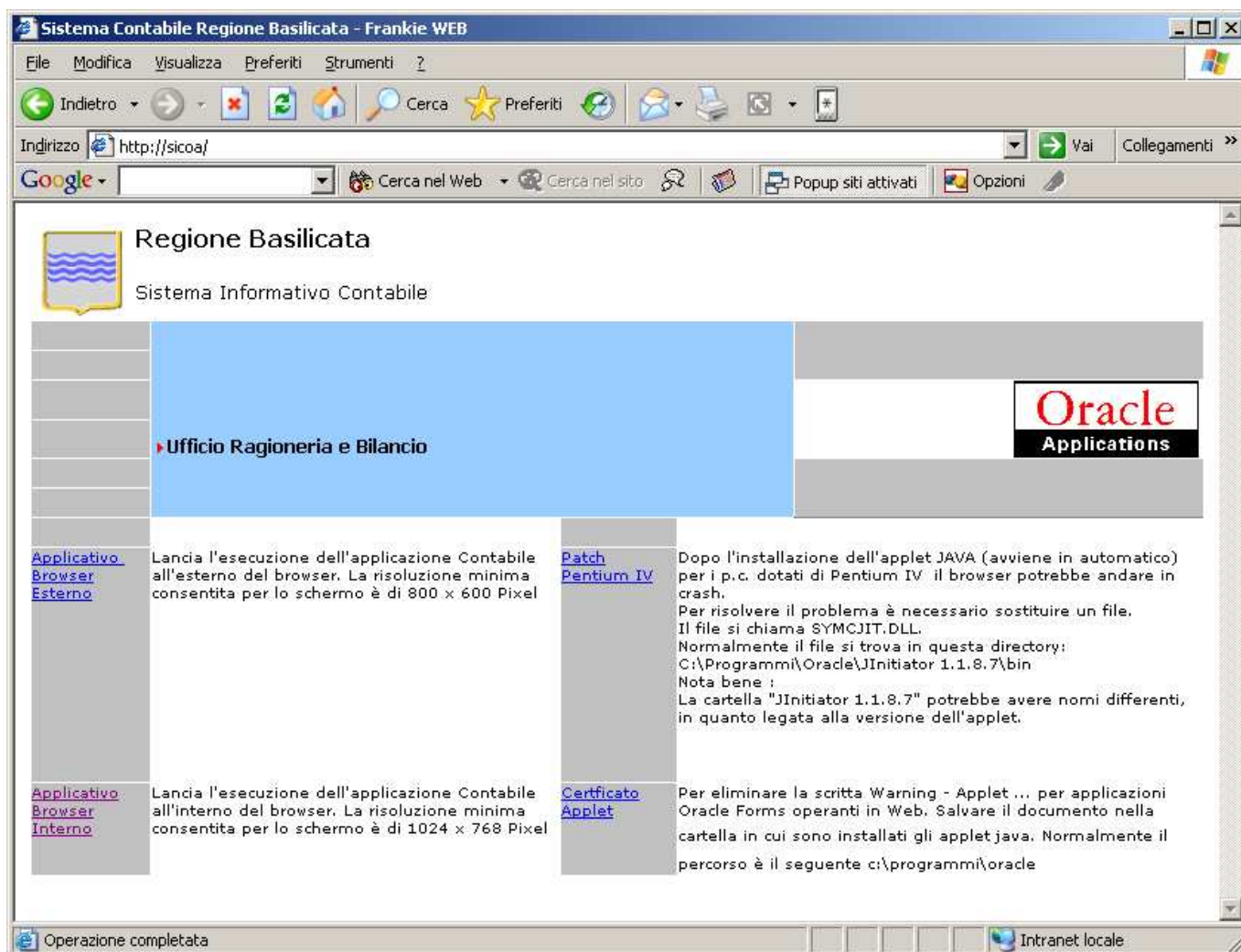


Figura 8 - Pagina Collegamento

2.3.1 Link

La pagina in Figura 8 contiene attualmente i seguenti link:

- *Applicativo Browser Esterno*
- Lancia l'esecuzione dell'applicazione Contabile all'esterno del browser. La risoluzione minima consentita per lo schermo è di 800 x 600 Pixel
- *Applicativo Browser Interno*
Lancia l'esecuzione dell'applicazione Contabile all'interno del browser. La risoluzione minima consentita per lo schermo è di 1024 x 768 Pixel.



- *Patch per Intel Pentium IV*

Collegamento ad una patch da scaricare e salvare nella cartella BIN della cartella nella quale è installata la JVM. Questo risolverà un bug riscontrato sui Pentium IV.

- *Certificato Applet*

Per eliminare la scritta Warning - Applet ... per applicazioni Oracle Forms operanti in Web. Salvare il documento nella cartella in cui sono installati gli applet java. Normalmente il percorso è il seguente c:\programmi\oracle

3 Avvio dell'applicazione

Selezionando uno dei due link **Applicativo Browser Esterno** o **Applicativo Browser Interno** nella pagina web <http://sicoa> si può procedere all'avvio dell'applicazione.

All'apertura del **SIC** verrà visualizzata la finestra di autenticazione (Figura 9).

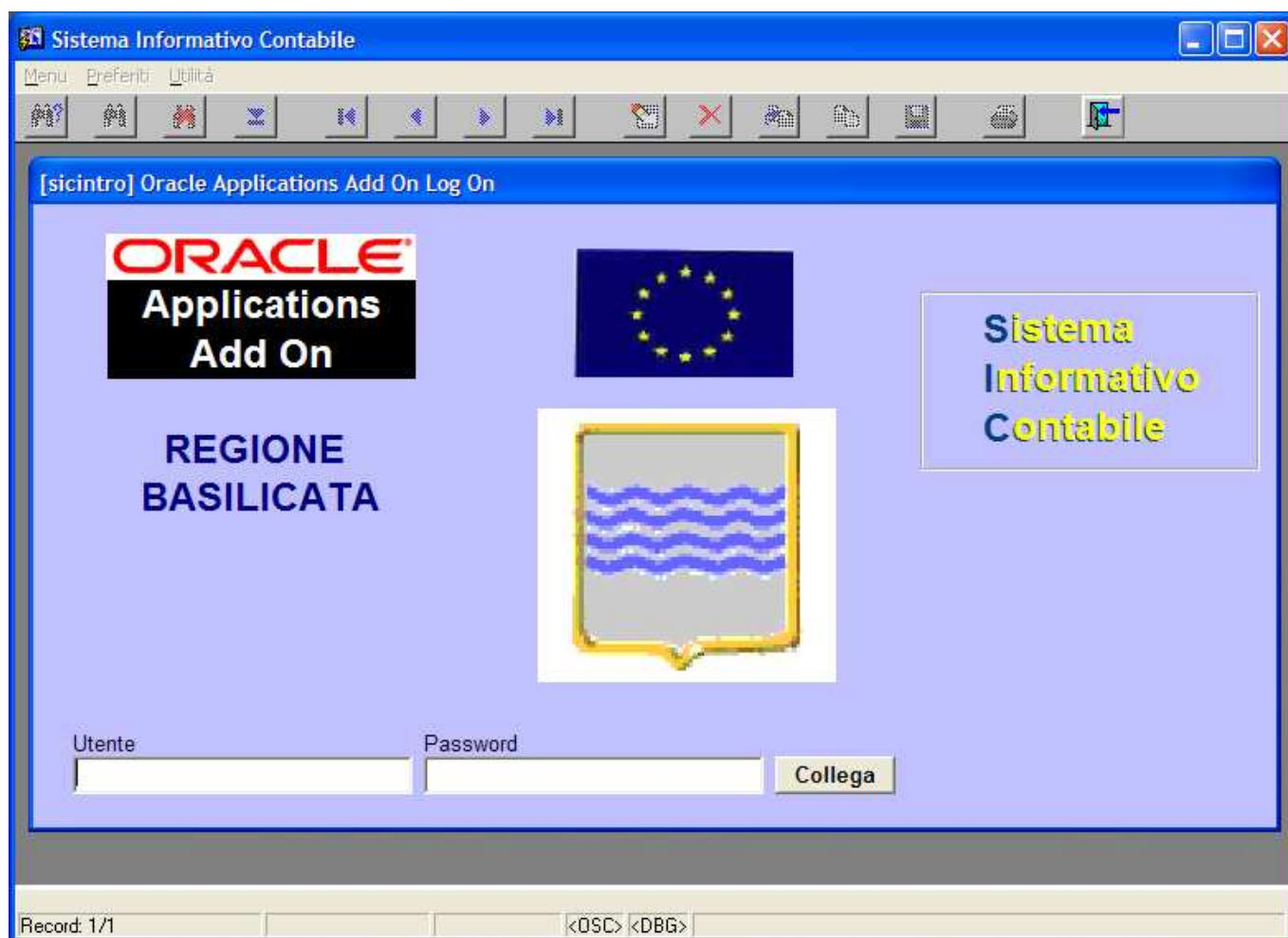


Figura 9 - Maschera di autenticazione delle SIC

Per utilizzare *SIC* è necessario specificare il nome utente e la password corrispondenti. Se non si è certi del nome utente o della password di *SIC*, rivolgersi all'amministratore di sistema.

Per collegarsi a SIC:

1. Specificare il proprio nome utente nel campo **Utente**.
2. Specificare la password nel campo **Password**.
3. Scegliere **Collega** o premere [Invio].

Si noti che la password digitata non viene visualizzata in modo da non risultare visibile ad altri utenti.



Se si desidera uscire dall'applicazione scegliere il pulsante di uscita .



4 Modulo Fiscale

Il modulo fiscale inglobato nelle *SIC* consente la gestione dei tabulati e delle comunicazioni.

4.1 *Gestione Tabulati*

Per gestire i tabulati relativi alle stampe del *Modulo Fiscale*, è necessario selezionare dal menù “*Modulo Fiscale*” la voce “*Tabulati*” cliccandoci due volte come da Figura 10.

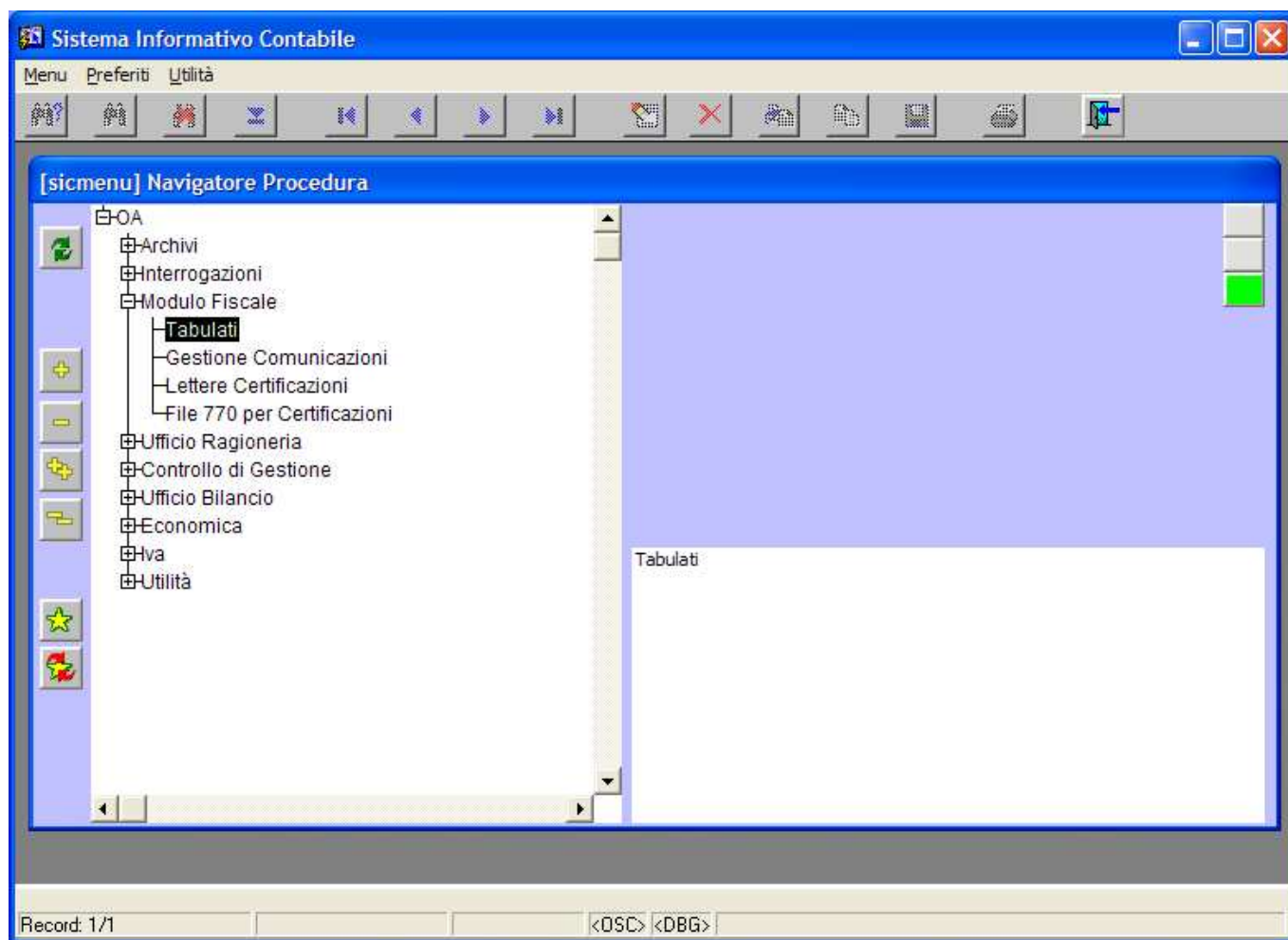


Figura 10: Menù Modulo Fiscale → Tabulati

L'operazione comporta l'apertura della finestra in Figura 11 dedicata alla gestione dei tabulati di stampa.

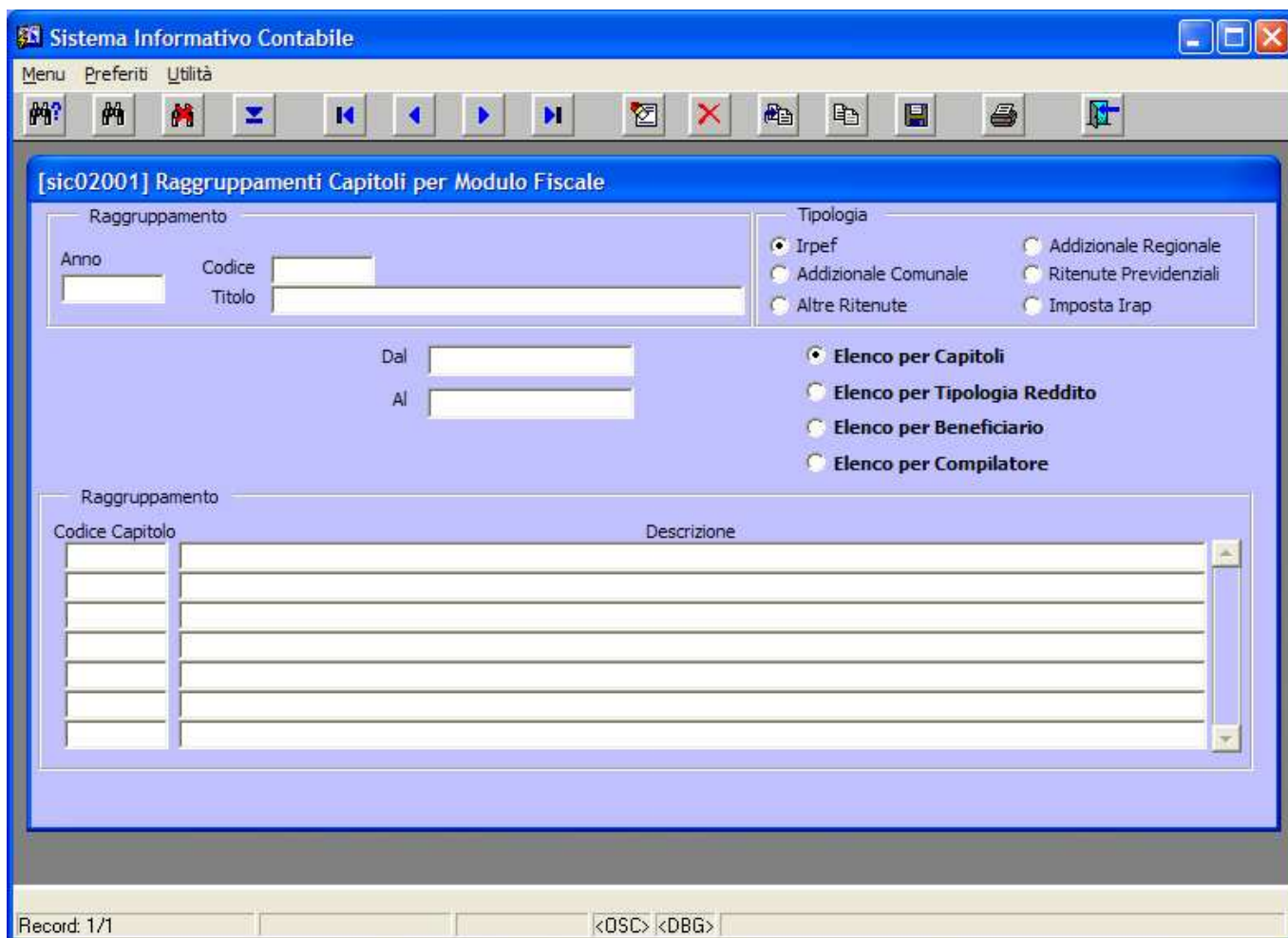


Figura 11: Gestione Tabulati

I campi presenti in finestra sono:

| <u>Campo</u> | <u>Descrizione</u> |
|-------------------------|--|
| Codice: | indica il codice scelto per individuare la stampa; |
| Titolo: | contiene la descrizione della stampa; |
| Dal: | contiene la data di inizio del periodo a cui la stampa si riferisce; |
| Al: | contiene la data di fine del periodo a cui la stampa si riferisce; |
| Codice Capitolo: | contiene il codice identificativo del capitolo; |
| Descrizione: | contiene la descrizione del capitolo; |

Flags di scelta “*Tipologia*”:




| <u>Nome</u> | <u>Descrizione</u> |
|-------------------------------|--|
| Irpef | indica che la stampa è relativa all'Irpef; |
| Addizionale Regionale | indica che la stampa è relativa all'Addizionale Regionale; |
| Addizionale Comunale | indica che la stampa è relativa all'Addizionale Comunale; |
| Ritenute Previdenziali | indica che la stampa è relativa alle Ritenute Previdenziali; |
| Altre ritenute | indica che la stampa è relativa ad Altre Ritenute; |
| Irap | indica che la stampa è relativa all'Irap; |

Flags di scelta “*Elenchi*”:

| <u>Nome</u> | <u>Descrizione</u> |
|-------------------------------------|---|
| Elenco per Capitoli | permette di ottenere una stampa raggruppata per Capitoli; |
| Elenco per Tipologia Reddito | permette di ottenere una stampa raggruppata per Tipologia di Reddito; |
| Elenco per Compilatore | permette di ottenere una stampa raggruppata per Compilatore; |
| Elenco per Beneficiario | permette di ottenere una stampa raggruppata per Beneficiario; |

A partire da questa maschera è possibile:

- Cercare una codice di stampa già presente cliccando sul pulsante di Ricerca  e scorrendo i

vari codici usando i pulsanti . Prima di effettuare la stampa è necessario scegliere il tipo di Elenco (Capitoli, Beneficiario, ecc.), altrimenti, il sistema genererà un errore (vedi Figura 12).

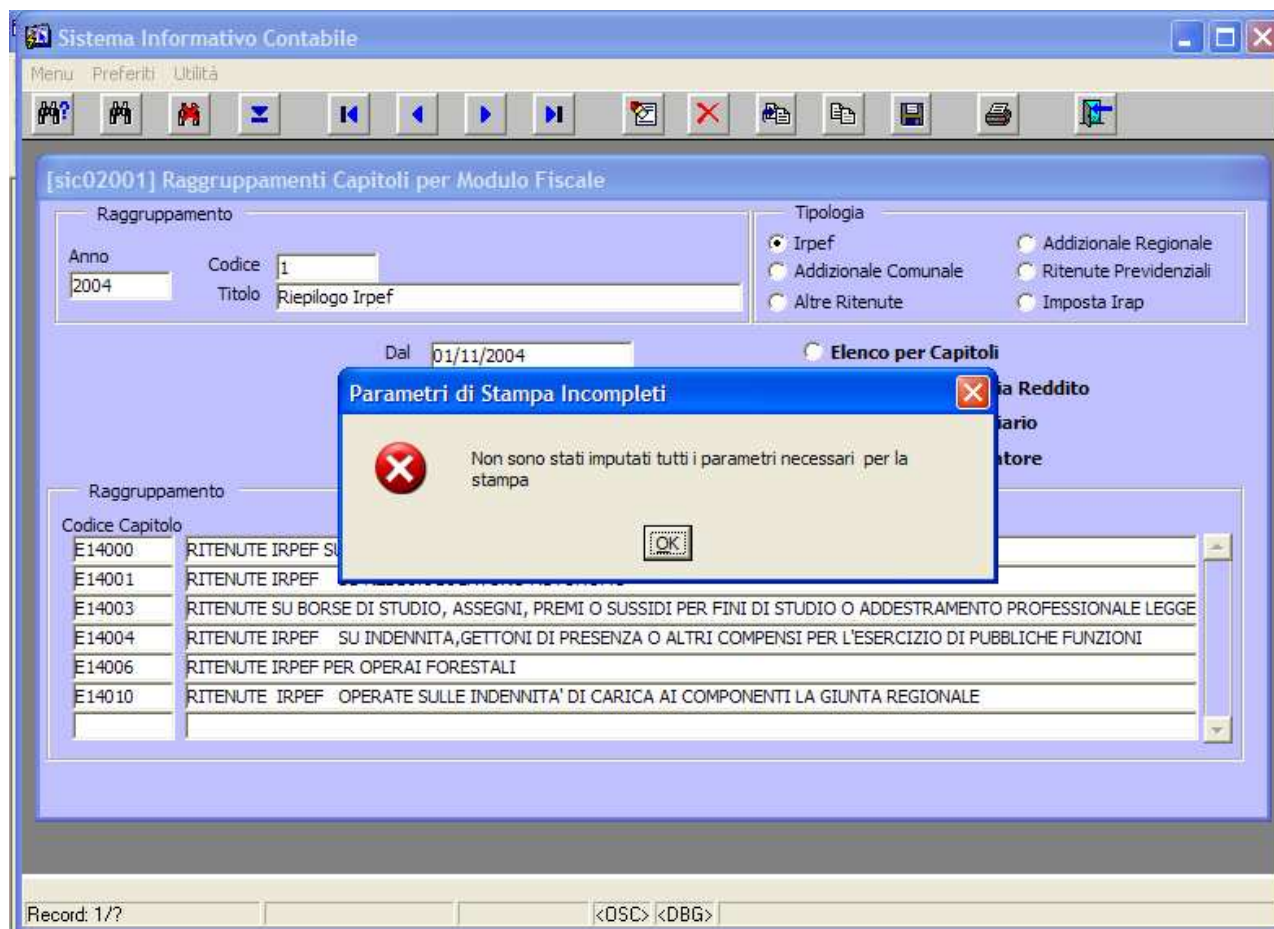



Figura 12: Errore generato per mancanza di Parametri di Stampa

Effettuate queste operazioni preliminari si può generare la stampa cliccando sul pulsante  nella barra di menù, a questo punto, se la stampa non è di tipo *Irap*, parte una verifica sulle reversali collegate (vedi Figura 13) per cui è necessario attendere qualche secondo per questa operazione.



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic02001] Raggruppamenti Capitoli per Modulo Fiscale

Raggruppamento

Anno: 2004
Codice: 1
Titolo: Riepilogo Irpef

Tipologia

- Irpef
- Addizionale Regionale
- Addizionale Comunale
- Ritenute Previdenziali
- Altre Ritenute
- Imposta Irap

Dal: 01/09/2004
Al: 30/09/2004

Elenco per Capitoli

- Elenco per Tipologia Reddito
- Elenco per Beneficiario
- Elenco per Compilatore

| Codice Capitolo | Descrizione |
|-----------------|--|
| E14000 | RITENUTE IRPEF SU REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE |
| E14001 | RITENUTE IRPEF SU REDDITI DI LAVORO AUTONOMO |
| E14003 | RITENUTE SU BORSE DI STUDIO, ASSEGNI, PREMI O SUSSIDI PER FINI DI STUDIO O ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE LEGGE |
| E14004 | RITENUTE IRPEF SU INDENNITA', GETTONI DI PRESENZA O ALTRI COMPENSI PER L'ESERCIZIO DI PUBBLICHE FUNZIONI |
| E14006 | RITENUTE IRPEF PER OPERAI FORESTALI |
| E14010 | RITENUTE IRPEF OPERATE SULLE INDENNITA' DI CARICA AI COMPONENTI LA GIUNTA REGIONALE |

Termine verifica Reversali Collegate... Attendere inizio report

In esecuzione...
Record: 1/?

<OSC> <DBG>

Figura 13: Messaggio di segnalazione della verifica reversali collegate



Al termine di tale verifica verrà generato a video il file PDF contenente i dati della stampa (vedi

REGIONE BASILICATA

Data Stampa 26.03.2003
Pag. 1/16

Riepilogo Irpef - Elenco per Capitoli - Movimenti dal 01.02.2003 al 28.02.2003

Capitolo Entrata **E01350**

| Numero Reversale | S.R. | Data Reversale | Importo Reversale | Numero Mandato | S.M. | Data Mandato | Capitolo Spesa | Tipo Red. | Oggetto | G.F. | Nome e Sede Beneficiario | Comp. | Importo Mandato | Imponibile Irpef | Ritenuta Irpef |
|------------------|------|----------------|-------------------|----------------|------|--------------|----------------|-----------|--|------|---|------------|-----------------|------------------|----------------|
| 200300167 | | 11.02.2003 | 489,67 | 200300773 | | 11.02.2003 | U00353 | LD | SALDO LIQ. INDENNITA' AGGIU. ESODO SIG. BE | F | BEVILAQUA VINCENZO (VIA DEGLI OLEANDRI N.32 POTENZA | COVIELLO A | 4.966,23 | 4.966,23 | 489,67 |
| 200300174 | | 12.02.2003 | 1.451,66 | 200300850 | | 12.02.2003 | U00350 | LD | CONGUAGLIO DI FINE SERVIZIO SIG. LACERTOSA | F | LACERTOSA ANTONIO N.03.10.1942 (C.SO GARIBOLDI 32 POTENZA | COVIELLO A | 12.979,48 | 12.979,48 | 1.451,66 |
| 200300235 | | 19.02.2003 | 521.109,95 | 200301127 | | 20.02.2003 | U00350 | LD | STIPENDI PERSONALE REGIONALE GENNAIO 2003 | G | DIVERSI COME DA UNITO ELENCO (LORO SEDI POTENZA ITALIA PZ | BITORSOLI | 1.654.408,97 | 0,00 | 0,00 |
| 200300246 | | 20.02.2003 | 1.144,69 | 200301165 | | 20.02.2003 | U07584 | LD | LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D | F | ACHILLI RICCARDO (VIA DEL GALLITELLO N.83 POTENZA ITALIA PZ 851 | MARCHESE | 4.734,19 | 4.508,99 | 1.144,69 |
| 200300246 | | 20.02.2003 | 1.144,69 | 200301165 | | 20.02.2003 | U07584 | LD | LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D | F | CAPUTO MARIO 68906 (VIA DEI CAMPANI 56 ROMA ITALIA RM 00100) | MARCHESE | 4.734,19 | 4.508,99 | 1.144,69 |
| 200300246 | | 20.02.2003 | 1.023,56 | 200301165 | | 20.02.2003 | U07584 | LD | LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D | F | GIORDANO RAFFAELE 68907 (VIA GALLIANO 2/C RIONERO IN VULTUR | MARCHESE | 4.734,19 | 4.508,99 | 1.023,56 |
| 200300246 | | 20.02.2003 | 1.120,93 | 200301165 | | 20.02.2003 | U07584 | LD | LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D | F | SCUDERI MASSIMO (VIA A.BELLA SALERNITANA 3 SALERNO ITALIA SA 8 | MARCHESE | 4.734,19 | 4.508,99 | 1.120,93 |
| 200300246 | | 20.02.2003 | 768,95 | 200301165 | | 20.02.2003 | U07584 | LD | LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D | F | TARANTINO ROSA 47529 (VIA GALILEI,11 MATERA ITALIA MT 7510 | MARCHESE | 4.734,19 | 4.508,99 | 768,95 |
| 200300265 | | 24.02.2003 | 4.332,17 | 200301275 | | 24.02.2003 | U07584 | LD | LIQUIDAZIONE COMPENSI D.RI | F | CIRIELLO EDMONDO (VIA S.REMO,150 | MARCHESE | 10.070,91 | 9.735,21 | 4.332,17 |

124% | 1 di 16 | 279,4 x 215,9 mm | Intranet locale

Figura 14), a questo punto si può decidere di salvare tale file con un nome opportuno oppure chiuderlo (quindi cancellarlo).



Cliccare qui per salvare il file

REGIONE BASILICATA

Riepilogo Irpef - Elenco per Capitoli - Movimenti dal 01.02.2003 al 28.02.2003

Data Stampa 26.03.2003
Pag. 1/16

Capitolo Entrata E01350

| Numero Reversale | S. R. | Data Reversale | Importo Reversale | Numero Mandato | S. M. | Data Mandato | Capitolo Spesa | tipo Red. | Oggetto | G. F. | Nome e Sede Beneficiario | Comp. | Importo Mandato | Imponibile Irpef | Ritenuta Irpef |
|------------------|-------|----------------|-------------------|----------------|-------|--------------|----------------|-----------|--|-------|---|------------|-----------------|------------------|----------------|
| 200300167 | | 11.02.2003 | 489,67 | 200300773 | | 11.02.2003 | U00353 | LD | SALDO LIQ. INDENNITA' AGGIU. ESODO SIG. BE | F | BEVILACQUA VINCENZO (VIA DEGLI OLEANDRI N.32 POTENZ | COVIELLO A | 4.966,23 | 4.966,23 | 489,67 |
| 200300174 | | 12.02.2003 | 1.451,66 | 200300850 | | 12.02.2003 | U00350 | LD | CONGUAGLIO DI FINE SERVIZIO SIG. LACERTOSA | F | LACERTOSA ANTONIO N.03.10.1942 (C.SO GARIBALDI 32 POTENZA | COVIELLO A | 12.979,48 | 12.979,48 | 1.451,66 |
| 200300235 | | 19.02.2003 | 521.109,95 | 200301127 | | 20.02.2003 | U00350 | LD | STIPENDI PERSONALE REGIONALE GENNAIO 2003 | G | DIVERSI COME DA UNITO ELENCO (LORO SEDI POTENZA ITALIA PZ | BITORSOLI | 1.654.408,97 | 0,00 | 0,00 |
| 200300246 | | 20.02.2003 | 1.144,69 | 200301165 | | 20.02.2003 | U07584 | LD | LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D | F | ACHILLI RICCARDO (VIA DEL GALLITELLO N.83 POTENZA ITALIA PZ 851 | MARCHESE | 4.734,19 | 4.508,99 | 1.144,69 |
| 200300246 | | 20.02.2003 | 1.144,69 | 200301165 | | 20.02.2003 | U07584 | LD | LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D | F | CAPUTO MARIO 68906 (VIA DEI CAMPANI 56 ROMA ITALIA RM 00100) | MARCHESE | 4.734,19 | 4.508,99 | 1.144,69 |
| 200300246 | | 20.02.2003 | 1.023,56 | 200301165 | | 20.02.2003 | U07584 | LD | LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D | F | GIORDANO RAFFAELE 68907 (VIA GALLIANO 2/C RIONERO IN VULTUR | MARCHESE | 4.734,19 | 4.508,99 | 1.023,56 |
| 200300246 | | 20.02.2003 | 1.120,93 | 200301165 | | 20.02.2003 | U07584 | LD | LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D | F | SCUDERI MASSIMO (VIA A.BELLA SALERGITANA 3 SALERNO ITALIA SA 8 | MARCHESE | 4.734,19 | 4.508,99 | 1.120,93 |
| 200300246 | | 20.02.2003 | 768,95 | 200301165 | | 20.02.2003 | U07584 | LD | LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D | F | TARANTINO ROSA 47529 (VIA GALLILEI 11 MATERA ITALIA MT 7510 | MARCHESE | 4.734,19 | 4.508,99 | 768,95 |
| 200300265 | | 24.02.2003 | 4.332,17 | 200301275 | | 24.02.2003 | U07584 | LD | LIQUIDAZIONE COMPENSI D.RI | F | CIRIELLO EDMONDO (VIA S.REMO,150 | MARCHESE | 10.070,91 | 9.735,21 | 4.332,17 |

Figura 14: Esempio di file PDF generato con il comando stampa

- Generare una nuovo tipo di stampa. Per farlo è sufficiente attribuire un valore al campo ‘Codice’ e immettere una descrizione esplicativa nel campo ‘Titolo’, successivamente si sceglie la ‘Tipologia’ della stampa da effettuare flaggando il tipo relativo (Irpef, Addizionale Comunale, ecc.), si impostano le date di inizio e fine del periodo cui la stampa si riferisce (^{NOTA:} per default il sistema propone come periodo il mese appena trascorso). La scelta del tipo di Elenco può essere fatta anche in un secondo momento e comunque prima di effettuare la stampa.

Il passo successivo è quello di scegliere i capitoli cui fanno riferimento i dati della stampa, a questo scopo ci si pone nel campo ‘Codice Capitolo’ e si immette il codice del capitolo in alternativa si può richiamare la lista valori(Ctrl-L) e scegliere il capitolo di interesse (vedi Figura 15).

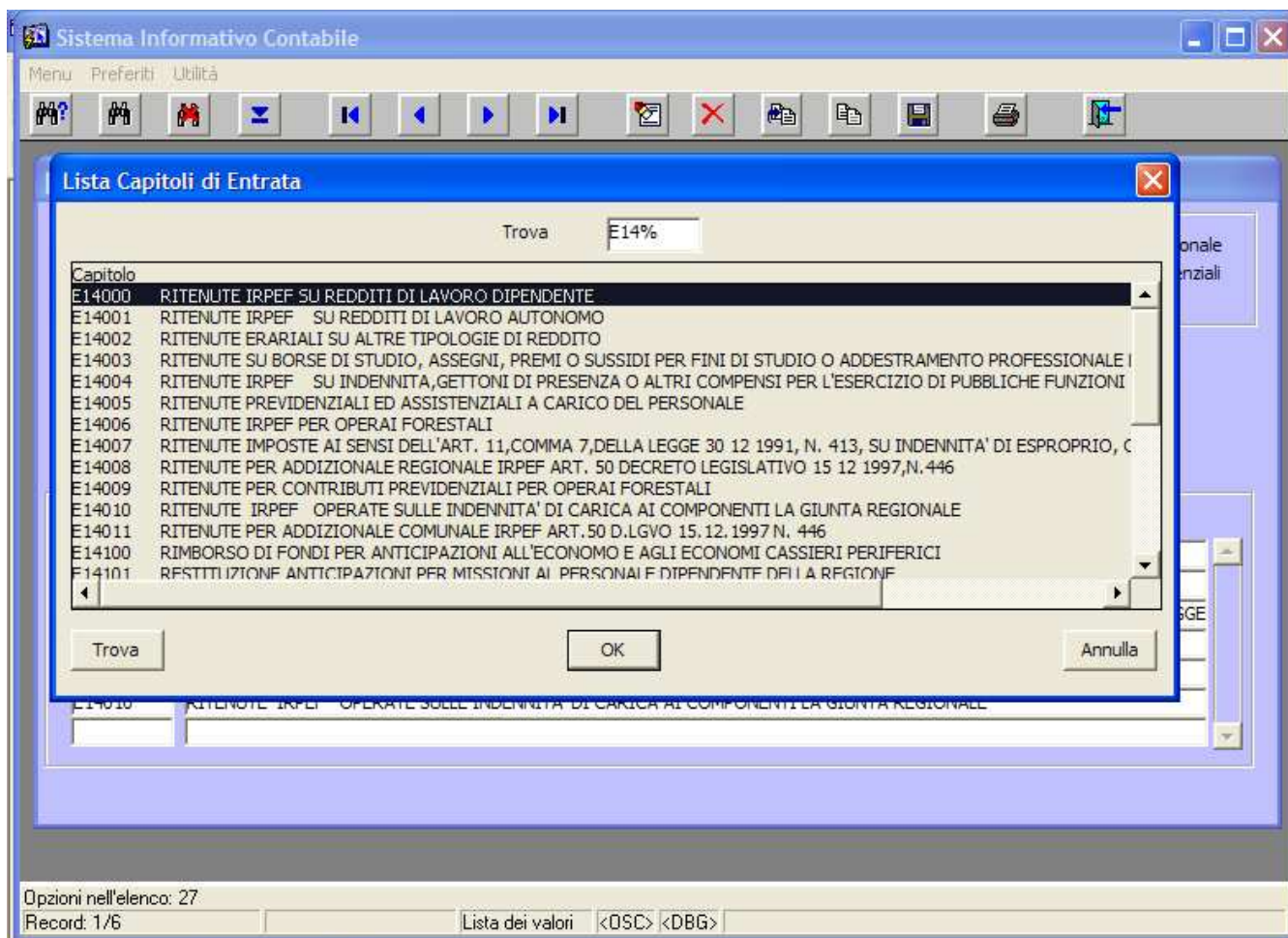



Figura 15: Lista valori del campo Codice Capitolo

A questo punto si può salvare cliccando sul pulsante  nella barra dei menù; ogniqualvolta si vorrà utilizzare la stampa appena creata basterà seguire le operazioni descritte al punto precedente.

Sono state già create le stampe (comunque modificabili) di uso più comune, in particolare:

➤ **Codice: 1 → Riepilogo Irpef**

Questa stampa contiene i dati di riepilogo dell'Irpef relativa ai capitoli indicati dall'Ufficio Ragioneria (vedi Figura 16).



The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' window. The main title is '[sic02001] Raggruppamenti Capitoli per Modulo Fiscale'. The interface includes a menu bar (Menu, Preferiti, Utilità) and a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Raggruppamento:** Anno: 2004, Codice: 1, Titolo: Riepilogo Irpef.
- Tipologia:** Radio buttons for Irpef (selected), Addizionale Regionale, Addizionale Comunale, Altre Ritenute, Ritenute Previdenziali, and Imposta Irap.
- Elenco per:** Radio buttons for Elenco per Capitoli (selected), Elenco per Tipologia Reddito, Elenco per Beneficiario, and Elenco per Compilatore.
- Periodo:** Dal: 01/09/2004, Al: 30/09/2004.
- Table:** A table with columns 'Codice Capitolo' and 'Descrizione'. The first row is selected and highlighted.

| Codice Capitolo | Descrizione |
|-----------------|--|
| E14000 | RITENUTE IRPEF SU REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE |
| E14001 | RITENUTE IRPEF SU REDDITI DI LAVORO AUTONOMO |
| E14003 | RITENUTE SU BORSE DI STUDIO, ASSEGNI, PREMI O SUSSIDI PER FINI DI STUDIO O ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE LEGGE |
| E14004 | RITENUTE IRPEF SU INDENNITA, GETTONI DI PRESENZA O ALTRI COMPENSI PER L'ESERCIZIO DI PUBBLICHE FUNZIONI |
| E14006 | RITENUTE IRPEF PER OPERAI FORESTALI |
| E14010 | RITENUTE IRPEF OPERATE SULLE INDENNITA' DI CARICA AI COMPONENTI LA GIUNTA REGIONALE |

Record: 1/6 Lista dei valori <OSC> <DBG>

Figura 16: Dettagli della stampa 'Riepilogo Irpef'

➤ **Codice: 2 ➔ Riepiloghi per Addizionale Comunale**

Questa stampa contiene i dati di riepilogo dell'Addizionale Comunale relativa ai capitoli indicati dall'Ufficio Ragioneria (vedi Figura 17).



The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' window. The main title is '[sic02001] Raggruppamenti Capitoli per Modulo Fiscale'. The interface is divided into several sections:

- Raggruppamento:** Includes fields for 'Anno' (2004), 'Codice' (3), and 'Titolo' (Riepilogo Addizionale Comunale).
- Tipologia:** A group of radio buttons for selecting the report type: Irpef, Addizionale Regionale, Addizionale Comunale (selected), Altre Ritenute, Ritenute Previdenziali, and Imposta Irap.
- Periodo:** 'Dal' (01/11/2004) and 'Al' (30/11/2004) date pickers.
- Visualizzazione:** Radio buttons for 'Elenco per Capitoli' (selected), 'Elenco per Tipologia Reddito', 'Elenco per Beneficiario', and 'Elenco per Compilatore'.
- Table:** A table with columns 'Codice Capitolo' and 'Descrizione'. The first row shows 'E14011' and 'RITENUTE PER ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF ART. 50 D.LGVO 15.12.1997 N. 446'.
- Footer:** 'Record: 2/?' and '<OSC> <DBG>' buttons.

Figura 17: Dettagli della stampa 'Riepiloghi per Addizionale Comunale'

➤ **Codice: 3 → Riepiloghi per Addizionale Regionale**

Questa stampa contiene i dati di riepilogo dell'Addizionale Regionale relativa ai capitoli indicati dall'Ufficio Ragioneria (vedi Figura 18).



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic02001] Raggruppamenti Capitoli per Modulo Fiscale

Raggruppamento

Anno: 2004
Codice: 3
Titolo: Riepilogo Addizionale Regionale

Tipologia

Irpef
 Addizionale Comunale
 Altre Ritenute
 Addizionale Regionale
 Ritenute Previdenziali
 Imposta Irap

Dal: 01/11/2004
Al: 30/11/2004

Elenco per Capitoli
 Elenco per Tipologia Reddito
 Elenco per Beneficiario
 Elenco per Compilatore

| Raggruppamento | |
|-----------------|--|
| Codice Capitolo | Descrizione |
| E14008 | RITENUTE PER ADDIZIONALE REGIONALE IRPEF ART. 50 DECRETO LEGISLATIVO 15 12 1997,N. 446 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Record: 3/?

<OSC> <DBG>

Figura 18: Dettagli della stampa 'Riepiloghi per Addizionale Regionale'

➤ Codice: 4 ➔ **Ritenute Previdenziali**

Questa stampa contiene i dati di riepilogo delle Ritenute Previdenziali relative ai capitoli indicati dall'Ufficio Ragioneria (vedi Figura 19).

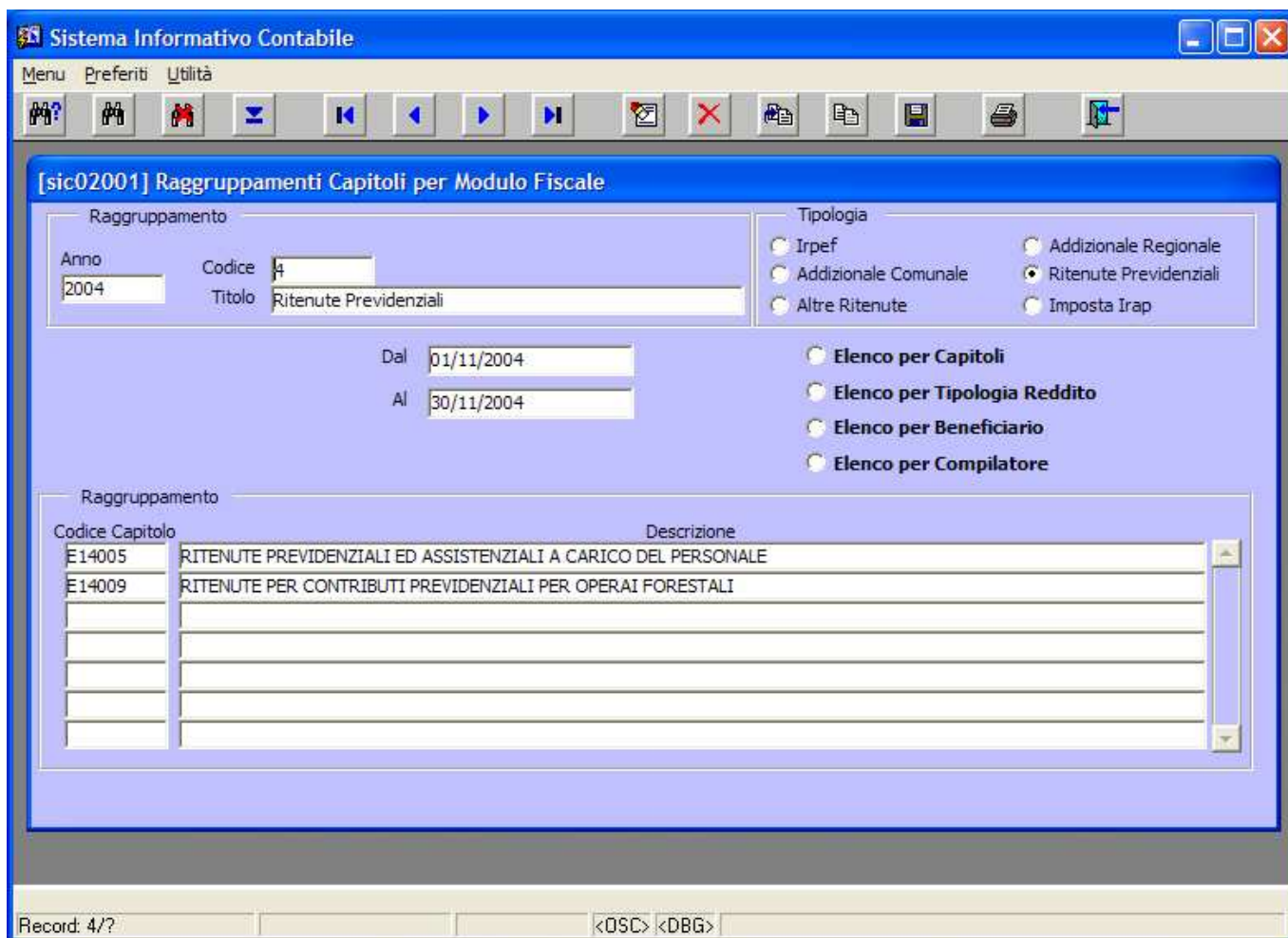


Figura 19: Dettagli della stampa 'Ritenute Previdenziali'

➤ Codice: 5 ➔ Altre Ritenute

Questa stampa contiene i dati di riepilogo delle Altre Ritenute relative ai capitoli indicati dall'Ufficio Ragioneria (vedi Figura 20).



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic02001] Raggruppamenti Capitoli per Modulo Fiscale

Raggruppamento

Anno: 2004
Codice: 5
Titolo: Altre Ritenute

Tipologia

Irpef
 Addizionale Comunale
 Altre Ritenute
 Addizionale Regionale
 Ritenute Previdenziali
 Imposta Irap

Dal: 01/11/2004
Al: 30/11/2004

Elenco per Capitoli
 Elenco per Tipologia Reddito
 Elenco per Beneficiario
 Elenco per Compilatore

| Codice Capitolo | Descrizione |
|-----------------|---|
| E14101 | RESTITUZIONE ANTICIPAZIONI PER MISSIONI AL PERSONALE DIPENDENTE DELLA REGIONE |
| E14107 | RITENUTE PER CONTO DI TERZI E PARTITE DI GIRO VARIE |
| | |
| | |
| | |
| | |

Record: 5/? <OSC> <DBG>

Figura 20: Dettagli della stampa 'Altre Ritenute'

➤ Codice: 6 ➔ Riepiloghi Imposta Irap

Questa stampa contiene i dati di riepilogo dell'Imposta Irap. Si evidenzia che per le stampe che hanno come oggetto l'Irap non sono selezionabili gli elenchi per *Tipologia di Reddito* e per *Beneficiario*, questo perché l'Irap è definita a livello di mandato e non a livello di beneficiario (vedi Figura 21).



[sic02001] Raggruppamenti Capitoli per Modulo Fiscale

Raggruppamento

Anno: 2004
Codice: 6
Titolo: Riepiloghi per Irap

Tipologia

Irpef
 Addizionale Comunale
 Altre Ritenute
 Addizionale Regionale
 Ritenute Previdenziali
 Imposta Irap

Dal: 01/11/2004
Al: 30/11/2004

Elenco per Capitoli
Elenco per Tipologia Reddito
Elenco per Beneficiario
Elenco per Compilatore

| Codice Capitolo | Descrizione |
|-----------------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Record: 6/?

Figura 21: Dettagli della stampa 'Riepiloghi Imposta Irap'

➤ **Codice: 7 → Irpef suddivisa per Capitoli e Tipologia Reddito - E01350**

Questa stampa contiene i dati di riepilogo dell'Irpef per Capitoli e Tipologia di Reddito relativa al capitolo E01350 (vedi Figura 22).



The screenshot shows the Oracle Financials application interface. The title bar reads "Finanziaria (ORACLE) Utente Oracle Applications 26.03.2003 Traccia Hi.Tech. Matera". The menu bar includes "Archivi", "Bilancio", "Modulo Fiscale", "Documenti Ragioneria", "Utilità", and "Window". The toolbar contains various icons for navigation and actions. The main window is titled "[sic02001] Raggruppamenti Capitoli per Modulo Fiscale".

Form fields include:

- Raggruppamento: Codice Titolo
- Dal Al
- Tipologia: Irpef, Addizionale Regionale, Addizionale Comunale, Ritenute Previdenziali, Altre Ritenute, Imposta Irap
- Output options: Elenco per Capitoli, Elenco per Tipologia Reddito, Elenco per Beneficiario, Elenco per Compilatore

A table displays the following data:

| Codice Capitolo | Descrizione |
|-----------------|---|
| E01350 | RITENUTE IRPEF SU REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE - Entrate per Contabilità Speciali |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

At the bottom, a status bar shows "Record: 7/?" and "<OSC>".

Figura 22: Dettagli della stampa 'Irpef suddivisa per Capitoli e Tipologia Reddito - E01350'



4.1.1 Gestione Comunicazioni

Per gestire le Comunicazioni relative ai dati del *Modulo Fiscale*, è necessario selezionare dal menù “*Modulo Fiscale*” la voce “*Gestione Comunicazioni*” come da Figura 23.

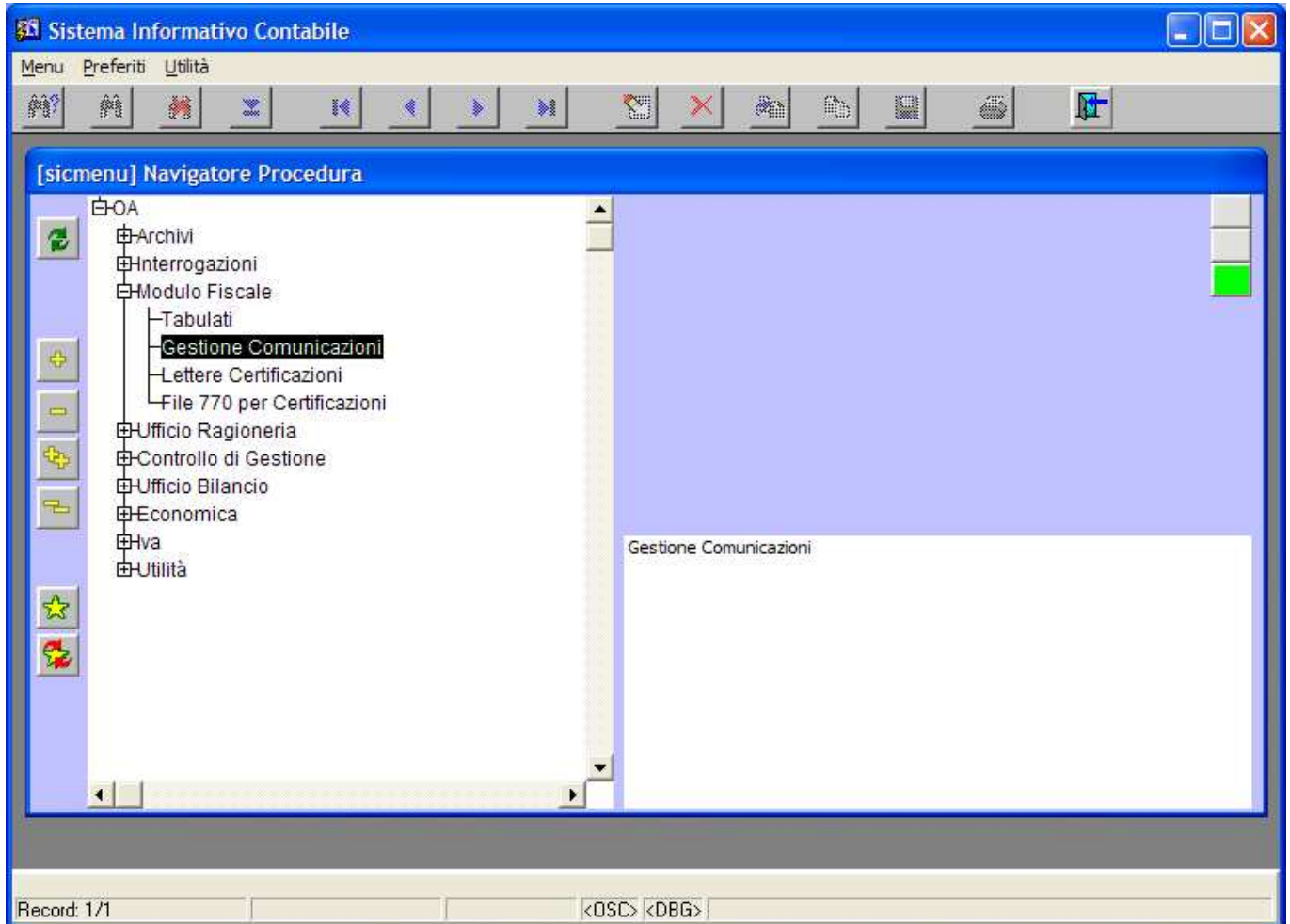


Figura 23: Menù Modulo Fiscale → Gestione Comunicazioni

- **Tab LETTERA**

L'operazione comporta l'apertura della finestra in Figura 24 dedicata alla gestione delle lettere di comunicazione.



Figura 24: Maschera per la gestione delle lettere di comunicazione

I campi presenti in finestra sono:

| <u>Campo</u> | <u>Descrizione</u> |
|------------------------|---|
| Codice: | indica il codice scelto per individuare la lettera (non ha nessun tipo di vincolo); |
| Descrizione: | contiene una breve descrizione del tipo di lettera; |
| Intestazione: | contiene l'intestazione della lettera; |
| Logo: | indica il file che contiene il logo da inserire sulle lettere; |
| Mittente: | indica i dati del mittente delle lettere; |
| Oggetto: | contiene l'oggetto della lettera; |
| Testo Iniziale: | contiene il testo iniziale della lettera; |
| Testo Finale: | contiene il testo finale della lettera; |



| | |
|---------------------|---|
| Dirigente: | indica le generalità del dirigente che autorizza l'invio della lettera; |
| File Firma: | indica il file di una eventuale firma scannerizzata; |
| File Report: | parametro ad uso dell'Amministratore di Sistema; |
| Dal: | contiene la data di inizio del periodo a cui la lettera si riferisce; |
| Al: | contiene la data di fine del periodo a cui la lettera si riferisce; |
| Data Stampa: | si utilizza per inserire la data di elaborazione delle lettere; |

Nella Figura 25 viene riportato un esempio di compilazione di lettere di comunicazione relative.

[sic02002] Dati per Preparazione Lettera

| Lettera | Destinatari | Dettaglio |
|----------------|---|-----------|
| Codice | 200301 | |
| Descrizione | Lettera Standard 2003 | |
| Intestazione | REGIONE BASILICATA | |
| File Logo | logo.jpg | |
| Mittente | Dipartimento Presidenza della Giunta Ufficio Ragioneria Generale C.F. 80002950766 | |
| Oggetto | Comunicazione somme corrisposte e ritenute operate nell'anno 2003 | |
| Testo Iniziale | Ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. 29.9.1973 n.600 e all'art.4 del D.P.R.22.7.1998 n.322, si comunica che questa Regione ha corrisposto nell'anno 2003 alla S.V. le seguenti somme: | |
| Testo Finale | Gli importi indicati nelle colonne RITENUTE IRPEF, ADDIZIONALE COMUNALE, ADDIZIONALE REGIONALE risultano versati al Concessionario e/o alla Tesoreria Competente. | |
| Dirigente | D.ssa Rosa Ambrosio | |
| File Firma | ambrosio.jpg | |
| File Report | sic02012 | |

Dal: 01.01.2003
Al: 31.12.2003
Data Stampa:

Elabora Lettere

Cliccando sul bottone ELABORA LETTERE sono preparate le lettere per tutti i beneficiari che hanno ricevuto un mandato nell'intervallo temporale stabilito nei campi DAL e AL con almeno uno di questi campi movimentato:

- ritenuta_irpef
- ritenuta previdenziale ente
- ritenuta previdenziale beneficiario
- addizionale comunale
- addizionale regionale
- altre ritenute

Il campo DATA STAMPA sarà stampato quale data della lettera a fine pagina.

Record: 2/2 <ESC> <DBG>

Figura 25: Esempio di compilazione delle lettere di comunicazione

Dopo aver inserito la data della stampa si clicca sul tasto **Elabora Lettere** per far partire l'elaborazione delle comunicazioni. Se le comunicazioni relative alla lettera presente a video sono già state elaborate e



viene rilanciata l'elaborazione, le eventuali comunicazioni con testi aggiuntivi(vedi punto successivo) verranno sovrascritte (quindi il testo aggiuntivo viene perso), a questo scopo il sistema genera un messaggio di avviso (vedi Figura 26).

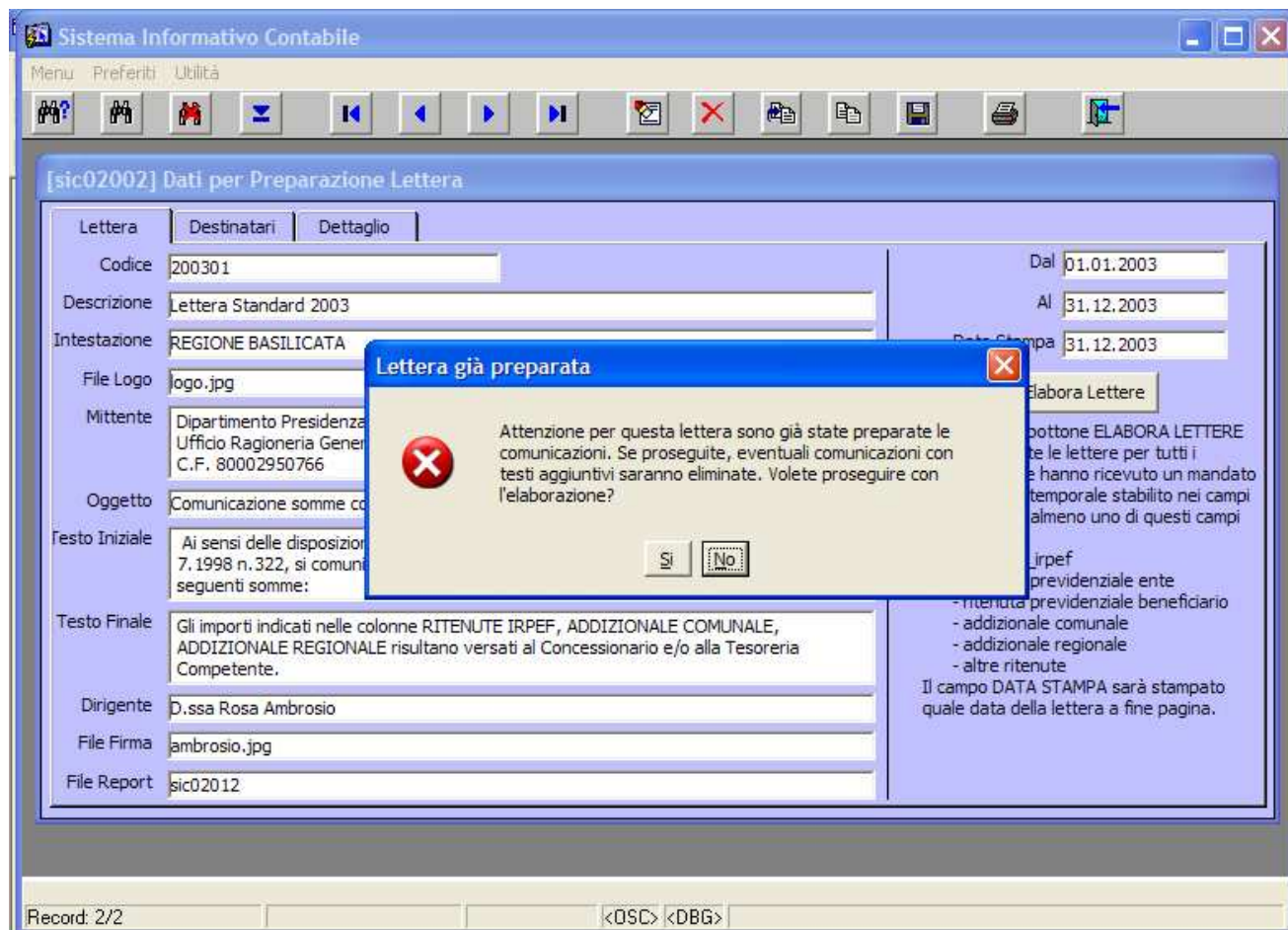


Figura 26: Messaggio di avviso per la rielaborazione

Se si clicca su *Si* (o se l'elaborazione è fatta per la prima volta) il sistema avviserà con un altro messaggio prima di effettuare il *commit* (vedi Figura 27).

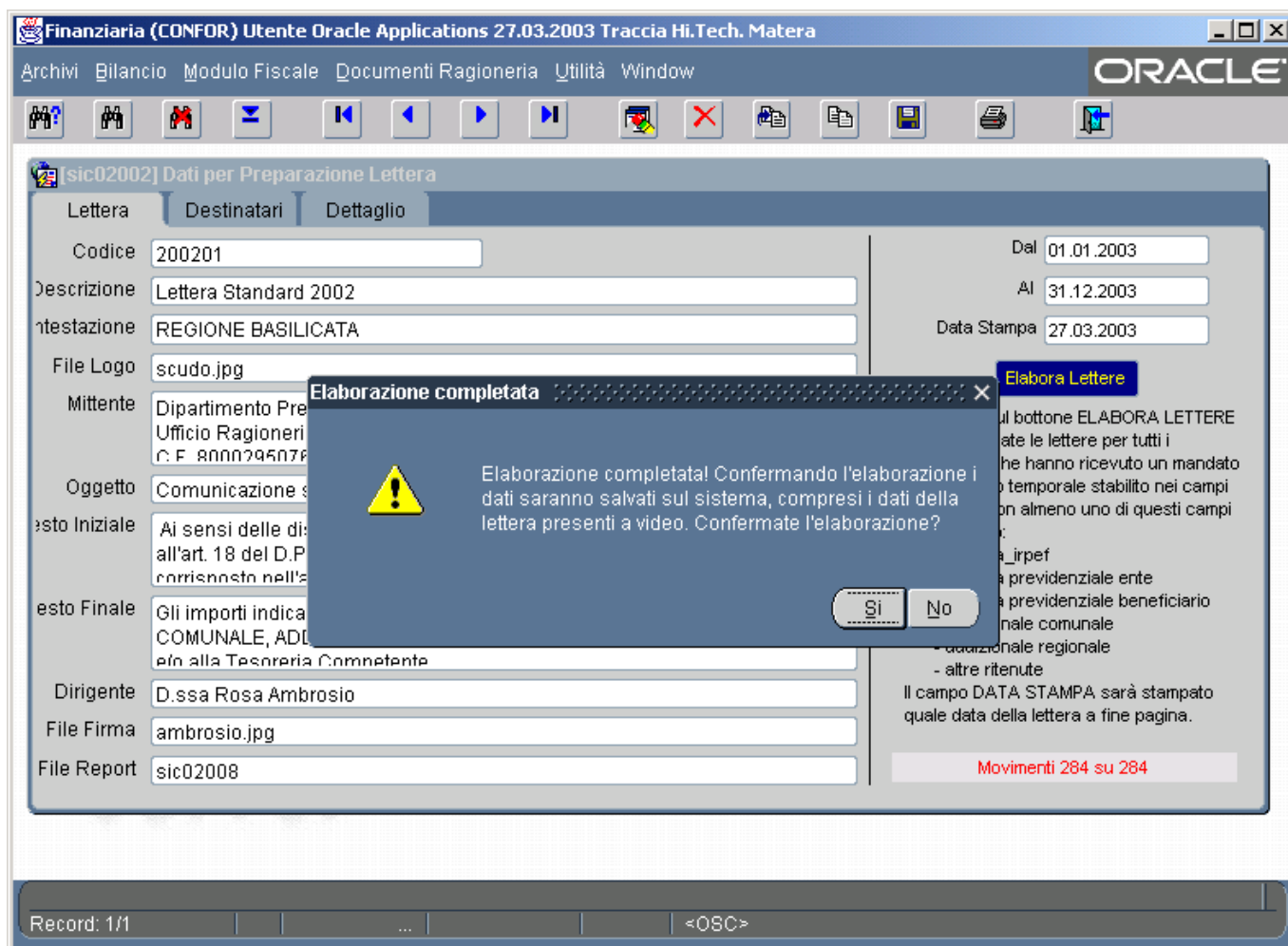


Figura 27: Messaggio di elaborazione completata

Cliccando su *Si* i dati saranno salvati sul sistema, scegliendo *No* è come se l'elaborazione non fosse mai stata lanciata.



- **Tab DESTINATARI**

Cliccando sulla tab Destinatari si apre una maschera che contiene: il dettaglio dei destinatari delle comunicazioni (tutti coloro per i quali la Regione ha effettuato delle ritenute), le loro sedi e la data di stampa (vedi Figura 28).

| Nome Beneficiario | Sede Beneficiario | Data Stampa | Da Stampare |
|----------------------------|---|-------------------|-------------------------------------|
| ABIUSI MASSIMILIANO | VIA CAPPUCCINI 8 MATERA MT 75100 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ACANFORA ELISA | PIAZZA DELLA SIGNORIA, 1 FIRENZE FI 50100 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ACHILLI RICCARDO | VIA GIACINTO ALBINI, 7 POTENZA ITALIA PZ 85100 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ACITO FRANCESCO SAVERIO | VIALE PEUCEZI N.2 MATERA ITALIA MT 75100 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ADDONIZIO MICHELANGELO | VIA PARTENIO 8 AVELLINO ITALIA AV 83100 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ALAGIA MARCO | CONTRADA ROSA, 450 LAURIA ITALIA PZ 85044 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ALAGIA SRECIA | VIA DEGLI OLEANDRI, 6 POTENZA ITALIA PZ 85100 | 01.03.2004 | <input type="checkbox"/> |
| ALBANO ALESSANDRO ANTONIO | C,DA S.ANTONIO LA MACCHIA 28A POTENZA ITALIA PZ 85100 | 01.03.2004 | <input type="checkbox"/> |
| ALBANO PAOLO | VIA VACCARO, 9 POTENZA PZ 85100 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ALBANO SONIA | CORSO UMBERTO I°, 15 MOLITERNO PZ 85047 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Figura 28: Maschera con i dettagli sui fornitori

Nel textfield 'Testo Aggiuntivo' è possibile aggiungere, per ogni destinatario, un testo aggiuntivo a quello comune a tutte le comunicazioni (impostato nella maschera Lettera, vedi punto precedente), i nomi dei destinatari per i quali è presente tale testo vengono evidenziati in **blu** (vedi Figura 29).

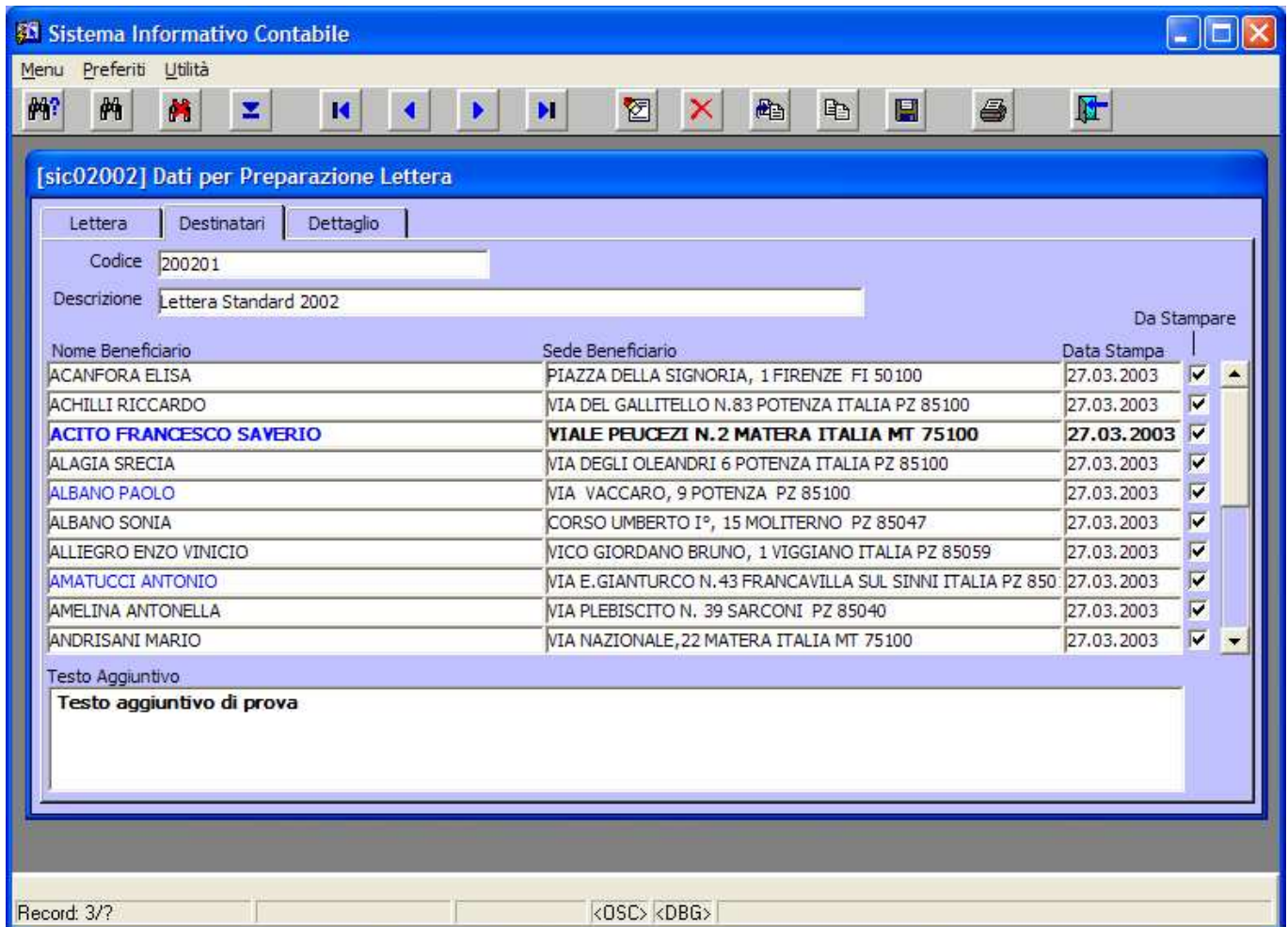


Figura 29: Esempio di testo aggiuntivo per i destinatari

Il flag 'Da Stampare' serve, se deselezionato, a escludere dalla stampa il relativo destinatario. I destinatari per i quali tale flag è deselezionato vengono evidenziati in **rosso** (vedi Figura 30).

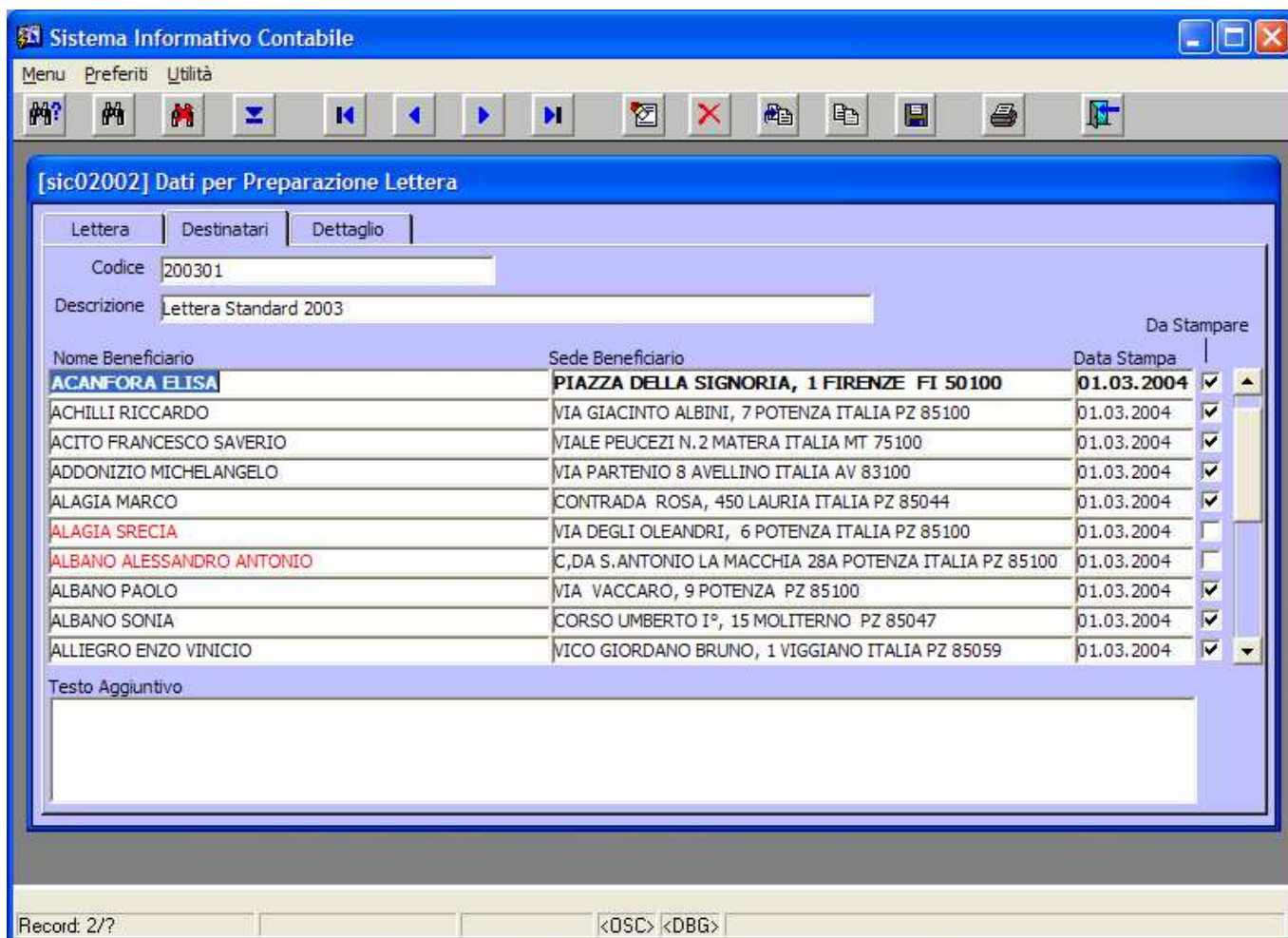



Figura 30: Esempio di destinatari non selezionati per la stampa



Per generare le comunicazioni relative a tutti i possibili destinatari basta cliccare sul tasto  il sistema genererà un messaggio di conferma (vedi Figura 31).

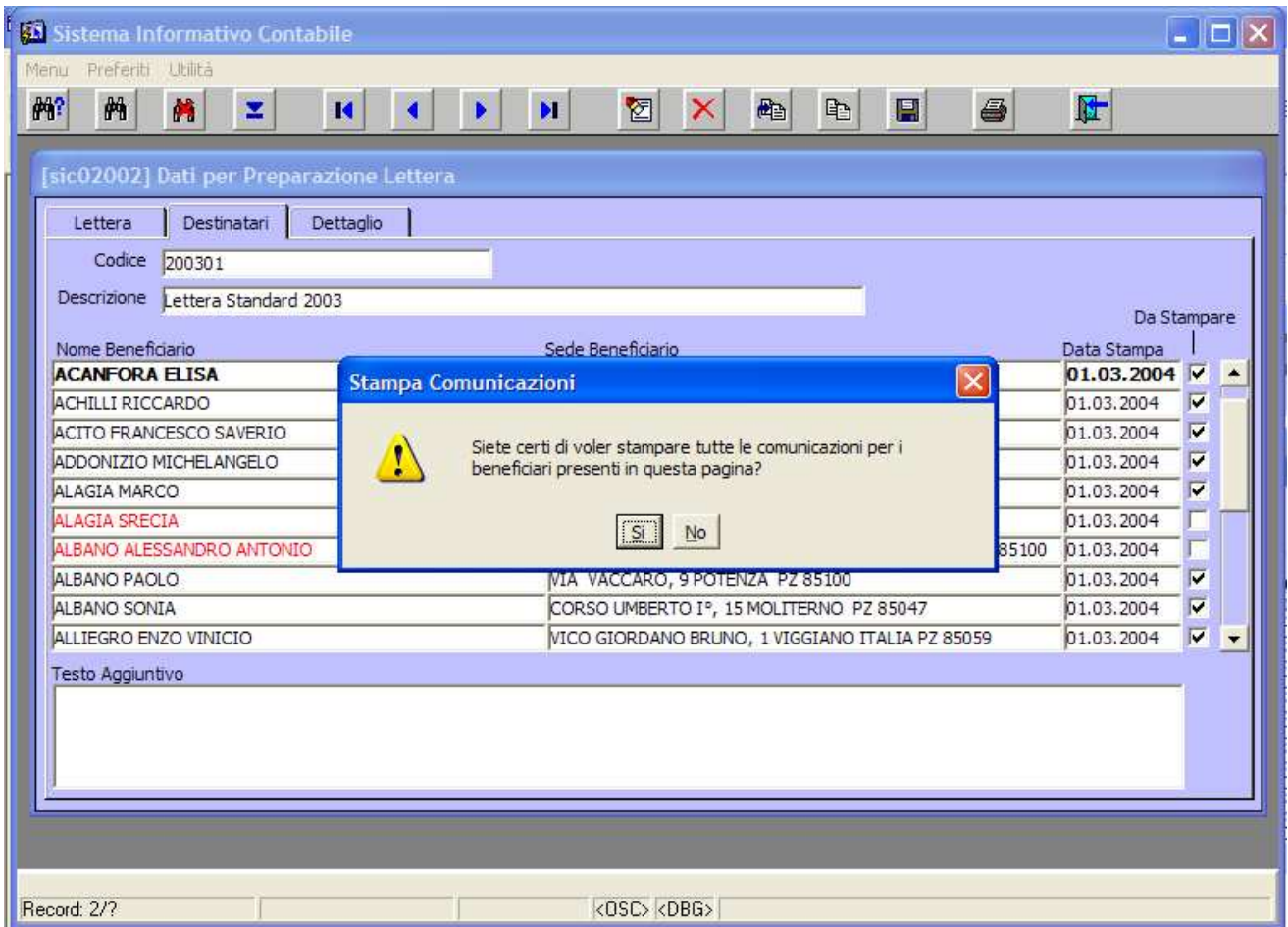


Figura 31: Avviso di conferma della stampa

Cliccando su *Si* viene generato a video il file PDF che si può decidere di salvare o chiudere (quindi cancellarlo), vedi Figura 32.



REGIONE BASILICATA

**Dipartimento Presidenza della Giunta
Ufficio Ragioneria Generale
C.F. 80002950766**

Spett.le
LO GIUDICE NICOLA
VIA VESCOVADO, 39 POTENZA ITALIA PZ 85100

Oggetto: Comunicazione somme corrisposte e ritenute operate nell'anno 2002



Ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7 bis del D.P.R. 29.9.1973 n.600 e all'art. 18 del D.P.R. 7.12.2001 n.435, si comunica che questa Regione ha corrisposto nell'anno 2002 alla S.V. le seguenti somme:

| Causale | Importo Lordo | Importo Non Soggetto | Imponibile Irpef Altre Ritenute | Ritenuta Irpef Imponibile Previdenz. | Addiz. Comunale Contributo Prev. Carico Ente | Addiz. Regionale Ritenuta Prev. Carico Ben. |
|---------|---------------|----------------------|------------------------------------|---|---|--|
| | 23.191,70 | 4.244,23 | 18.947,47 | 3.789,48 | 0,00 | 0,00 |
| | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Operazione completata

Intranet locale

Figura 32: Esempio di file PDF generato

E' possibile, cliccando sul tasto , impostare i parametri per effettuare (cliccando sul tasto ) una ricerca e quindi selezionare solo un certo numero di destinatari per i quali generare le comunicazioni (vedi Figura 33 e Figura 34).



[sic02002] Dati per Preparazione Lettera

Lettera | Destinatari | Dettaglio

Codice: 200301

Descrizione: Lettera Standard 2003

| Nome Beneficiario | Sede Beneficiario | Data Stampa | Da Stampare |
|-------------------|-------------------|-------------|-------------------------------------|
| F% | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |

Testo Aggiuntivo

Inserire condizioni di ricerca; premere F8 per eseguire, CTRL+q per annullare.
Record: 1/1 Immetti query <OSC> <DBG>

Figura 33: Esempio di impostazione dei parametri per una ricerca



[sic02002] Dati per Preparazione Lettera

Lettera | Destinatari | Dettaglio

Codice: 200301
Descrizione: Lettera Standard 2003

| Nome Beneficiario | Sede Beneficiario | Data Stampa | Da Stampare |
|-------------------------|--|-------------|-------------------------------------|
| FALCITELLI NICOLA | VIA YODICE N.7 ROMA ITALIA RM 00195 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FALCONE FRANCESCO 78606 | VIA F.TURATI SANT'ARCANGELO PZ 85037 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FANELLI MARIO | VIA LONDRA, S.N.C. POTENZA PZ 85100 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FANELLI MARIO | VIA LONDRA S.N.C. POTENZA PZ 85100 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FARANDA BONAVENTURA | VIA TORRACA N.74 POTENZA ITALIA PZ 85100 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FARAONE VITTORIO | VIA TEVERE 3 SCANZANO JONICO ITALIA MT 75020 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FERRARA ANTONIO 60761 | VIA ANZIO N.28 POTENZA ITALIA PZ 85100 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FERRARA DOMENICO | C.SO XVIII AGOSTO, 28 POTENZA PZ 85100 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FERRARI GIUSEPPE | VIA ZANARDELLI, 13 RIVELLO PZ 85040 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FERRO RAFFAELLA | VIA SANREMO, 52 POTENZA ITALIA PZ 85100 | 01.03.2004 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Testo Aggiuntivo

Record: 1/?

Figura 34: Risultato della ricerca

- **Tab DETTAGLIO**

Cliccando sul Tab *Dettaglio* si apre la maschera nella quale è possibile vedere tutti i dettagli relativi alla comunicazione del destinatario evidenziato nel Tab *Destinatari* (Figura 35).

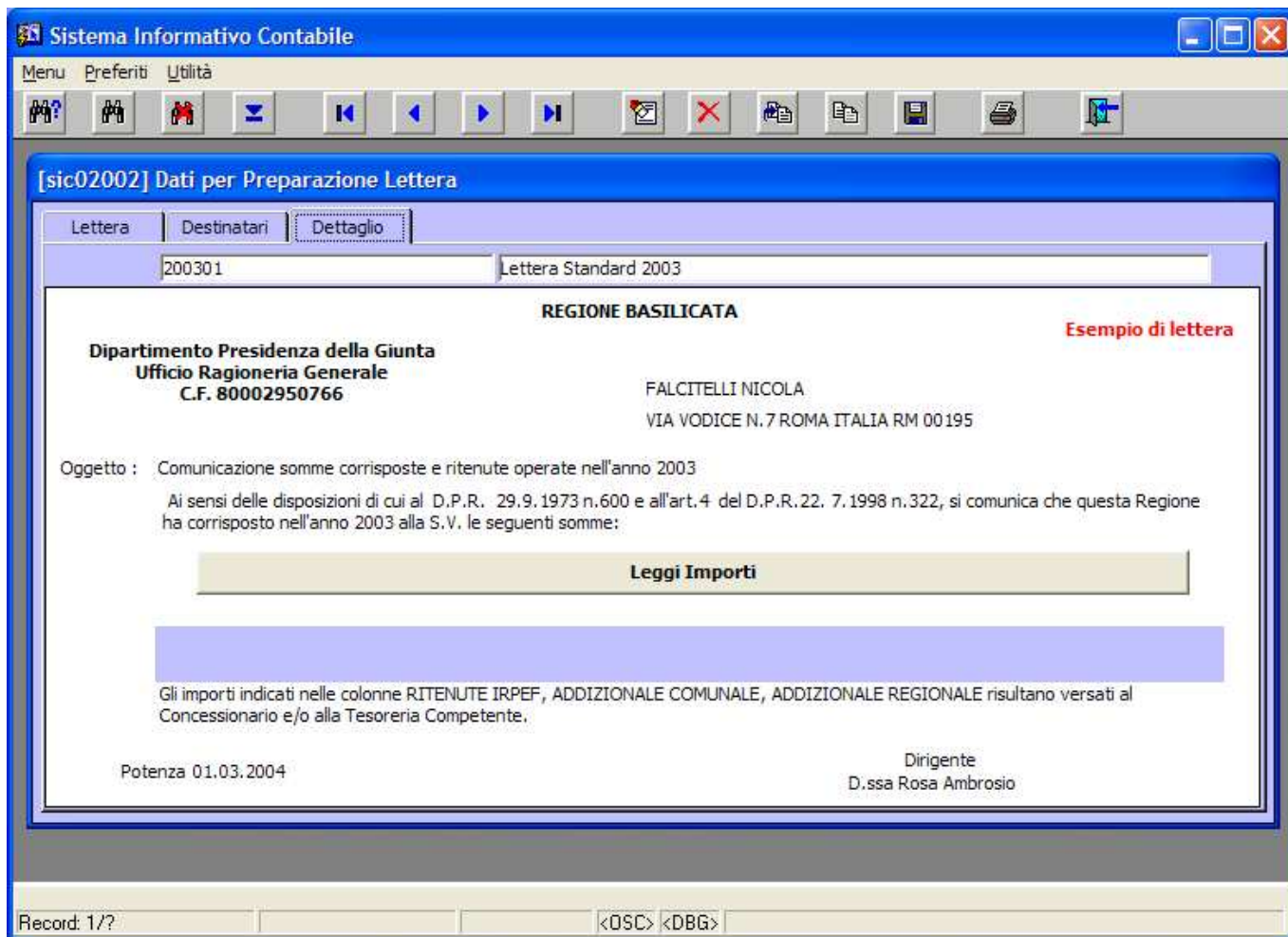


Figura 35: Dettaglio lettera

Cliccando sul tasto **Leggi Importi** è possibile visionare i dettagli degli importi delle ritenute effettuate (Figura 36).

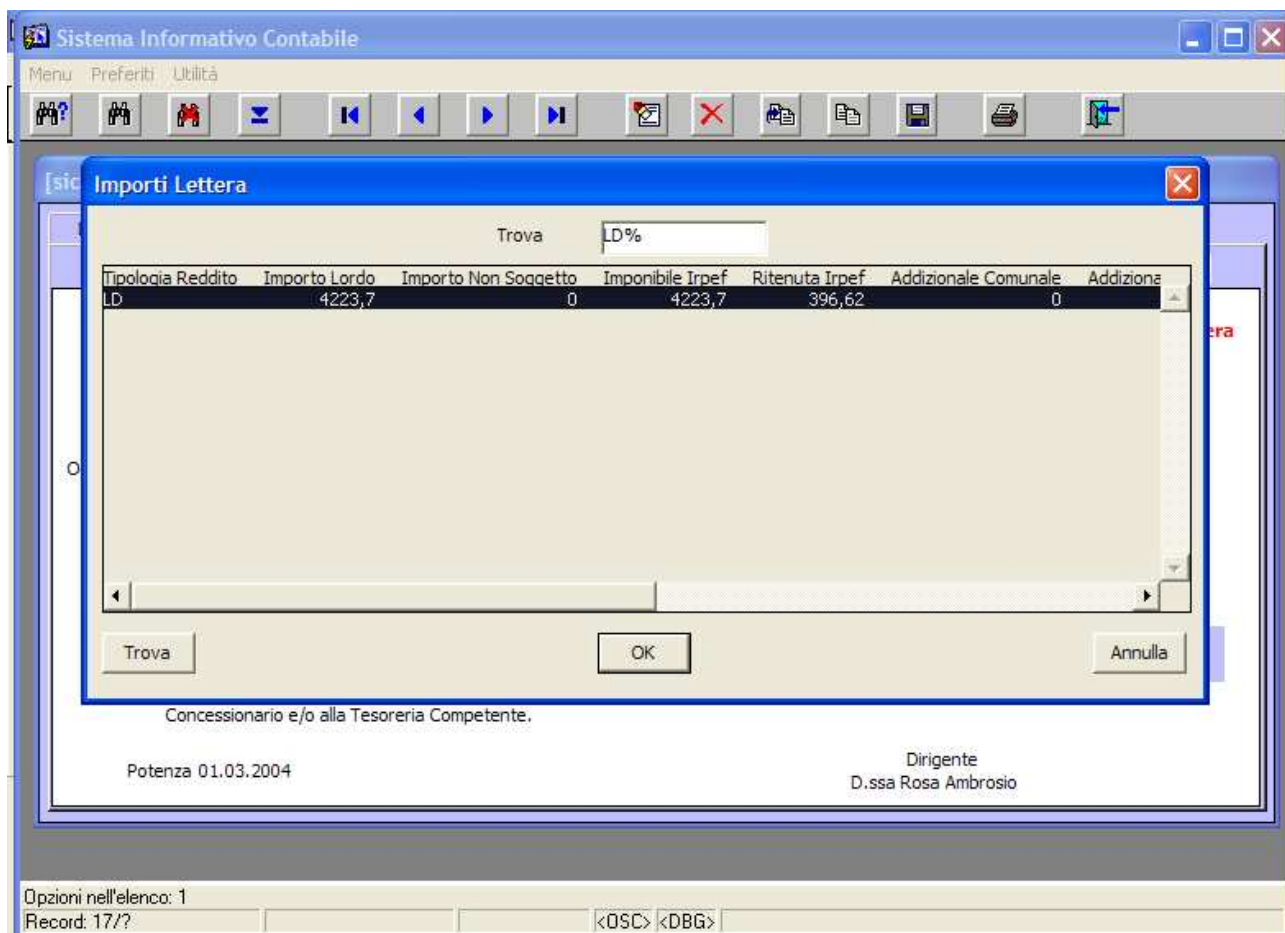


Figura 36: Dettaglio importi delle ritenute

4.1.2 Comunicazioni 2002/2003

Per consentire la preparazione della certificazione per il 2002 e per il 2003 è necessario selezionare dal menù “Modulo Fiscale ” la voce “Lettere Certificazioni 2002/2003” come da Figura 37.

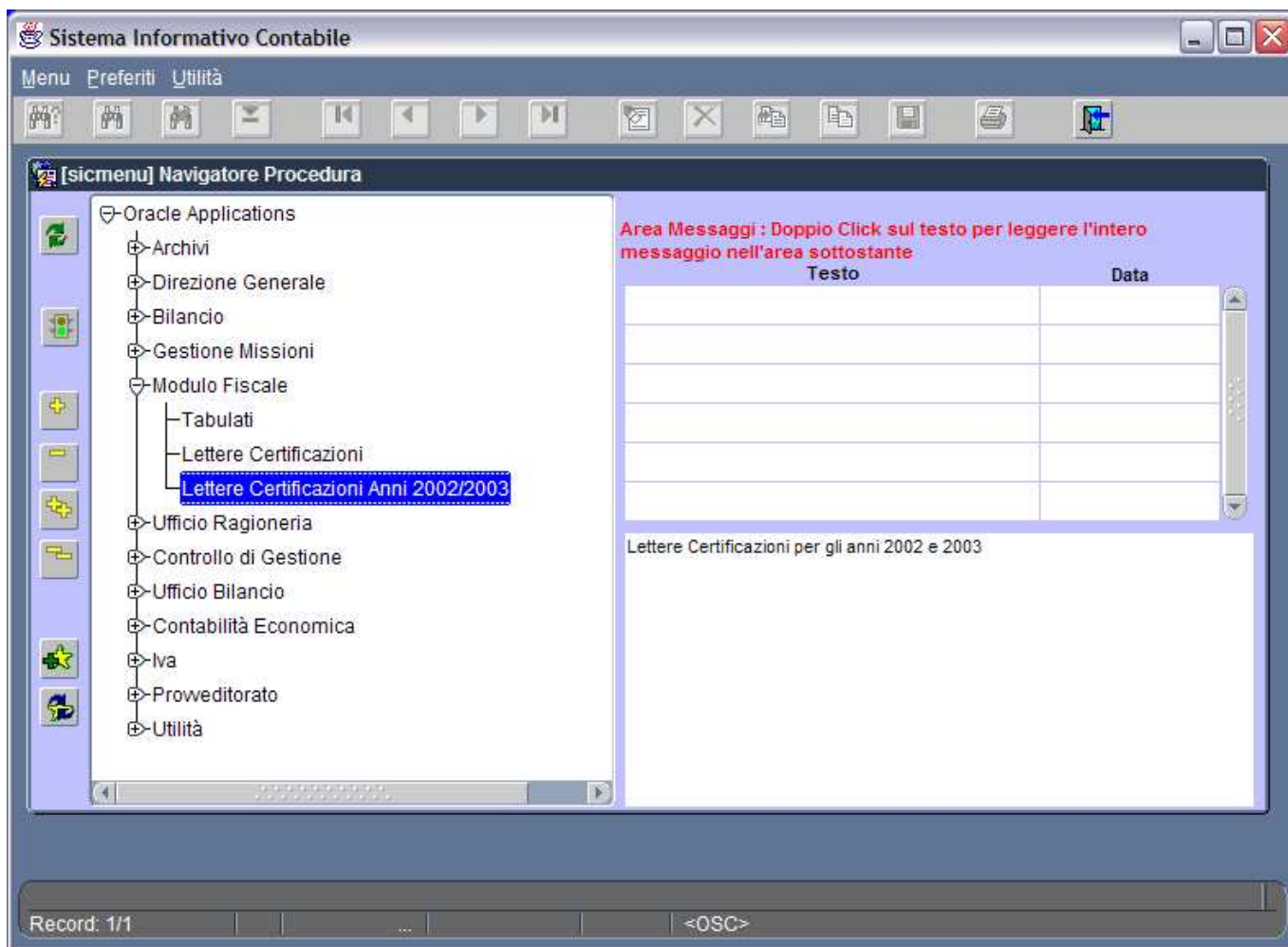


Figura 37: Menù Modulo Fiscale → Comunicazioni 2002

- **Tab LETTERA**

L'operazione comporta l'apertura della finestra in Figura 38 dedicata alla gestione delle lettere di certificazione.



The screenshot shows an Oracle Applications window with the following elements:

- Title Bar:** Finanziaria (ORACLE) Utente Oracle Applications 29.07.2003 Traccia Hi.Tech. Matera
- Menu Bar:** Archivi Bilancio Modulo Fiscale Documenti Ragioneria Utilità Window
- Toolbar:** Standard Oracle application icons for navigation and actions.
- Form Title:** [sic02003] Dati per Preparazione Certificazione 2002
- Form Fields:**
 - Lettera: Destinatari (selected)
 - Codice:
 - Descrizione:
 - Intestazione:
 - File Logo:
 - Mittente:
 - Oggetto:
 - Testo Iniziale:
 - Testo Finale:
 - Dirigente:
 - File Firma:
 - File Report:
 - Data Stampa:
- Status Bar:** Record: 1/1, <OSC>

Figura 38: Maschera per la gestione delle lettere di certificazione

I campi presenti in finestra sono:

| <u>Campo</u> | <u>Descrizione</u> |
|------------------------|---|
| Codice: | indica il codice scelto per individuare la lettera (non ha nessun tipo di vincolo); |
| Descrizione: | contiene una breve descrizione del tipo di lettera; |
| Intestazione: | contiene l'intestazione della lettera; |
| File Logo: | indica il file che contiene il logo da inserire sulle lettere; |
| Mittente: | indica i dati del mittente delle lettere; |
| Oggetto: | contiene l'oggetto della lettera; |
| Testo Iniziale: | contiene il testo iniziale della lettera; |
| Testo Finale: | contiene il testo finale della lettera; |



| | |
|---------------------|---|
| Dirigente: | indica le generalità del dirigente che autorizza l'invio della lettera; |
| File Firma: | indica il file di una eventuale firma scannerizzata; |
| File Report: | parametro ad uso dell'Amministratore di Sistema; |
| Data Stampa: | si utilizza per inserire la data di elaborazione delle lettere; |

Nella Figura 39 viene riportato un esempio di compilazione di lettere per la certificazione 2002.


The screenshot shows the Oracle Applications interface for preparing certification letters. The window title is "Finanziaria (ORACLE) Utente Oracle Applications 29.07.2003 Traccia Hi. Tech. Matera". The main window is titled "[sic02003] Dati per Preparazione Certificazione 2002". The interface includes a menu bar with "Archivi", "Bilancio", "Modulo Fiscale", "Documenti Ragioneria", "Utilità", and "Window". The main area contains the following fields and text:

- Lettera** (tab):
- Codice:** 200201
- Data Stampa:** (empty field)
- Descrizione:** Lettera Standard 2002
- Intestazione:** REGIONE BASILICATA
- File Logo:** logo.jpg
- Mittente:** Dipartimento Presidenza della Giunta
Ufficio Ragioneria Generale
C.F. 80002950766
- Oggetto:** Comunicazione somme corrisposte e ritenute operate nell'anno 2002
- Testo Iniziale:** Ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7 bis del D.P.R. 29.9.1973 n.600 e all'art. 18 del D.P.R. 7.12.2001 n.435, si comunica che questa Regione ha corrisposto nell'anno 2002 alla S.V. le seguenti somme:
- Testo Finale:** Gli importi indicati nelle colonne RITENUTE IRPEF, ADDIZIONALE COMUNALE, ADDIZIONALE REGIONALE risultano versati al Concessionario e/o alla Tesoreria Competente.
- Dirigente:** D.ssa Rosa Ambrosio
- File Firma:** ambrosio.jpg
- File Report:** sic02008

At the bottom of the window, there is a status bar showing "Record: 1/1" and a "<OSC>" button.

Figura 39: Esempio di compilazione delle lettere di certificazione



Dopo aver inserito la data della stampa si clicca sul tasto  per far partire l'elaborazione delle certificazioni. A questo punto un messaggio chiede se si ha intenzione di stampare le certificazioni per tutti i beneficiari o solo per quello sul quale è posizionato il cursore (vedi Figura 40).

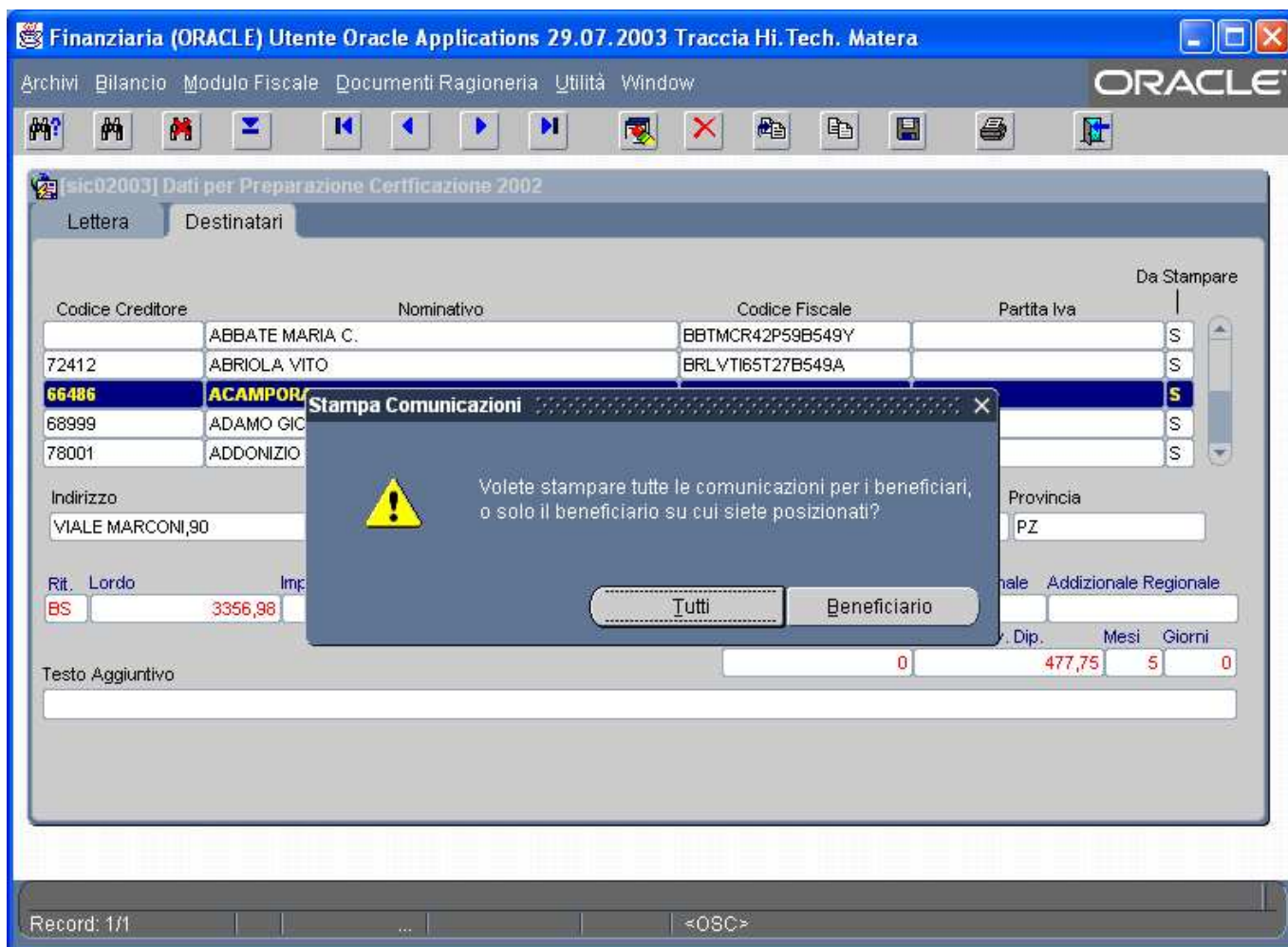


Figura 40: Messaggio di avviso per la stampa delle certificazioni

Se si clicca su *Tutti* il sistema visualizzerà a video le certificazioni per tutti i beneficiari altrimenti solo la lettera relativa al beneficiario sul quale ci si è posizionati. Viene generato a video il file PDF che si può decidere di salvare o chiudere (quindi cancellarlo), vedi Figura 41.

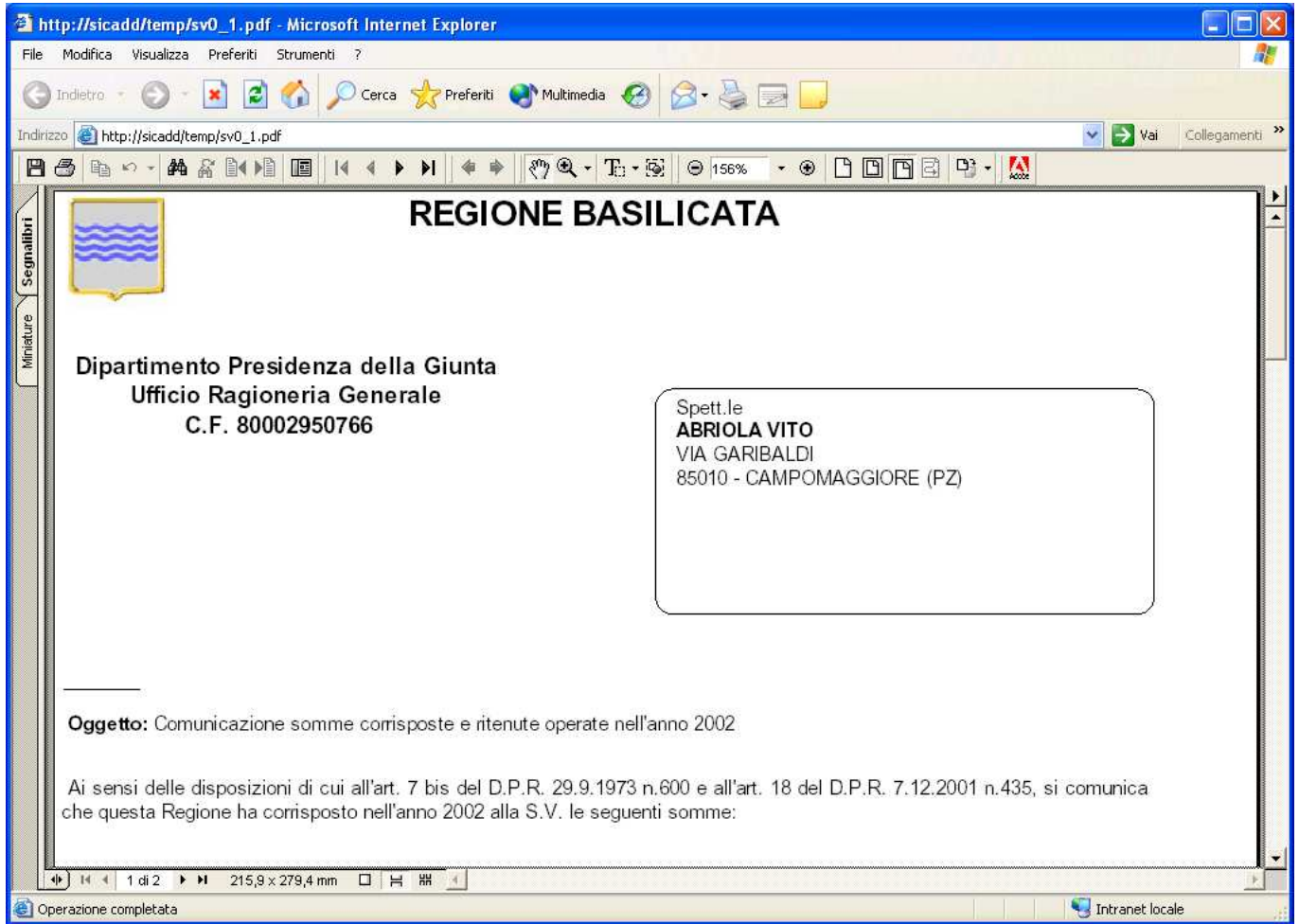


Figura 41: Esempio di certificazioni generate



5 Ragioneria

Per quel che concerne l'Area Ragioneria l'applicazione consente:

- Gestione Documenti;
- Gestione Tesoreria;
- Gestione Anagrafica Beneficiari/Fornitori;
- Gestione Contabilità Economica;
- Ricerche sui documenti;
- Caricamento automatico beneficiari;
- Stampe Partitari



5.1 GESTIONE DOCUMENTI

Per accedere alla maschera di gestione dei documenti occorre selezionare dal menù “*Ufficio Ragioneria*” il sottomenù “*Gestione Documenti Ragioneria*” e quindi la voce “*Documenti Ragioneria*” come da Figura 42.

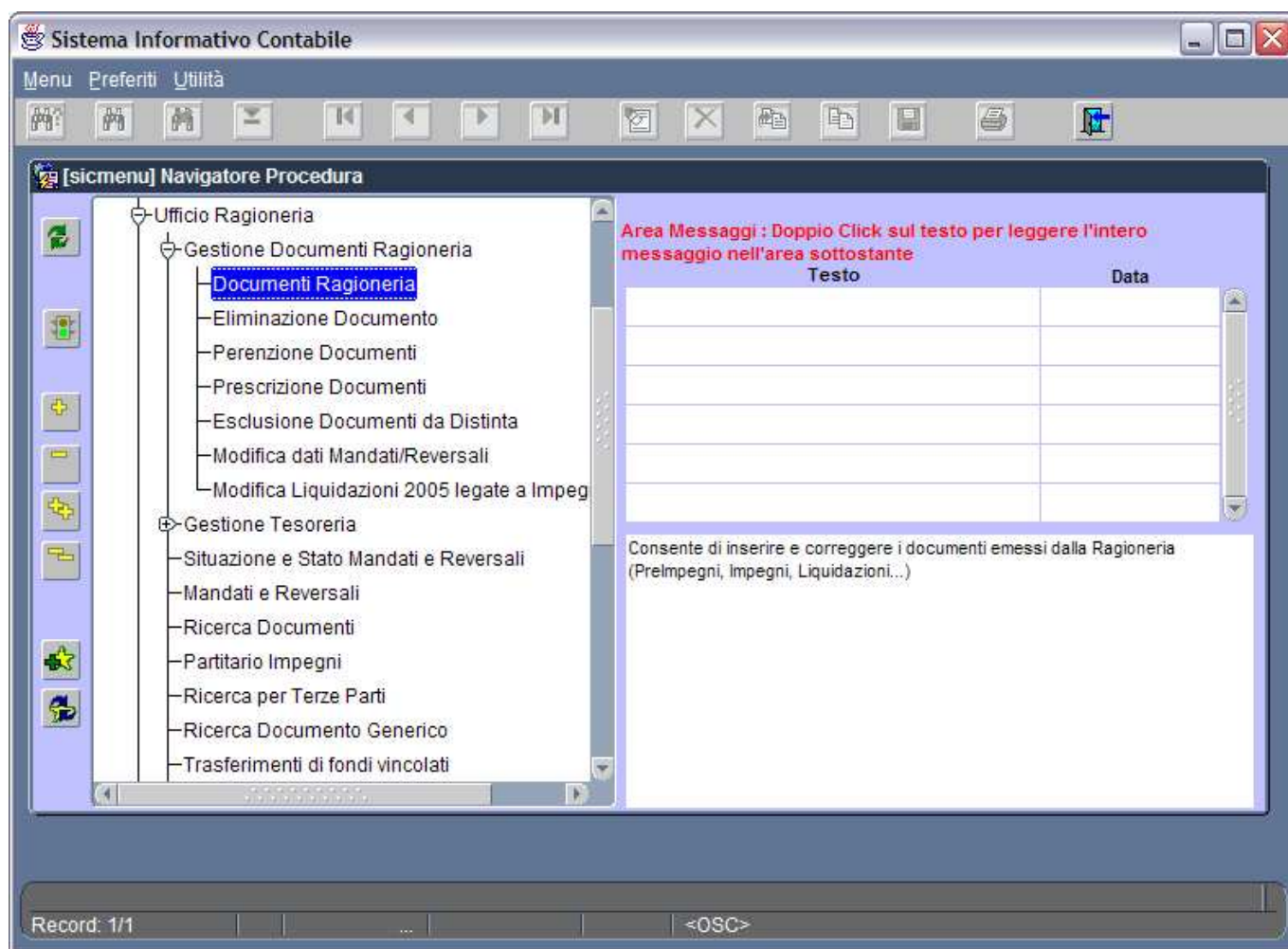


Figura 42: Menù Documenti Ragioneria

Appare la maschera generica per l’inserimento dei documenti, vedi Figura 43.



Figura 43: Maschera Gestione Documenti

Questa maschera è dinamica, nel senso che, a seconda del tipo di documento, verranno mostrati i campi necessari alla compilazione del documento stesso. I campi comuni a qualsiasi tipo di documento sono:

- *Anno Finanziario*: riporta l'anno di riferimento del documento (premendo il tasto *Invio* o *Tab* viene popolato con l'anno finanziario attivo);
- *Tipo Documento*: riporta il tipo di documento che si sta gestendo (es. PRE-IMP, IMP, MAND, ecc.);
- *Documento Precedente*: riporta il numero del documento al quale il documento in esame è agganciato, nel caso di documenti *capofiliera* (es. PRE-IMP,IMP,ACC, ecc.) il campo è vuoto;
- *Data*: se si sta inserendo un nuovo documento viene popolato, in automatico, con la data del giorno, altrimenti riporta la data in cui il documento è stato inserito;
- *Numero Documento*: riporta il numero del documento che si sta gestendo, se si tratta di un nuovo documento il numero viene generato in automatico;
- *Oggetto*: contiene la descrizione dell'oggetto del documento;



- *Capitolo*: riporta il codice del capitolo di riferimento del documento;
- *Importo*: riporta l'importo del documento;
- *Tipo Atto Autor.*: riporta la tipologia dell'atto autorizzativi (es. DET, DEL, ecc.);
- *Data Atto*: riporta la data dell'atto autorizzativi;
- *Numero Atto*: riporta il numero dell'atto autorizzativi;
- *Importo disponibile*: rappresenta l'importo residuo del documento (es. nel caso di un IMP →
Importo Disponibile = Importo Documento - Σ importi di tutte le LIQ agganciate all'IMP).

Una ulteriore novità della maschera è rappresentata dai riquadri sulla destra (indicati dalle frecce 1,2, e 3), nel dettaglio essi rappresentano:

1. la situazione del capitolo di riferimento del documento per quanto riguarda la *Competenza*:
 - **Iniziale** = riporta l'importo dello stanziamento iniziale (in sede di Bilancio di Previsione);
 - **Variazione** = riporta l'importo totale delle variazioni al bilancio fatte durante l'anno;
 - **Assestamento** = riporta l'importo totale delle variazioni al bilancio fatte in sede di assestamento;
 - **Blocco** = riporta l'importo totale dei blocchi effettuati sul capitolo.
2. la situazione del capitolo di riferimento del documento per quanto riguarda la *Cassa*, il significato delle voci è analogo a quello indicato per il riquadro della competenza.
3. i totali, per categoria di documento, dei *Movimenti* effettuati sul capitolo.

NOTA sulla maschera

Nell'illustrare il dettaglio dei vari documenti ci si soffermerà solo sui campi peculiari per il documento che si descrive.

NOTA sui documenti

Non esistono più gli stati *Bozza* e *Proposto* un documento salvato è direttamente **Approvato**.

Per tutti i documenti, ad eccezione di mandati e reversali, sono stati eliminati i documenti di storno, questo significa che si possono effettuare correzioni (rispettando la gerarchia) e, la dove richiesto, l'eliminazione di un documento. In entrambi i casi verrà richiesta una motivazione per la modifica/cancellazione effettuata. E' stato altresì implementato un sistema di log che registra tutte le variazioni occorse su un documento.



5.1.1 PREIMPEGNI (PRE-IMP)

Cominciamo con l'esaminare la prima categoria di documento di spesa: il *Pre Impegno*.

Come si può notare dalla Figura 44, rispetto alla maschera generica, nel caso di inserimento (o modifica) di un pre impegno scompaiono alcuni campi che non sono necessari alla caratterizzazione del pre impegno stesso.

[sic03030] Documenti

Anno Finanziario 2005
 Tipo Documento PRE-IMP Pre Impegno
 Documento Precedente
 Data 24/02/2005
 Numero Documento
 Oggetto PROVA INSERIMENTO PRE IMPEGNO
 Capitolo U01001 SPESE PER INDENNITA' DI CARICA E DI MISSIONE AI COMPONENTI IL C
 Importo

Tipo Atto Autor. DETERMINA
 Data Atto 24/02/2005
 Numero Atto 1

Creato: Aggiornato:
 Motivo Modifica

| COMPETENZA | |
|----------------------|---------------------|
| Iniziale | 9.750.000,00 |
| Variazione | 0,00 |
| Assestamento | 0,00 |
| Blocco | 0,00 |
| Disponibilità | 9.750.000,00 |

| CASSA | |
|----------------------|---------------------|
| Iniziale | 8.582.000,00 |
| Variazione | 0,00 |
| Assestamento | 0,00 |
| Blocco | 0,00 |
| Disponibilità | 7.000.000,00 |

| MOVIMENTI | |
|---------------|--------------|
| Pre Impegni | 0,00 |
| Impegni | 0,00 |
| Variazioni | 0,00 |
| Mandati Comp. | 0,00 |
| Mandati Res. | 1.582.000,00 |

DOCUMENTO

Importo Disponibile

Terze Parti Economica

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 44: Pre Impegno

La Figura 45 mostra come viene aggiornato, in tempo reale, il castelletto del capitolo una volta inserito l'importo del documento:




The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' interface. The main window is titled '[sic03030] Documenti'. It contains several sections:

- Document Details:**
 - Anno Finanziario: 2005
 - Tipo Documento: PRE-IMP (Pre Impegno)
 - Data: 24/02/2005
 - Oggetto: PROVA INSERIMENTO PRE IMPEGNO
 - Capitolo: U01001 SPESE PER INDENNITA' DI CARICA E DI MISSIONE AI COMPONENTI IL C
 - Importo: 1.000,00
- Atto Details:**
 - Tipo Atto Autor: DETERMINA
 - Data Atto: 24/02/2005
 - Numero Atto: 1
- Financial Summary (COMPETENZA):**
 - Iniziale: 9.750.000,00
 - Disponibilità: 9.749.000,00 (circled in red)
- CASSA Summary:**
 - Iniziale: 8.582.000,00
 - Disponibilità: 7.000.000,00
- MOVIMENTI Summary:**
 - Pre Impegni: 1.000,00 (circled in red)
 - Impegni: 0,00
 - variazioni: 0,00
 - Mandati Comp.: 0,00
 - Mandati Res.: 1.582.000,00
- DOCUMENTO Summary:**
 - Importo Disponibile: [Empty field]
 - Buttons: Terze Parti, Economica

At the bottom, there is a status bar with 'Record: 1/1' and navigation buttons '<OSC>' and '<DBG>'.

Figura 45: Variazione castelletto

Dopo aver inserito tutti i dati necessari (campi con etichette in rosso) occorre salvare il documento cliccando sul bottone salva  (o premendo in contemporanea o tasti CTRL-S), il sistema genera in automatico il numero del documento e lo mostra a video, Figura 46.

Per quanto riguarda il documento PRE-IMP, in sede di inserimento, non sono più necessari ulteriori passaggi.

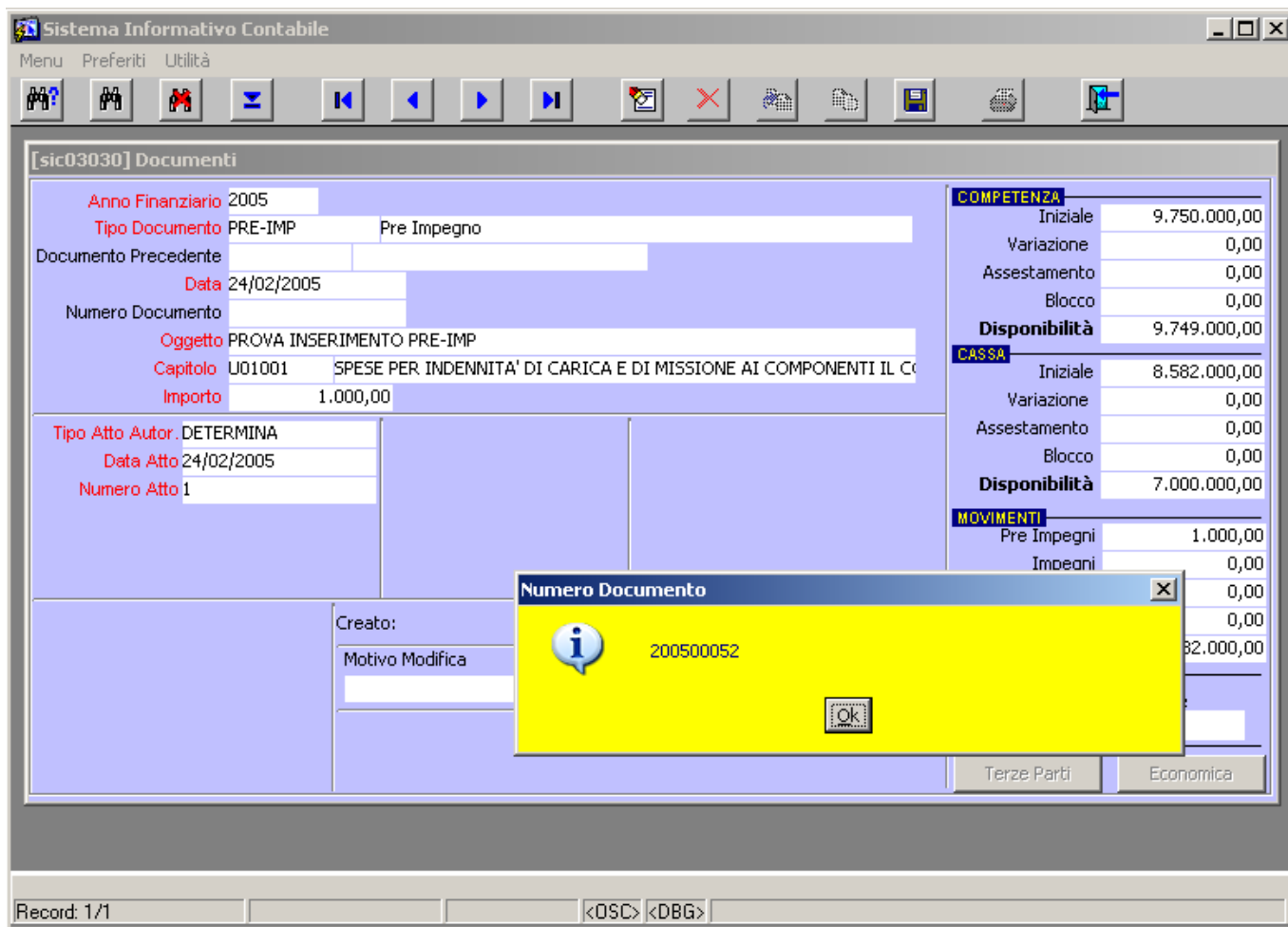



Figura 46: Assegnazione automatica del numero del documento

5.1.2 IMPEGNO GENERICO (IMP)

Come mostrato dalla Figura 47 la maschera documenti, nel caso di inserimento di un IMP, richiede l'inserimento di un numero maggiore di dati (sui campi in rosso è attiva una lista valori,

attivabile con il pulsante  o con la combinazione CTRL-L), nel dettaglio:

- **Dipartimento** → riporta il codice dell'ufficio che ha emesso l'atto autorizzativo;
- **Conto Economico** → rappresenta il conto di economica a cui è legato il capitolo di spesa che si sta usando;
- **ASP** → rappresenta il codice dell'obiettivo gestionale per il quale viene effettuato il movimento;
- **Ratei** → riporta l'importo dell'eventuale rateo da rilevare;
- **Imposta Irap** → riporta l'importo dell'IRAP da rilevare;



- *Risconti* → idem come ratei.

[sic03030] Documenti

Anno Finanziario 2005
Tipo Documento IMP Impegno
Documento Precedente
Data 09/03/2005
Numero Documento
Oggetto PROVA INSERIMENTO IMP
Capitolo U01001 SPESE PER INDENNITA' DI CARICA E DI MISSIONE AI COMPONENTI IL C
Importo 2.000,00

Tipo Atto Autor. DETERMINA
Data Atto 09/03/2005
Numero Atto 2
Dipartimento 710
Conto Economico C0502GAB

ASP 7
Diretrice b
Risultato E
Dipartimento 71
Struttura 0
Obiettivo 05

Ratei
Imposta rap
Risconti

Creato: Aggiornato:
Motivo Modifica

COMPETENZA
Iniziale 9.750.000,00
Variazione 0,00
Assestamento 0,00
Blocco 0,00
Disponibilità 9.747.000,00

CASSA
Iniziale 8.582.000,00
Variazione 0,00
Assestamento 0,00
Blocco 0,00
Disponibilità 7.000.000,00


MOVIMENTI
Pre Impegni 1.000,00
Impegni 2.000,00
Variazioni 0,00
Mandati Comp. 0,00
Mandati Res. 1.582.000,00

DOCUMENTO
Importo Disponibile
Terze Parti Economica

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 47: Impegno

Dopo aver inserito tutti i dati necessari si può salvare il nuovo documento, il sistema assegna il numero e, come si vede in Figura 48, mostra un ulteriore avviso per ricordare di generare la contabilità economica per il documento.

Questo passaggio si effettua cliccando sul pulsante , si aprirà la maschera con il dettaglio delle scritture di prima nota come mostra la

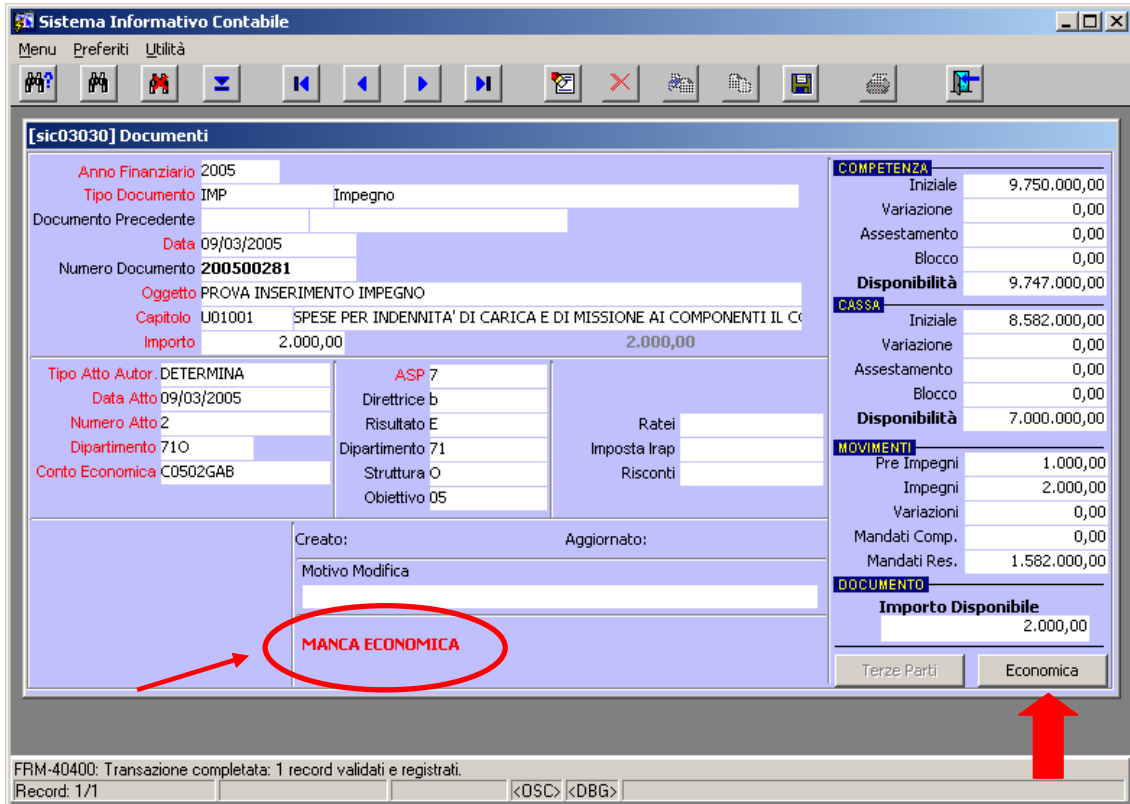


Figura 48: Avviso per la contabilità economica

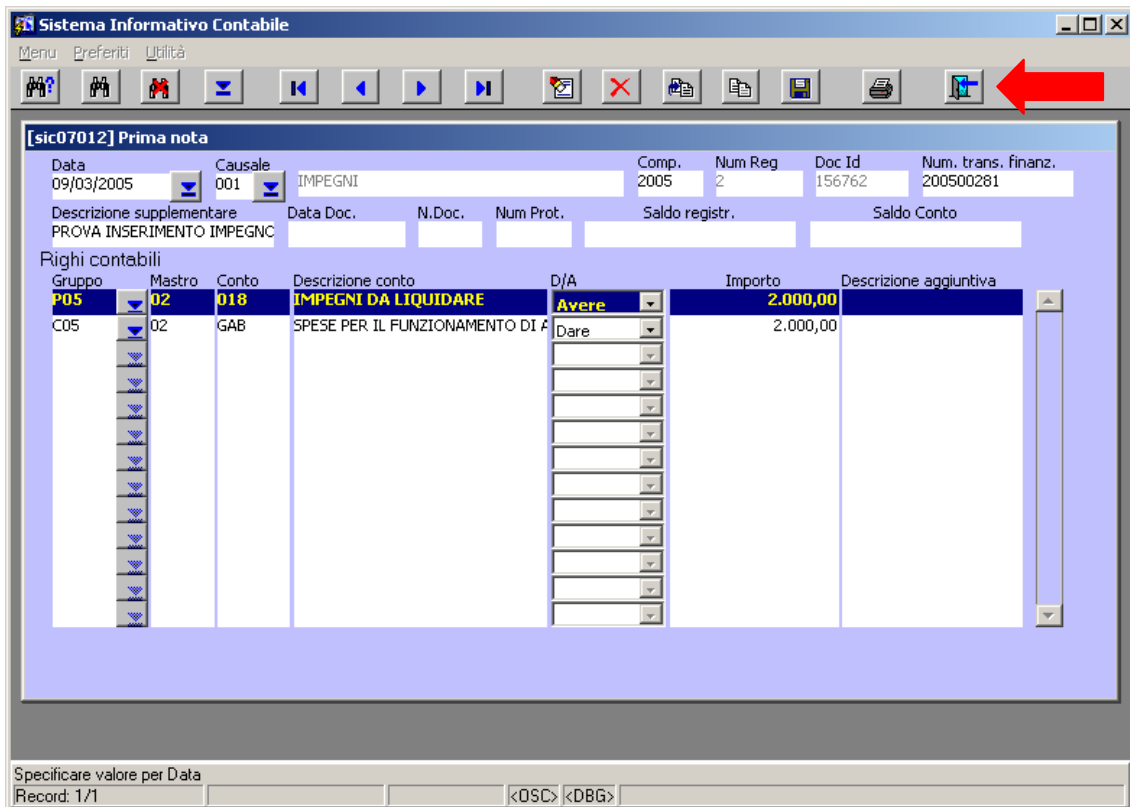


Figura 49: Dettaglio scritte di prima nota



Dopo aver generato le scritture di prima nota basta cliccare sul pulsante di uscita dalla maschera e l'inserimento dell'IMP è terminato.

5.1.3 IMPEGNO DEFINITIVO (IMP-DEF)

L'unica differenza con l'IMP generico risiede nel fatto che l'IMP-DEF è agganciato ad un PRE-IMP per cui nel campo *Documento Precedente* occorre indicare il numero del PRE-IMP a cui l'impegno definitivo è agganciato. Come si può notare dalla Figura 50, il sistema riporta in automatico alcuni dati del PRE-IMP: il capitolo, i dati dell'atto autorizzativi e l'oggetto. Tranne il capitolo tutti gli altri dati possono essere modificati. I campi cerchiati in rosso riportano l'importo residuo e il capitolo del documento precedente (in questo caso del PRE-IMP).

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' window with the following data:

| | | | | |
|------------------------|---------------------------|----------------------------------|----------|--------|
| Anno Finanziario | 2005 | | | |
| Tipo Documento | IMP-DEF | Impegno Definitivo da Preimpegno | | |
| Documento Precedente | 200500052 | Pre Impegno | 1.000,00 | U01001 |
| Data | 22/03/2005 | | | |
| Numero Documento | | | | |
| Oggetto | PROVA INSERIMENTO IMP-DEF | | | |
| Capitolo | U01001 | | | |
| Importo | | | | |
| Tipo Atto Autor. | DETERMINA | ASP | | |
| Data Atto | 24/02/2005 | Direttrice | | |
| Numero Atto | 1 | Risultato | | |
| Dipartimento | | Dipartimento | | |
| Conto Economica | | Struttura | | |
| | | Obiettivo | | |
| Generato in Automatico | <input type="checkbox"/> | | | |
| Ratei | | | | |
| Imposta Irap | | | | |
| Risconti | | | | |
| Creato: | | Aggiornato: | | |
| Motivo Modifica | | | | |

COMPETENZA

| | |
|--------------|--|
| Iniziale | |
| Variazione | |
| Assestamento | |
| Blocco | |

Disponibilità

CASSA

| | |
|--------------|--|
| Iniziale | |
| Variazione | |
| Assestamento | |
| Blocco | |

Disponibilità

MOVIMENTI

| | |
|---------------|--|
| Pre Impegni | |
| Impegni | |
| Variazioni | |
| Mandati Comp. | |
| Mandati Res. | |

DOCUMENTO

Importo Disponibile

Terze Parti Economica

Record: 1/1 <QSC> <DBG>

Figura 50: Impegno Definitivo

Per il resto questo documento è del tutto simile all'IMP generico.



5.1.4 IMPEGNO SU PERENTE (*IMP-PER*)

Questa tipologia di impegno ha come peculiarità il fatto che può essere agganciato esclusivamente ad un IMP andato in *perenzione*, inoltre, come si può notare dalla Figura 51, il sistema non riporta in automatico il capitolo dell'IMP a cui l'IMP-PER è agganciato, in quanto quest'ultimo può essere emesso esclusivamente sui capitoli finanziati da perenzione (e che sono sicuramente diversi dal capitolo dell'impegno originario). Attivando la lista valori sul campo “*Capitolo*” verrà proposto l'elenco dei capitoli che in sede di bilancio di previsione sono stati caratterizzati come capitoli finanziati da perenzione.

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' interface. The main window is titled '[sic03030] Documenti'. It contains several data entry fields and a list of movement types. The 'Capitolo' field is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. The 'DOCUMENTO' section at the bottom right includes a field for 'Importo Disponibile' and two buttons: 'Terze Parti' and 'Economica'.

| | |
|----------------------|--|
| Anno Finanziario | 2005 |
| Tipo Documento | IMP-PER Impegno su Perente |
| Documento Precedente | 200103876 Impegno 39.056,95 U05575 |
| Data | 22/03/2005 |
| Numero Documento | |
| Oggetto | DE 01301 DEL 2001 IMPEGNO 01723 DEL 2001 |
| Capitolo | |
| Importo | |
| Tipo Atto Autor. | DELIBERA ASP |
| Data Atto | 31/12/2001 |
| Numero Atto | 01301 |
| Dipartimento | NA |
| Conto Economica | |
| Direttrice | |
| Risultato | |
| Dipartimento | |
| Struttura | |
| Obiettivo | |
| Ratei | |
| Imposta Irap | |
| Risconti | |
| Creato: | Aggiornato: |
| Motivo Modifica | |

COMPETENZA

- Iniziale
- Variazione
- Assestamento
- Blocco

Disponibilità

CASSA

- Iniziale
- Variazione
- Assestamento
- Blocco

Disponibilità

MOVIMENTI

- Pre Impegni
- Impegni
- Variazioni
- Mandati Comp.
- Mandati Res.

DOCUMENTO

Importo Disponibile

Terze Parti Economica

Figura 51: Impegno su perente

Per il resto questo documento è del tutto simile all'IMP generico.

5.1.5 LIQUIDAZIONE (*LIQ*)

La liquidazione può essere agganciata unicamente ad un documento di impegno (IMP, IMP-DEF o IMP-PER). Per questa tipologia di documento, a differenza di quelli già visti, è attivo il campo “*Importo Iva*”



(Figura 52) dove va inserito l'eventuale importo dell'IVA da rilevare sul documento (il sistema genererà in automatico le scritture di prima nota che tengono conto dell'IVA inserita Figura 53).

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' interface. The main window displays document details for a liquidation (LIQ) document. The 'Importo Iva' field is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main data area with various fields and summary statistics.

| COMPETENZA | |
|----------------------|---------------------|
| Iniziale | 9.750.000,00 |
| Variazione | 0,00 |
| Assestamento | 0,00 |
| Blocco | 0,00 |
| Disponibilità | 9.747.000,00 |

| CASSA | |
|----------------------|---------------------|
| Iniziale | 8.582.000,00 |
| Variazione | 0,00 |
| Assestamento | 0,00 |
| Blocco | 0,00 |
| Disponibilità | 7.000.000,00 |

| MOVIMENTI | |
|---------------|--------------|
| Pre Impegni | 1.000,00 |
| Impegni | 2.000,00 |
| Variazioni | 0,00 |
| Mandati Comp. | 0,00 |
| Mandati Res. | 1.582.000,00 |

| DOCUMENTO | |
|----------------------------|-----------------|
| Importo Disponibile | 2.000,00 |

Figura 52: Liquidazione



[sic07012] Prima nota

Data: 22/03/2005 Causale: 002 LIQUIDAZIONI Comp.: 2005 Num Reg: 2 Doc Id: 156764 Num. trans. finanz.: 200500675

Descrizione supplementare: PROVA INSERIMENTO LIQ Data Doc.: N.Doc.: Num Prot.: Saldo registr.: Saldo Conto:

| Gruppo | Mastro | Conto | Descrizione conto | D/A | Importo | Descrizione aggiuntiva |
|--------|--------|-------|---------------------------------|-------|----------|------------------------|
| P00 | 08 | 002 | IMPEGNI DA LIQUIDARE | Dare | 2.000,00 | |
| P00 | 08 | 014 | DEBITI V/FORNITORI | Avere | 2.000,00 | |
| C05 | 02 | GAB | SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DI A | Avere | 500,00 | |
| A02 | 02 | JFB | CREDITO IVA | Dare | 500,00 | |

Specificare valore per Data
Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 53: Scritture di prima nota con IVA

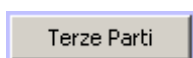
5.1.6 MANDATI (MAND)

Il mandato può essere agganciato solo alla liquidazione e presenta notevoli differenze rispetto alle categorie di documenti già illustrate, vediamole nel dettaglio (Figura 54):

1. *Reversali collegate*: in questo riquadro dovranno essere indicate le reversali collegate al mandato, è possibile richiamare la lista valori (contiene tutte le reversali che hanno il flag “collegata a mandato” abilitato vedi Figura 59);
2. *Valido 770*: serve per indicare se il mandato e i relativi beneficiari saranno presi in considerazione nella compilazione del modulo fiscale;
3. *Tipologia reddito*: riporta la tipologia di reddito dei beneficiari (es. LA = lavoro autonomo, ecc.);
4. *Imponibile e imposta Irap*: servono per indicare i dati riguardanti l'Irap

Il messaggio “*ERRORE QUADRATURA*” (indicato nel riquadro in rosso) sta ad indicare che l'importo del mandato non coincide con i totali spettanti a ciascun beneficiario, per accedere alla scheda beneficiari

basta cliccare sul tasto





[sic03030] Documenti

Anno Finanziario 2005
 Tipo Documento MAND
 Documento Precedente 200500675 Liquidazione 0,00 U01001
 Data 22/03/2005
 Numero Documento 200500751
 Oggetto PROVA INSERIMENTO MAND
 Capitolo U01001 SPESE PER INDENNITA' DI CARICA E DI MISSIONE AI COMPONENTI IL CO
 Importo 2.000,00 2.000,00

Tipo Atto Autor. DETERMINA ASP 7 Valido 770
 Data Atto 09/03/2005
 Numero Atto 2
 Dipartimento 710
 Conto Economica C0502GAB

Tipologia Rendito
 Imponibile Irap
 Imposta Irap

Reversali Collegate
 200500223

ERRORE QUADRATURA

COMPETENZA
 Iniziale 9.750.000,00
 Variazione 0,00
 Assestamento 0,00
 Blocco 0,00
Disponibilità 9.747.000,00

CASSA
 Iniziale 8.582.000,00
 Variazione 0,00
 Assestamento 0,00
 Blocco 0,00
Disponibilità 6.998.000,00

MOVIMENTI
 Pre Impegni 1.000,00
 Impegni 2.000,00
 Variazioni 0,00
 Mandati Comp. 2.000,00
 Mandati Res. 1.582.000,00

DOCUMENTO
Importo Disponibile 2.000,00
 Terze Parti Economica

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 54: Mandato

Sul campo “Nuovo Codice” è attiva una lista valori per scegliere il beneficiario (Figura 55), nel riquadro “Trova” della lista valori è possibile inserire il vecchio codice oppure parte della denominazione per una ricerca più immediata:

Codice Terza Parte

Trova %traccia%

| Nuovo Codice | Vecchio Codice | Denominazione |
|--------------|----------------|---------------------------|
| 9830 | 54866 | COOP. EDP LA TRACCIA ARL |
| 15037 | 37821 | S.C.A.R.L. EDP LA TRACCIA |
| 15251 | 36239 | COOPERATIVA LA TRACCIA |

Trova OK Annulla



Figura 55: Lista valori beneficiari

[sic03031] Gestione Terze Parti

| Tipo Documento | N° Documento | Data Documento | Importo Documento | Totale Terze Parti |
|----------------|--------------|----------------|-------------------|--------------------|
| MANDATO | 200902756 | 23.02.2009 | 113.100,57 | 113.100,57 |

| Codice | Vec. Codice | Denominazione | Sede | Importo Lordo |
|--------|-------------|--|-----------------|---------------|
| 28088 | 48838 | REGIONE BASILICATA | ECON.GEN.GIUNTA | 3,00 |
| 11369 | 02062 | CONSIGLIO REGIONE BASILICATA | SEDE 2 M | 10,80 |
| 11415 | 00268 | CASSA MUTUA REGIONE BASILICATA | QUOTE DIP. | 14.768,04 |
| 16896 | 06563 | CIRCOLO RICREATIVO DIPENDENTI REGIONE BA | Sede N°1 | 964,00 |
| 105254 | | GENOVESE MARIO | SEDE N. 1 | 47,94 |

SIOPE 4318

Codice SIOPE Aggiuntivo

Metodo di Pagamento: Accredito su c/c bancario

Conto Corrente: 000020000006

ABI-CAB: 05424-04207 BANCA POPOLARE DI BARI POTENZA

IBAN: IT81J0542404207000020000006

Info Aggiuntive

Delegato

Sede delegato: C/C del.

Codice Fiscale

Esente commissione bonifico Bollo

Ritenute

| | |
|-----------------------------------|------|
| Imponibile IRPEF | |
| Ritenuta IRPEF | |
| Addizionale Comunale | |
| Addizionale Regionale | |
| Imponibile Previdenziale | |
| Rit. Previdenziali (Ente) | |
| Rit. Previdenziali (Beneficiario) | |
| Altre Ritenute | |
| Totale Ritenute | 0,00 |
| Importo Netto | 3,00 |

Fatture Regularizzo

Record: 1/57 <OSC>

Figura 56: Gestione Terze Parti

una volta scelto il beneficiario, occorre scegliere la sede (se sono più d'una) e quindi indicare l'importo. Nel dettaglio delle terze parti è possibile indicare la modalità di pagamento e i dati sulle eventuali ritenute e il codice SIOPE relativo al pagamento. Per tornare alla maschera principale dei documenti basta cliccare sul tasto uscita.

Il mandato è sempre modificabile fino a quando non viene stampato nella distinta per la banca tesoriera, in tal caso, quando si richiama il mandato un messaggio sulla finestra indica il numero della distinta nella quale esso si trova (Figura 57).



[sic03030] Documenti

Anno Finanziario 2005
Tipo Documento MAND Mandato
Documento Precedente 200500007 Liquidazione 0,00
Data 02/02/2005
Numero Documento 200500100
Oggetto PIANO ANTINCENDIO 2004: COMPETENZE DERIVANTI DALL' ATTUAZIONE DELLE AZI
Capitolo U40112 MOVIMENTI INTERINALI, GIRI CONTABILI E RIVERSAMENTO MANDATI
Importo 575,50 575,50

Tipo Atto Autor. DETERMINA ASP 7 Valido 770
Data Atto 12/11/2004 Direttrice b
Numero Atto 1033 Risultato E
Dipartimento 710 Dipartimento 71
Conto Economica C2001AAD Struttura O
Obiettivo 05

Reversali Collegate

Creato: PRIORE Aggiornato:
Motivo Modifica

Totale Terze Parti 575,50

COMPETENZA
Iniziale 2.000.000,00
Variazione 0,00
Assestamento 0,00
Blocco 0,00
Disponibilità 1.994.896,78

CASSA
Iniziale 2.000.000,00
Variazione 0,00
Assestamento 0,00
Blocco 0,00
Disponibilità 1.977.364,55

MOVIMENTI
Pre Impegni 0,00
Impegni 5.103,22
Variazioni 0,00
Mandati Comp. 3.977,17
Mandati Res. 18.658,28

DOCUMENTO
Importo Disponibile 575,50
Terze Parti Economica

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 57 Informazione sulla Distinta nella quale il mandato è stampato



5.1.7 ACCERTAMENTO (ACC)

La maschera di inserimento dell'accertamento è del tutto simile a quella dell'impegno (Figura 58), per cui i passaggi sono gli stessi già illustrati al paragrafo 5.1.2.

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' application window. The main form is titled '[sic03030] Documenti' and contains the following data:

| | | |
|----------------------|-----------------------|---|
| Anno Finanziario | 2005 | |
| Tipo Documento | ACC | Accertamento |
| Documento Precedente | | |
| Data | 23/03/2005 | |
| Numero Documento | | |
| Oggetto | PROVA INSERIMENTO ACC | |
| Capitolo | E01060 | TASSA DI ISPEZIONE FARMACIE E SUI GABINETTI RADIOLOGICI E CON |
| Importo | 1.000,00 | |

Below this, there are fields for 'Tipo Atto Autor' (DELIBERA), 'Data Atto' (23/03/2005), 'Numero Atto' (1), 'Dipartimento' (71A), and 'Conto Economica' (R0001002). There are also fields for 'ASP', 'Direttrice', 'Risultato', 'Ratei', 'Importo Iva', 'Dipartimento', 'Struttura', and 'Obiettivo'.

On the right side, there are summary tables for 'COMPETENZA' and 'CASSA':

| COMPETENZA | |
|----------------------|------------------|
| Iniziale | 35.000,00 |
| Variazione | 0,00 |
| Assestamento | 0,00 |
| Blocco | 0,00 |
| Disponibilità | 34.000,00 |

| CASSA | |
|----------------------|------------------|
| Iniziale | 35.000,00 |
| Variazione | 0,00 |
| Assestamento | 0,00 |
| Blocco | 0,00 |
| Disponibilità | 34.189,17 |

Below these are 'MOVIMENTI' and 'DOCUMENTO' sections. The 'DOCUMENTO' section shows 'Importo Disponibile' and buttons for 'Terze Parti' and 'Economica'.

At the bottom, there is a status bar with the text 'FRM-41830 La lista dei valori è vuota.' and 'Record: 1/1'.

Figura 58: Accertamento

5.1.8 REVERSALE (REV)

La reversale deve essere agganciata ad un accertamento ed ha come un'unica particolarità il flag "Coll. a Mandato" (Figura 59) che serve (se attivato) per indicare che la reversale è collegata ad un mandato (rif. paragrafo 5.1.6). Per il resto la compilazione è del tutto simile a quella di un mandato.



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic03030] Documenti

Anno Finanziario 2005
Tipo Documento REV Reversale
Documento Precedente 200500136 Accertamento 0,00 E01060
Data 23/03/2005
Numero Documento
Oggetto PROVA INSERIMENTO REV
Capitolo E01060 TASSA DI ISPEZIONE FARMACIE E SUI GABINETTI RADIOLOGICI E CON
Importo 1.000,00

Tipo Atto Autor DELIBERA
Data Atto 23/03/2005
Numero Atto 1
Dipartimento 71A
Conto Economica R0001002

ASP
Direttrice
Risultato
Dipartimento
Struttura
Obiettivo

Coll. a Mandato

Creato: Aggiornato:
Motivo Modifica

Totale Terze Parti

COMPETENZA
Iniziale 35.000,00
Variazione 0,00
Assestamento 0,00
Blocco 0,00
Disponibilità 34.000,00

CASSA
Iniziale 35.000,00
Variazione 0,00
Assestamento 0,00
Blocco 0,00
Disponibilità 33.189,17

MOVIMENTI
PreImpegni 0,00
Accertamenti 1.000,00
Variazioni 0,00
Reversali Comp. 1.000,00
Reversali Res. 810,83

DOCUMENTO
Importo Disponibile
Terze Parti Economica

FRM-41830 La lista dei valori è vuota.
Record: 1/1
Lista dei valori <OSC> <DBG>

Figura 59: Reversale

Così come il mandato la REV è modificabile fino a quando non viene stampata nella distinta per la banca tesoriera.

5.1.9 DOCUMENTI DI RIDUZIONE/STORNO

- **STORNO MANDATO (ST-MAND)**

Viene agganciato ad un mandato ed ha un importo pari a quello del mandato, non sono possibili storni **parziali** (Figura 60). Una volta salvato il documento, per terminare l'inserimento, basta generare le scritture di prima nota (come già visto).

Quando si interroga un MAND stornato la maschera riporta (in alto) l'informazione "Documento eliminato: Storno 2005xxxx".



[sic03030] Documenti

Anno Finanziario 2005
 Tipo Documento ST-MAND Storno Mandato
 Documento Precedente 200500751 Mandato 0,00 U01001
 Data 23/03/2005
 Numero Documento
 Oggetto PROVA INSERIMENTO ST-MAND
 Capitolo U01001 SPESE PER INDENNITA' DI CARICA E DI MISSIONE AI COMPONENTI IL CO
 Importo 2.000,00

Tipo Atto Autor. DETERMINA ASP 7
 Data Atto 09/03/2005 Direttrice b
 Numero Atto 2 Risultato E
 Dipartimento 710 Dipartimento 71
 Conto Economica C0502GAB Struttura O
 Obiettivo 05

COMPETENZA
 Iniziale 9.750.000,00
 Variazione 0,00
 Assestamento 0,00
 Blocco 0,00
 Disponibilità 9.747.000,00

CASSA
 Iniziale 8.582.000,00
 Variazione 0,00
 Assestamento 0,00
 Blocco 0,00
 Disponibilità 7.000.000,00

MOVIMENTI
 Pre Impegni 1.000,00
 Impegni 2.000,00
 Variazioni 0,00
 Mandati Comp. 0,00
 Mandati Res. 1.582.000,00

DOCUMENTO
 Importo Disponibile
 Terze Parti Economica

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 60: Storno mandato

- **STORNO REVERSALE (ST-REV)**

[vedi storno mandato].

- **ECONOMIA (ECO)**

è un documento di riduzione dei residui passivi, per cui può essere agganciata solo a documenti della categoria impegno (che siano residui, ossia di anni precedenti a quello in corso). Questo documento non ha nessun effetto su eventuali documenti precedenti (es. nel caso di un IMP-DEF l'ECO non fa tornare i fondi sul PRE-IMP, lo stesso dicasi nel caso di un IMP-PER). [vedi storno mandato].

- **DISIMPEGNO (DIS)**

anche il DIS è un documento di riduzione dei residui passivi ma, a differenza dell'ECO, può essere agganciato solo all'IMP-PER, ed ha come effetto (oltre quello di ridurre il residuo dell'IMP-PER) quello di far *tornare* i fondi sull'IMP perente. [vedi storno mandato].

- **INSUSSISTENZA (INSUS)**

è un documento di riduzione dei residui attivi e può essere agganciata solo ad un ACC di un anno precedente a quello in corso. [vedi storno mandato].



5.2 GESTIONE TESORERIA

5.2.1 Stampa della distinta

Per effettuare la stampa della distinta dei mandati, contenente tutti i mandati approvati a partire dall'ultima distinta generata, è necessario selezionare dal menù “*Ufficio Ragioneria*” la voce “*Mandati, Distinte e Avvisi per Tesoreria*” come da Figura 61.

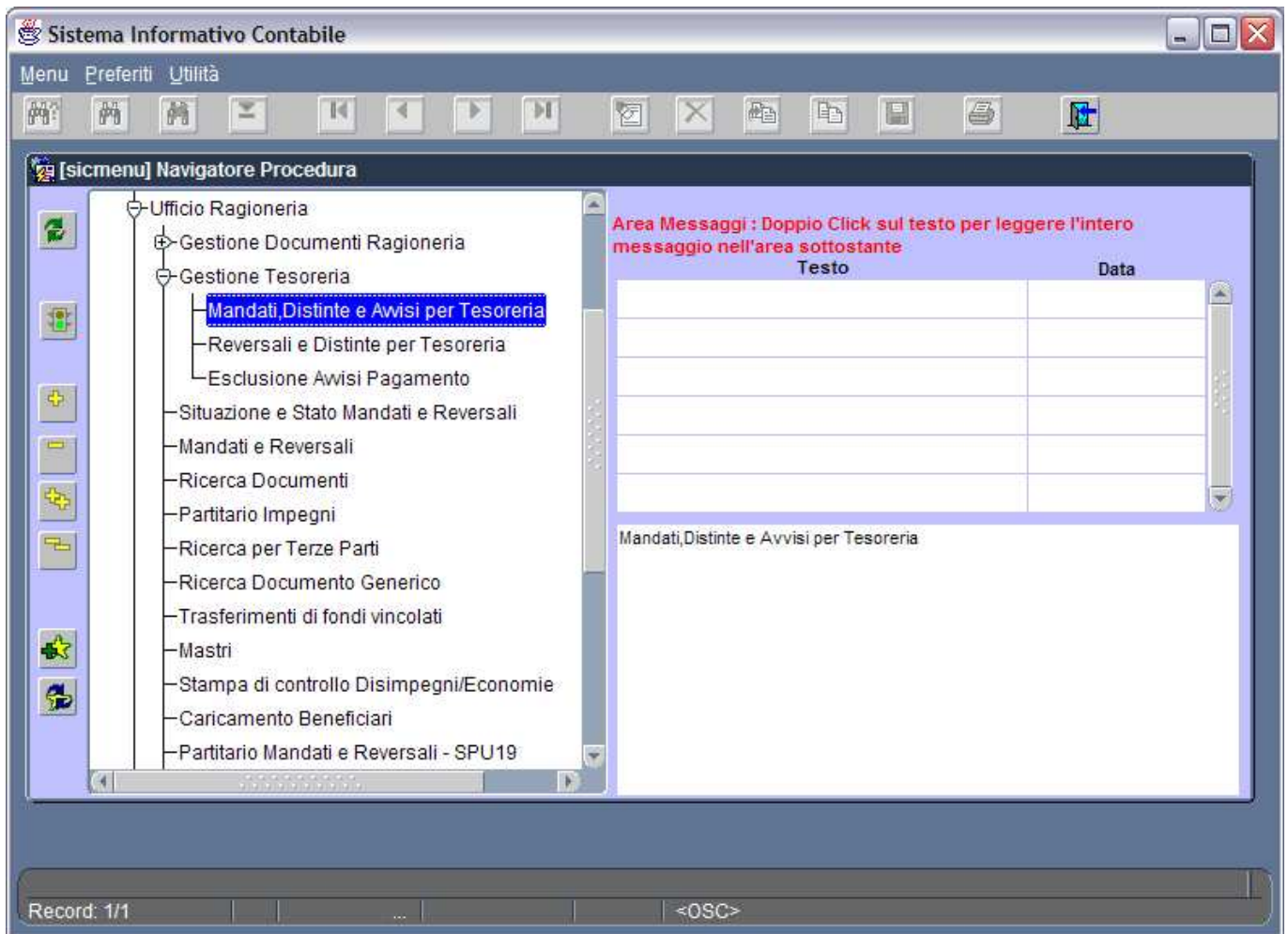


Figura 61: Menù Documenti Ragioneria

L'operazione comporta l'apertura della finestra in Figura 62 dedicata alla generazione della distinta dei mandati.



Figura 62: Gestione Elenchi Mandati a Tesoreria




I campi presenti in finestra sono:

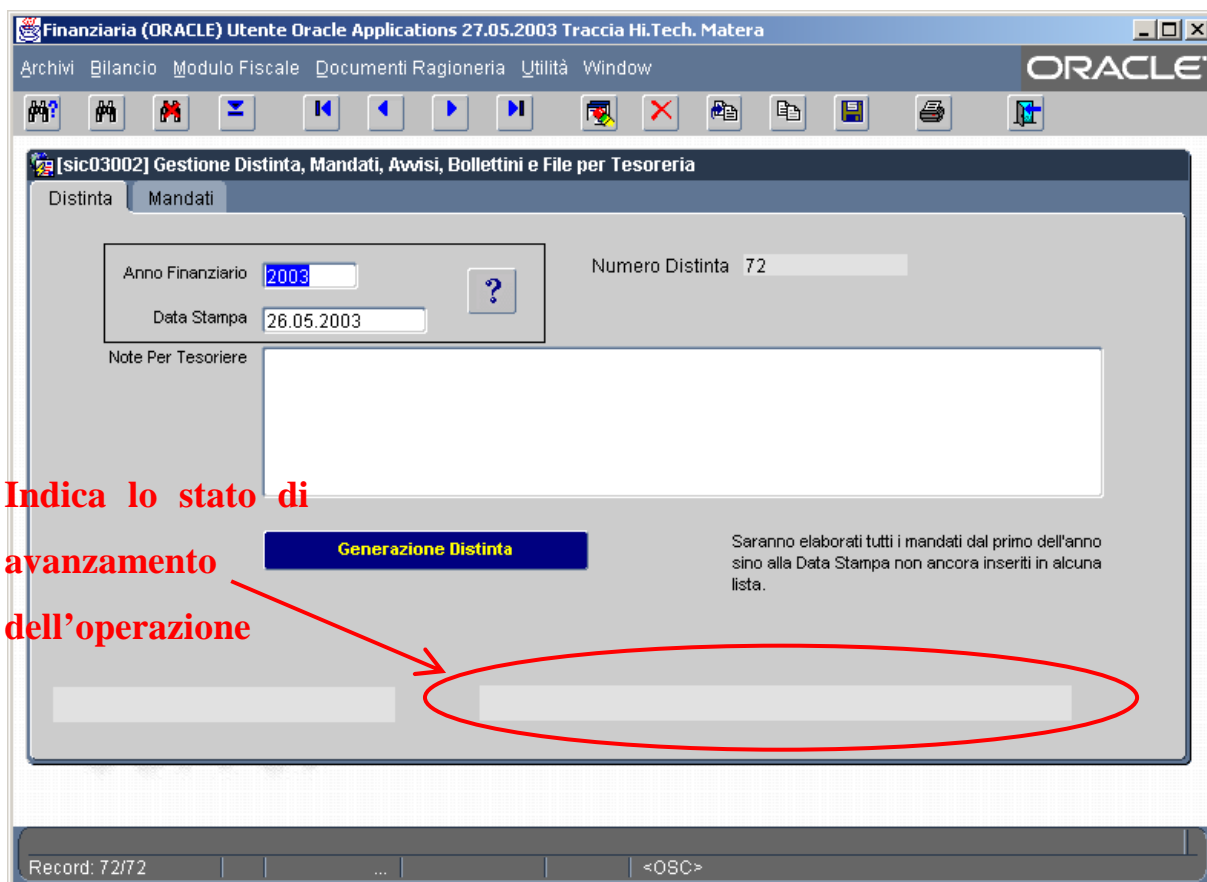
| <u>Campo</u> | <u>Descrizione</u> |
|--------------------------|---|
| Anno Finanziario: | indica l'anno finanziario di riferimento; |
| Data Stampa: | contiene la data di stampa della distinta; |
| Numero Distinta: | campo avvalorato automaticamente; contiene il numero della distinta; |



| | |
|----------------------------|---|
| Note per Tesoriere: | contiene eventuali note per il tesoriere; |
|----------------------------|---|



A partire da questa maschera è possibile:


- Cercare una distinta generata in precedenza cliccando sul pulsante di Ricerca  e scorrendo le distinte usando i pulsanti  .
- Generare e stampare una nuova distinta dei mandati. Per farlo è sufficiente attribuire automaticamente un valore ai campi 'Anno Finanziario' e 'Data Stampa' selezionando il pulsante  . Questa operazione fa sì che i campi 'Anno Finanziario' e 'Data Stampa' contengano rispettivamente l'anno finanziario corrente nel formato *aaaa* (esempio: 2003) e la data odierna nel formato *gg.mm.aaaa* (esempio: 27.05.2003). Automaticamente, nel campo 'Numero Distinta', compare il numero della nuova distinta (si osservi la Figura 63). Nel momento in cui si sceglie il pulsante *Generazione distinta*, viene avviata l'elaborazione di tutti i mandati, non ancora inseriti in una precedente distinta, dal primo giorno dell'anno fino alla data di stampa . Un messaggio sull'ultimo rigo della finestra figlia indica lo stato dell'elaborazione (si osservi la zona cerchiata in rosso nella Figura 63).



Indica lo stato di
avanzamento
dell'operazione

Figura 63: Finestra *Gestione Elenchi Mandati a Tesoreria* avvalorata

- Cercare una distinta generata in precedenza attraverso l'impostazione di parametri di ricerca dal pulsante , inserendo dei valori da ricercare nei campi *Anno Finanziario* e/o *Data Stampa* ed eseguendo la ricerca con .

Selezionando la Tab *Mandato*, posizionandosi su di una riga vuota ed eseguendo la ricerca attraverso il pulsante , è possibile scorrere la lista dei mandati appartenenti alla distinta generata (Figura 64).



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic03002] Gestione Distinta, Mandati, Avvisi, Bollettini e File per Tesoreria

Distinta Mandati Errori di caricamento

| Tipo Mandato | Numero Mandato | Importo Mandato | Esercizio Impegno | Capitolo Spesa | In Stampa | | In Carico | | Data In Carico | Data Quietanza | Numero Quietanza |
|--------------|----------------|-----------------|-------------------|----------------|-----------|---------------|----------------|----------|----------------|----------------|------------------|
| | | | | | Stampa | Stampa Avvisi | Numero Mandato | Stornato | | | |
| M | 200903818 | 840.000,00 | 2009 | U08501 | S | S | | N | 25/03/2009 | | |
| V | 200904000 | 7.286,44 | 2009 | U04121 | S | S | | S | 25/03/2009 | | |
| V | 200904001 | 2.514,83 | 2009 | U16000 | S | S | | S | 25/03/2009 | | |
| V | 200904002 | 2.433,67 | 2009 | U26381 | S | S | | S | 25/03/2009 | | |
| V | 200904003 | 21.033,34 | 2008 | U28242 | S | S | | S | 25/03/2009 | | |
| V | 200904004 | 152.868,55 | 2009 | U16000 | S | S | | S | 25/03/2009 | | |
| V | 200904005 | 158.879,45 | 2009 | U26381 | S | S | | S | 25/03/2009 | | |
| V | 200904006 | 106.018,60 | 2006 | U16000 | S | S | | S | 25/03/2009 | | |
| V | 200904007 | 2.475,70 | 2009 | U16000 | S | S | | S | 25/03/2009 | | |
| V | 200904008 | 2.395,80 | 2009 | U26381 | S | S | | S | 25/03/2009 | | |

Causale Mandato (doppio click sul numero mandato)

Beneficiari

| Codice | Descrizione | Importo |
|--------|--------------------------|-----------|
| 107584 | IPPOLITO MARIA MADDALENA | 20.000,00 |
| 107585 | BRONZINO VALENTINA | 20.000,00 |
| 107586 | NOSCHESE AMEDEO | 20.000,00 |

Record: 1/? <OSC>


Figura 64: Elenco dei mandati appartenenti alla distinta generata

Nella Figura 64:

- la prima colonna “Tipo Mandato” permette di capire se si tratta di un mandato approvato (V) oppure se in realtà abbiamo a che fare con uno storno di mandato (A) (è da notare che lo storno non comparirà sulla distinta stampata o generata su file insieme all’eventuale mandato stornato sempre che facciano parte della stessa distinta);
- la seconda colonna contiene il numero transazione dei mandati appartenenti alla distinta generata;
- la terza colonna riporta gli importi dei mandati;
- la quarta colonna specifica l’esercizio dell’impegno a cui il mandato si riferisce;
- la quinta colonna contiene il capitolo di riferimento per il mandato;
- la sesta colonna contiene il carattere ‘S’ se si intende includere il mandato nella stampa della distinta oppure ‘N’ in caso contrario;






- l'ultima colonna contiene il carattere 'S' se si ha l'intenzione di stampare gli avvisi per la tesoreria per il mandato corrispondente oppure 'N' in caso contrario.

N.B.: Le colonne *In Stampa* e *Stampa Avvisi* sono automaticamente avvalorate con il carattere 'S' ma è possibile specificare 'N' manualmente in corrispondenza dei mandati che non si intende stampare (nella colonna *In Stampa*) oppure in corrispondenza di un mandato per cui non si vogliono stampare i relativi avvisi di pagamento (nella colonna *Stampa Avvisi*). Dopo ogni modifica è necessario salvare con .

Un doppio clic del mouse sul numero di mandato (si veda Figura 64) comporta la visualizzazione, nella casella di testo di destra, della causale del mandato.

E' possibile escludere uno o più mandati dalla distinta generata (se si ha intenzione di includerli in una distinta successiva) posizionandosi in corrispondenza del mandato da eliminare nella maschera in Figura

64 e usando il pulsante . Di contro è altrettanto possibile includere un mandato approvato in una distinta generata in precedenza. Per farlo è sufficiente, dopo aver richiamato la distinta che ci interessa attraverso i pulsanti di ricerca, posizionarsi in un rigo vuoto e riempire tutti i campi con i valori appropriati. Dopo ogni modifica o eliminazione bisogna ricordarsi di salvare con .

Selezionando dal menù principale il pulsante  l'applicazione visualizza a video un messaggio di richiesta attraverso il quale l'utente può decidere se generare in automatico le stampe su files in formato PDF (Portable Data Format) (Figura 65).

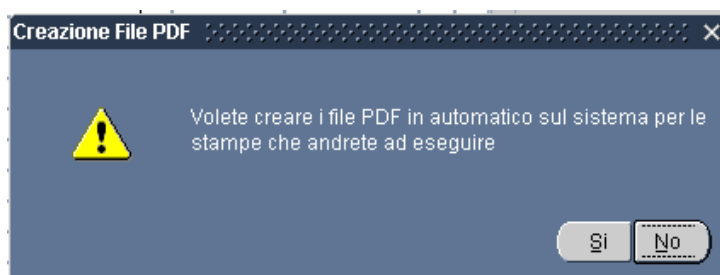


Figura 65: Richiesta di creazione files in formato PDF



Scegliendo *No* le stampe che l'utente andrà ad eseguire verranno prima visualizzate a video altrimenti saranno generate automaticamente su files PDF.

Nel caso di visualizzazione a video



Figura 66: Richiesta di stampa della distinta

verrà richiesta la stampa della distinta (Figura 66) che, in caso positivo, sarà elaborata ed apparirà una finestra come da Figura 67.

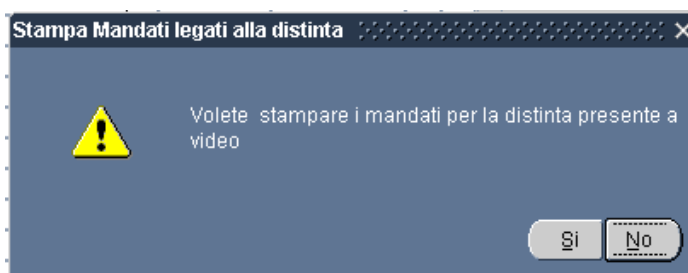
| Numero | Oggetto | Tipo | Importi | | Anno | Cap |
|-----------|--|------|------------|-----------|------|--------|
| | | | Competenza | Residuo | | |
| 200302783 | LIQUIDAZIONE FATTURE | V | 1.123,57 | 0,00 | 2003 | U00740 |
| 200302784 | LIQUIDAZIONE FATT. N. 48-49-50-51-52/02 | V | 0,00 | 7.700,00 | 2002 | U07490 |
| 200302785 | PAGAMENTO FATTURE TELECOM NON DOMICILIATE 6° BIM. 02 A SALDO NRR. 07/082 DEL 07/10/02 - 07/220 | V | 0,00 | 790,18 | 2002 | U00679 |
| 200302786 | LIQ. INDENNI COMP. COMITATO DI CONTROLLO DO MELFI- MESE DI NOVEMBRE 2002 | V | 1.383,05 | 0,00 | 2003 | U00300 |
| 200302788 | L.N.345/96 LAVORI DI CONSOLIDAMENTO E SALVAGUARDIA IDROGEOLOGICA NEL COMUNE DI LAURIA. L. | V | 0,00 | 1.368,85 | 1999 | U04036 |
| 200302789 | LIQUID.INTERVENTI RISPARMIO ENERGETICO SIG. FUDA - FRANCESCO - MATERA - | V | 0,00 | 464,81 | 1999 | U06860 |
| 200302790 | LIQ. INDENNI COMP. COMITATO DI CONTROLLO DO MELFI- MESE DI NOVEMBRE 2002 | V | 2.973,23 | 0,00 | 2003 | U00300 |
| 200302791 | SISTEMAZIONE CONTABILE REV. N. 851 ACCREDITO FONDI COMUNITARI | V | 39.225,88 | 0,00 | 2003 | U08065 |
| 200302792 | D.L. 180/98 COMUNE DI AVIGLIANO. LAV. DI INTERVENTO CONNESSI AI MOVIMENTI FRANOSI IN VALLE PR | V | 0,00 | 758,25 | 2000 | U04060 |
| 200302793 | LIQUID.INTERVENTO RISPARMIO ENERGETICO SIG. VIGNOLA MICHELE -PIGNOLA - | V | 0,00 | 870,59 | 1999 | U06860 |
| 200302794 | LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE A DITE DIVERSE PER SPESE DI FITTO, CONDOMINIALI, AGGIOR | V | 0,00 | 1.034,08 | 2002 | U00680 |
| 200302795 | LIQUID.INTERVENTI RISPARMIO ENERGETICO SIG. CAPUTO DONATO- GINESTRA - | V | 0,00 | 1.349,50 | 1999 | U06860 |
| 200302796 | LIQ. INDENNI COMP. DELLA SEZ. DEL COMITATO DI CONTROLLO DI MELFI-02 | V | 1.300,89 | 0,00 | 2003 | U00300 |
| 200302797 | LIQUID.INTERVENTI RISPARMIO ENERGETICO SIG. ALBANO GIUSEPPE -POTENZA- | V | 0,00 | 514,39 | 1999 | U06860 |
| 200302798 | LIQUID.INTERVENTI RISPARMIO ENERGETICO SIG. CONTE ANTONIO -PICERNO - | V | 0,00 | 1.385,91 | 1999 | U06860 |
| 200302799 | RIMBORSO SPESE ECONOMICI CASSIERI | V | 783,34 | 0,00 | 2003 | U00710 |
| 200302800 | LIQUID.INTERVENTI RISPARMIO ENERGETICO SIG. RA CIRILIANO MARIA CARMELA- CASTRONUOVO S.A. | V | 0,00 | 1.394,90 | 1999 | U06860 |
| 200302801 | LIQ. INDENNI COMP. DELLA SEZ. DEL COMITATO DI CONTROLLO DI MELFI-02 | V | 2.706,08 | 0,00 | 2003 | U00300 |
| 200302802 | BANDO VAL D'AGRI LIQUID.40% CONTR.DITTA MONTANO ROSANNA -MARSICOVETERE- | V | 0,00 | 8.812,62 | 2002 | U06780 |
| 200302803 | RIMBORSO SPESE ECONOMICI CASSIERI | V | 461,47 | 0,00 | 2003 | U00720 |
| 200302804 | L.R.22/98 PIANO 02/ LIQUIDAZ CONTR. ASSOCIAZIONI CULT.PROVINCIA DI MT | V | 0,00 | 10.716,48 | 2002 | U02326 |
| 200302805 | RIMBORSO SPESE ECONOMICI CASSIERI | V | 1.281,64 | 0,00 | 2003 | U00740 |
| 200302806 | LIQUID.COMPETENZE TECNICHE PARCO ARCHEOLOGICO S.ANASTASIA COMUNE DI OPIPDO L. | V | 0,00 | 2.579,70 | 2001 | U07562 |
| 200302807 | RIMBORSO SPESE ECONOMICI CASSIERI | V | 408,50 | 0,00 | 2003 | U00741 |
| 200302809 | RIMBORSO SPESE ECONOMICI CASSIERI | V | 660,68 | 0,00 | 2003 | U00753 |

**Figura 67: Distinta dei mandati generata**

Si osservi che la distinta generata viene visualizzata all'interno di una istanza di Acrobat Reader inglobata nel web browser. A questo punto è possibile effettuare operazioni di stampa o di salvataggio. Per informazioni su come utilizzare *Acrobat Reader* fare riferimento al paragrafo 2.2.2.

5.2.2 Stampa dei mandati

Terminata la fase di generazione della distinta su file .pdf (in automatico o meno) o avviata la stampa si può procedere con la chiusura della finestra. Quest'operazione comporta la visualizzazione del messaggio (Figura 68) che consente la stampa dei mandati legati alla distinta generata.

**Figura 68: Messaggio che consente la stampa dei mandati**

Scegliendo *Si* viene visualizzata la finestra con i mandati (nel caso in cui si opta per la generazione manuale dei file PDF) a partire dalla quale è possibile stampare o generare su file *pdf* quanto presente a video (Figura 69).

N.B.: Verificare sempre prima della stampa dei mandati che non ci sia qualche errore di quadratura sui mandati. Per fare tale verifica basta cercare la parola “ATTENZIONE” in Adobe Acrobat Reader.

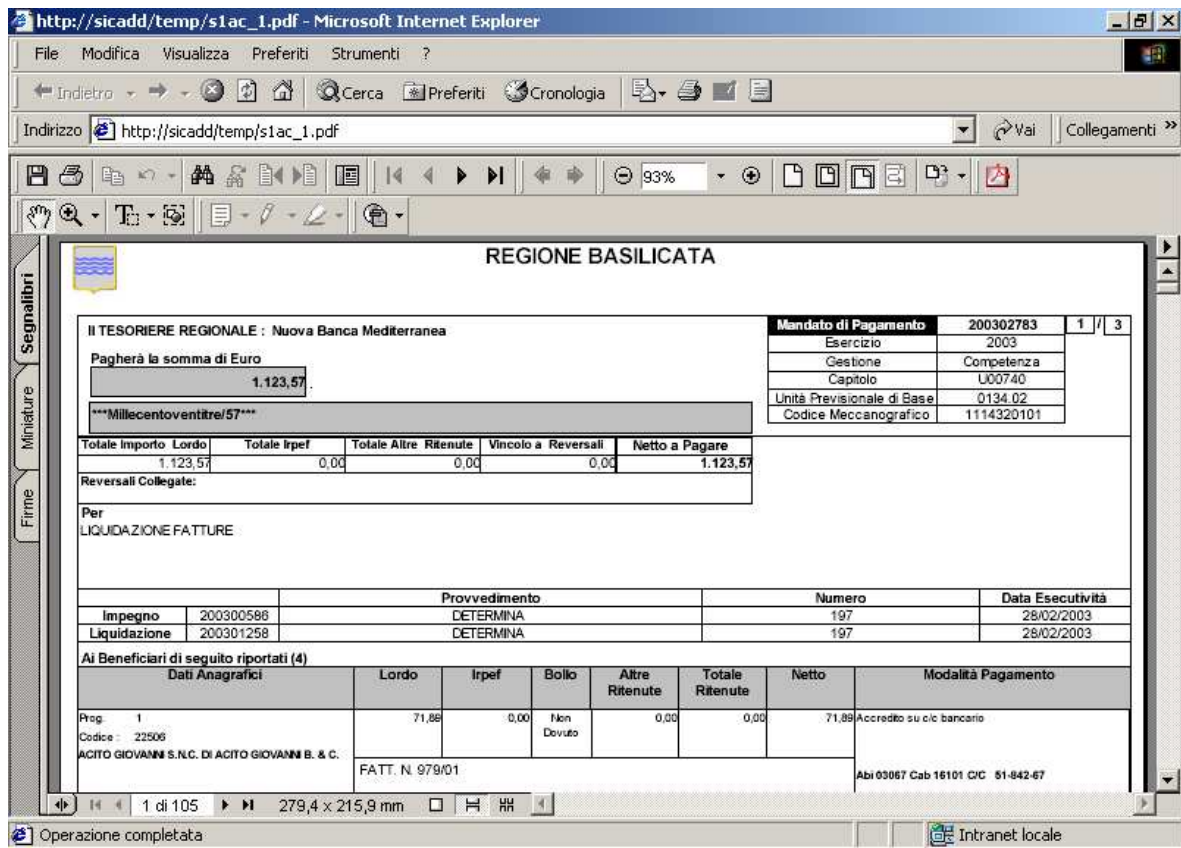


Figura 69: Mandati legati alla distinta generata

5.2.3 Stampa degli avvisi di pagamento per il Tesoriere

Chiudendo la finestra della Figura 69, un altro messaggio chiede se si desidera stampare gli avvisi di pagamento (si osservi la Figura 70) tranne che per i beneficiari indicati nella colonna 'Stampa Avvisi' della maschera in Figura 64.

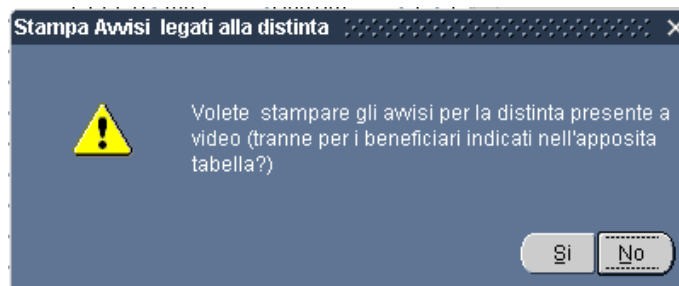


Figura 70: Messaggio che consente la stampa degli avvisi di pagamento



Optando per *Si* viene visualizzato a video l'elenco degli avvisi pronti per la stampa o generazione su file pdf (Figura 71). Ovviamente la visualizzazione a video non avverrà nel caso in cui si decide di generare automaticamente i file PDF (messaggio di Figura 65).

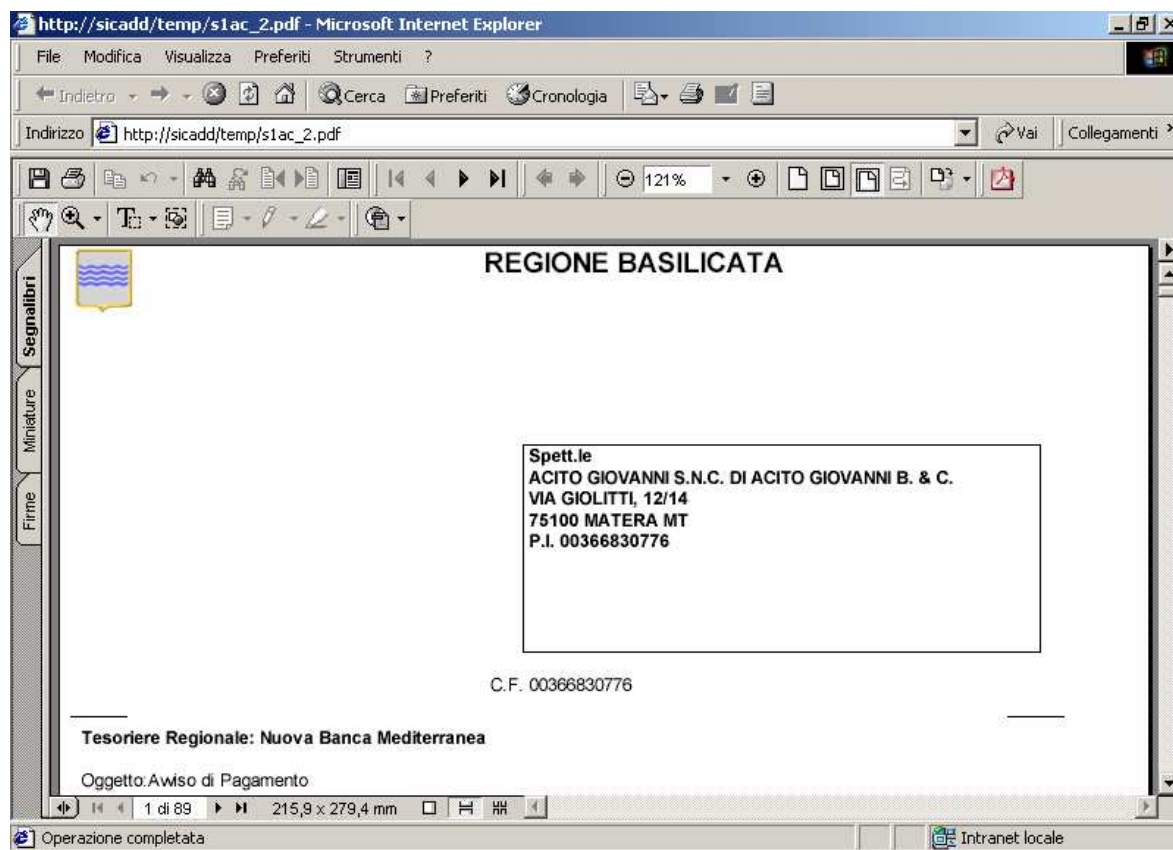


Figura 71: Avvisi di pagamento per il Tesoriere

5.2.4 Stampa dei bollettini postali

Effettuata la stampa e/o la generazione su file pdf degli avvisi di pagamento un messaggio permette di optare per la stampa dei bollettini postali per la distinta a cui si sta facendo riferimento (se presenti). In caso positivo è da tener presente che la stampante adatta allo scopo è la HP LASERJET 1200 (Figura 72).



Figura 72: Messaggio che consente la stampa dei bollettini postali

Rispondendo *Si* verrà visualizzata la maschera di Figura 73 a partire dalla quale sarà possibile generare un file in formato pdf o avviare la stampa usando degli appositi bollettini prefincati.

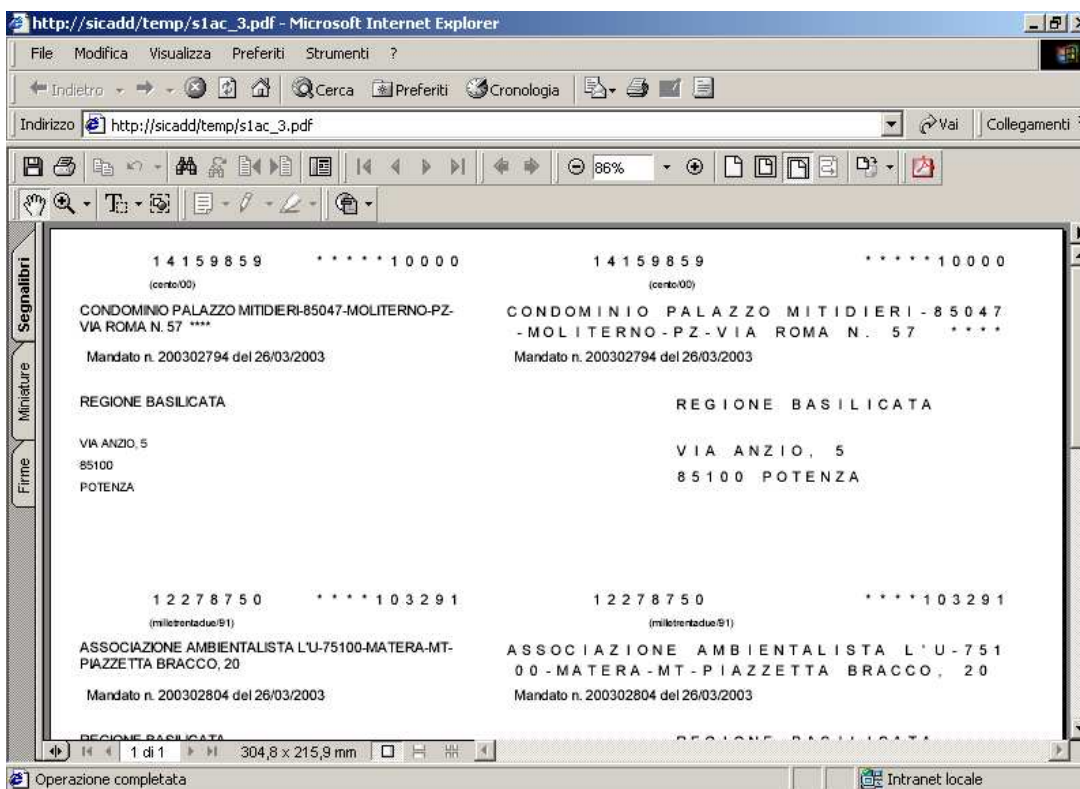


Figura 73: Bollettini Postali su Prefincati

5.2.5 Generazione del file dei mandati per la banca

La chiusura di quest'ultima finestra comporta la visualizzazione della richiesta (Figura 74) di generazione del file per la banca contenente i mandati della distinta generata.

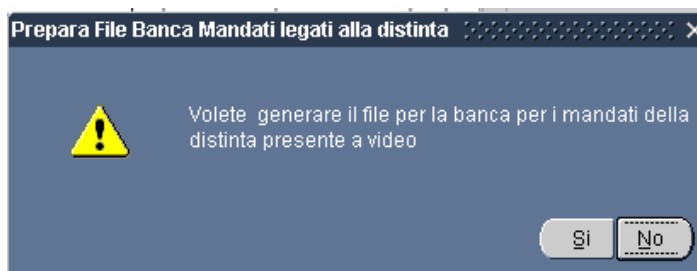


Figura 74: Messaggio che consente la generazione del file dei mandati per la banca

Optando per *Si* viene creato un file nella cartella *C:\Tesoreria\Mandati*.



Per uscire dalla maschera in Figura 62 è sufficiente selezionare il pulsante

5.2.6 Avvio della stampa di tutti i documenti, relativi ai mandati, generati su file PDF

Terminata la fase di generazione del file per la banca il sistema richiede se si ha intenzione di avviare la stampa di tutti i documenti generati (Figura 75). In tal caso è necessario predisporre la stampante in modo tale che non si riceva un messaggio di errore dovuto a stampante non collegata o non pronta.

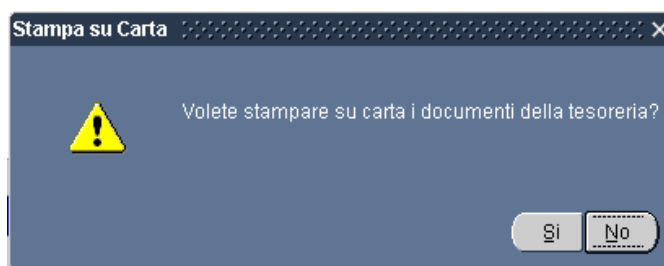


Figura 75: Richiesta di stampa dei documenti della tesoreria

Ai successivi messaggi che richiedono la stampa di una determinata categoria di documenti della tesoreria è necessario rispondere *Si* se si ha intenzione di stampare il documento, *No* altrimenti. Si noti che la distinta dei mandati verrà stampata in triplice copia come da accordi.

5.2.7 Esclusione Avvisi di Pagamento

Talvolta può nascere l'esigenza di dover escludere definitivamente la stampa di avvisi di pagamento per una determinata terza parte. Il sistema viene incontro a tale richiesta attraverso la voce *Esclusione Avvisi Pagamento* del menù *Documenti Ragioneria* (Figura 76).

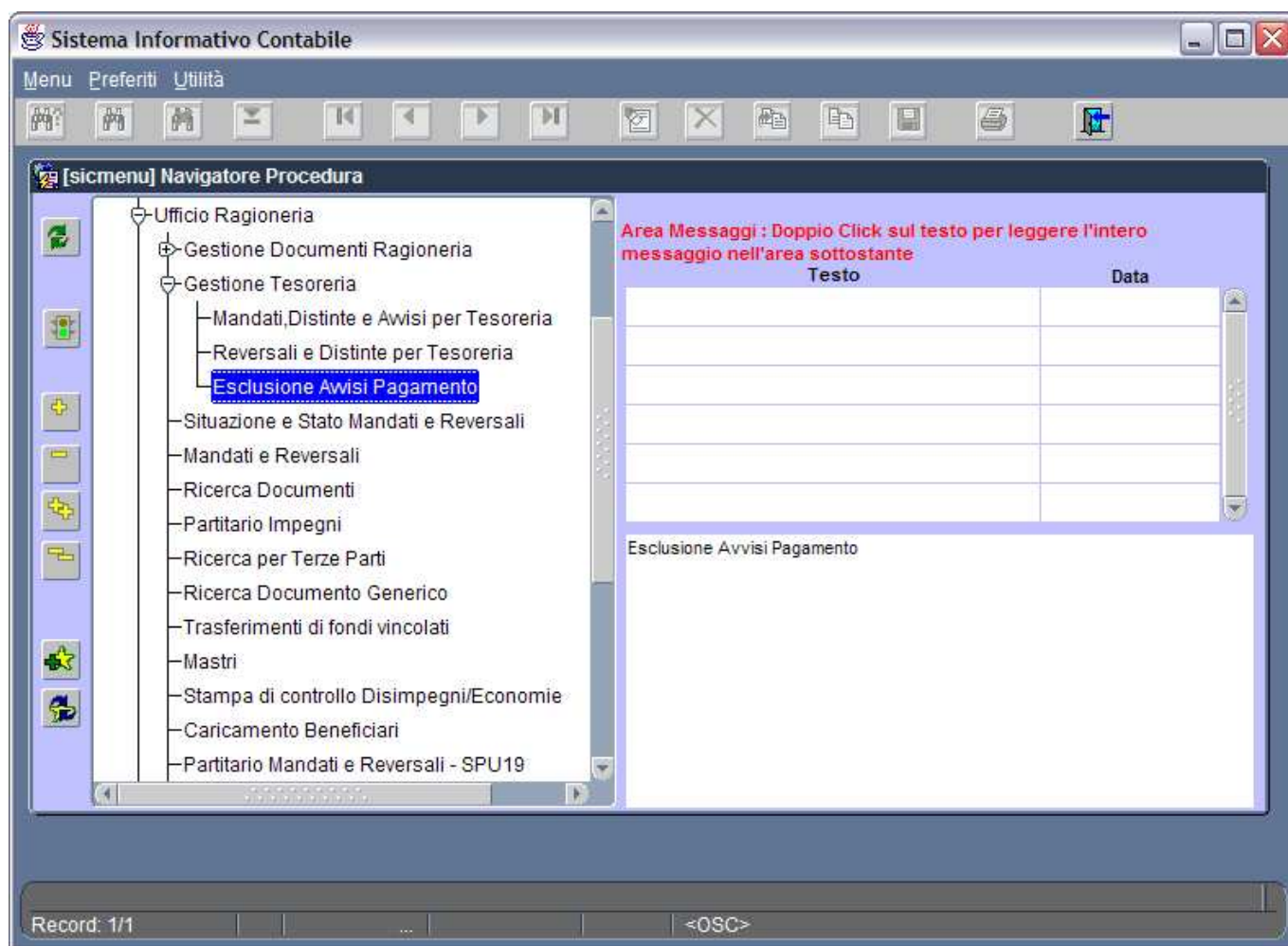


Figura 76: Voce di menù *Esclusione Avvisi di Pagamento*

La selezione di tale voce di menù comporta l'apertura della maschera in Figura 77. Essa consente sia la visualizzazione delle terze parti per cui non è necessario stampare gli avvisi di pagamento che l'aggiunta di un'ulteriore terza parte.

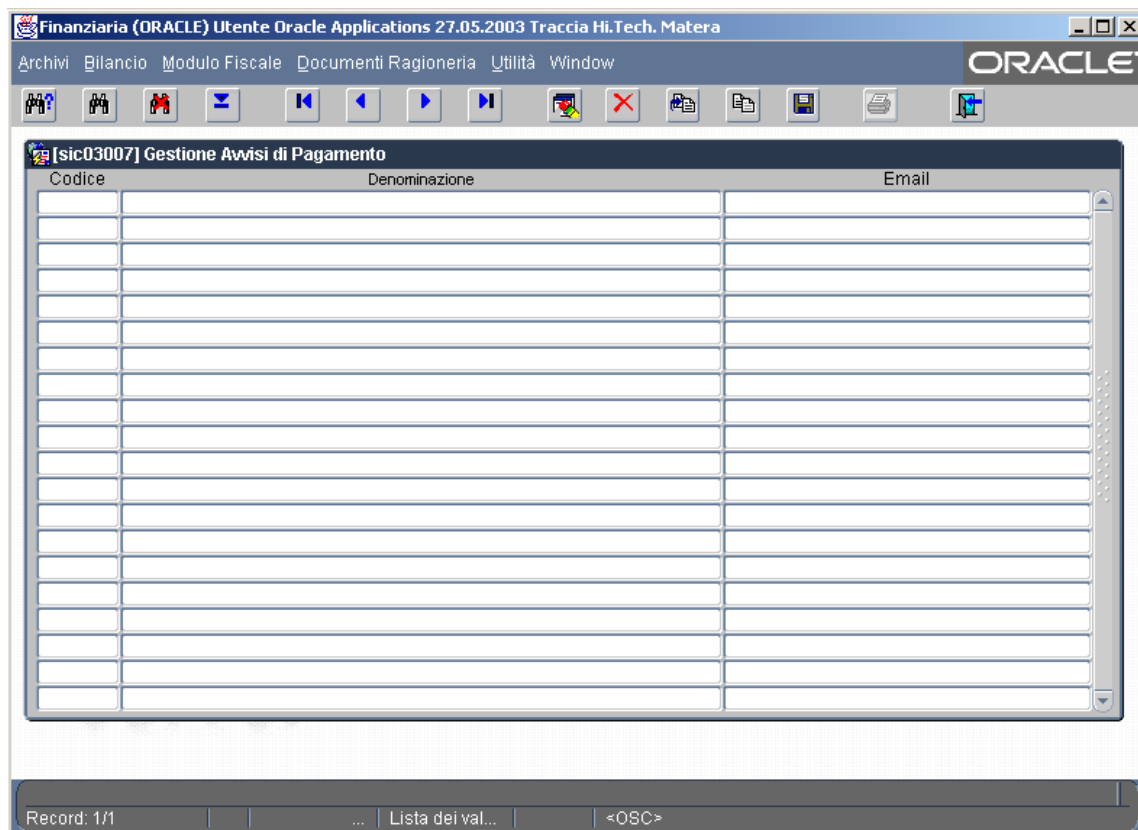


Figura 77: Maschera Gestione Avvisi di Pagamento

Per visualizzare tutte le terze parti escluse dalla stampa degli avvisi di pagamento bisogna selezionare il pulsante di ricerca (Figura 78). Il risultato della ricerca è visibile in Figura 79.

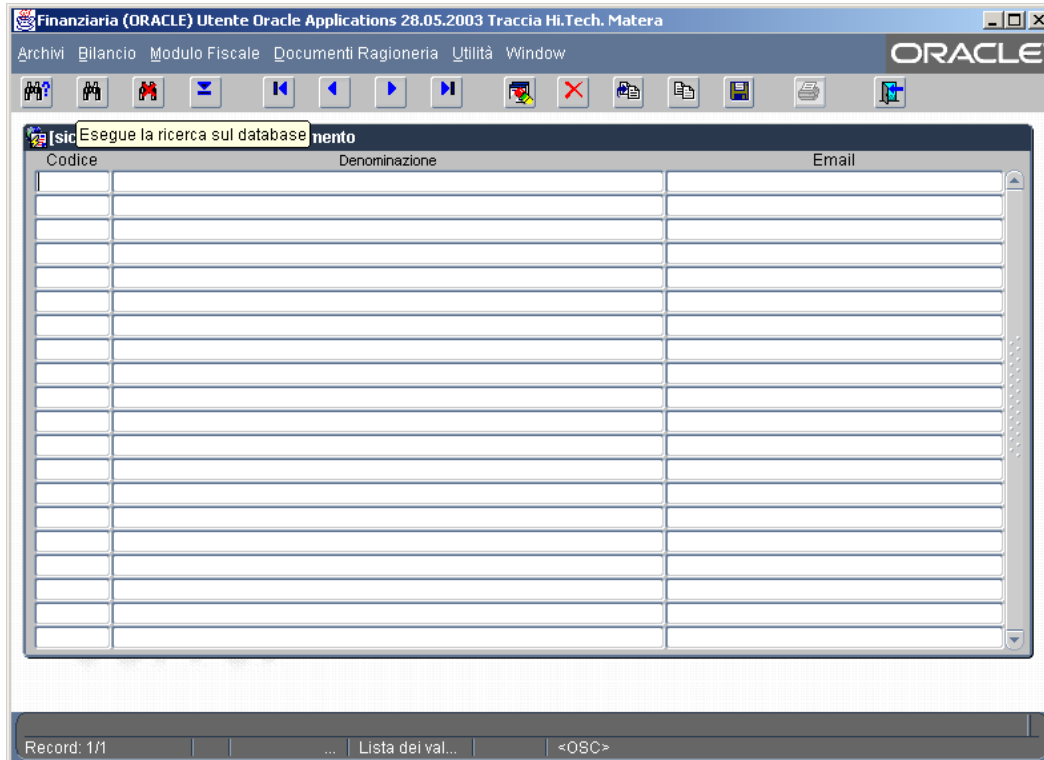


Figura 78: Avvio della ricerca sul database

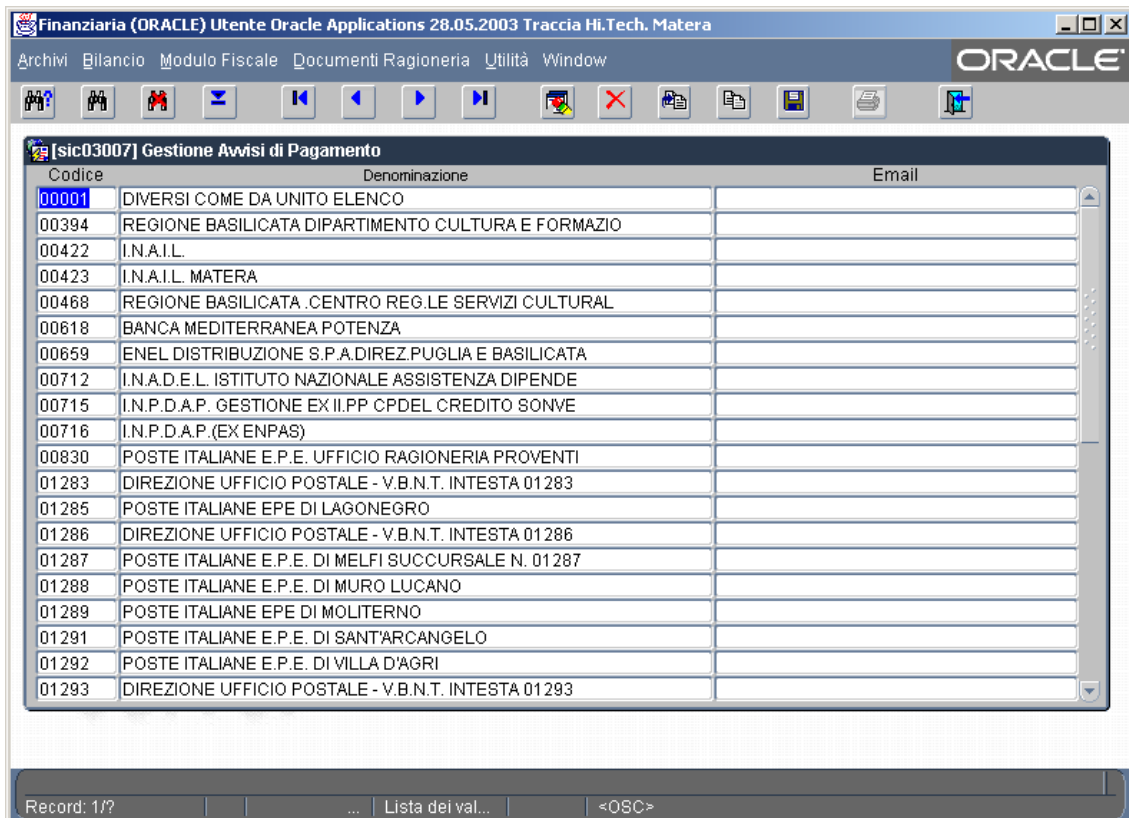


Figura 79: Terze parti per cui non bisogna stampare gli avvisi di pagamento



Per aggiungere un'ulteriore terza parte ci si posiziona sulla prima riga vuota con il tasto freccia in basso (Figura 80) e si inserisce il codice terza parte seguito dalla pressione del tasto di tabulazione che comporta la comparsa automatica della denominazione della terza parte. Successivamente si procede con la pressione del pulsante di salvataggio.

Ogni qual volta l'utente procederà con la stampa degli avvisi di pagamento (vedi paragrafo 5.2.3) verranno automaticamente escluse le terze parti indicate nella maschera *Gestione Avvisi di Pagamento*.

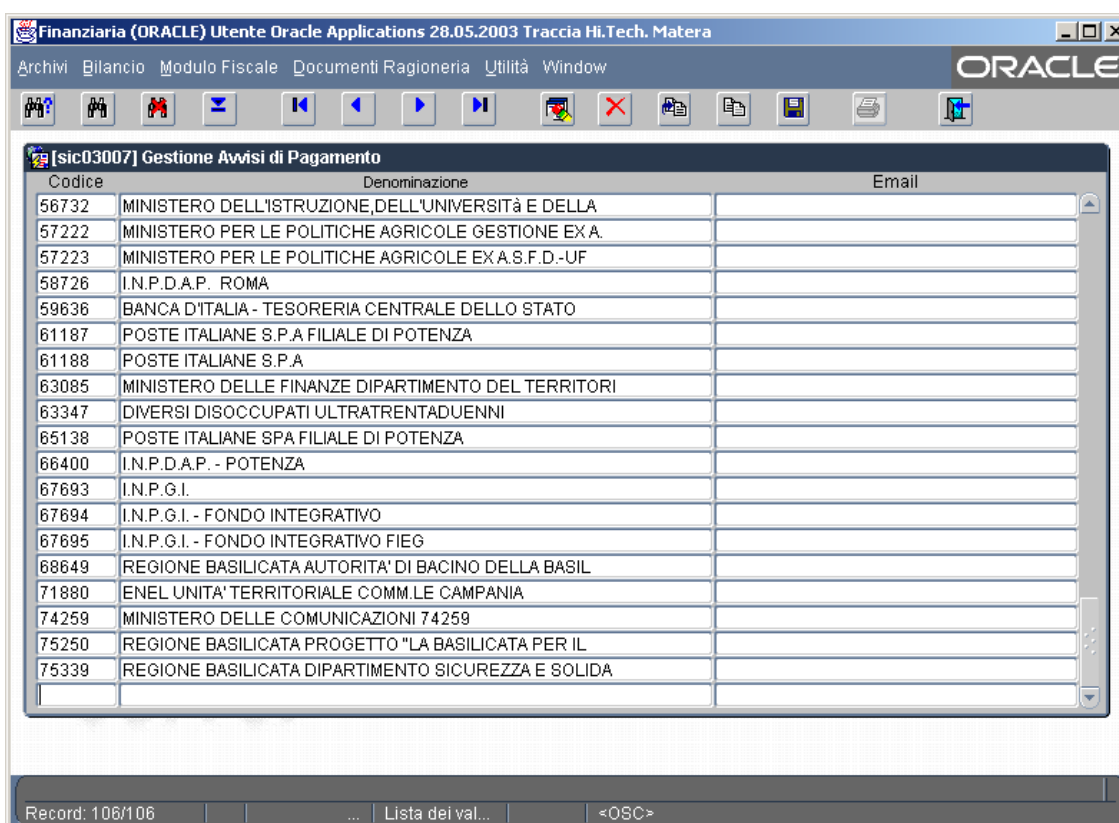


Figura 80: Inserimento di una terza parte per cui non è necessario stampare avvisi di pagamento

5.3 REVERSALI APPROVATE

5.3.1 Stampa della distinta

Per effettuare la stampa della distinta delle reversali approvate è necessario selezionare dal menù “*Documenti Ragioneria*” la voce “*Reversali e Distinte per Tesoreria*” come da Figura 81.

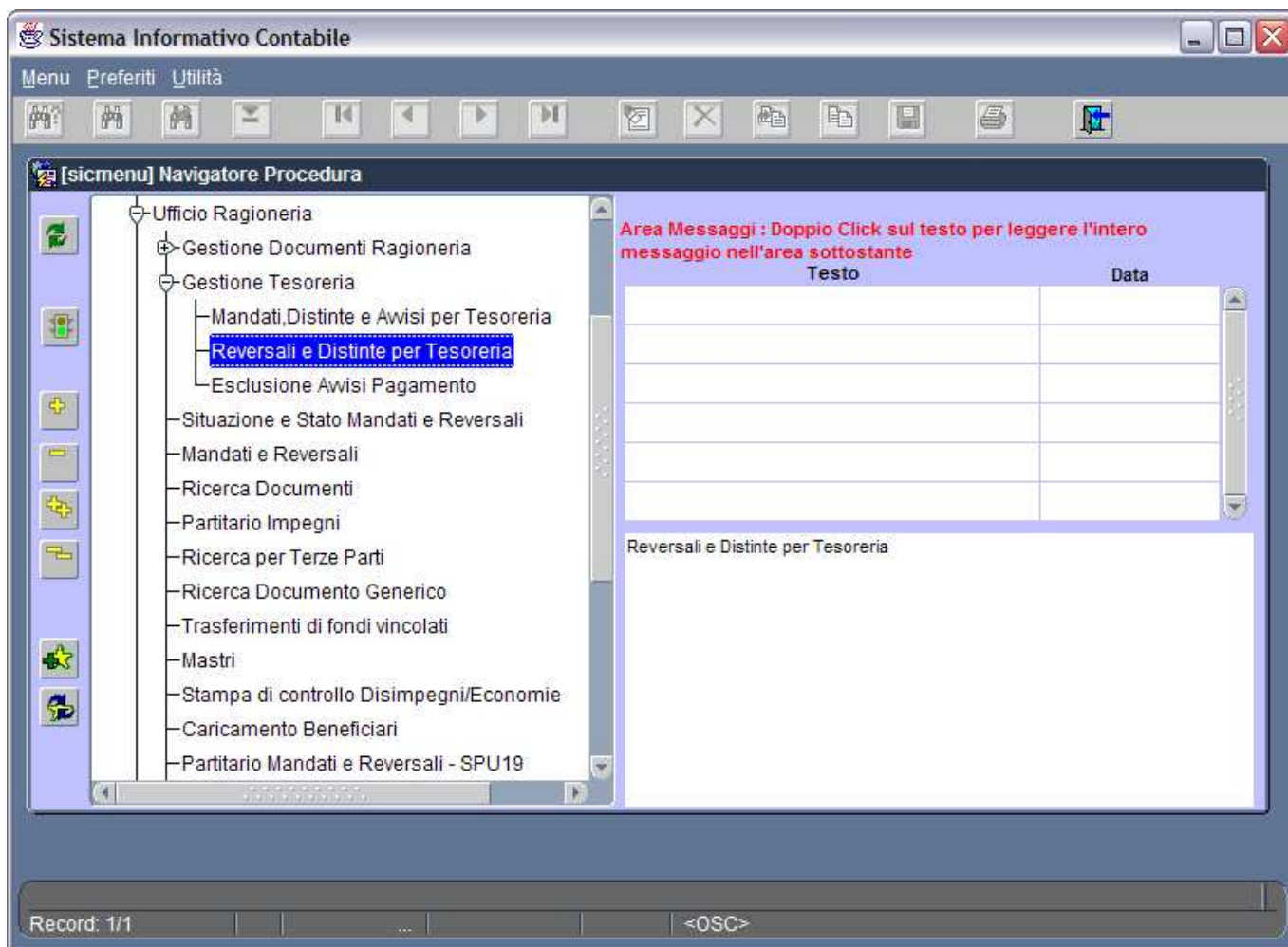


Figura 81: Menù Documenti Ragioneria

L'operazione comporta l'apertura della finestra in Figura 82 dedicata alla generazione della distinta delle reversali:

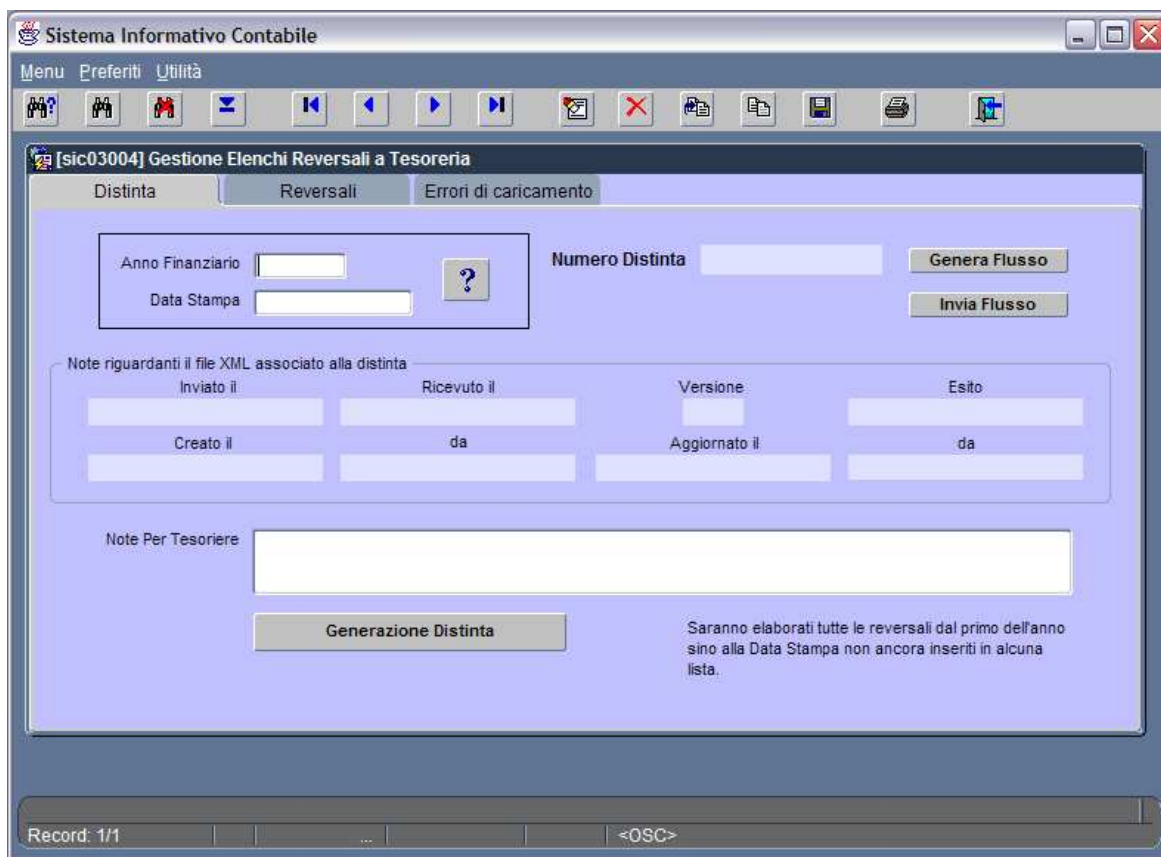







Figura 82: Gestione Elenchi Reversali a Tesoreria

Da questa finestra è possibile

- cercare una distinta generata in precedenza cliccando sul pulsante di Ricerca  e scorrendo le distinte usando i pulsanti .
- cercare una distinta generata in precedenza attraverso l'impostazione di parametri di ricerca selezionando il pulsante , inserendo dei valori da ricercare nei campi *Anno Finanziario* e/o *Data Stampa* ed eseguendo la ricerca con .
- Generare e stampare una nuova distinta delle reversali. Per farlo è sufficiente attribuire automaticamente un valore ai campi '*Anno Finanziario*' e '*Data Stampa*' selezionando il pulsante . Questa operazione fa sì che i campi '*Anno Finanziario*' e '*Data Stampa*' contengano rispettivamente l'anno finanziario corrente nel formato *aaaa* (esempio: 2003) e la data odierna nel formato *gg.mm.aaaa* (esempio: 26.05.2003). Si noti che il campo *Numero Distinta* viene avvalorato



automaticamente con il numero della nuova distinta. Nel momento in cui si sceglie il pulsante *Generazione distinta*, automaticamente viene avviata l'elaborazione di tutte le reversali, non ancora inserite in una precedente distinta, dal primo giorno dell'anno fino alla data di stampa. Un messaggio sull'ultimo rigo della finestra figlia indica lo stato dell'elaborazione.

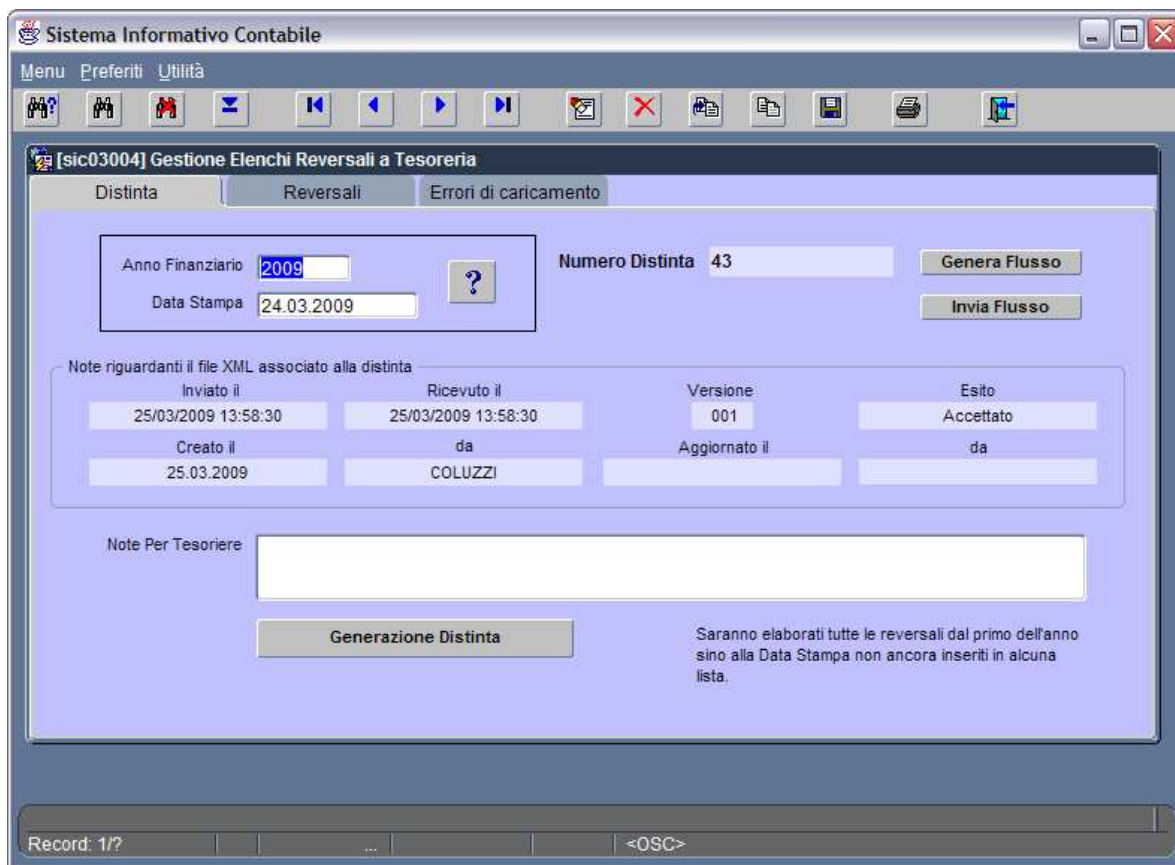


Figura 83: Finestra *Gestione Elenchi Reversali a Tesoreria* avvalorata

Selezionando la Tab *Reversali*, posizionandosi su di una riga vuota ed eseguendo la ricerca attraverso il

pulsante , è possibile scorrere la lista delle reversali appartenenti alla distinta generata.



| Tipo Reversale | Numero Reversale | Importo Reversale | Anno Accertam. | Capitolo Entrata | Stampa | Numero Reversale Stornata | In Carico | Data In Carico | Data Quietanza | Numero Quietanza |
|----------------|------------------|-------------------|----------------|------------------|--------|---------------------------|-----------|----------------|----------------|------------------|
| V | 200900665 | 13.640.973,39 | 2008 | E02022 | S | | S | 25/03/2009 | | |
| V | 200900666 | 195.256,62 | 2009 | E02033 | S | | S | 25/03/2009 | | |
| V | 200900667 | 403.974,27 | 2009 | E01064 | S | | S | 25/03/2009 | | |
| V | 200900668 | 760.896,43 | 2009 | E14105 | S | | S | 25/03/2009 | | |
| V | 200900669 | 3.632.524,41 | 2009 | E01064 | S | | S | 25/03/2009 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| Beneficiari | | |
|-------------|-----------------------------|---------------|
| Codice | Descrizione | Importo |
| 28936 | MINISTERO ECONOMIA E FINANZ | 13.640.973,39 |
| | | |
| | | |


Figura 84: Elenco delle reversali appartenenti alla distinta generata

Nella Figura 84:

- la prima colonna “Tipo Reversale” permette di capire se si tratta di una reversale approvata (V) oppure se in realtà abbiamo a che fare con uno storno di reversale (A) (è da notare che lo storno non comparirà sulla distinta stampata o generata su file insieme all’eventuale reversale stornata);
- la seconda colonna contiene il numero transazione delle reversali appartenenti alla distinta generata;
- la terza colonna riporta gli importi delle reversali;
- la quarta colonna specifica l’esercizio dell’accertamento a cui la reversale si riferisce;
- la quinta colonna contiene il capitolo di riferimento per la reversale;



l’ultima colonna contiene il carattere ‘S’ se si intende includere la reversale nella stampa della distinta oppure ‘N’ in caso contrario (questa colonna è automaticamente avvalorata con il carattere




‘S’ ma è possibile specificare ‘N’ manualmente in corrispondenza delle reversali che non si intende stampare). Dopo ogni modifica è necessario salvare con .

Un doppio clic del mouse sul numero di reversale (si veda Figura 84) comporta la visualizzazione, nella casella di testo di destra, della causale della reversale.

E’ possibile escludere una o più reversali dalla distinta generata (se si ha intenzione di includerle in una distinta successiva) posizionandosi in corrispondenza della reversale da eliminare nella maschera in

Figura 84 e usando il pulsante . Di contro è altrettanto possibile includere una reversale approvata in una distinta generata in precedenza. Per farlo è sufficiente, dopo aver richiamato la distinta che ci interessa attraverso i pulsanti di ricerca, posizionarsi in un rigo vuoto e riempire tutti i campi con i valori appropriati. Dopo ogni modifica o eliminazione bisogna ricordarsi di salvare con .

La selezione del pulsante di stampa  causa la visualizzazione a video di un messaggio di richiesta attraverso il quale l’utente può decidere se generare in automatico le stampe su files in formato PDF (Figura 85).

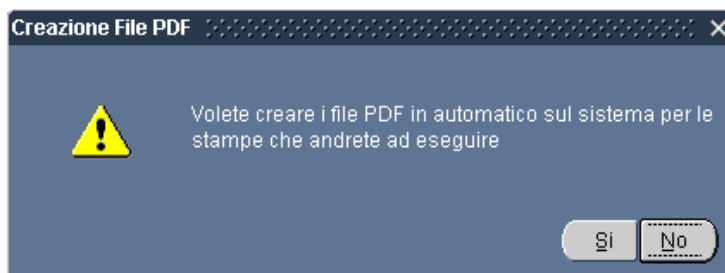


Figura 85: Richiesta di creazione files in formato PDF

Scegliendo *No* le stampe che l’utente andrà ad eseguire verranno prima visualizzate a video altrimenti saranno generate automaticamente su files PDF.

Nel caso di visualizzazione a video



Figura 86: Richiesta di stampa della distinta

verrà richiesta la stampa della distinta (Figura 86) che, in caso positivo, sarà elaborata ed apparirà una finestra come da Figura 87.

| Numero | Oggetto | Tipo | Importi | | Anno | Cap |
|-----------|---|------|------------|------------|------|--------|
| | | | Competenza | Residuo | | |
| 200300004 | TASSE CONCESSIONI REGIONALI - APPARECCHI RADIOLOGICI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 56,81 | 2002 | E00030 |
| 200300005 | TASSE CONCESSIONI REGIONALI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 1.037,99 | 2002 | E00040 |
| 200300006 | TASSE CONCESSIONI REGIONALI - TRASPORTI ECCEZIONALI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 2.935,99 | 2002 | E00040 |
| 200300007 | TASSE CONCESSIONI REGIONALI - AUTOUNEE - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 939,19 | 2002 | E00043 |
| 200300008 | TASSE CONCESSIONI REGIONALI - FUNGHI E TARTUFI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 557,80 | 2002 | E00045 |
| 200300009 | RESTITUZIONE ASSEGNO SICITA' APRILE MAGGIO 2000 MAND. 10519D LUZZI ROCCO | V | 204,84 | 0,00 | 2003 | E01420 |
| 200300010 | RESTITUZIONE ASSEGNO SICITA' APRILE MAGGIO 2000 MAND. 10470 DI FIORE ANNA I | V | 450,48 | 0,00 | 2003 | E01420 |
| 200300011 | ADDITIONALE REGIONALE SUL GAS METANO - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 357.354,18 | 2002 | E00052 |
| 200300013 | TRIBUTO SPECIALE PER I RIFIUTI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 42.877,05 | 2002 | E00054 |
| 200300014 | INFRAZIONI A NORME TRIBUTARIE - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 13.149,91 | 2002 | E00070 |
| 200300015 | RIMBORSO COSTO PER LA RIPRODUZIONE DOCUMENTI REGIONALI | V | 22,11 | 0,00 | 2003 | E01070 |
| 200300016 | TASSE CONCESSIONI REGIONALI - ACQUE MINERALI E TERMALI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 1.772,48 | 2002 | E00075 |
| 200300017 | CANONI DEMANIO IDRICO - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 827,45 | 2002 | E00076 |
| 200300018 | TASSE CONCESSIONI REGIONALI - CACCIA - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 100.472,73 | 2002 | E00080 |
| 200300019 | TASSE CONCESSIONI REGIONALI - PESCA - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 2.409,13 | 2002 | E00085 |
| 200300020 | PROVENTI DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI REGIONALI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 5.142,29 | 2002 | E00860 |
| 200300021 | PROVENTI VENDITA PIANTINE, PRODOTTI DELLE FORESTE E FIDA PASCOLI A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 1.823,19 | 2002 | E00870 |
| 200300022 | PROVENTI E DIRITTI PER PRESTAZIONI RESE DA UFFICI REGIONALI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 4.581,55 | 2002 | E00990 |
| 200300023 | PROVENTI DERIVANTI DA SANZIONI REGIONALI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 19.871,45 | 2002 | E01055 |
| 200300024 | PROVENTI DERIVANTI DA SANZIONI REGIONALI - BELLEZZE NATURALI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 449,52 | 2002 | E01057 |
| 200300025 | INTROITI DIVERSI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 401,99 | 2002 | E01070 |
| 200300026 | RESTITUZIONE CONTRIBUTO CULTURALE | V | 799,23 | 0,00 | 2003 | E01081 |
| 200300027 | CONCESSIONARI DI PERTINENZE IDRAULICHE - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 159,23 | 2002 | E01092 |
| 200300028 | VERSAMENTI EFFETTUATI PER IL PATRIMONIO RUSTICO DEGLI ENTI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 22.971,92 | 2002 | E01141 |
| 200300030 | IND. RECUPERO AMB. DEI LUOGHI DANNEGGIATI VALERE SUL C.C.P. NR. 218859 | V | 0,00 | 98,84 | 2002 | E01142 |
| 200300032 | INDENNITA' TEMPORALE A DERIVANTI DAL SIC. ANZIANI/CARABINIERI A | V | 41,27 | 0,00 | 2003 | E01160 |

Figura 87: Distinta delle reversali generata

Si osservi che la distinta generata viene visualizzata all'interno di una istanza di Acrobat Reader inglobata nel web browser. A questo punto è possibile effettuare operazioni di stampa o di salvataggio. Per informazioni su come utilizzare *Acrobat Reader* fare riferimento al paragrafo 2.2.2.



5.3.2 Stampa delle reversali

Terminata la fase di generazione della distinta su file .pdf o avviata la stampa si può procedere con la chiusura della finestra. Quest'operazione comporta la visualizzazione del messaggio che consente la stampa delle reversali legate alla distinta generata (Figura 88).

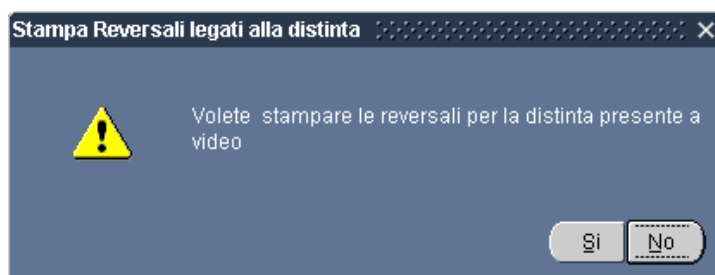


Figura 88: Messaggio che consente la stampa delle reversali

Scegliendo *Si* viene visualizzata la finestra con le reversali a partire dalla quale è possibile stampare o generare su file *pdf* quanto presente a video.

5.3.3 Generazione del file delle reversali per la banca

La chiusura di quest'ultima finestra comporta la visualizzazione della richiesta di generazione del file per la banca contenente le reversali della distinta generata.

Optando per *Si* viene creato un file '*reversali.txt*' nella cartella *C:\Temp*.



Per uscire dalla maschera in Figura 83 è sufficiente selezionare il pulsante

5.3.4 Avvio della stampa di tutti i documenti, relativi alle reversali, generati su file PDF

Terminata la fase di generazione del file per la banca, il sistema richiede se si ha intenzione di avviare la stampa di tutti i documenti generati (Figura 89). In tal caso è necessario predisporre la stampante in modo tale che non si riceva un messaggio di errore dovuto a stampante non collegata o non pronta.

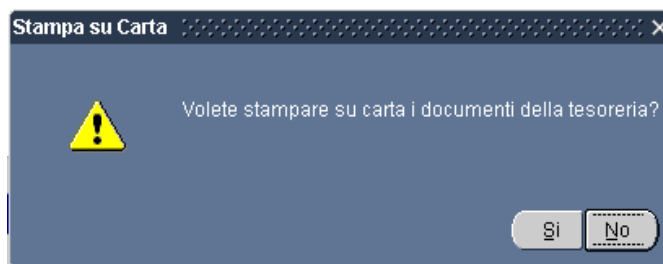


Figura 89: Richiesta di stampa dei documenti della tesoreria

Ai successivi messaggi che richiedono la stampa di una determinata categoria di documenti della tesoreria è necessario rispondere *Si* se si ha intenzione di stampare il documento, *No* altrimenti. Si noti che la distinta delle reversali verrà stampata in triplice copia, mentre le reversali in duplice copia come da accordi.

5.4 **Stampa di mandati o reversali in maniera sporadica**

L'applicazione consente anche la stampa di mandati o reversali in maniera sporadica attraverso il numero di transazione col quale sono stati memorizzati nelle Oracle Applications, oppure usando la data di inserimento o altre informazioni. Questo è possibile scegliendo la voce *Mandati e Reversali* dal menù *Documenti Ragioneria* (Figura 90). Si apre la finestra mostrata in Figura 91.

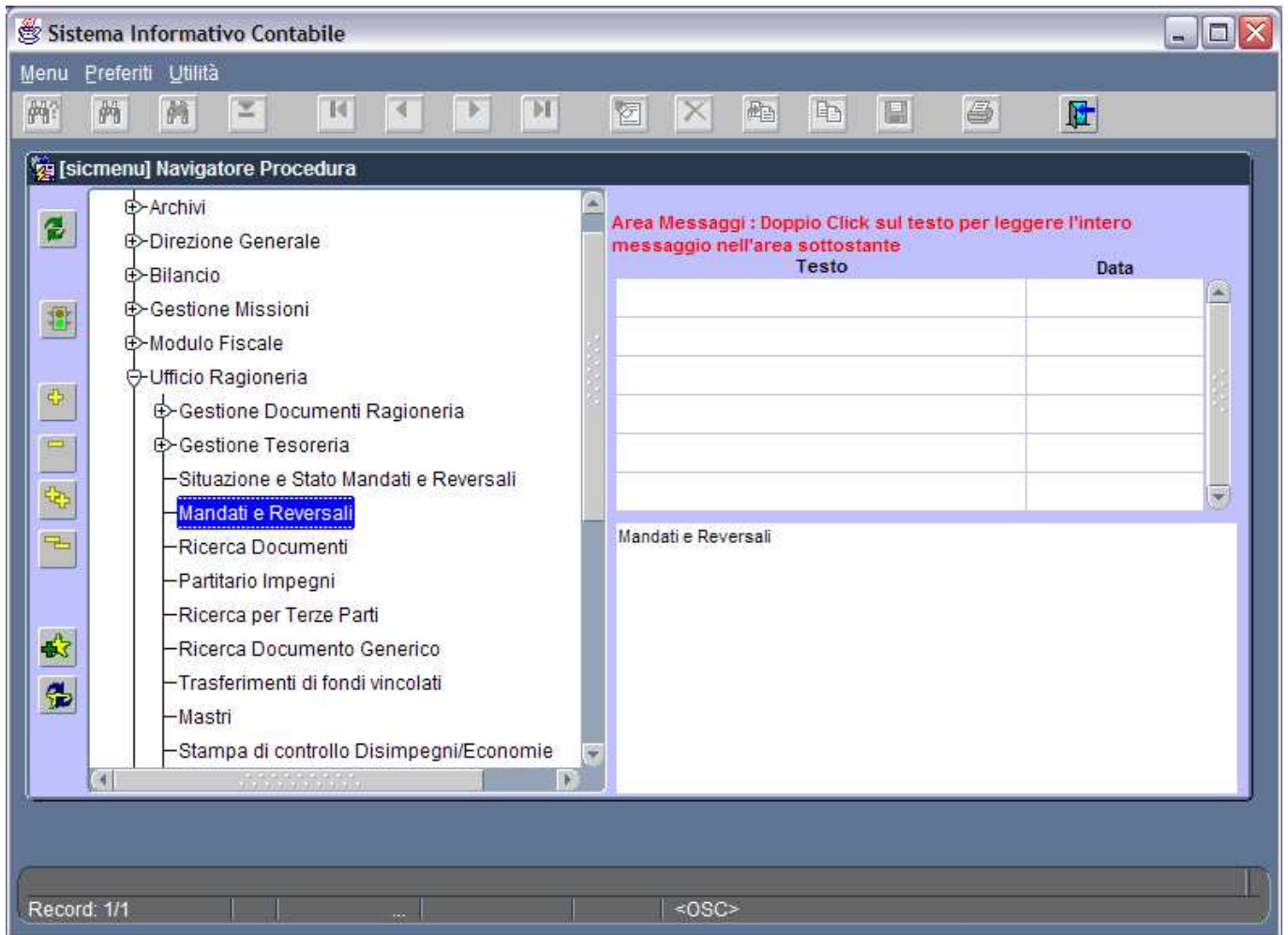


Figura 90: Voce di menù *Mandati e Reversali*



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic03006] Mandati e Reversali

Report Disponibili

Mandati

Reversali

Parametri

Dal: 01.03.2009 Al: 25.03.2009

Da Numero: A Numero:

Elenco Documenti da Includere (separati da virgola)

Elenco Documenti da NON Includere (separati da virgola)

Compilatore

Tipologia

Tutti

Approvati

Bozza e Proposti

Ordinamento

Compilatore

Numero Documento

Record: 1/1 <OSC>

Figura 91: Finestra Mandati e Reversali


Come si può notare la finestra è suddivisa in quattro sezioni:

- Sezione Report disponibili: permette di scegliere tra mandati e reversali;
- Sezione Parametri;
- Sezione Tipologia;
- Sezione Ordinamento.

Questo accade perché si vuol dare la possibilità di effettuare operazioni di ricerca e stampa di mandati e reversali:

- approvati, in bozza e proposti oppure in qualsiasi stato (vedi Sezione Tipologia);
- ordinati per compilatore o numero di documento (vedi Sezione Ordinamento);



- da una data ad un'altra (formato data: *gg.mm.aaaa*) (vedi Sezione Parametri);
- da un numero di transazione ad un altro(vedi Sezione Parametri);
- inclusi in un elenco di numeri di transazione separati da una virgola (vedi Sezione Parametri);
- escludendo quelli presenti in un elenco di numeri di transazione separati da una virgola (vedi Sezione Parametri);
- di un compilatore specifico che si può scegliere attraverso il pulsante  che visualizza una finestra contenente la lista dei compilatori.

Dopo aver avvalorato i campi nelle sezioni di interesse si procede con l'avvio della stampa (pulsante



) che comporta la visualizzazione a video dei mandati o delle reversali prescelte a partire dalla quale è possibile stampare o generare un file in formato pdf.

Per uscire dalla finestra è sufficiente selezionare il pulsante



5.5 ***Situazione e stato mandati e reversali***

L'applicazione consente anche la stampa della situazione e dello stato dei mandati e delle reversali specificando appositi parametri come il numero di transazione col quale sono stati memorizzati nelle Oracle Applications, oppure usando la data di inserimento o altre informazioni. Questo è possibile scegliendo la voce *Situazione e Stato Mandati e Reversali* dal menù *Documenti Ragioneria* (Figura 92). Si apre la finestra mostrata in Figura 93.

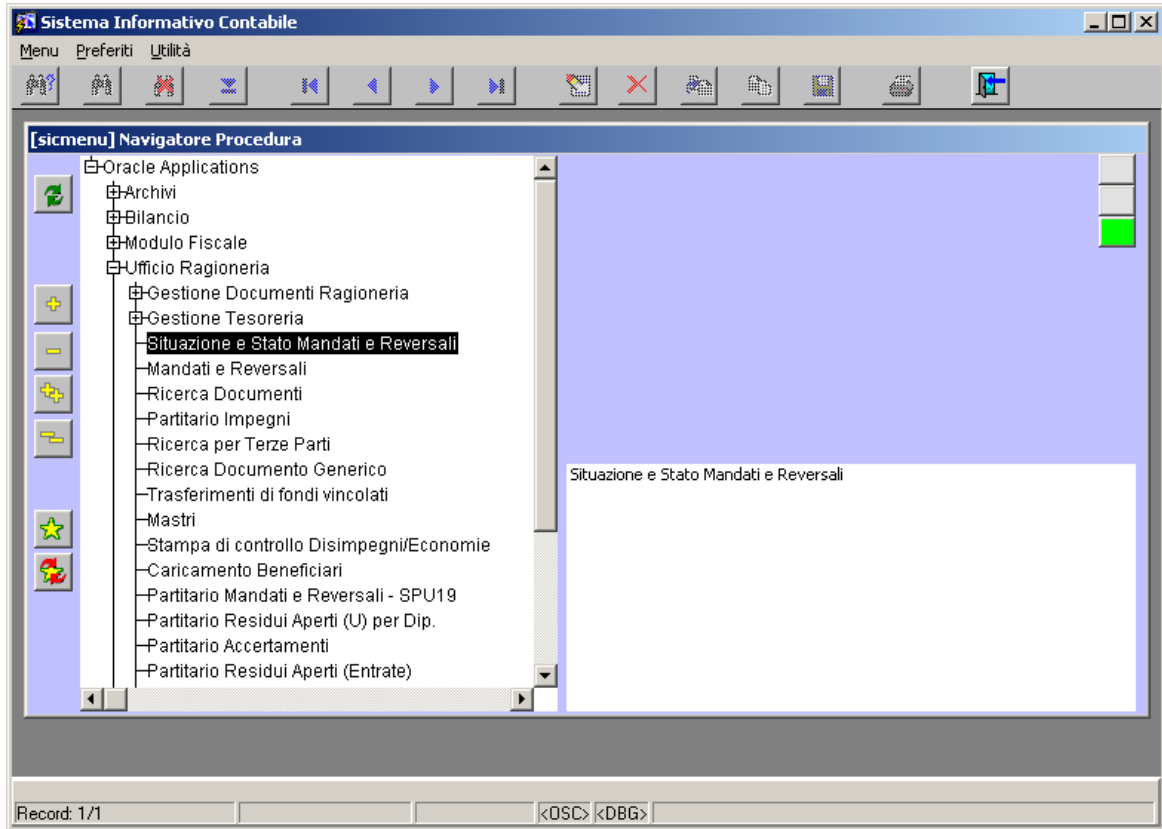


Figura 92: Voce di menù Situazione e stato mandati e reversali

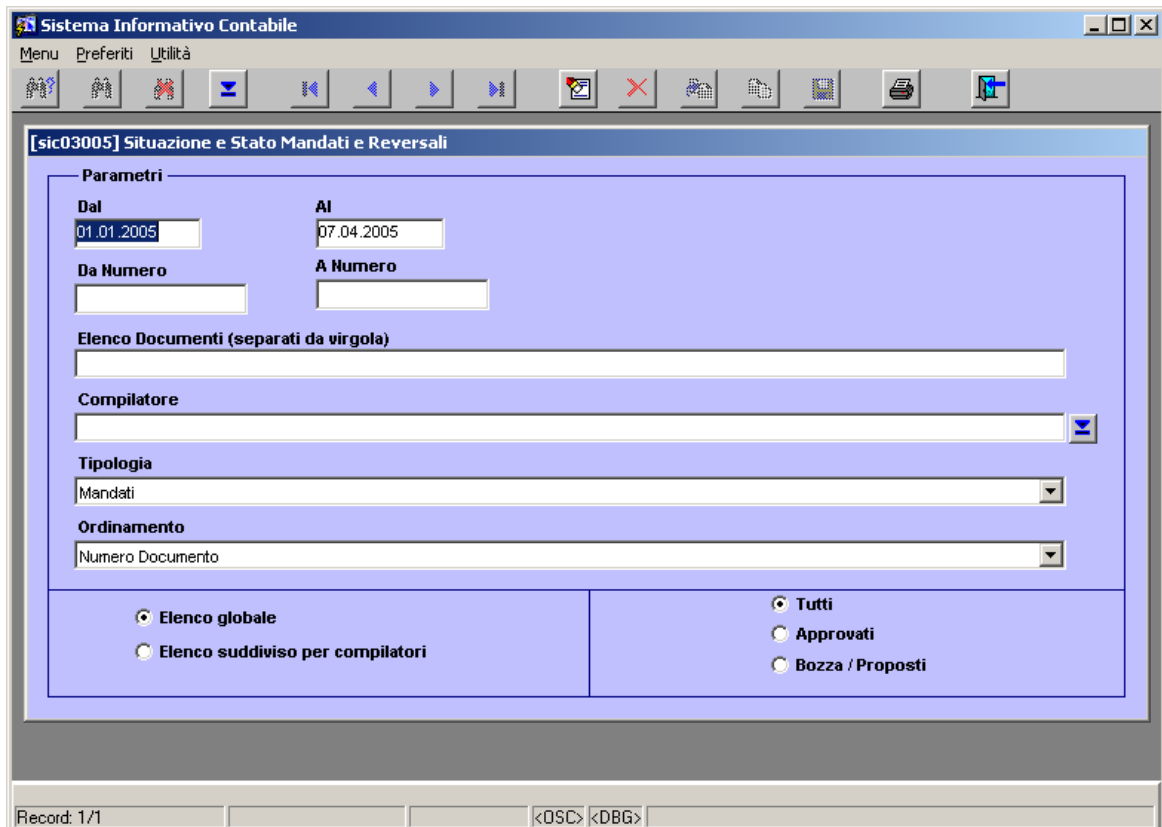




Figura 93: Situazione e stato mandati e reversali

Questa maschera dà la possibilità di effettuare operazioni di ricerca e stampa della situazione e dello stato di mandati e reversali:

- da una data ad un'altra (formato data: *gg.mm.aaaa*) (campi **Dal** e **Al**); ricordarsi di specificare sempre l'intervallo temporale anche se si intende effettuare la ricerca in base ad altre informazioni;
- da un numero di transazione ad un altro (campi **Da Numero** e **A Numero**);
- inclusi in un elenco di numeri di transazione separati da una virgola (campo **Elenco Documenti (separati da virgola)**);
- di un compilatore specifico (campo **Compilatore**) che si può scegliere attraverso l'uso combinato dei tasti CTRL-L che visualizzano una finestra contenente la lista dei compilatori.
- ordinati per compilatore o numero di documento (campo **Ordinamento**);
- elencati in un documento globale o suddiviso per compilatori (scegliere tra le due opzioni **Elenco Globale** e **Elenco suddiviso per compilatore**)

Il tipo di documento di cui si intende conoscere la situazione va specificato nel campo **Tipologia**.

Dopo aver avvalorato i campi nelle sezioni di interesse si procede con l'avvio della stampa (pulsante



) che comporta la visualizzazione a video dello stato dei mandati o delle reversali prescelte (Figura 94) a partire dalla quale è possibile stampare o generare un file in formato pdf.



http://sicadd/temp/sn4_8.pdf - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo http://sicadd/temp/sn4_8.pdf

93%

REGIONE BASILICATA
SITUAZIONE E STATO MANDATI

Pag. 1/41

| Numero Documento | Data Emissione | Data Storno | Oggetto Documento | Importo Documento | Stato Documento | Cancellato | Compilatore |
|------------------|----------------|-------------|---|-------------------|-----------------|------------|-------------|
| 200300001 | 04/02/2003 | | LIQUIDAZIONE FATT. N. 377/02 EURO INFORMATICA | 2.223,60 | Approvato | | COVIELLO A |
| 200300002 | 27/02/2003 | | CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONE MICOLOGICA 17a MOST | 2.767,00 | Approvato | | BITORSOLI |
| 200300004 | 04/02/2003 | | LIQUIDAZIONE RICEVUTA N. 01/02 GIOVANNI VARASANO EDI | 557,54 | Approvato | | COVIELLO A |
| 200300005 | 04/02/2003 | | VERS. IRPEF COMPENSI DR SALVATORE DICEMBRE 02 | 1.475,00 | Approvato | | BITORSOLI |
| 200300006 | 04/02/2003 | | LIQUIDAZIONE RICEVUTA N. 01/02 GIOVANNI VARASANO EDI | 61,96 | Approvato | | COVIELLO A |
| 200300007 | 04/02/2003 | | LIQUIDAZIONE FATT. N. 07/02 GRAFICHE MIGLIONICO | 2.417,02 | Approvato | | COVIELLO A |
| 200300008 | 04/02/2003 | | VERS. IRPEF COMPENSI GIORDANO R DICEMBRE 02 | 1.895,57 | Approvato | | BITORSOLI |
| 200300009 | 04/02/2003 | | LIQUIDAZIONE FATT. N. 158/02 M. G. M. ARREDAMENTI E FATT. | 7.713,60 | Approvato | | COVIELLO A |
| 200300010 | 04/02/2003 | | VERSAMENTO IRPEF COMP. N. R. V.V.I. P. DICEMBRE 02 | 6.826,42 | Approvato | | BITORSOLI |
| 200300011 | 04/02/2003 | | L. N. 194/98 LIQ. CONTRIB. PER ACQUISTO AUTOBUS ALL'IMPR | 108.906,58 | Approvato | | MORLINO |
| 200300012 | 04/02/2003 | | TRASPORTO SANGUE CONV. AVIS REG. DI BASILICATA MESI I | 5.445,70 | Approvato | | FRESCURA |
| 200300013 | 04/02/2003 | | | 2.520,00 | Approvato | | COVIELLO A |
| 200300014 | 04/02/2003 | | LIQUIDAZ. A FAVORE AVIS DI BASILICATA 'TRASPORTO UNITA' | 14.554,30 | Approvato | | FRESCURA |
| 200300015 | 04/02/2003 | | LIQUIDAZ. FATTURE DITTA ELLARIO ITALIA CANONE MESI LU | 279.726,62 | Approvato | | FRESCURA |
| 200300016 | 04/02/2003 | | LIQUIDAZ. FATT. N. 816 DEL 21/10/02 DELL'UNIVERSITA' DI BAR | 45.969,08 | Approvato | | FRESCURA |
| 200300017 | 04/02/2003 | | L. N. 194/98 LIQ. CONTRIB. PER ACQUISTO AUTOBUS ALL'IMPR | 38.540,80 | Approvato | | MORLINO |
| 200300018 | 04/02/2003 | | SALDO CONTRIBUTO CASA DI RIPOSO DI ACERENZA | 33.569,70 | Approvato | | FRESCURA |
| 200300019 | 04/02/2003 | | LIQUIDAZIONE FATTURA DEL 18.12.02 BASILIO GIORDANO ED | 1.162,00 | Approvato | | COVIELLO A |
| 200300020 | 04/02/2003 | | AMM. NE PROV. LE. DI POTENZA. LIQ. CONTRIBUTI DI ESERCIZ | 42.204,02 | Approvato | | MORLINO |
| 200300021 | 04/02/2003 | | L. 219/81 -ASSEGNAZIONE FONDI AI COMUNI-DELIBERA CIPE | 354.194,75 | Approvato | | PIETRAFESA |
| 200300022 | 04/02/2003 | | LIQUIDAZ. FATT. N. 73 DEL 23/10/02 BAR REGIONE BASILICAT | 990,00 | Approvato | | FRESCURA |
| 200300023 | 04/02/2003 | | LIQUIDAZIONE FATT. N. 424/02 | 9.096,00 | Approvato | | COVIELLO A |
| 200300024 | 04/02/2003 | | L.R. N. 31/01 LIQ. CONTRIB. PER SERVIZI PUBBLICI DI LINEA R | 36.478,00 | Approvato | | PIETRAFESA |
| 200300025 | 04/02/2003 | | LIQUIDAZIONE FATTURA N. 928/2002 SERVIZIO VIGILANZA NO | 4.009,93 | Approvato | | COVIELLO A |
| 200300026 | 04/02/2003 | | LIQUIDAZ. FATT. N. 1003/02 SERV. DI VIGILANZA DICEMBRE 200 | 4.009,93 | Approvato | | COVIELLO A |
| 200300027 | 04/02/2003 | | LIQUIDAZIONE FATTURA N. 10111/02 SERVIZIO DI VIGILANZA D | 144.971,52 | Approvato | | COVIELLO A |
| 200300028 | 04/02/2003 | | LIQUIDAZIONE FATTURA N. 10112/02 SERVIZIO VIGILANZA LA | 9.377,66 | Approvato | | COVIELLO A |
| 200300029 | 05/02/2003 | | LIQUIDAZ. FATT. N. 53. SERV. VIGILANZA MESE DI DICEMBRE 20 | 16.733,21 | Approvato | | COVIELLO A |

Operazione completata

Intranet locale

Figura 94: Report Situazione e stato mandati dal 01.02.2003 al 28.02.2003

Le informazioni riportate nel report sono:

- Numero documento (numero di transazione del documento);
- Data emissione;
- Data storno (indica la data di un eventuale storno del mandato o della reversale);
- Oggetto Documento (descrizione del mandato o della reversale);
- Importo Documento;
- Stato Documento (Approvato; Proposto; Bozza);
- Cancellato (indica se il mandato o la reversale non è più presente nelle *Sistema*);
- Compilatore (questo campo è visualizzato nel caso di elenco globale mentre nel caso di elenco per compilatore il nome del compilatore appare in testa al report);

Per uscire dall'applicazione è sufficiente selezionare ripetutamente il pulsante





5.6 Ricerca documento e visualizzazione della relativa gerarchia

Dal menù *Documenti Ragioneria* è possibile selezionare la voce *Ricerca Documenti* (Figura 95) al fine di ricercare un documento (impegno, impegno perente, impegno definitivo, liquidazione, mandato, accertamento, residuo attivo, reversale) e visualizzarne la relativa gerarchia.

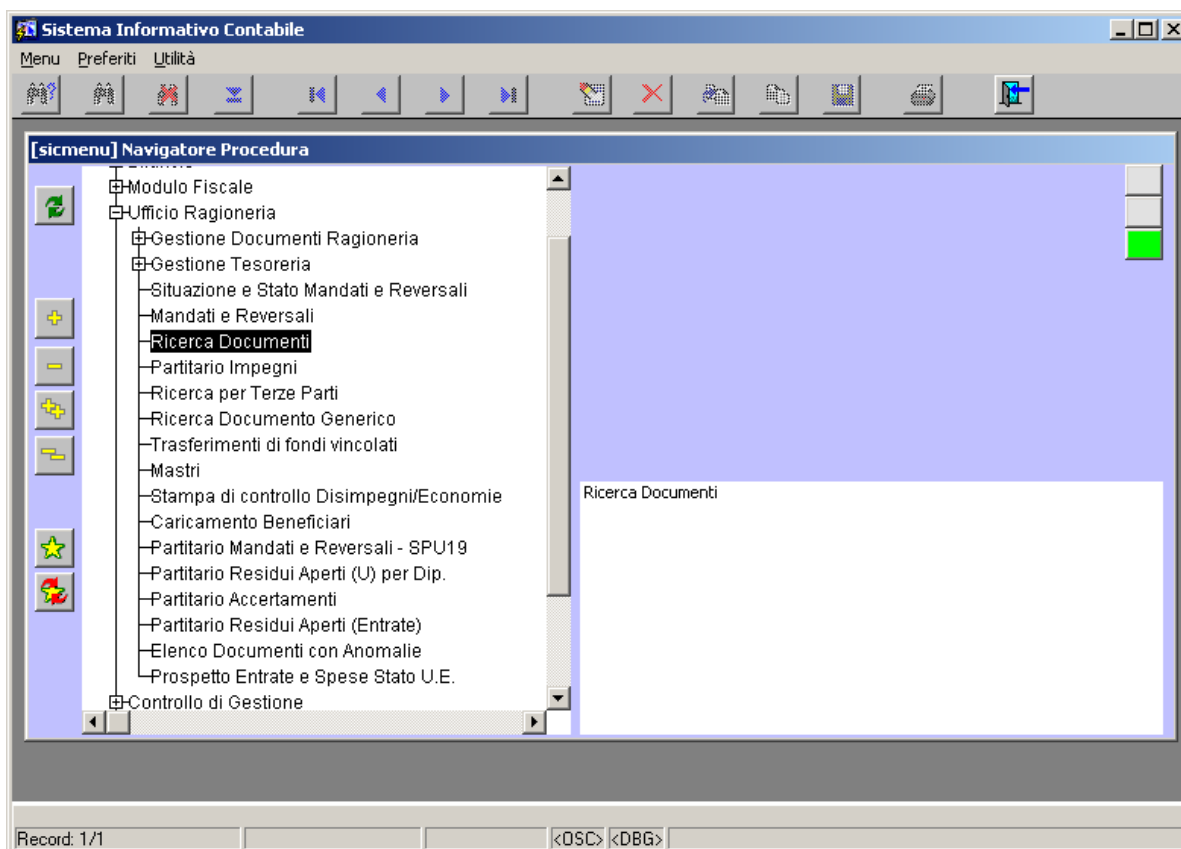


Figura 95: Voce di menù Ricerca Documenti

Si apre la finestra in Figura 96.

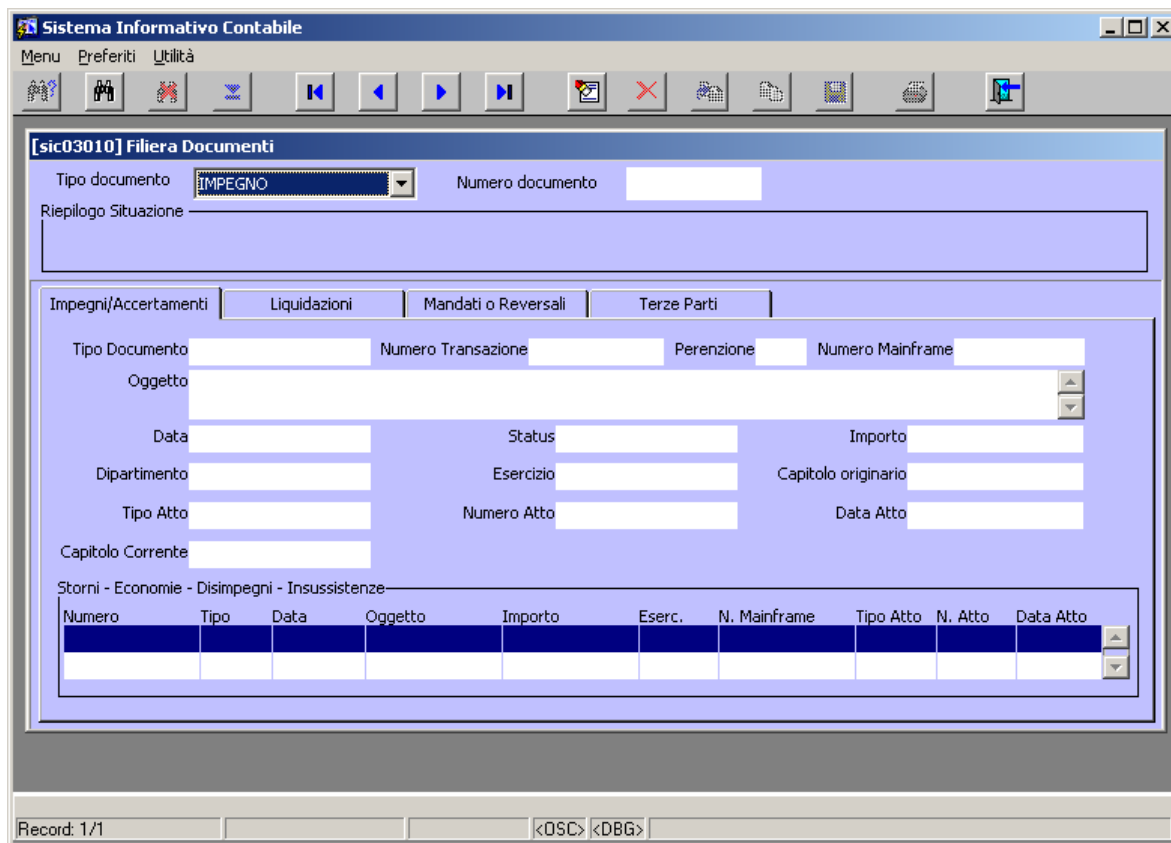


Figura 96: Finestra di ricerca documenti e visualizzazione della gerarchia

Scegliendo il tipo di documento dall'apposita lista e inserendo il numero di transazione del documento

(Figura 97) è possibile avviare la ricerca usando il pulsante apposito





[sic03010] Filiera Documenti

Tipo documento: Numero documento:

Riepilogo Situazione

Impegni/Accertamenti | Liquidazioni | Mandati o Reversali | Terze Parti

Tipo Documento: Numero Transazione: Perenzione: Numero Mainframe:

Oggetto:

Data: Status: Importo:

Dipartimento: Esercizio: Capitolo originario:

Tipo Atto: Numero Atto: Data Atto:

Capitolo Corrente:

Storni - Economie - Disimpegni - Insussistenze

| Numero | Tipo | Data | Oggetto | Importo | Eserc. | N. Mainframe | Tipo Atto | N. Atto | Data Atto |
|--------|------|------|---------|---------|--------|--------------|-----------|---------|-----------|
| | | | | | | | | | |

Record: 1/1

Figura 97: Impostazione dei criteri di ricerca

Il risultato della ricerca lo si può vedere in Figura 98.

[sic03010] Filiera Documenti

Tipo documento: Numero documento:

Riepilogo Situazione

| Importo Impegnato | Totale Liquidato | Disponibilità a liquidare | Disponibilità a pagare | Residuo Impegno | Totale Pagato |
|-------------------|------------------|---------------------------|------------------------|-----------------|---------------|
| 955,68 | 955,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 955,68 |

Impegno | Liquidazioni | Mandati | Terze Parti

Tipo Documento: Numero Transazione: Perenzione: Numero Mainframe:

Oggetto:

Data: Status: Importo:

Dipartimento: Esercizio: Capitolo originario:

Tipo Atto: Numero Atto: Data Atto:

Capitolo Corrente:

Storni - Economie - Disimpegni - Insussistenze

| Numero | Tipo | Data | Oggetto | Importo | Eserc. | N. Mainframe | Tipo Atto | N. Atto | Data Atto |
|-----------|--------|------------|-----------------|---------|--------|--------------|-----------|---------|------------|
| 200301176 | ST-IMP | 31/12/2003 | STORNO PARZIALE | 548,57 | 2003 | | AG | I | 2003/12/31 |

Record: 1/1



Figura 98: Risultato della ricerca

Osservando la Figura 98 si nota la presenza nella testata di sei campi che riepilogano la situazione del documento trovato:

- Importo Impegnato (per le entrate: Importo Accertato): indica l'importo dell'impegno (rispett. L'importo dell'accertamento o del residuo attivo) che fa capo al documento cercato al netto di eventuali storni;
- Totale Liquidato: indica l'importo totale liquidato sull'impegno che fa capo al documento cercato;
- Disponibilità a Liquidare: indica l'importo disponibile sull'impegno e non ancora liquidato;
- Residuo Impegno (rispettivamente Residuo Accertamento): indica la differenza tra l'importo dell'impegno (rispett. importo dell'accertamento) ed il totale pagato (rispett. Totale incassato);
- Totale Pagato (Totale Incassato): indica l'importo totale dei mandati o reversali emesse sull'impegno che fa capo al documento cercato al netto di eventuali storni.

Passando dalla Tab *Impegno* alla Tab *Liquidazioni* (vedi Figura 99) è possibile vedere le informazioni di tutte le liquidazioni legate all'impegno cercato.



Figura 99: Passaggio dalla Tab Impegno alla Tab Liquidazioni

Passando dalla Tab *Liquidazioni* alla Tab *Mandati* (vedi Figura 100) è possibile vedere le informazioni di tutti i mandati legati alla liquidazione selezionata.

[sic03010] Filiera Documenti

Tipo documento: IMPEGNO Numero documento: 200300025

| Riepilogo Situazione | | Disponibilità a liquidare | | Disponibilità a pagare | | Residuo Impegno | | Totale Pagato | | | |
|----------------------|--------|---------------------------|--------|---------------------------|------|------------------------|------|-----------------|------|---------------|--------|
| Importo Impegnato | 955,68 | Totale Liquidato | 955,68 | Disponibilità a liquidare | 0,00 | Disponibilità a pagare | 0,00 | Residuo Impegno | 0,00 | Totale Pagato | 955,68 |

Impegno | **Liquidazioni** | Mandati | Terze Parti

| Numero Transazione | Data | Status | Oggetto | Esercizio | Importo Documento | Compilatore |
|--------------------|------------|-----------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|
| 200306789 | 08/07/2003 | Approvato | ATTO DI PIGNORAMENTO | 2003 | 103,68 | COVIELLO A |

Struttura: 71J Tipo Atto: DETERMINA Numero Atto: 438 Data Atto: 14/04/2003

| Numero Mainframe | Tipologia Reddito | Capitolo | Voce Piano dei Conti | Reversali Collegate | Valido 770 | Imponibile IRAP | Imposta IRAP |
|------------------|-------------------|----------|----------------------|---------------------|------------|-----------------|--------------|
| | | U08060 | | | | 0,00 | 0,00 |

Storni

| Numero | Tipo | Data | Oggetto | Importo | N. Mainframe | Tipo Atto | N. Atto | Data atto |
|--------|------|------|---------|---------|--------------|-----------|---------|-----------|
| | | | | | | | | |

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 100: Passaggio dalla Tab Liquidazioni alla Tab Mandati

Passando dalla Tab *Mandati* alla Tab *Terze Parti* (vedi Figura 101) è possibile vedere le informazioni di tutte le terze parti legate al mandato selezionato.



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic03010] Filiera Documenti

Tipo documento: IMPEGNO Numero documento: 200300025

| | | | | | |
|----------------------|------------------|---------------------------|------------------------|-----------------|---------------|
| Riepilogo Situazione | Totale Liquidato | Disponibilità a liquidare | Disponibilità a pagare | Residuo Impegno | Totale Pagato |
| Importo Impegnato | 955,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 955,68 |

Impegno Liquidazioni Mandati Terze Parti

| Codice Terza Parte | Codice Fiscale | Partita IVA | Denominazione/Nome | Data Nascita | Importo Netto |
|--------------------|------------------|-------------|--------------------|--------------|---------------|
| 9913 | DLCGPP53C27H888K | | DE LUCA GIUSEPPE | 27/03/53 | 103,68 |

| | | | | | | | |
|-----|----------------|-------|---------|-----------|---------|----------|-------|
| F/G | Indirizzo | Cap | Città | Provincia | Nazione | Sede | Bollo |
| F | VIA VIENNA, 27 | 85100 | POTENZA | PZ | ITALIA | Sede N°1 | N |

| | | | | | |
|---------------|------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| Importo Lordo | Imponibile IRPEF | Ritenuta IRPEF | Imponibile Previdenziale | Rit. Previd. Beneficiari | Rit. Previd. Ente |
| 103,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | |
|----------------|----------------------|-----------------------|-----------------|
| Altre Ritenute | Addizionale Comunale | Addizionale Regionale | Info Aggiuntive |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | |
|---------------------------|----------------|--------------------------|-------|-------|-------|-----------------|
| Metodo Pagamento | Info Pagamento | Banca | ABI | CAB | C/C: | Indirizzo Banca |
| Accredito su c/c bancaric | | NUOVA BANCA MEDITERRANEA | 05332 | 04200 | 55253 | |

| | | | |
|-------------|-----------------|-----------|---------------|
| Città Banca | Provincia Banca | Cap Banca | Nazione Banca |
| POTENZA | | | ITALIA |

Rappresentante Legale:

Nome _____ Data Nascita _____ Codice Fiscale _____

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 101: Passaggio dalla Tab Mandati alla Tab Terze Parti

E' da tener presente che passando direttamente dalla Tab *Impegno* alla Tab *Mandati* verranno visualizzati tutti i mandati che sono legati all'impegno (si osservi la Figura 102 e la Figura 103) mentre passando dalla Tab *Impegno* alla Tab *Liquidazioni* e poi da questa alla Tab *Mandati* verranno visualizzati tutti i mandati legati alla liquidazione su cui è posizionato il cursore nel momento del cambio di Tab. Ovviamente è possibile partire da un qualsiasi altro documento e risalire o scendere nella gerarchia per poter recuperare le informazioni dei documenti padre o figli. Ad esempio è possibile cercare una liquidazione e da questa passare al relativo impegno oppure visualizzare tutti i mandati ad esso relativo. A partire dall'impegno legato alla liquidazione e spostandosi direttamente nella Tab *Mandati* è possibile recuperare tutti i mandati dell'impegno. Analogamente se dall'impegno scendo nella Tab *Liquidazioni* recupero tutte le liquidazioni appartenenti all'impegno compresa la liquidazione cercata inizialmente (si osservi la Figura 104 e la Figura 105).



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic03010] Filiera Documenti

Tipo documento: IMPEGNO Numero documento: 200300025

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------|------------------|---------------------------|------------------------|-----------------|---------------|
| Riepilogo Situazione | Importo Impegnato | Totale Liquidato | Disponibilità a liquidare | Disponibilità a pagare | Residuo Impegno | Totale Pagato |
| | 955,68 | 955,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 955,68 |

Impegno Liquidazioni Mandati Terze Parti

Tipo Documento: IMP Numero Transazione: 200300025 Perenzione: No Numero Mainframe: STORNATO PARZI

Oggetto: SOMME ACCANTONATE STIPENDI ANNO 2003

Data: 11/02/2003 Status: Approvato Importo: 1.504,25

Dipartimento: 713 Esercizio: 2003 Capitolo originario: U08060

Tipo Atto: DETERMINA Numero Atto: 00066 Data Atto: 10/02/2003

Capitolo Corrente: U40110

Storni - Economie - Disimpegni - Insussistenze

| Numero | Tipo | Data | Oggetto | Importo | Eserc. | N. Mainframe | Tipo Atto | N. Atto | Data Atto |
|-----------|--------|------------|-----------------|---------|--------|--------------|-----------|---------|------------|
| 200301176 | ST-IMP | 31/12/2003 | STORNO PARZIALE | 548,57 | 2003 | | AG | 1 | 2003/12/31 |

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 102 Tab impegni

Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic03010] Filiera Documenti

Tipo documento: IMPEGNO Numero documento: 200300025

| | | | | | | |
|----------------------|-------------------|------------------|---------------------------|------------------------|-----------------|---------------|
| Riepilogo Situazione | Importo Impegnato | Totale Liquidato | Disponibilità a liquidare | Disponibilità a pagare | Residuo Impegno | Totale Pagato |
| | 955,68 | 955,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 955,68 |

Impegno Liquidazioni Mandati Terze Parti

| Numero Transazione | Data | Status | Oggetto | Esercizio | Importo Documento | Compilatore |
|--------------------|------------|-----------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|
| 200306789 | 08/07/2003 | Approvato | ATTO DI PIGNORAMENTO | 2003 | 103,68 | COVIELLO A |
| 200312559 | 16/12/2003 | Approvato | RESTITUZIONE SOMME | 2003 | 852,00 | COVIELLO A |

Struttura: 713 Tipo Atto: DETERMINA Numero Atto: 438 Data Atto: 14/04/2003

Numero Mainframe: Tipologia Reddito: Capitolo: U08060 Voce Piano dei Conti: Reversali Collegate: Valido 770 Imponibile IRAP: Imposta IRAP: 0,00

Storni

| Numero | Tipo | Data | Oggetto | Importo | N. Mainframe | Tipo Atto | N. Atto | Data atto |
|--------|------|------|---------|---------|--------------|-----------|---------|-----------|
| | | | | | | | | |

Record: 1/2 <OSC> <DBG>

Figura 103 Tab Mandati



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic03010] Filiera Documenti

Tipo documento: IMPEGNO Numero documento: 200300025

Riepilogo Situazione

| | | | | | |
|-------------------|------------------|---------------------------|------------------------|-----------------|---------------|
| Importo Impegnato | Totale Liquidato | Disponibilità a liquidare | Disponibilità a pagare | Residuo Impegno | Totale Pagato |
| 955,68 | 955,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 955,68 |

Impegno Liquidazioni Mandati Terze Parti

| Numero Transazione | Data | Esercizio | Oggetto | Importo |
|--------------------|------------|-----------|------------------------------------|---------|
| 200302881 | 07/05/2003 | 2003 | ATTO DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI- | 103,68 |
| 200309733 | 12/12/2003 | 2003 | RESTITUZIONE SOMME ACCANTONATE AL | 852,00 |

| | | | | | | |
|------------------|--------------|----------|-----------|-------------|------------|-----------|
| Numero Mainframe | Dipartimento | Capitolo | Tipo Atto | Numero Atto | Data Atto | Status |
| | 71J | U08060 | DETERMINA | 438 | 14/04/2003 | Approvato |

Storni - Disimpegni

| Numero | Tipo | Data | Oggetto | Importo | Eserc. | N. Mainframe | Tipo Atto | N. Atto | Data Atto |
|--------|------|------|---------|---------|--------|--------------|-----------|---------|-----------|
| | | | | | | | | | |

Record: 1/2 <OSC> <DBG>

Figura 104 Tab liquidazioni

Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic03010] Filiera Documenti

Tipo documento: IMPEGNO Numero documento: 200300025

Riepilogo Situazione

| | | | | | |
|-------------------|------------------|---------------------------|------------------------|-----------------|---------------|
| Importo Impegnato | Totale Liquidato | Disponibilità a liquidare | Disponibilità a pagare | Residuo Impegno | Totale Pagato |
| 955,68 | 955,68 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 955,68 |

Impegno Liquidazioni Mandati Terze Parti

| Codice Terza Parte | Codice Fiscale | Partita IVA | Denominazione/Nome | Data Nascita | Importo Netto |
|--------------------|------------------|-------------|--------------------|--------------|---------------|
| 8913 | DLCGPP53C27H888K | | DE LUCA, GIUSEPPE | 27/03/53 | 103,68 |

| | | | | | | | |
|-----|----------------|-------|---------|-----------|---------|----------|-------|
| F/G | Indirizzo | Cap | Città | Provincia | Nazione | Sede | Bollo |
| F | VIA VIENNA, 27 | 85100 | POTENZA | PZ | ITALIA | Sede N°1 | N |

| | | | | | |
|---------------|------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| Importo Lordo | Imponibile IRPEF | Ritenuta IRPEF | Imponibile Previdenziale | Rit. Previd. Beneficiari | Rit. Previd. Ente |
| 103,68 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Altre Ritenute

| | | |
|------|------|------|
| 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|------|------|------|

Metodo Pagamento

| | | | | | |
|-------------------------|---------------------|-----------|---------------|-------|-----------------|
| Info Pagamento | Banca | ABI | CAB | C/C: | Indirizzo Banca |
| Accredito su c/c bancar | NUOVA BANCA MEDITER | 05332 | 04200 | 55253 | |
| Città Banca | Provincia Banca | Cap Banca | Nazione Banca | | |
| POTENZA | | | ITALIA | | |

Rappresentante Legale

| | | |
|------|--------------|----------------|
| Nome | Data Nascita | Codice Fiscale |
| | | |

Record: 1/1 <OSC>

Figura 105 Tab Terze parti Mandato



Quando viene ricercato un impegno perente (IMP-PER), nella Tab *Impegno* apparirà un campo (*Numero Transazione Doc. Precedente*) che conterrà il numero di transazione dell'impegno andato in perenzione. Un doppio clic con il tasto sinistro del mouse in questo campo comporta la ricerca e visualizzazione delle informazioni dell'impegno in perenzione.

Il discorso fatto per le uscite vale anche per le entrate. In quest'ultimo caso avremo a che fare con soli due livelli nella gerarchia:

- Il livello degli Accertamenti e dei Residui attivi
- Il livello delle Reversali.

5.7 Partitario Impegni

Dal menù *Documenti Ragioneria* è possibile selezionare la voce *Partitario Impegni* (Figura 106) al fine di stampare il partitario impegni di interesse.

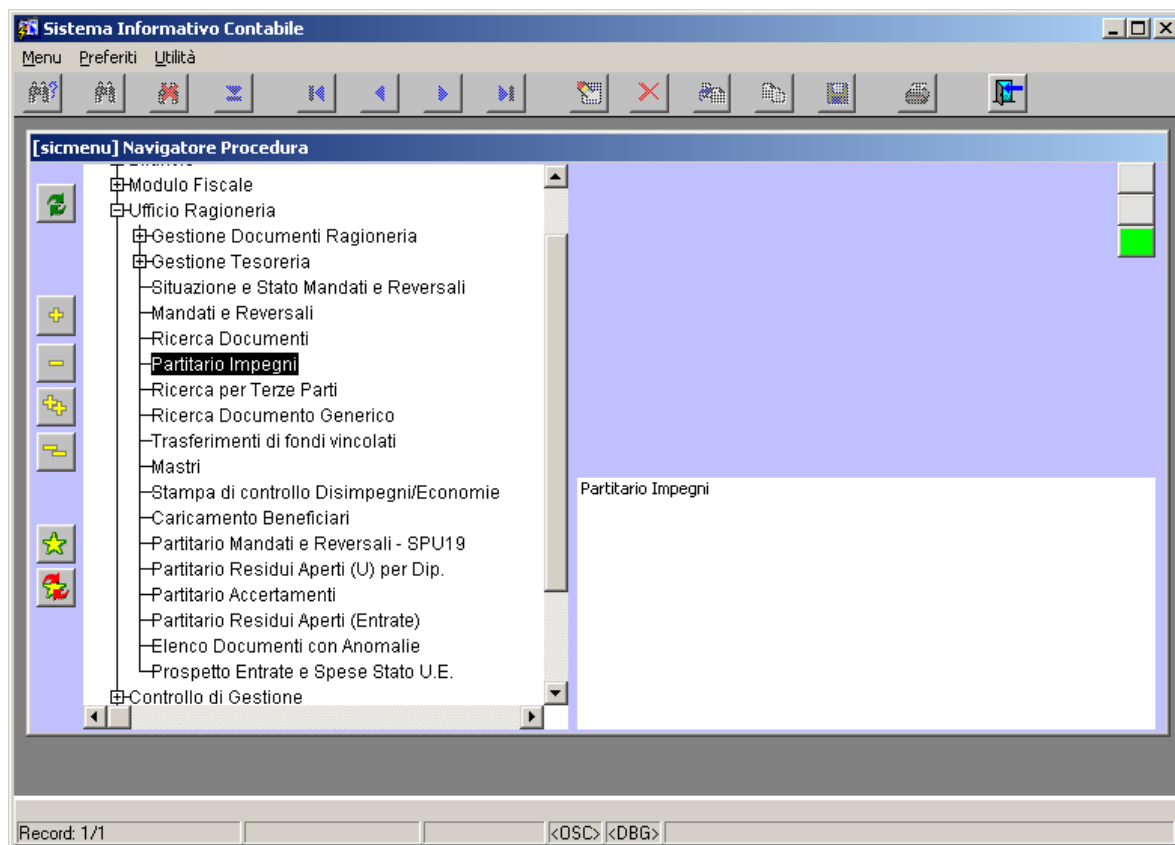


Figura 106: Voce di menù *Partitario Impegni*



Dopo aver selezionato la voce di menù *Partitario Impegni*, si aprirà la finestra di Figura 107. Da essa si evince che è possibile specificare diversi parametri per la stampa del partitario:

- Anno → permette di specificare l'anno di riferimento per il partitario impegni;
- Capitolo → permette di specificare il capitolo;
- UPB → permette di specificare l'UPB di riferimento;
- Suddivisione per → consente di scegliere tra cinque tipi di stampe del partitario (suddiviso per UPB, per Funzioni Obiettivo, per Piano dei Conti, per Struttura o per Capitoli) (si osservi la Figura 108);
- Elenco Capitoli → permette di specificare un elenco di capitoli inseriti l'uno di seguito all'altro (si noti che per inserire più di un capitolo è sufficiente usare il tasto freccia in basso);
- Dettaglio Movimenti → se flaggato consente di ottenere una stampa dettagliata.
- Visualizza i residui e/o perenti chiusi di anni precedenti.

The screenshot shows a software window titled "Sistema Informativo Contabile" with a menu bar (Menu, Preferiti, Utilità) and a toolbar. The main area is titled "[sic03009] Partitario Impegni" and contains a "Parametri" section with the following fields:

- Anno: []
- Capitolo: []
- U.P.B.: []
- F.O.: []
- Struttura: []
- Piano Conti: []
- Elenco Capitoli: []

Below these fields is a "Suddivisione per" dropdown menu. At the bottom of the form, there are two checked checkboxes:

- Dettaglio Movimenti
- Visualizza i residui e/o i perenti chiusi di anni precedenti

A text box on the right side of the form contains the following text:

L'elaborazione del report potrebbe durare per alcuni minuti, nei quali avreste a video solo la clessidra.

Se desiderate avere un partitario di tutti i capitoli del bilancio, impostate solo l'anno e lasciate gli altri campi invariati

The status bar at the bottom of the window displays "Record: 1/1" and keyboard shortcuts "<OSC>" and "<DBG>".

Figura 107: Finestra Partitario Impegni

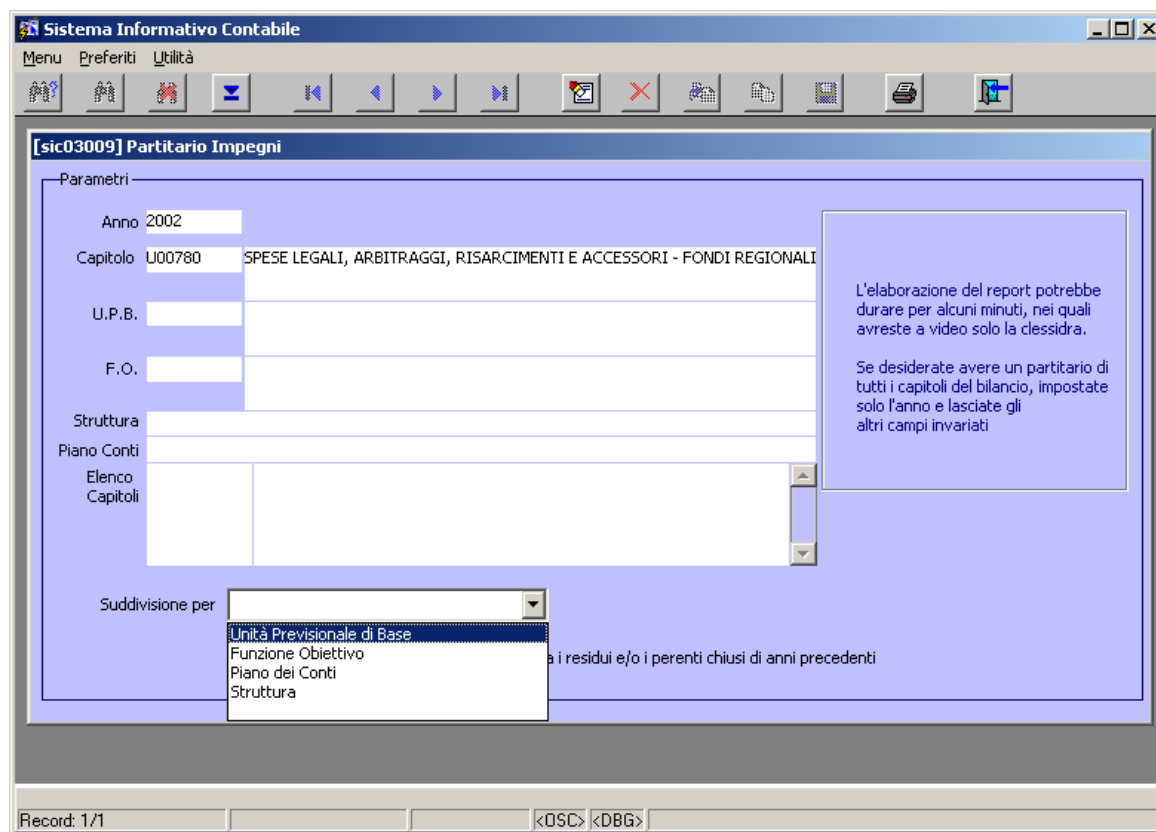


Figura 108: Tipo di suddivisione nel partitativo impegni

E' da tener presente che l'elaborazione del report potrebbe durare per alcuni minuti durante i quali a video verrà visualizzata la clessidra.

Se si desidera avere un partitativo di tutti i capitoli del bilancio, è necessario impostare solo l'anno e lasciare gli altri campi vuoti.

Non specificando nulla nel campo *Suddivisione per* si ottiene un partitativo impegni suddiviso per capitoli. Supponendo di aver impostato la stampa in modo tale da ottenere un partitativo impegni suddiviso per capitolo e riferito al capitolo U00780 per l'anno 2002 e di aver cliccato sul pulsante di stampa (Figura 109), si ottiene in un'istanza di *Acrobate Reader* il partitativo impegni desiderato che è possibile stampare o salvare in formato PDF (Figura 110 e Figura 111).

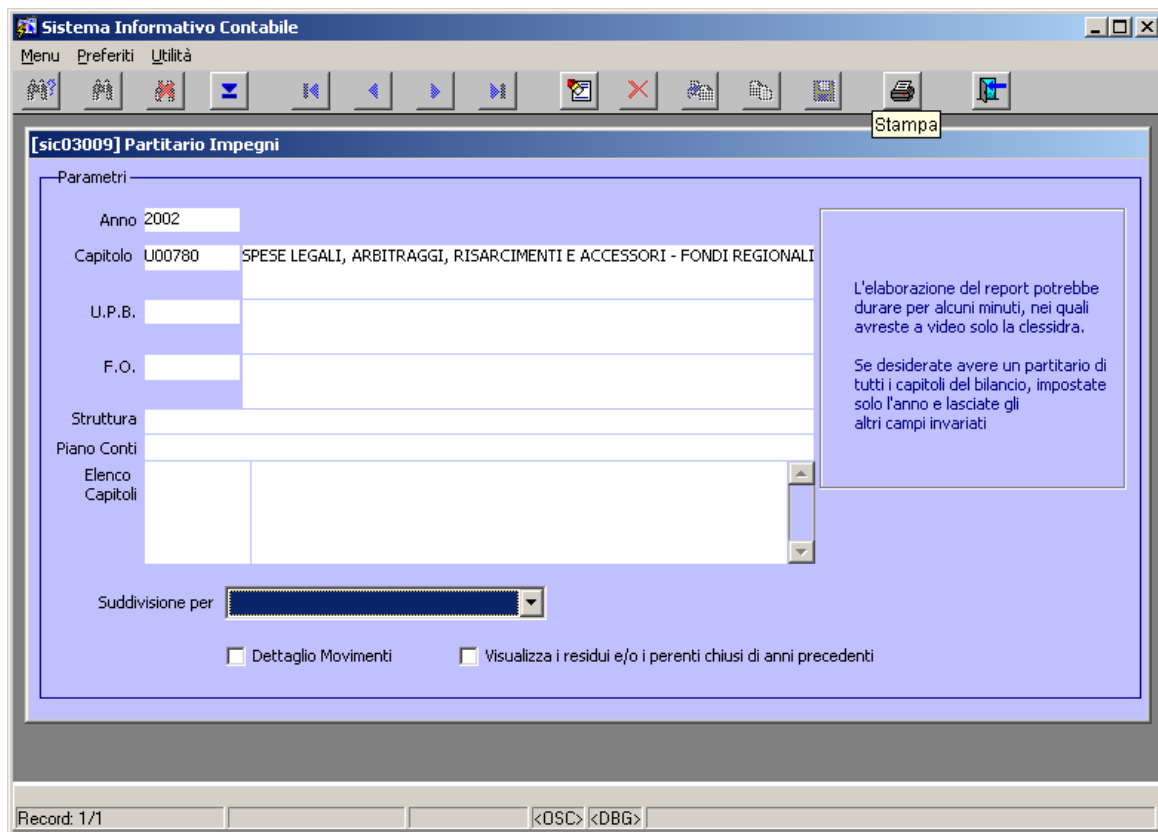


Figura 109: Avvio della stampa del partitativo impegni

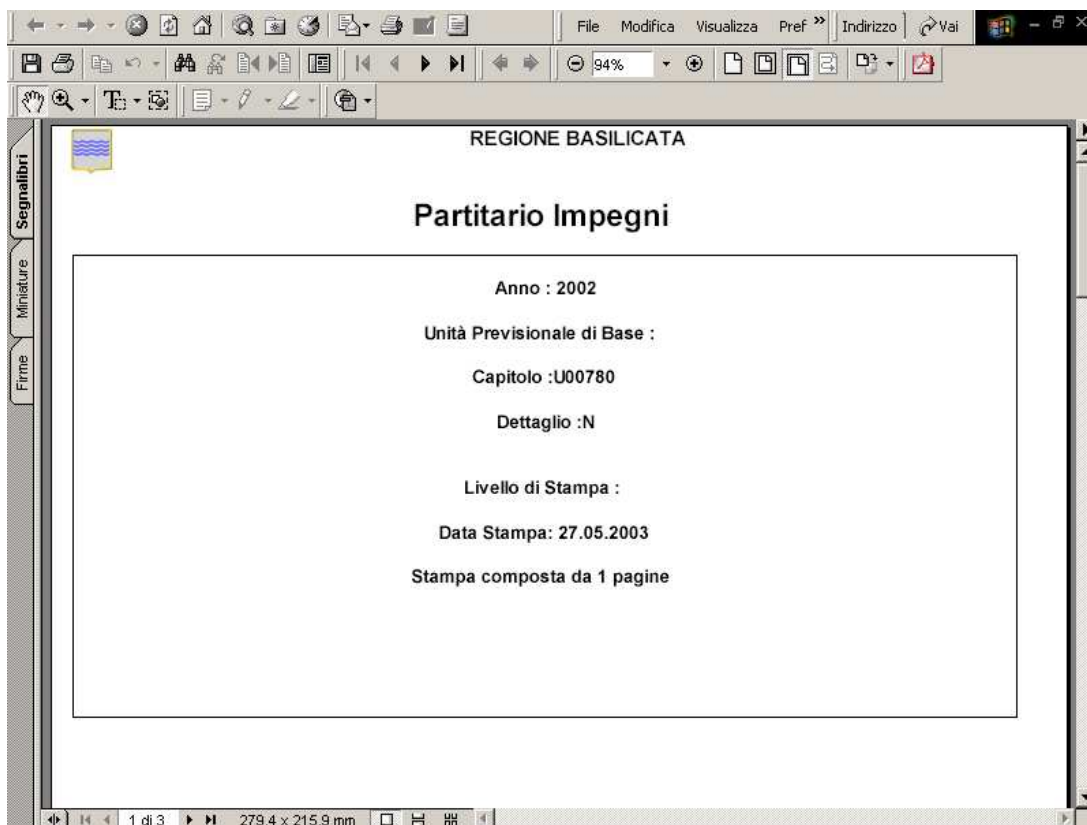




Figura 110: Partitario Impegni suddiviso per capitoli relativo al capitolo U00780 per l'anno 2002

REGIONE BASILICATA
Anno Finanziario 2002 - Partitario Impegni
Data Stampa 23.05.2003
Pag. 1/1

| | PREVISIONE | DEFINITIVI | IMPEGNATO | PAGATO | RESIDUO | Totale Impegni | Storni | Netto Impegni | Totale Mandati | Residuo Impegni |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------------|--------|---------------|----------------|-----------------|
| RESIDUI | 180.800,00 | 174.919,00 | - | 1.389,50 | 173.529,50 | 174.919,00 | 0,00 | 174.919,00 | 1.389,50 | 173.529,50 |
| COMPETENZA | 400.000,00 | 450.000,00 | 443.224,73 | 404.640,00 | 38.584,60 | 443.224,73 | 0,00 | 443.224,73 | 404.640,00 | 38.584,60 |
| CASSA | 580.800,00 | 624.919,00 | Totale | 406.929,60 | 212.114,10 | | | | | |

Figura 111: Pagina 2 del Partitario Impegni di Figura 80

5.8 Ricerca transazioni per terze parti

Il sistema consente di effettuare l'interrogazione di transazioni (mandati e/o reversali) relative ad una determinata terza parte. Per attivare la funzionalità è sufficiente selezionare dal menù *Ufficio Ragioneria* la voce *Ricerca per Terze Parti* (Figura 112).

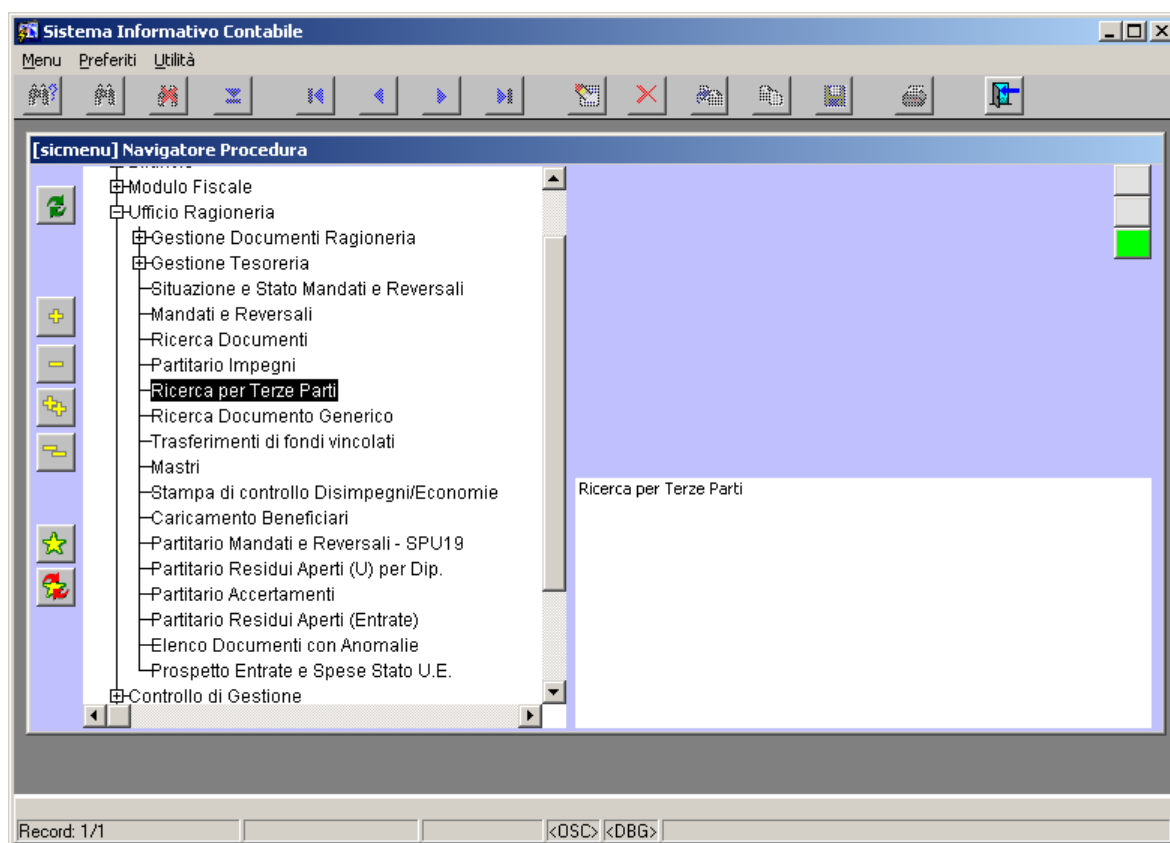


Figura 112: Voce di menù Ricerca per Terze Parti

Si apre la maschera visualizzata in Figura 113. Questa è caratterizzata da alcuni campi etichettati in rosso allo scopo di enfatizzarli in quanto sono gli unici abilitati per inserire delle condizioni di ricerca. Cioè la ricerca di una terza parte può essere fatta per:

- Codice fornitore;
- Denominazione/Nome;
- Data Nascita;
- Codice Fiscale;
- Partita Iva;
- Tipologia (che può assumere valori: *Persona Fisica; Persona Giuridica*);
- Data di inattività;
- Bollo (che può assumere valori *Si o No*)

Nella parte alta della maschera viene riportato un riepilogo della situazione della terza parte che si popola con i totali dei mandati o delle reversali man mano che ci si sposta tra le Tab.



[sic03011] Transazioni Per Terze Parti

Cod. Terza Parte Denominazione/Nome Codice Fiscale Partita IVA Sede

Riepilogo Situazione

Terze Parti Mandati x Cod. Fornitore Reversali x Cod. Fornitore Mandati x Sede Reversali x Sede

| Cod. Fornitore Vecchio | Cod. | Denominazione/Nome | Data Nascita | Codice Fiscale | Partita IVA | Tipologia | Inattivo il |
|------------------------|------|--------------------|--------------|----------------|-------------|-----------|-------------|
| | | | | | | | |

Rappresentante Legale

Nome Codice Fiscale Data Nascita

E' possibile inserire le condizioni di ricerca solamente per i campi etichettati in rosso.

Sedi

| Sede | Indirizzo | Comune | Provincia | Stato | CAP | Inattiva il | Bollo |
|------|-----------|--------|-----------|-------|-----|-------------|-------|
| | | | | | | | |

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 113: Maschera Transazioni Per Terze Parti

Per cercare una terza parte è necessario prima di tutto porsi nella condizione di ricerca selezionando il pulsante apposito (Figura 114).

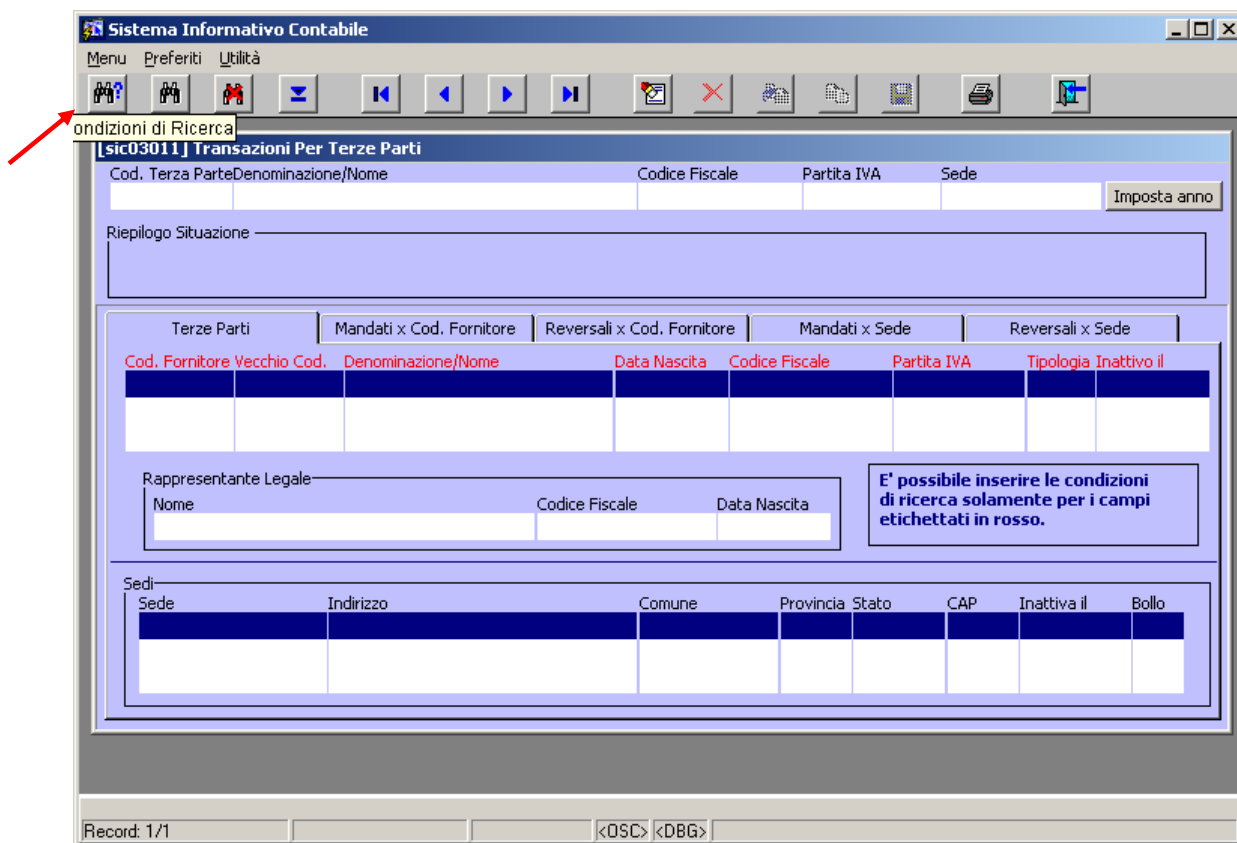


Figura 114: Pulsante per impostare i criteri di ricerca

Inserite le condizioni di ricerca (Figura 115) è possibile avviare la ricerca selezionando il pulsante apposito (Figura 116).



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic03011] Transazioni Per Terze Parti

Cod. Terza Parte Denominazione/Nome Codice Fiscale Partita IVA Sede

Riepilogo Situazione

Terze Parti Mandati x Cod. Fornitore Reversali x Cod. Fornitore Mandati x Sede Reversali x Sede

| Cod. Fornitore | Vecchio Cod. | Denominazione/Nome | Data Nascita | Codice Fiscale | Partita IVA | Tipologia | Inattivo il |
|----------------|--------------|--------------------|--------------|----------------|-------------|-----------|-------------|
| %ENEL% | | | | | | | |

Rappresentante Legale:
Nome Codice Fiscale Data Nascita

E' possibile inserire le condizioni di ricerca solamente per i campi etichettati in rosso.

Sedi:
Sede Indirizzo Comune Provincia Stato CAP Inattiva il Bollo

Inserire condizioni di ricerca; premere F8 per eseguire, CTRL+q per annullare.
Record: 1/1

Figura 115: Inserimento delle condizioni di ricerca

Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

segue la ricerca sul database

[sic03011] Transazioni Per Terze Parti

Cod. Terza Parte Denominazione/Nome Codice Fiscale Partita IVA Sede

Riepilogo Situazione

Terze Parti Mandati x Cod. Fornitore Reversali x Cod. Fornitore Mandati x Sede Reversali x Sede

| Cod. Fornitore | Vecchio Cod. | Denominazione/Nome | Data Nascita | Codice Fiscale | Partita IVA | Tipologia | Inattivo il |
|----------------|--------------|--------------------|--------------|----------------|-------------|-----------|-------------|
| %ENEL% | | | | | | | |

Rappresentante Legale:
Nome Codice Fiscale Data Nascita

E' possibile inserire le condizioni di ricerca solamente per i campi etichettati in rosso.

Sedi:
Sede Indirizzo Comune Provincia Stato CAP Inattiva il Bollo

Inserire condizioni di ricerca; premere F8 per eseguire, CTRL+q per annullare.
Record: 1/1



Figura 116: Avvio della ricerca

Il risultato della ricerca è visualizzabile in Figura 117. Nella parte bassa della finestra sono presenti le sedi della terza parte scelta in alto con il pulsante sinistro del mouse. Ovviamente le informazioni della testata saranno riferite alla terza parte e alla sede selezionati o evidenziati in blu.

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' application window. The main area displays search results for 'Transazioni Per Terze Parti' for the fiscal year 2011. The results are organized into several sections:

- Summary Table:** A table with columns for 'Cod. Terza Parte', 'Denominazione/Nome', 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', and 'Sede'. The first row is highlighted in blue, showing '27958 ENEL S.P.A.' with fiscal code '05779711000' and seat 'ENEL PRODUZIONE'. A button 'Imposta anno' is visible.
- Riepilogo Situazione:** A text area for a summary of the situation.
- Navigation Tabs:** 'Terze Parti', 'Mandati x Cod. Fornitore', 'Reversali x Cod. Fornitore', 'Mandati x Sede', and 'Reversali x Sede'. 'Terze Parti' is selected.
- Main Results Table:** A table with columns: 'Cod. Fornitore', 'Vecchio Cod.', 'Denominazione/Nome', 'Data Nascita', 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', 'Tipologia', and 'Inattivo il'. The first row is highlighted in blue.

| Cod. Fornitore | Vecchio Cod. | Denominazione/Nome | Data Nascita | Codice Fiscale | Partita IVA | Tipologia | Inattivo il |
|----------------|--------------|--------------------------|--------------|----------------|-------------|-----------|-------------|
| 27958 | 18575 | ENEL S.P.A. | | | 05779711000 | G | |
| 27962 | 12486 | ENEL - COMPARTIMENTO DI | | | 05779711000 | G | 05-MAG-03 |
| 28200 | 71880 | ENEL UNITA' TERRITORIALE | | | 05779711000 | G | 05-MAG-03 |
- Rappresentante Legale:** Fields for 'Nome', 'Codice Fiscale', and 'Data Nascita'.
- Tipologia:** A box with the text: 'E' possibile inserire le condizioni di ricerca solamente per i campi etichettati in rosso.'
- Sedi:** A table with columns: 'Sede', 'Indirizzo', 'Comune', 'Provincia', 'Stato', 'CAP', 'Inattiva il', and 'Bollo'. The first row is highlighted in blue.

| Sede | Indirizzo | Comune | Provincia | Stato | CAP | Inattiva il | Bollo |
|-----------------|------------------------|---------|-----------|--------|-------|-------------|-------|
| ENEL PRODUZIONE | CENTRO DIREZ. TORRE A1 | NAPOLI | NA | ITALIA | 80100 | | N |
| ZONA DI POTENZA | VIA DELLA PINETA | POTENZA | PZ | ITALIA | 85100 | 05-MAG-03 | N |
| DIREZ. CAMPANIA | VIA G.PORZIO | NAPOLI | NA | ITALIA | 80100 | | N |

At the bottom of the window, it shows 'Record: 11/16' and navigation buttons '<OSC>' and '<DBG>'.

Figura 117: Risultato della ricerca

Dopo essersi posizionati sulla terza parte e sede di interesse (se si è interessati anche alla sede), è possibile spostarsi nella Tab *Mandati per Cod. Fornitore* che consente la visualizzazione dei mandati non stornati relativi alla terza parte selezionata senza considerare la sede. Automaticamente nella testata è riportato il totale di detti mandati (Figura 118).



The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' application window. The title bar reads '[sic03011] Transazioni Per Terze Parti'. Below the title bar is a menu bar with 'Menu', 'Preferiti', and 'Utilità'. A toolbar contains various icons for navigation and actions. The main area is divided into several sections:

- Header Information:** A table with columns: Cod. Terza Parte (17303), Denominazione/Nome (ENEL DISTRIBUZIONE S.P.A.DIREZ.PUGLIA E BASILICA), Codice Fiscale (05779711000), Partita IVA (Sede N°1), and Sede (Sede N°1). There is an 'Imposta anno' button.
- Riepilogo Situazione:** A box showing 'Totale Mandati per Cod. Fornitore' with the value 456.386,72.
- Navigation Tabs:** 'Terze Parti', 'Mandati x Cod. Fornitore', 'Reversali x Cod. Fornitore', 'Mandati x Sede', and 'Reversali x Sede'. The 'Mandati x Cod. Fornitore' tab is active.
- Transaction List Table:**

| Numero Transazione | Data | Oggetto | IMPORTO |
|--------------------|------------|---|----------|
| 551 | 18/02/2002 | LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL | 736,66 |
| 1358 | 12/03/2002 | LAV.COMPL.FORN.E MANUTENZ. SISTEMA REGIONALE | 574,82 |
| 1449 | 13/03/2002 | LIQUIDAZIONE FATTURE PER SPESA ENERGIA ELETTRICA. | 638,50 |
| 1942 | 26/03/2002 | LAVORI COMPLETAM.FORNITURA E MANUTENZ. SISTEMA | 466,71 |
| 1949 | 27/03/2002 | LIQUIDAZIONE FATTURE VARIE ANTINCENDIO 2001 | 0,00 |
| 1950 | 27/03/2002 | LIQUIDAZIONE FATTURE DITTE VARIE PIANO ANTINCENDIO | 0,00 |
| 1951 | 27/03/2002 | LIQUIDAZIONE FATTURE DITTE VARIE PIANO ANTINCENDIO 2001 | 0,00 |
| 1990 | 27/03/2002 | LIQUIDAZIONE FATTURE VARIE CAMPAGNA ANTINCENDIO 2001 | 0,00 |
| 1993 | 27/03/2002 | LIQUIDAZIONE FATTURE DITTE VARIE PIANO ANTINCENDIO 2001 | 0,00 |
| 2048 | 29/03/2002 | LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL PIANO ANTINCENDIO 2001 | 2.251,56 |

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Record: 1/100' and navigation buttons '<OSC>' and '<DBG>'.

Figura 118: Mandati per codice fornitore

Spostandosi nella Tab *Reversali per Cod. Fornitore* si possono visualizzare le reversali non stornate relative alla terza parte selezionata senza considerare la sede. Automaticamente nella testata è riportato il totale di dette reversali (Figura 119).



| Numero Transazione | Data | Oggetto | Importo |
|--------------------|------------|--|---------|
| 200201059 | 06/06/2002 | RIMBORSO ENEL PER CONGUAGLIO FORNITURA C.DA ACINELLO | 110,46 |
| 200201060 | 06/06/2002 | RIMBORSO ENEL PER CONGUAGLIO FORNITURA VIA PETRONE | 232,13 |
| 200201061 | 06/06/2002 | RIMBORSO ENEL PER CONGUAGLIO FORNITURA FIUMICELLO | 63,16 |
| 200201600 | 03/09/2002 | RIMBORSO ENEL DEL VERSAMENTO NON DOVUTO RIF/ENELINA | 110,52 |
| 200201924 | 03/10/2002 | CONGUAGLIO ENEL PERIODO DI AGOSTO/2002 | 33,56 |
| 200201943 | 03/10/2002 | CESSAZIONE FORNITURA ENEL LUGLIO/2002 VIA MAZZINI, 219 | 0,80 |
| 200201946 | 03/10/2002 | CESSAZIONE FORNITURA ENEL LUGLIO/2002 C/DA BOSCO | 92,16 |
| 200202252 | 07/11/2002 | RIMBORSO DEL VERSAMENTO NON DOVUTO | 407,52 |

Figura 119: Reversali per codice fornitore

Navigando nella Tab *Mandati x Sede* si visualizzano i mandati non stornati relativi alla sede specifica della terza parte selezionata. Automaticamente nella testata è riportato il totale di detti mandati (Figura 120).



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic03011] **Transazioni Per Terze Parti**

| Cod. Terza Parte | Denominazione/Nome | Codice Fiscale | Partita IVA | Sede | Imposta anno |
|------------------|--|----------------|-------------|----------|--------------|
| 17303 | ENEL DISTRIBUZIONE S.P.A.DIREZ.PUGLIA E BASILICA | | 05779711000 | Sede N°1 | |

Riepilogo Situazione

| Totale Mandati per Cod. Fornitore | Totale Reversali per Cod. Fornitore | Totale Mandati per Sede |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| 456.386,72 | 1.050,31 | 456.386,72 |

Terze Parti | Mandati x Cod. Fornitore | Reversali x Cod. Fornitore | Mandati x Sede | Reversali x Sede

| Numero Transazione | Data | Oggetto | Importo |
|--------------------|------------|---|----------|
| 551 | 18/02/2002 | LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL | 736,66 |
| 1358 | 12/03/2002 | LAV.COMPL.FORN.E MANUTENZ. SISTEMA REGIONALE | 574,82 |
| 1449 | 13/03/2002 | LIQUIDAZIONE FATTURE PER SPESA ENERGIA ELETTRICA. | 638,50 |
| 1942 | 26/03/2002 | LAVORI COMPLETAM.FORNITURA E MANUTENZ. SISTEMA | 466,71 |
| 1949 | 27/03/2002 | LIQUIDAZIONE FATTURE VARIE ANTINCENDIO 2001 | 0,00 |
| 1950 | 27/03/2002 | LIQUIDAZIONE FATTURE DITTE VARIE PIANO ANTINCENDIO | 0,00 |
| 1951 | 27/03/2002 | LIQUIDAZIONE FATTURE DITTE VARIE PIANO ANTINCENDIO 2001 | 0,00 |
| 1990 | 27/03/2002 | LIQUIDAZIONE FATTURE VARIE CAMPAGNA ANTINCENDIO 2001 | 0,00 |
| 1993 | 27/03/2002 | LIQUIDAZIONE FATTURE DITTE VARIE PIANO ANTINCENDIO 2001 | 0,00 |
| 2048 | 29/03/2002 | LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL PIANO ANTINCENDIO 2001 | 2.251,56 |

Record: 1/100 <OSC> <DBG>

Figura 120: Mandati riferiti ad una sede specifica del fornitore

Navigando nella Tab *Reversali x Sede* si visualizzano le reversali non stornate relative alla sede specifica della terza parte selezionata. Automaticamente nella testata è riportato il totale di dette reversali (Figura 121).



The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' application window. The title bar reads '[sic03011] Transazioni Per Terze Parti'. The interface includes a menu bar (Menu, Preferiti, Utilità) and a toolbar with various icons. Below the menu, there are fields for 'Cod. Terza Parte' (17303), 'Denominazione/Nome' (ENEL DISTRIBUZIONE S.P.A.DIREZ.PUGLIA E BASILICA), 'Codice Fiscale' (05779711000), and 'Sede' (Sede N°1). A 'Riepilogo Situazione' section shows summary statistics for 'Mandati per Cod. Fornitore' and 'Reversali per Cod. Fornitore'. The main data table is divided into tabs: 'Terze Parti', 'Mandati x Cod. Fornitore', 'Reversali x Cod. Fornitore', 'Mandati x Sede', and 'Reversali x Sede'. The 'Reversali x Sede' tab is active, displaying a list of transactions with columns for 'Numero Transazione', 'Data', 'Oggetto', and 'Importo'. The status bar at the bottom indicates 'Record: 1/8' and contains '<OSC>' and '<DBG>' buttons.

| Numero Transazione | Data | Oggetto | Importo |
|--------------------|------------|--|---------|
| 200201059 | 06/06/2002 | RIMBORSO ENEL PER CONGUAGLIO FORNITURA C.DA ACINELLO | 110,46 |
| 200201060 | 06/06/2002 | RIMBORSO ENEL PER CONGUAGLIO FORNITURA VIA PETRONE | 232,13 |
| 200201061 | 06/06/2002 | RIMBORSO ENEL PER CONGUAGLIO FORNITURA FIUMICELLO | 63,16 |
| 200201600 | 03/09/2002 | RIMBORSO ENEL DEL VERSAMENTO NON DOVUTO RIF/ENELINA | 110,52 |
| 200201924 | 03/10/2002 | CONGUAGLIO ENEL PERIODO DI AGOSTO/2002 | 33,56 |
| 200201943 | 03/10/2002 | CESSAZIONE FORNITURA ENEL LUGLIO/2002 VIA MAZZINI, 219 | 0,80 |
| 200201946 | 03/10/2002 | CESSAZIONE FORNITURA ENEL LUGLIO/2002 C/DA BOSCO | 92,16 |
| 200202252 | 07/11/2002 | RIMBORSO DEL VERSAMENTO NON DOVUTO | 407,52 |

Figura 121: Reversali riferite ad una sede specifica della terza parte

Le transazioni riferite ad un'altra sede della stessa terza parte si possono recuperare cambiando la sede della terza parte (Figura 122) e spostandosi nelle varie Tab con il mouse.



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic03011] **Transazioni Per Terze Parti**

| Cod. Terza Parte | Denominazione/Nome | Codice Fiscale | Partita IVA | Sede | Imposta anno |
|------------------|--------------------|----------------|-------------|-----------------|--------------|
| 27958 | ENEL S.P.A. | | 05779711000 | DIREZ. CAMPANIA | |

Riepilogo Situazione

| Terze Parti | Mandati x Cod. Fornitore | Reversali x Cod. Fornitore | Mandati x Sede | Reversali x Sede |
|--|--------------------------|----------------------------|----------------|------------------|
| Cod. Fornitore Vecchio Cod. Denominazione/Nome Data Nascita Codice Fiscale Partita IVA Tipologia Inattivo il | | | | |
| 17303 00659 ENEL DISTRIBUZIONE | | | | |
| 19637 68371 LA CASA DI PENELOPE E CIRENE DI | | | | |
| 27958 18575 ENEL S.P.A. | | | | |

Rappresentante Legale

| Nome | Codice Fiscale | Data Nascita |
|------|----------------|--------------|
| | | |

E' possibile inserire le condizioni di ricerca solamente per i campi etichettati in rosso.

Sedi

| Sede | Indirizzo | Comune | Provincia | Stato | CAP | Inattiva il | Bollo |
|------------------------|------------------------|---------------|-----------|---------------|--------------|-------------|----------|
| ENEL PRODUZIONE | CENTRO DIREZ. TORRE A1 | NAPOLI | NA | ITALIA | 80100 | | N |
| ZONA DI POTENZA | VIA DELLA PINETA | POTENZA | PZ | ITALIA | 85100 | 05-MAG-03 | N |
| DIREZ. CAMPANIA | VIA G.PORZIO | NAPOLI | NA | ITALIA | 80100 | | N |

Record: 3/? <OSC> <DBG>

Figura 122: Cambio di sede

E' possibile filtrare la ricerca per anno finanziario di competenza, per fare ciò basta cliccare sul bottone "Imposta anno" (Figura 123).

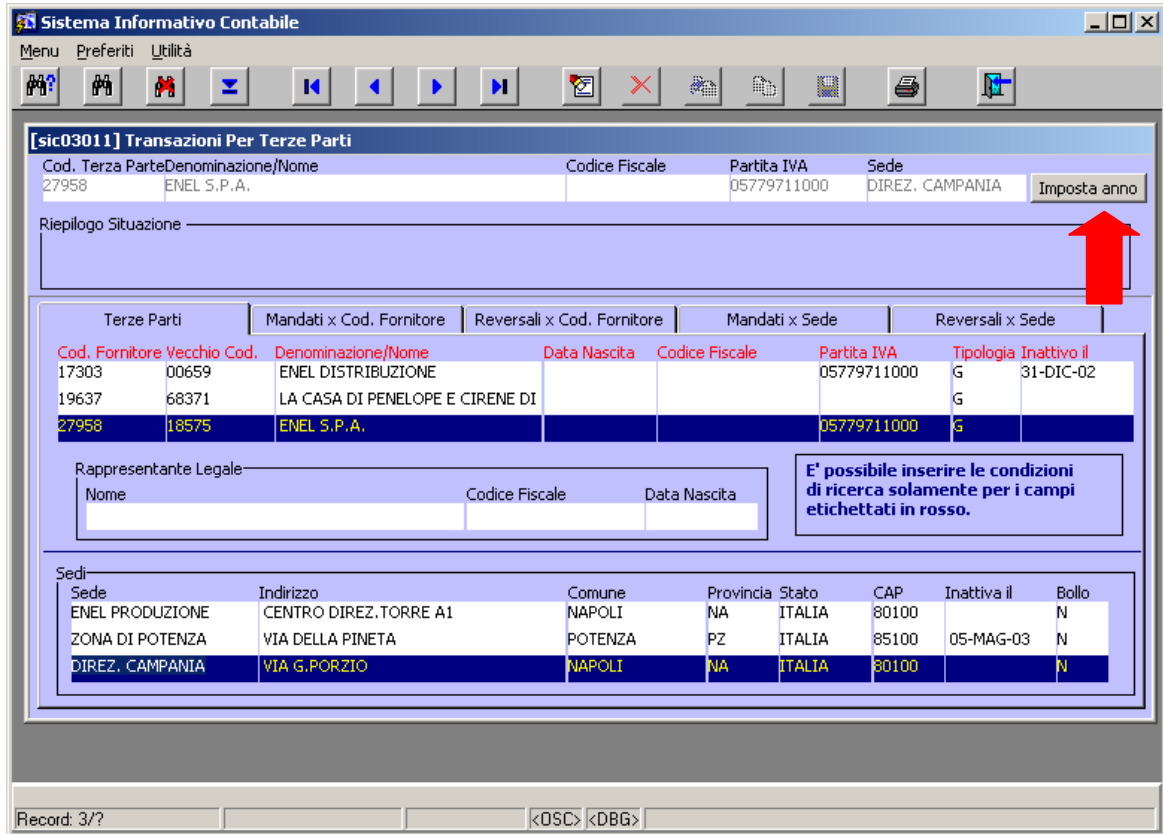


Figura 123: Impostazione dell'anno di ricerca

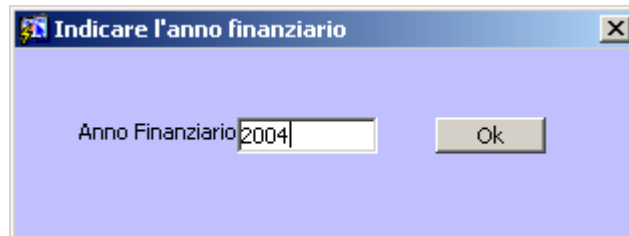


Figura 124: Inserimento dell'anno

Una volta cliccato sul bottone “Ok” (Figura 124) si ottiene il risultato della ricerca filtrata



[sic03011] Transazioni Per Terze Parti

Cod. Terza Parte Denominazione/Nome: 27958 ENEL S.P.A. Codice Fiscale: Partita IVA: 05779711000 Sede: DIREZ. CAMPANIA Imposta anno

Riepilogo Situazione —
Totale Mandati per Cod. Fornitore: 2.481.009,60

| Numero Transazione | Data | Oggetto | IMPORTO |
|--------------------|------------|---|-----------|
| 200400867 | 02/03/2004 | LIQUIDAZIONE FATTURE TELECOM NN° 22655/03 E 7506/03 | 13,76 |
| 200402035 | 30/03/2004 | LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL SERV. 118 DOMICILIATE SCAD. | 2.432,71 |
| 200402037 | 30/03/2004 | LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL DOMICILIATE SCAD. 12.01.04 VS. | 4.016,39 |
| 200402039 | 30/03/2004 | LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL SER. 118 DOMICILIATE SCAD. | 93,79 |
| 200402117 | 01/04/2004 | LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL NON DOMICILIATE E INTERESSI PER | 3.202,25 |
| 200402124 | 01/04/2004 | LIQUIDAZIONE FATTURA N. 0770116350212216 DEL 26/03/03 | 162,66 |
| 200402125 | 01/04/2004 | LIQUIDAZIONE SPESE ENEL E CONSUMO ACQUA ANNO 2004 | 96,83 |
| 200402172 | 05/04/2004 | PAGAMENTO FATTURE DOMICILIATE CON SCADENZA DEL 24-02-04 | 18.125,38 |
| 200402174 | 05/04/2004 | PAGAMENTO FATTURE DOMICILIATE CON SCADENZA DEL 15-03-04 | 3.169,24 |
| 200402177 | 05/04/2004 | PAGAMENTO FATTURE DOMICILIATE CON SCADENZA DEL 15-03-04 | 1.024,37 |

Record: 1/77 <OSC> <DBG>

Figura 125: Ricerca filtrata per l'anno finanziario 2004

5.9 Ricerca Documento Generico

La ricerca di un documento generico, sia esso un mandato o uno storno o altro, avviene selezionando dal menù Ragioneria la voce Ricerca Documento Generico come da Figura 126.

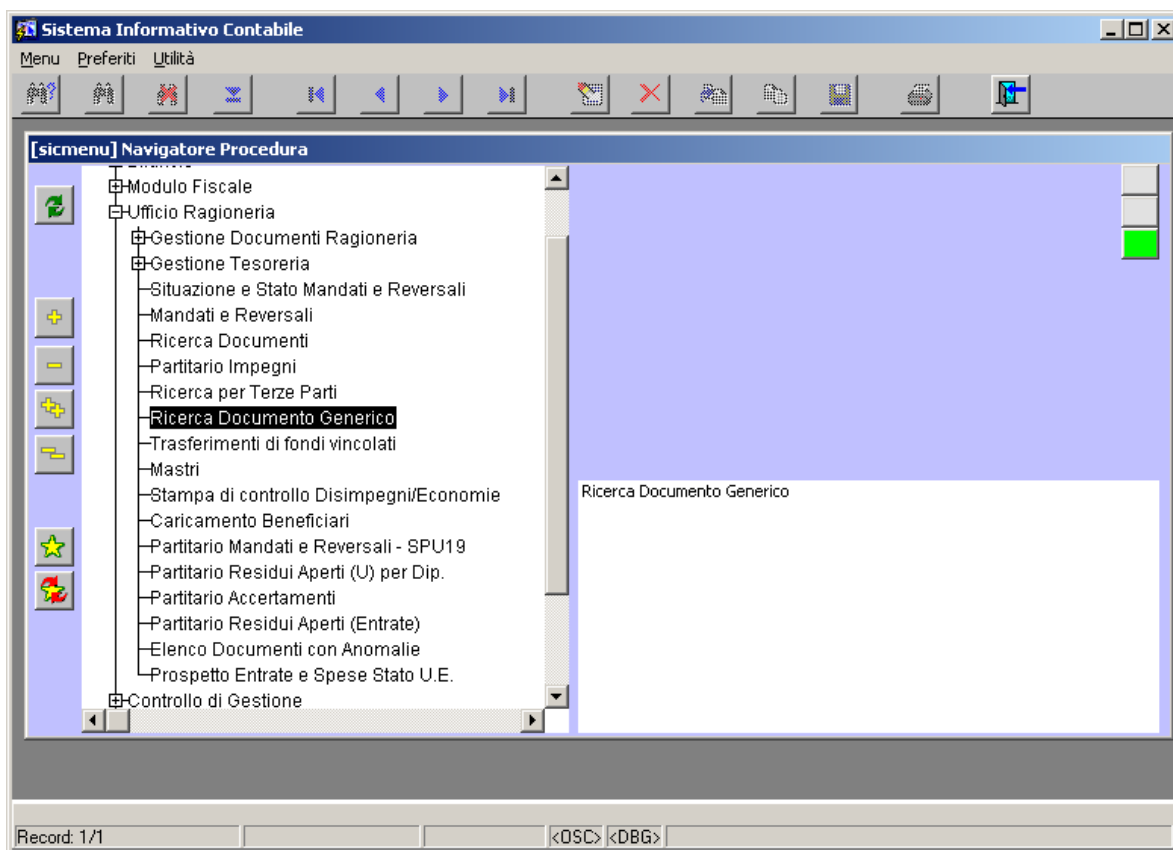


Figura 126: Voce di menù *Ricerca Documento Generico*


Si apre la maschera di Figura 127 che evidenzia in rosso le etichette dei campi utilizzabili per inserire condizioni di ricerca.



Inserire condizioni di ricerca; premere F8 per eseguire, CTRL+q per annullare.
Record: 1/1 Immetti query Lista dei valori <DSC> <DBG>

Figura 127: Maschera Ricerca Documento Generico

Per iniziare una fase di ricerca di un documento generico basta (la maschera è già in condizioni di ricerca) inserire le condizioni di ricerca soltanto nei campi elencati di seguito:

- Tipo: posizionandosi in esso e usando il pulsante  si visualizzano tutti i tipi di documento in una lista valori dalla quale è possibile scegliere.
- N. Transazione
- Data
- N. Mainframe
- Importo
- Oggetto
- Tipo Atto Autorizzativo (determina, disposizione, ag ...)
- Numero Atto Autorizzativo
- Data Atto Autorizzativo.



Inseriti i criteri di ricerca si procede con l'avvio della ricerca sul database come da Figura 128.

[sic03012] Ricerca Documento Generico

| Tipo | N. Sistema | N. Transazione | Data Creazione | N. Mainframe | Importo | Oggetto |
|------|------------|----------------|----------------|--------------|---------|---------|
| CORR | | | | | | |

Capitolo Originario Capitolo Corrente Struttura Esercizio Compilatore

Atto Autorizzativo

| Tipo | Numero | Data Atto |
|------|--------|-----------|
| | | |

E' possibile inserire le condizioni di ricerca solamente nei campi etichettati in rosso

Inserire condizioni di ricerca; premere F8 per eseguire, CTRL+q per annullare.
Record: 1/1 Immetti query Lista dei valori <OSC> <DBG>

Figura 128: Inserimento delle condizioni di ricerca ed avvio della ricerca

Il risultato è visibile in Figura 129.



| Tipo | N. Sistema | N. Transazione | Data Creazione | N. Mainframe | Importo | Oggetto |
|------|------------|----------------|----------------|--------------|-----------|-------------------------------------|
| CORR | 10838 | 200200841 | 31.12.2002 | | 8.757,85 | Correzione Errore storno/Disimpegno |
| CORR | 35412 | 200300818 | 17.11.2003 | | 10.000,00 | RIDUZIONE IMPEGNO |
| CORR | 38298 | 200300953 | 16.12.2003 | | 424,03 | ERRATA IMPUTAZIONE DELL' IMPORTO |
| CORR | 38298 | 200300954 | 16.12.2003 | | 29.151,94 | ERRATA IMPUTAZIONE DELL'IMPORTO |
| CORR | 34269 | 200301008 | 31.12.2003 | | 722,21 | CORREZIONE PER ERRATO IMPORTO |
| CORR | 43640 | 200400653 | 02.11.2004 | | 4.898,87 | CORREZIONE CON ST-IMPDEF |

| Capitolo Originario | Capitolo Corrente | Struttura | Esercizio | Compilatore |
|---------------------|-------------------|-----------|-----------|-------------|
| U05240 | | 77F | 2002 | CONFOR |

| Atto Autorizzativo | | |
|--------------------|--------|-----------|
| Tipo | Numero | Data Atto |
| | | |

E' possibile inserire le condizioni di ricerca solamente nei campi etichettati in rosso

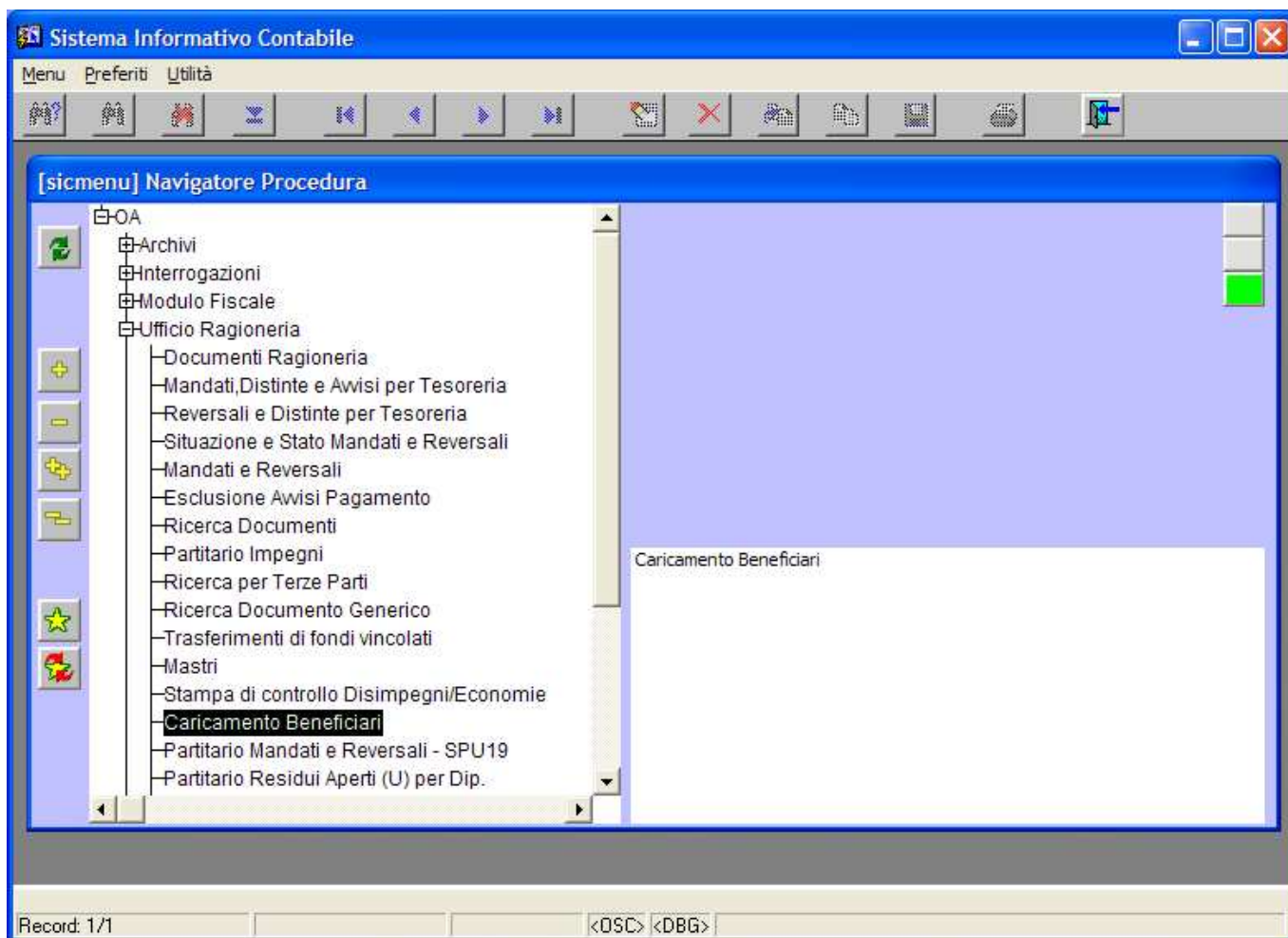
Record: 1/6 <OSC> <DBG>

Figura 129: Risultato della ricerca

Un doppio clic con il tasto sinistro del mouse sul documento consente l'apertura della maschera che permette di visualizzare la relativa gerarchia. L'utilizzo di tale maschera è ben spiegato nel paragrafo 5.6.

5.10 Caricamento Automatico Beneficiari e Mandati

E' stata prevista la possibilità di consentire il caricamento automatico delle terze parti in anagrafica e successivamente in un mandato opportunamente predisposto a partire da un file di testo contenente i dati dei beneficiari seguendo un opportuno tracciato record concordato. Le terze parti possono provenire da una determina e quindi devono essere utilizzate per popolare un mandato oppure possono provenire da un modulo di gestione delle fatture attive, utilizzato dai dipartimenti e realizzato da Publisys, allo scopo di popolare una fattura opportunamente predisposta. L'avvio del programma di caricamento automatico beneficiari avviene selezionando dal menù Ufficio Ragioneria la voce Ricerca Caricamento Beneficiari come da Figura 130.

Figura 130: Voce di menù *Caricamento Beneficiari*

Si apre la maschera di Figura 131 che è caratterizzata dai seguenti campi:

- il campo *Directory* deve essere utilizzato per indicare la cartella (directory) in cui risiede il file di testo contenente i dati delle terze parti da caricare.
- il campo *Nome File* deve essere utilizzato per indicare il nome del file (compreso di estensione) di testo contenente i dati delle terze parti da caricare.
- Il campo *ID Caricamento* non modificabile, che viene impostato dal sistema per avere un riferimento al caricamento.
- La casella di controllo '*Anagrafica Fatture*' attivando la quale si indica al sistema la necessità di effettuare un caricamento di dati nell'anagrafica comune provenienti dal modulo esterno di gestione delle fatture attive.

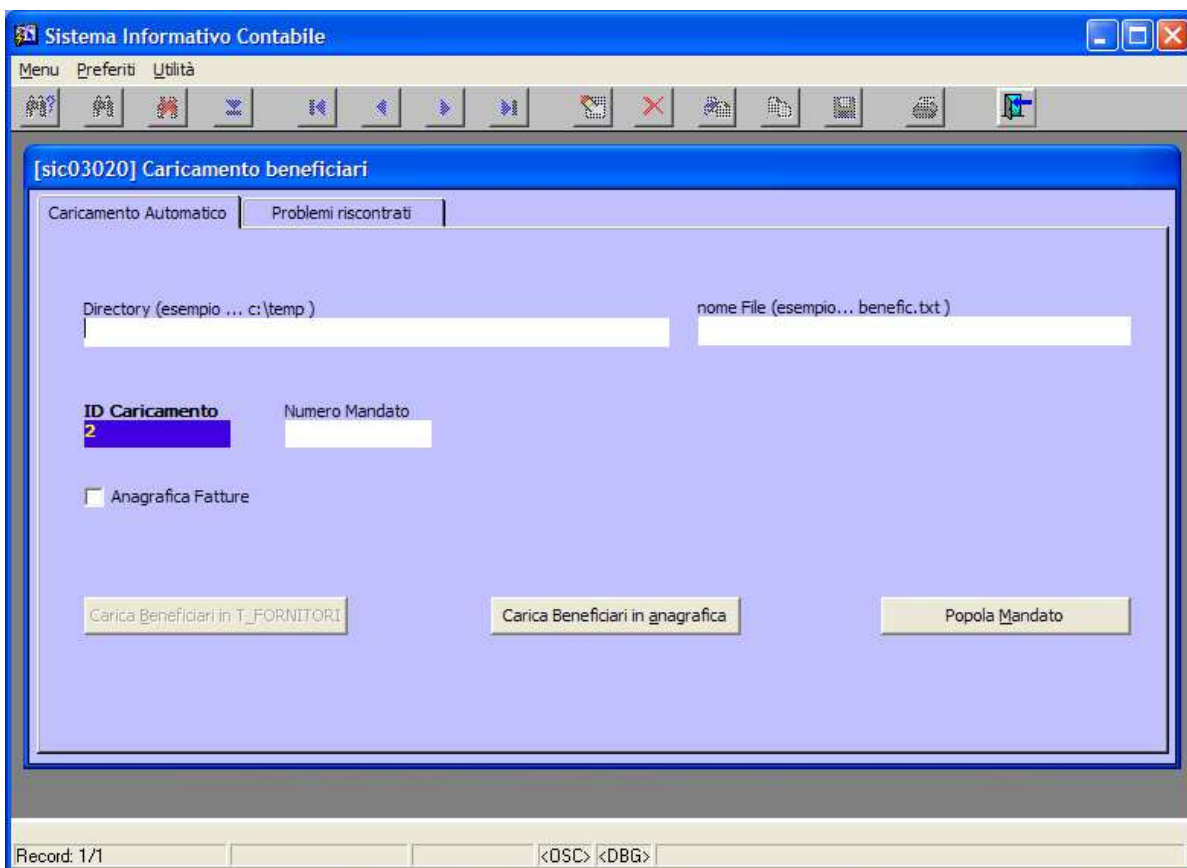


Figura 131: Maschera Caricamento Beneficiari

Supponiamo di volere effettuare un caricamento di terze parti al fine di popolare automaticamente un mandato predisposto allo scopo. Per iniziare una fase di caricamento si procede con l'indicare la directory ed il nome del file di testo come da Figura 132 :

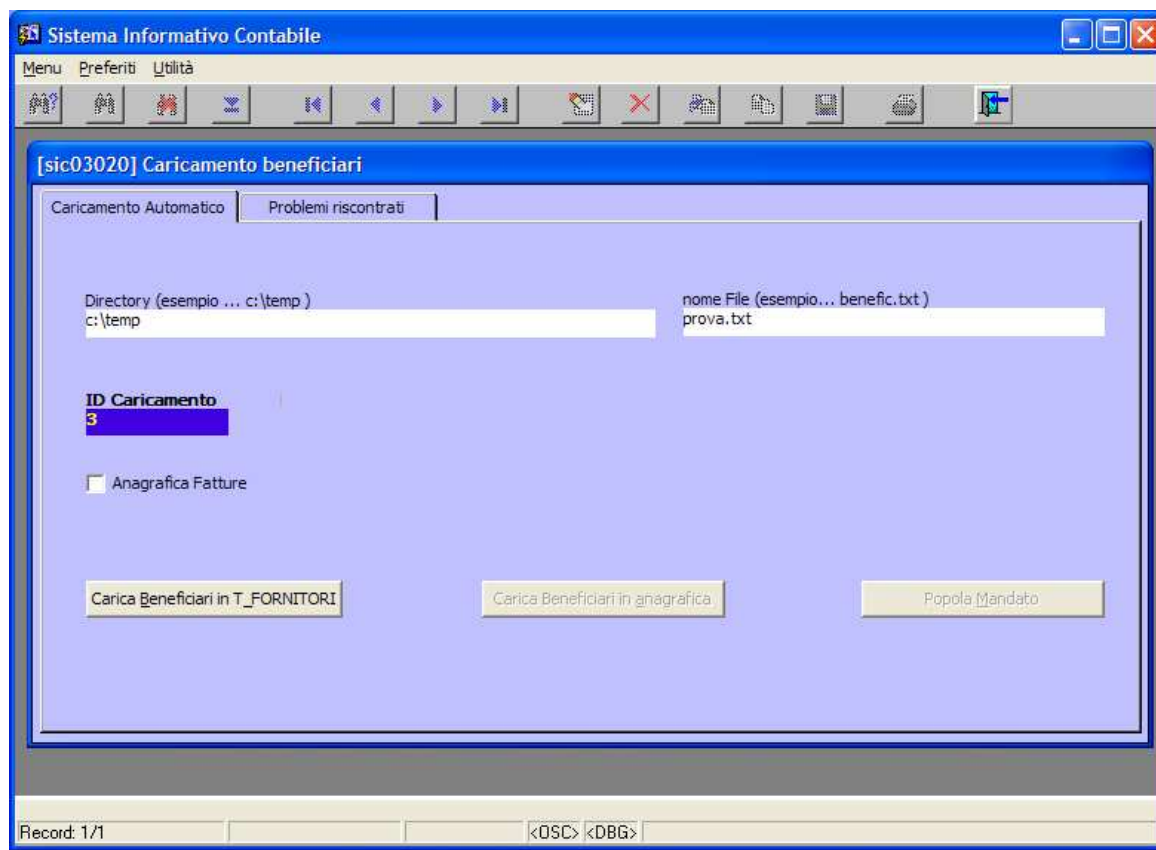


Figura 132: Fase iniziale di caricamento

E' da notare che l' ID caricamento viene incrementato di 1 perché si sta facendo riferimento ad una nuova fase di caricamento e si attiva il pulsante '*Carica Beneficiari in T_FORNITORI*' premendo il quale si ottiene il caricamento in una tabella di appoggio (T_FORNITORI) dei dati provenienti dal file di testo. Ovviamente se si verificano errori o problemi viene segnalato un messaggio opportuno nella barra inferiore della finestra attiva. Se il tutto va a buon fine si attiva il pulsante *Carica Beneficiari in Anagrafica* come da Figura 133:

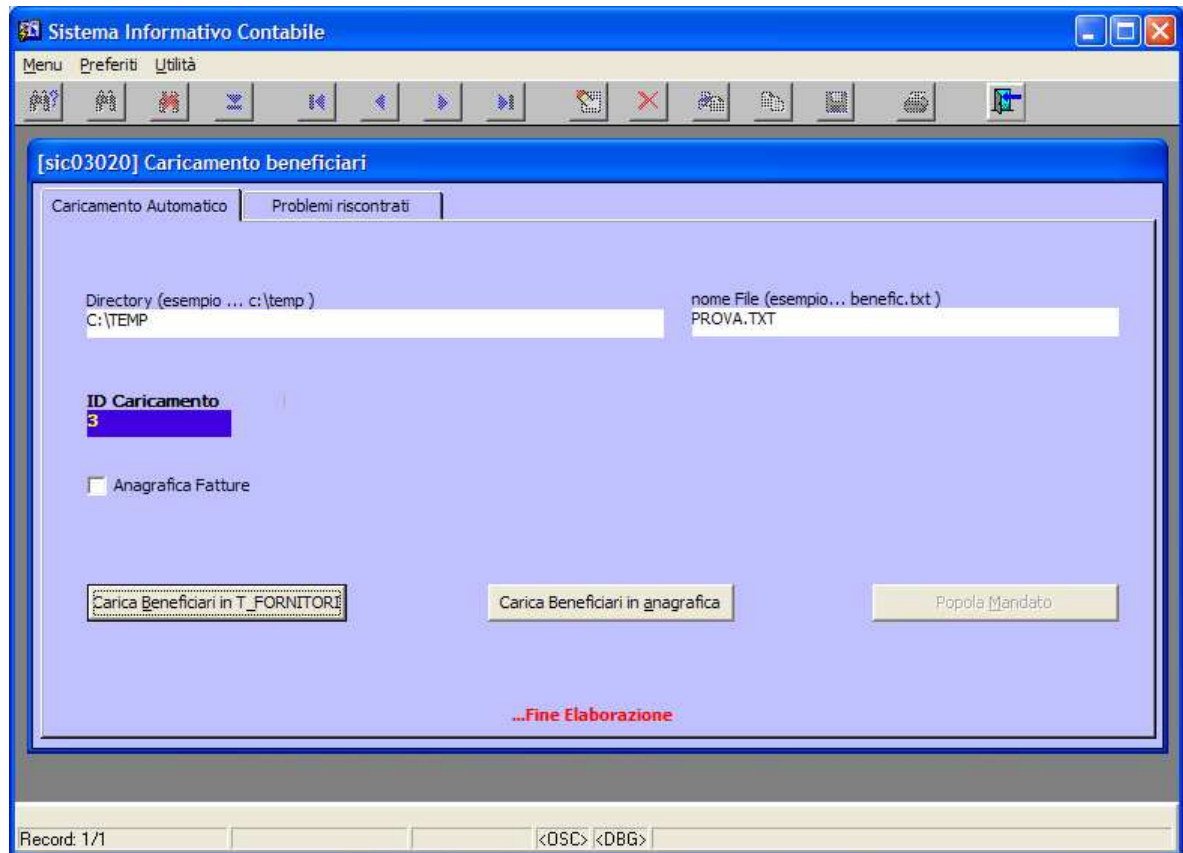


Figura 133: Caricamento della tabella di appoggio avvenuto correttamente

A questo punto si può procedere al caricamento in anagrafica a partire dalla tabella di appoggio (T_FORNITORI). cliccando il pulsante 'Carica Beneficiari in Anagrafica'. Se si sono verificati problemi, questi vengono segnalati nella Tab 'Problemi riscontrati' come da Figura 134:

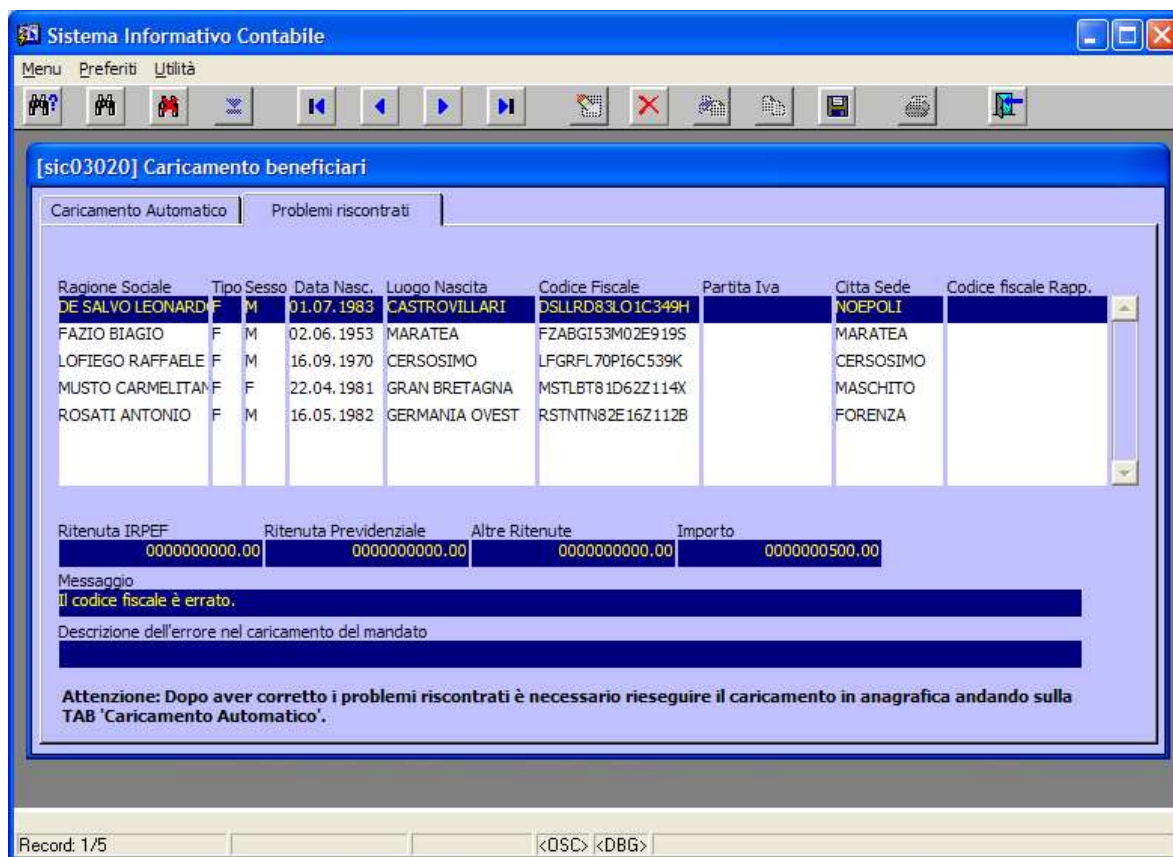


Figura 134: Problemi riscontrati nella fase di caricamento in anagrafica

I problemi possono riguardare: un errore del codice fiscale, nel luogo di nascita, nella città della sede, nella partita iva.... I problemi si possono correggere direttamente nella Tab 'Problemi riscontrati'. Apportate le modifiche si salva il tutto usando il relativo pulsante di salvataggio e ci si sposta nella Tab 'Caricamento Automatico' dalla quale si rilancia il caricamento in anagrafica. Questi passi vanno ripetuti fintanto che tutti i problemi sono stati risolti. Una volta che non vengono segnalati più problemi si può procedere a caricare in automatico le terze parti sul mandato opportunamente predisposto. E' da notare la presenza di un nuovo campo 'Numero Mandato' nel quale va specificato il numero del mandato che è stato compilato ai fini del caricamento automatico (vedi Figura 135).

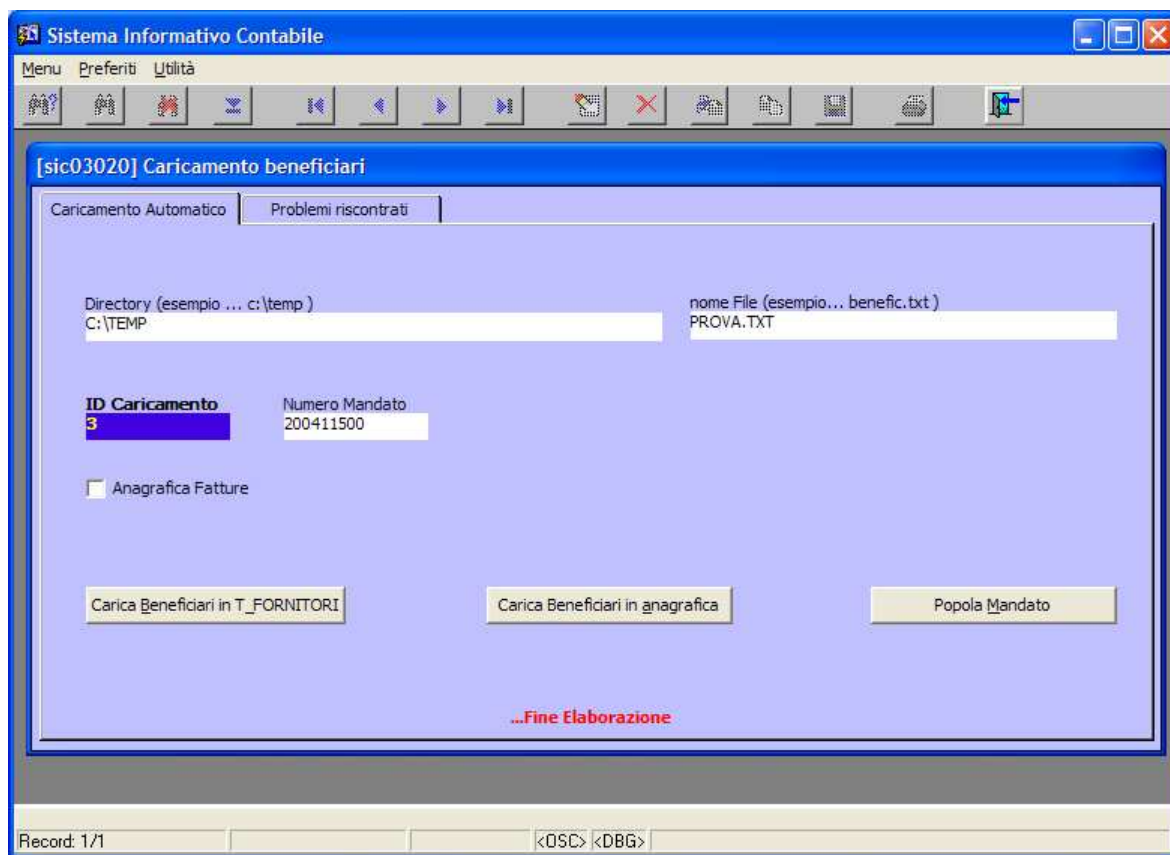


Figura 135: Caricamento automatico del mandato

E' sufficiente cliccare sul pulsante '*Popola Mandato*' che si attiva solo quando non ci sono più problemi. Ovviamente se si verificano problemi (ad es.: somma degli importi delle terze parti <> dall'importo del mandato) verrà segnalato opportunamente. E' da tener presente che se una terza parte presente nel file di testo della determina è già presente in anagrafica con più sedi allora verrà caricato nel mandato senza l'indicazione della sede lasciando all'utente la facoltà di scegliere la sede opportuna.

Se si ha la necessità di caricare le terze parti proveniente dal modulo esterno di gestione delle fatture attive è sufficiente flaggare la casella di controllo '*Anagrafica Fatture*' e procedere come nel caso del caricamento di terze parti provenienti da una determina. Naturalmente non si dovrà effettuare il passo relativo al caricamento delle terze parti in un mandato opportunamente predisposto.



6 Bilancio

L'applicazione consente anche l'interrogazione di capitoli per ottenere diverse informazioni e la stampa di documenti dell'Area Bilancio della Regione Basilicata. Questo è possibile scegliendo una delle voci dal menù *Bilancio*.

6.1 *Tabulati Bilancio di Previsione*

E' possibile, scegliendo la voce *Tabulati Bilancio Previsione* del menù *Bilancio*, visualizzare e/o stampare diversi tipi di tabulati relativi al bilancio di previsione (Figura 136).

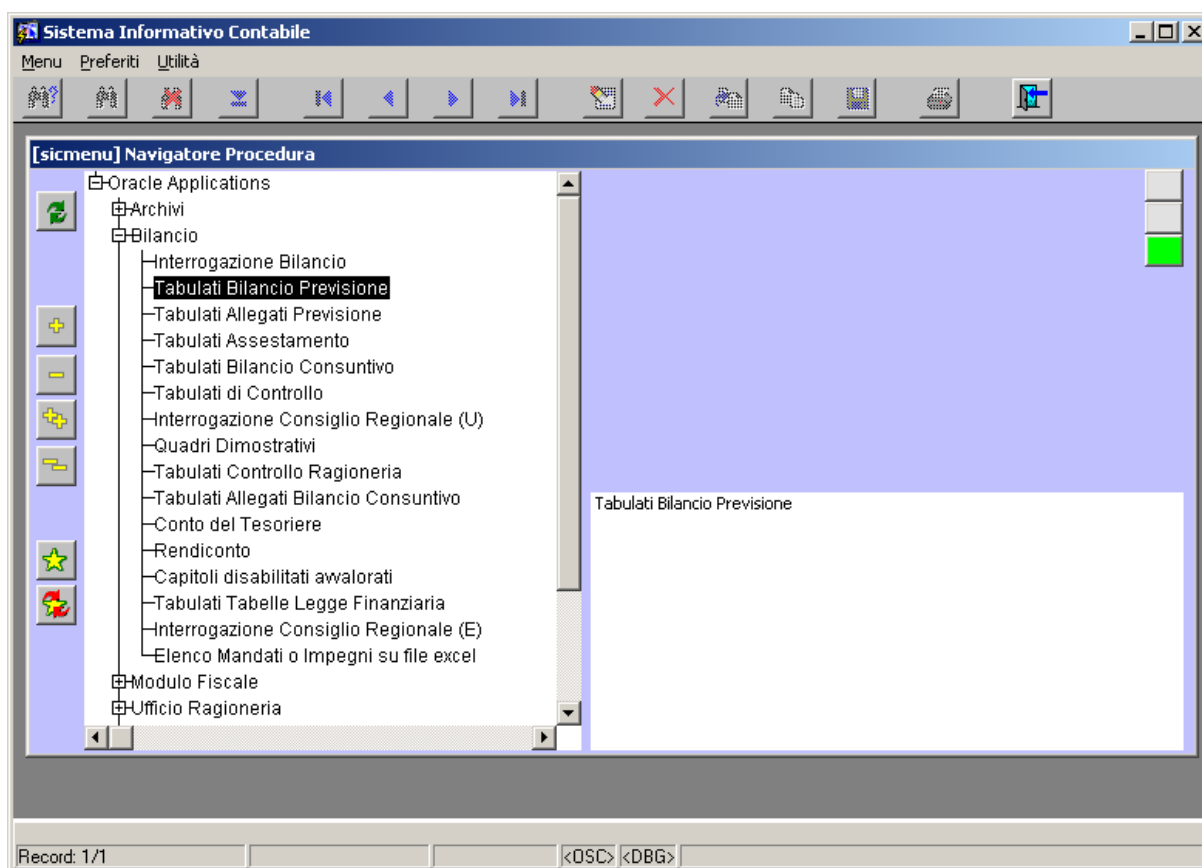


Figura 136: Voce di menù Tabulati Bilancio

Sia apre la maschera di Figura 137.



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic01005] Tabulati Bilancio

Tipo Bilancio

Previsione Pluriennale

Anno Finanziario: []

Patto di Stabilità

Entrate

Titoli Categorie Unità Previsionali di Base Capitoli

UPB []

Capitoli Senza Importi

Uscite

Titoli Funzione Obiettivo 1° Livello Funzioni Obiettivo Unità Previsionali di Base Capitoli

UPB []

Capitoli senza Importi

Nota bene. La selezione per codice meccanografico e' utilizzata esclusivamente per i tabulati relativi ai capitoli con importi .


Codice Meccanografico

X X X X X X X X X X

Record: 1/1 ... Lista dei val... <OSC>

Figura 137: Maschera Tabulati Bilancio

Come si può notare la finestra è suddivisa in cinque sezioni:

- Sezione Tipo Bilancio: permette di scegliere tra Previsione (per il bilancio di previsione) e Pluriennale (per il bilancio pluriennale);
- Sezione Anno Finanziario: permette di scegliere dalla lista valori, che si apre scegliendo  l'anno finanziario di riferimento per la stampa;
- Sezione Entrate: permette di specificare se si intende ottenere un tabulato delle entrate per Titoli, Categorie, Unità Previsionali di Base (UPB), Capitoli o per Capitoli Senza Importi;



- Sezione Uscite: permette di specificare se si intende ottenere un tabulato delle uscite per Titoli, Funzione Obiettivo I° Livello, Funzioni Obiettivo, Unità Previsionali di Base (UPB), Capitoli o per Capitoli Senza Importi;
- Sezione Output: permette di scegliere se visualizzare l'output a video, stamparlo direttamente o ancora salvarlo in formato pdf (in questo caso è necessario specificare il path completo e il nome del file nell'apposita casella di testo). Si consiglia di lasciare l'opzione di default cioè **Video** in quanto questo permette di visualizzare in un'istanza di Adobe Acrobat Reader l'output e a partire da questa è possibile stampare o salvare in formato pdf.

Dopo aver scelto le opzioni corrette nelle sezioni di interesse si procede con l'avvio della stampa




(pulsante ) che comporta la visualizzazione a video del tabulato desiderato (Figura 138) a partire dalla quale è possibile stampare o generare un file in formato pdf.



Figura 138: Esempio di tabulato generato



6.2 Tabulati Allegati al Bilancio di Previsione

E' possibile, scegliendo la voce *Tabulati Allegati Previsione* del menù *Bilancio*, visualizzare e/o stampare diversi tipi di tabulati allegati relativi al bilancio di previsione(Figura 139).

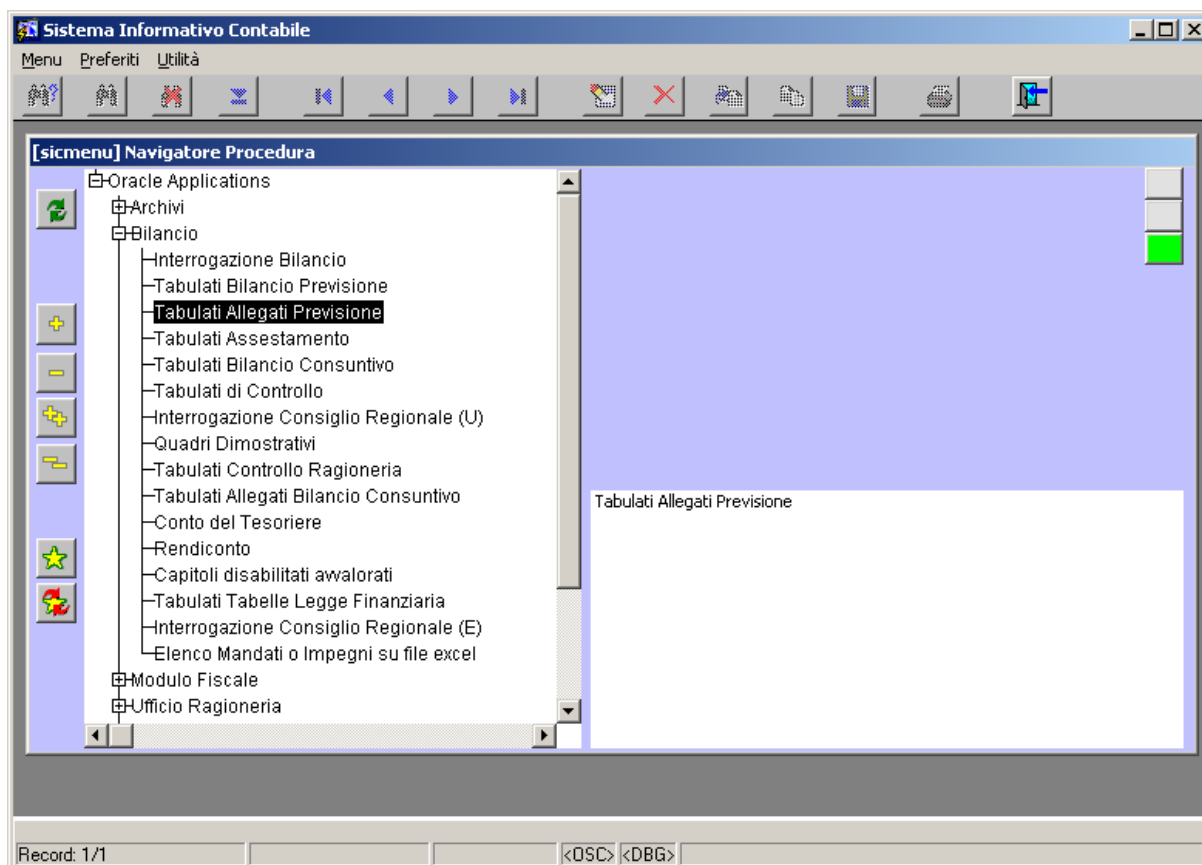


Figura 139: Voce di menù Tabulati Allegati Previsione

Sia apre la maschera di Figura 140.

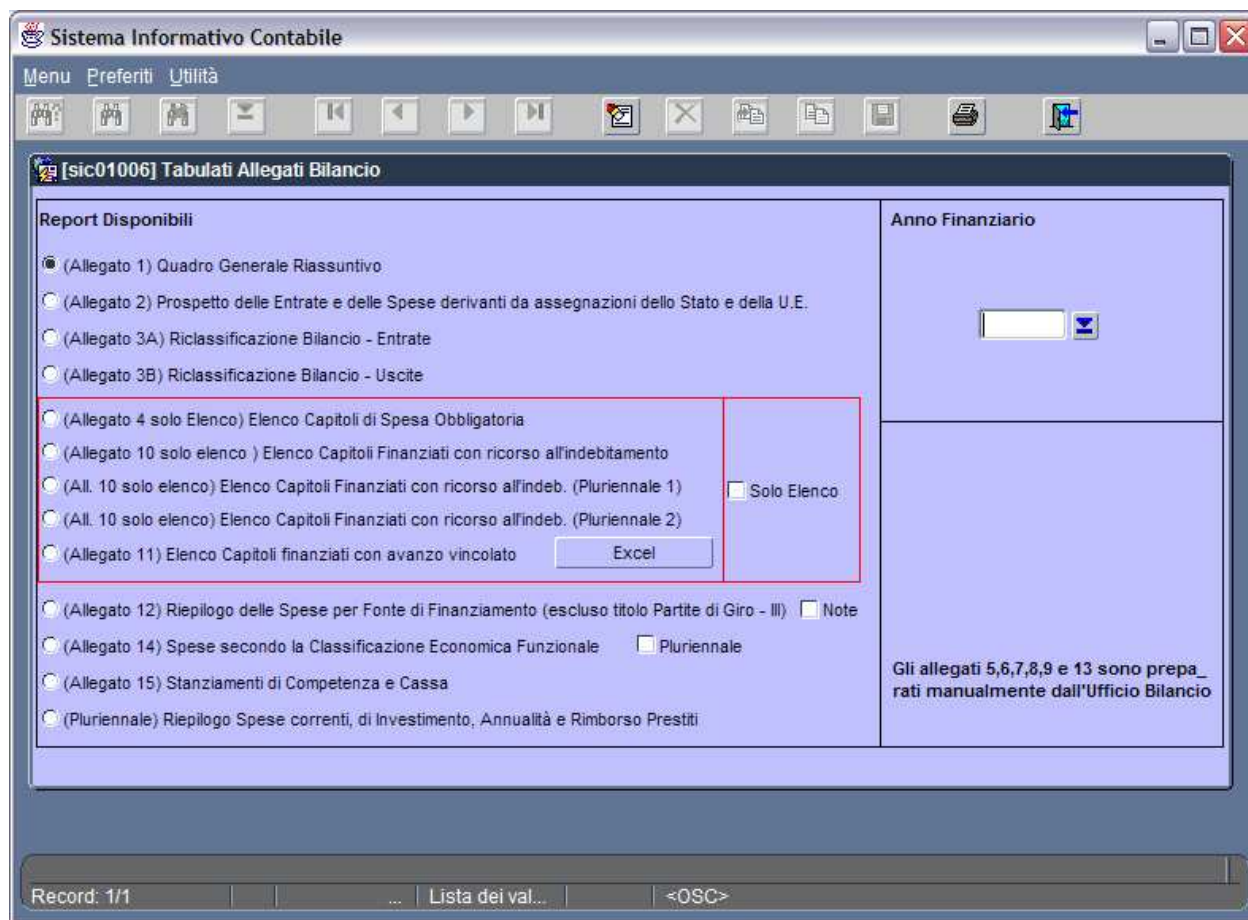



Figura 140: Maschera Tabulati Allegati Previsione

Come si può notare la finestra è suddivisa in tre sezioni:

- Sezione Report Disponibili: permette di scegliere tra diversi tipi di allegati di interesse per l'area Bilancio;
- Sezione Anno Finanziario: permette di scegliere dalla lista valori, che si apre scegliendo , l'anno finanziario di riferimento per la stampa;
- Sezione Output: permette di scegliere se visualizzare l'output a video, stamparlo direttamente o ancora salvarlo in formato pdf (in questo caso è necessario specificare il path completo e il nome del file nell'apposita casella di testo). Si consiglia di lasciare l'opzione di default cioè **Video** in quanto questo permette di visualizzare in un'istanza di Adobe Acrobat Reader l'output e a partire da questa è possibile stampare o salvare in formato pdf.



Dopo aver scelto le opzioni corrette nelle sezioni di interesse si procede con l'avvio della stampa




(pulsante ) che comporta la visualizzazione a video dell'allegato desiderato (Figura 141) a partire dalla quale è possibile stampare o generare un file in formato pdf.



Figura 141: Esempio di allegato

6.3 Interrogazione Bilancio

La voce di menù *Interrogazione Bilancio* del menù *Bilancio* (Figura 142) consente l'apertura di una nuova maschera (Figura 143) che consente l'interrogazione di un capitolo specifico al fine di ottenere una serie di informazioni.

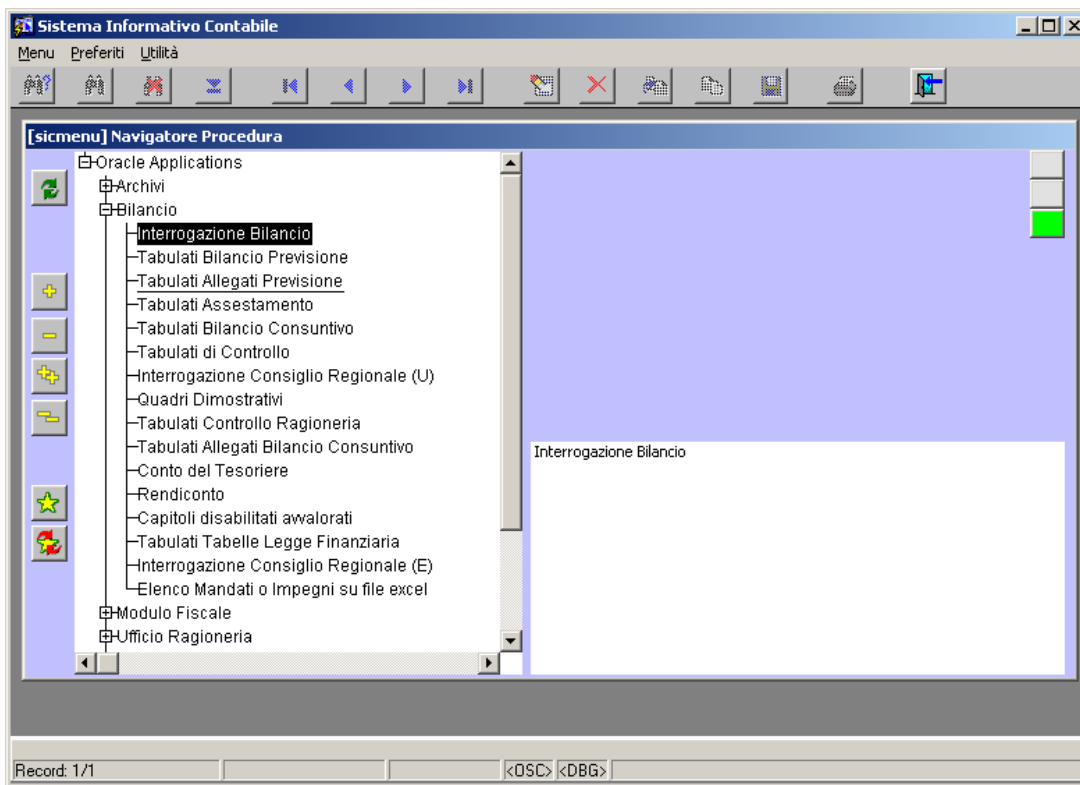


Figura 142: Voce di menù *Interrogazione Bilancio*

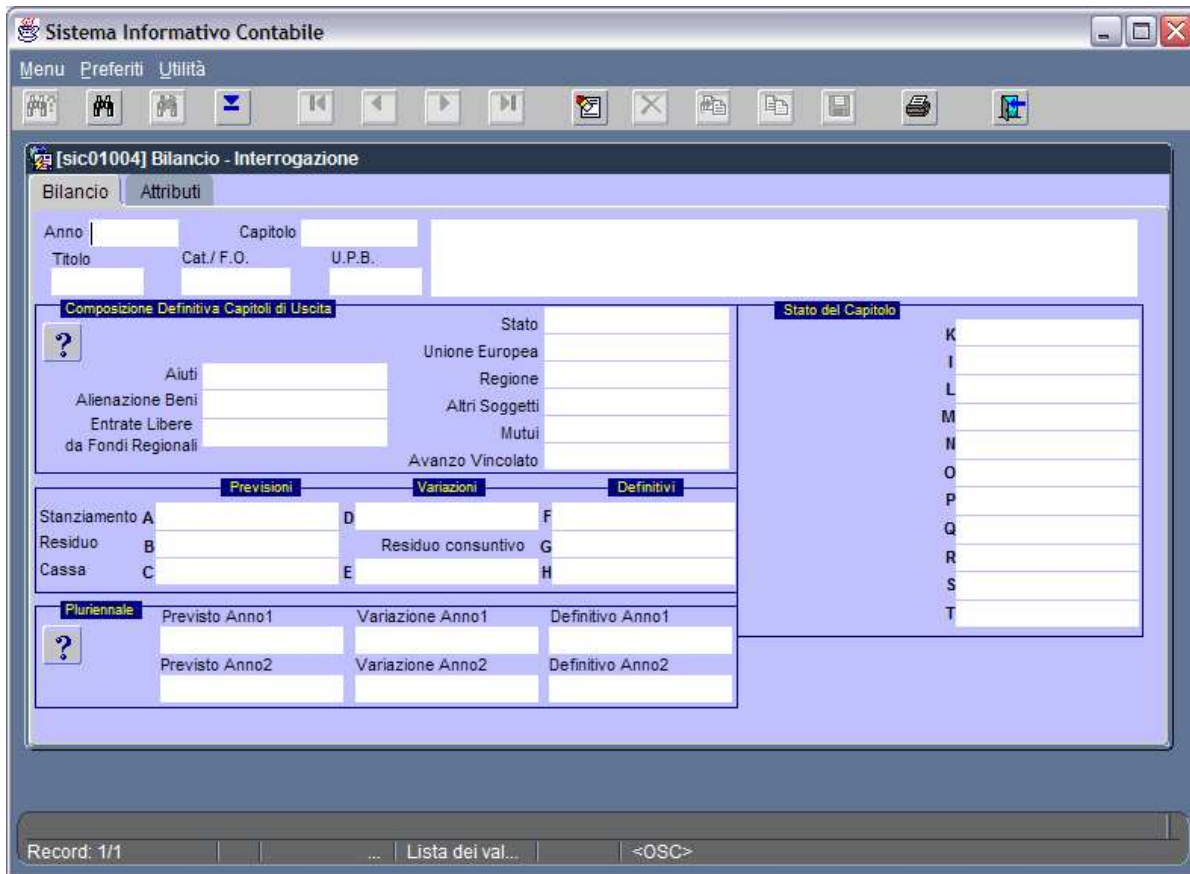




Figura 143: Maschera Bilancio – Interrogazione

Le informazioni che è possibile recuperare sono di seguito elencate:

- Dati descrittivi del capitolo (Titolo, Cat./F.O., U.P.B., Descrizione, codice meccanografico, struttura, codice statistico, codice precedente...)
- Dati di previsione
- Dati definitivi
- Dati relativi al Bilancio Pluriennale
- Dati relativi ai documenti di competenza e di anni precedenti (impegni, liquidazioni e mandati nel caso di un capitolo di uscita; accertamenti, reversali nel caso di un capitolo di entrata);
- Dati relativi ai residui.

Dopo aver inserito il codice del capitolo di interesse e l'anno è possibile avviare la ricerca delle informazioni sul capitolo come da Figura 144.

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' application window. The main title is '[sic01004] Bilancio - Interrogazione'. Below the title, there are tabs for 'Bilancio' and 'Attributi'. The search criteria are set to Anno 2009 and Capitolo U16100, with a description 'SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE'. Further down, there are fields for Titolo (2), Cat./F.O. (0461), and U.P.B. (0461.02). The interface is divided into several sections: 'Composizione Definitiva Capitoli di Uscita' with a list of categories like 'Stato', 'Unione Europea', 'Regione', etc.; 'Stato del Capitolo' with a vertical list of letters from K to T; 'Previsioni', 'Variazioni', and 'Definitivi' sections with tables for financial data; and a 'Pluriennale' section for multi-year data. At the bottom, there is a status bar showing 'Record: 1/1' and a '<OSC>' button.

Figura 144: Avvio della ricerca



Al termine dell'operazione verranno popolate le informazioni relative al capitolo e nella maschera compariranno ulteriori Tab rispetto alle due iniziali (ovviamente il numero e il titolo delle Tab dipenderà dal tipo di capitolo se di entrata o di uscita) (si osservi la Figura 145).

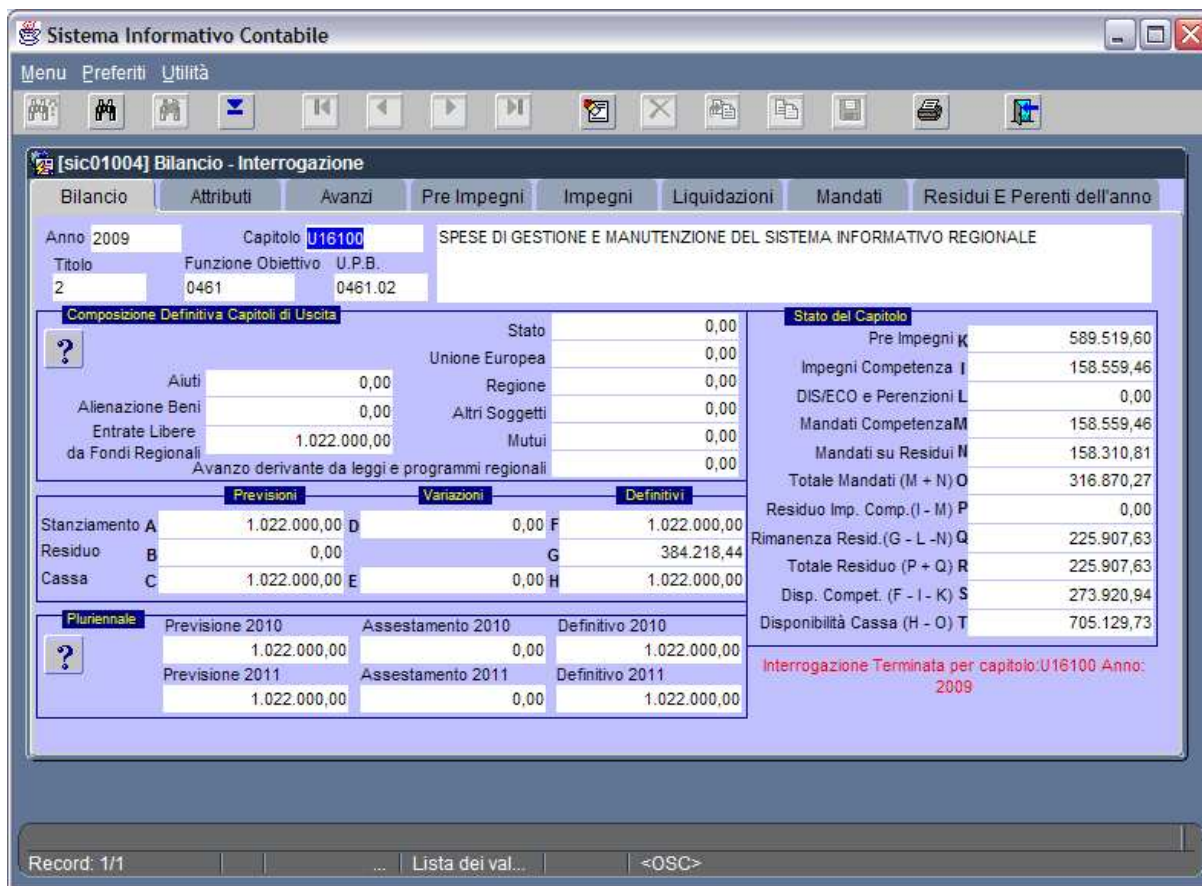


Figura 145: Risultato della ricerca

Le informazioni descrittive del capitolo è possibile recuperarle nella Tab *Bilancio* e *Attributi* (Figura 146).



The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' application window. The main title is '[sic01004] Bilancio - Interrogazione'. The 'Attributi' tab is active, displaying a list of accounts and their descriptions:

| | |
|---------|--|
| U16100 | SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE |
| 2 | SPESE PER INTERVENTI SOCIO-ECONOMICI |
| 0461 | POLITICHE PER LO SVILUPPO DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE E DEI SISTEMI INFORMATIVI REGIONALI |
| 0461.02 | GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE corrente operativa |

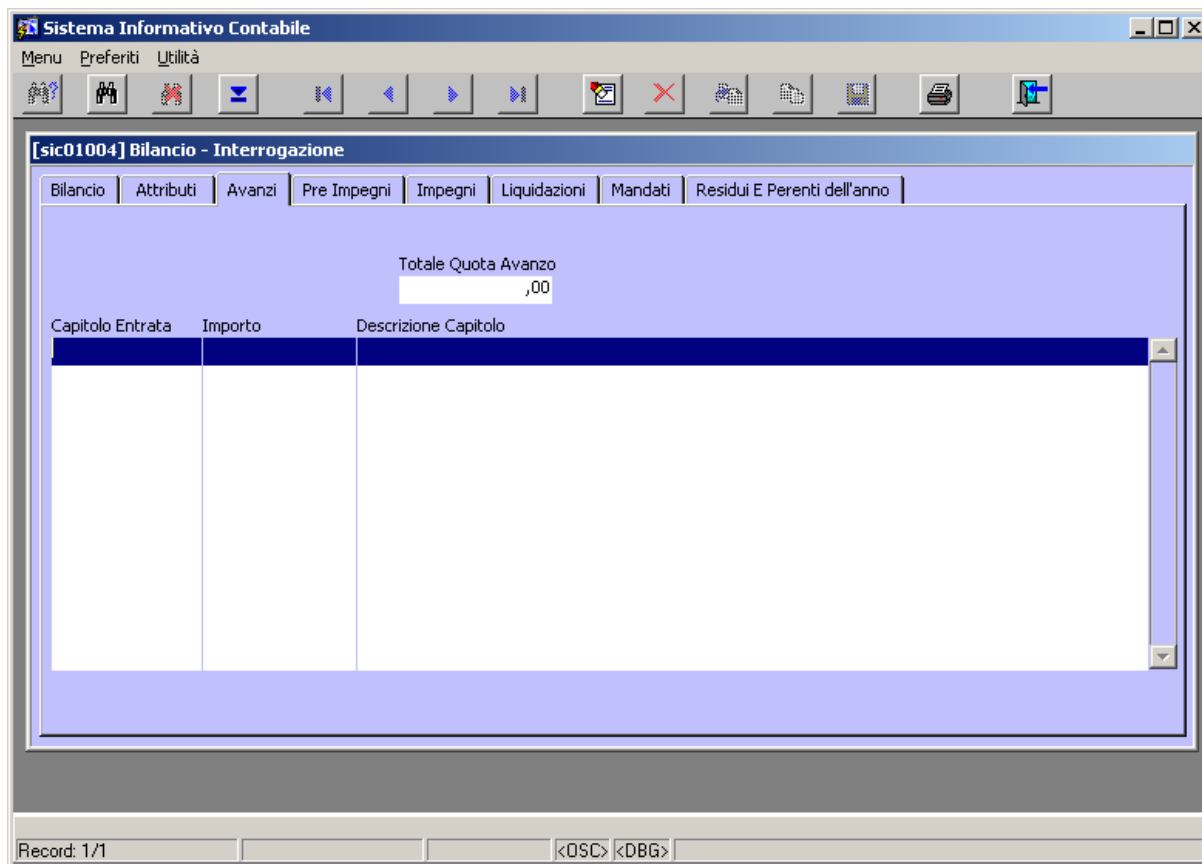
Below the list, there are several sections for defining account attributes:

- Finanziamento:**
 - Finanziato con Mutui
 - Capitoli Spesa Obbligatoria
 - Spese Correnti
 - Spesa d'Investimento
 - Spesa in Annualità
 - Rimborso Prestiti
 - Assegnazione Fondi da Stato/Ue
- Codice Meccanografico:** 1114120101 (with instruction: 'Cliccare sul bottone x lista')
- Codice Statistico:** 302990
- Codici Precedenti:** U16100
- Codici Successivi:** (empty)
- Capitoli di spesa finanziati con avanzo vincolato:**
 - Non Utilizzato o Capitolo di Entrata
 - Derivante da Leggi Nazionali e Programmi Comunitari
 - Derivante da Leggi e Programmi Regionali
 - Derivante da Residui Passivi
- Codice Bilancio:** 10301
- Codice Gestionale Prevalente:** 1364
- Natura Entrata:** (empty)
- Natura Spesa:** C_OPERATIVA (with description: SPESA CORRENTE OPERATIVA)
- Fonte di Finanziamento:** REGIONE (with description: FONDI REGIONALI LIBERI)

At the bottom of the window, it shows 'Record: 1/1' and a '<OSC>' button.

Figura 146: Tab *Attributi*

La Tab *Avanzi* compare solo nel caso di capitoli di uscita e riporta il totale avanzo e nel caso di vincoli visualizza anche informazioni sui capitoli d'entrata legati al capitolo di uscita (Figura 147).

**Figura 147: Tab Avanzi**

La Tab *Impegni* (Figura 148) (o la Tab *Accertamenti* nel caso di capitoli d'entrata) riporta le informazioni salienti degli impegni o accertamenti di competenza e degli anni precedenti riferiti al capitolo di interesse. Per recuperare altre informazioni sul documento di interesse sia esso un impegno o una liquidazione (nella Tab *Liquidazioni*) o altro è sufficiente fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse sul numero di transazione del documento. Questo comporta l'apertura della finestra che permette di navigare nella gerarchia del documento in esame. Per l'utilizzo di quest'ultima finestra si faccia riferimento al paragrafo 5.6.



The screenshot shows the Oracle Financials interface for a balance sheet query. The window title is 'Finanziaria (ORACLE) Utente Oracle Applications 27.05.2003 Traccia Hi.Tech. Matera'. The main menu includes 'Archivi', 'Bilancio', 'Modulo Fiscale', 'Documenti Ragioneria', 'Utilità', and 'Window'. The application is running on Oracle.

The main window displays the '[sic01004] Bilancio - Interrogazione' with tabs for 'Bilancio', 'Attributi', 'Avanzi', 'Impegni', 'Liquidazioni', and 'Mandati'. The 'Impegni' tab is active, showing a table of commitments for the current year and previous years.

| Impegni Anno Competenza | | | |
|-------------------------|------------|---|-----------|
| Numero | Data | Oggetto | Importo |
| 200200058 | 15.02.2002 | VERSAMENTO PER RITIRO ORDINANZA | 588,76 |
| 200200274 | 28.02.2002 | LIQUID.SPESE SENTENZA GIUDICE PACE N.76/01 M | 450,41 |
| 200200275 | 28.02.2002 | LIQUIDAZ.SPESE PROCESSUALI SENTENZA TAR N | 1.896,43 |
| 200200584 | 14.03.2002 | ING.SASANIELLO EUSTACHIO NINO.LIQUIDAZIONE | 303,61 |
| 200200643 | 19.03.2002 | RIMBORSO SPESE LEGALI EX ART.49 L.R.21/88.DII | 23.850,76 |

| Impegni Anni Precedenti | | | |
|-------------------------|------------|--|------------|
| Numero | Data | Oggetto | Importo |
| 200102474 | 31.12.2000 | DD 00809 del 2000 Impegno 03627 del 2000 | 170.430,78 |
| 200102475 | 31.12.2000 | DE 01222 del 2000 Impegno 01800 del 2000 | 516,46 |
| 200102476 | 31.12.2000 | DE 00587 del 2000 Impegno 00745 del 2000 | 1.032,91 |
| 200102477 | 31.12.2000 | DE 00070 del 2000 Impegno 00035 del 2000 | 1.549,37 |
| 200103183 | 31.12.2001 | DD 01531 del 2001 Impegno 05205 del 2001 | 594,21 |

| Impegni Perenti | | | |
|-----------------|------------|--|----------|
| Numero | Data | Oggetto | Importo |
| 200101957 | 31.12.1999 | DE 00440 del 1999 Impegno 00685 del 1999 | 1.032,91 |

On the right side, there is a 'Dettaglio Impegno' table for the selected commitment (200200058):

| Numero | Data |
|----------------------|------------|
| 200200058 | 15.02.2002 |
| Storni | ,00 |
| Netto | 588,76 |
| Economie Disimpegni | ,00 |
| Liquidazioni | 588,76 |
| Importo da Liquidare | ,00 |
| Mandati | 588,76 |
| Importo da Pagare | ,00 |
| Residuo | ,00 |

At the bottom, there is a status bar showing 'Record: 1/53' and '<OSC>'.

Figura 148: Tab Impegni

La Tab *Liquidazioni* riporta le informazioni delle liquidazioni di competenza e di anni precedenti relativi al capitolo prescelto (Figura 149).



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic01004] Bilancio - Interrogazione

Bilancio Attributi Avanzi Pre Impegni Impegni Liquidazioni Mandati Residui E Perenti dell'anno

| Liquidazioni Anno Competenza | | | | Dettaglio Liquidazione | |
|------------------------------|------------|--|-----------|------------------------|------------|
| Numero | Data | Oggetto | Importo | Numero | Data |
| 200200219 | 15.02.2002 | VERSAMENTO PER RITIRO ORDINANZA | 588,76 | 200200219 | 15.02.2002 |
| 200200542 | 28.02.2002 | LIQUIDAZ. SPESE PROCESSUALI SENTENZA TAR N. | 1.896,43 | | |
| 200200543 | 28.02.2002 | LIQUID. SPESE SENTENZA GIUDICE PACE N.76/01 M | 450,41 | | |
| 200201062 | 14.03.2002 | ING. SASANIELLO EUSTACHIO NINO. LIQUIDAZIONE | 303,61 | | |
| 200201164 | 19.03.2002 | RIMBORSO SPESE LEGALI EX ART. 49 L.R. 21/88. DIF | 23.850,76 | Storni | ,00 |
| 200201183 | 19.03.2002 | FENICE SPA- RICORSI AL CONSIGLIO DI STATO AV | 23.970,06 | Netto | 588,76 |
| 200201871 | 04.04.2002 | VERSAMENTO DI EURO 2683,48 PER RITIRO SENTE | 2.683,48 | Mandati | 588,76 |
| 200201967 | 05.04.2002 | RIMBORSO SPESE LEGALI EX ART. 49 L.R. 21/88 DIF | 9.478,11 | Da Pagare | ,00 |
| Liquidazioni Anni Precedenti | | | | | |
| Numero | Data | Oggetto | Importo | | |
| 200100270 | 31.12.2001 | SENTENZA N.219/01 GIUDICE DI PACE DI LAG | 594,21 | | |
| 200100303 | 31.12.2001 | IMPEGNO DI SPESA PER RITIRO SENTENZE | 795,34 | | |

Record: 1/53

<OSC> <DBG>

Figura 149: Tab Liquidazioni

La Tab *Mandati* visualizza le informazioni sui mandati di competenza e di anni precedenti legati al capitolo in esame (Figura 150). Ovviamente al posto della Tab *Mandati* ci sarà quella delle reversali nel caso di capitoli d entrata.



| Numero | Data | Oggetto | Importo |
|--------|------------|--|-----------|
| 362 | 12.02.2002 | VERSAMENTO PER RITIRO SENTENZE | 795,34 |
| 700 | 20.02.2002 | VERSAMENTO PER RITIRO ORDINANZA | 588,76 |
| 1185 | 07.03.2002 | LIQUIDAZ.SPESE PROCESSUALI SENTENZA TAR N.777/01 ORLANDO GAETANA MARIA | 1.896,43 |
| 1306 | 11.03.2002 | SENTENZA N.219/01 GIUDICE DI PACE DI LAGONEGRO LIQUID.COMP.DI LITE | 594,21 |
| 1513 | 14.03.2002 | LIQUID.SPESE SENTENZA GIUDICE PACE N.76/01 MOBILIO NICOLA | 450,41 |
| 2088 | 29.03.2002 | RIMBORSO SPESE LEGALI EX ART.49 L.R.21/88.DIRIGENTE SIGILLITO | 23.850,76 |
| 2090 | 29.03.2002 | FENICE SPA RICORSI AL CONSIGLIO DI STATO AVVERSO ORDINANZE TAR BASILI | 23.970,06 |
| 2365 | 09.04.2002 | VERSAMENTO PER RITIRO SENTENZE | 2.683,48 |

Figura 150: Tab Mandati

E' possibile avviare la stampa del partitario impegni relativo al capitolo prescelto cliccando l'icona della stampante come da Figura 151. L'operazione comporta la visualizzazione, in un'istanza di Adobe Acrobat Reader, del partitario impegni. A partire dalla finestra di Figura 152 o Figura 153 è possibile procedere con la stampa selezionando l'icona di stampa.



Impegni Anno Competenza

| Numero | Data | Oggetto | Importo |
|-----------|------------|---|-----------|
| 200200058 | 15.02.2002 | VERSAMENTO PER RITIRO ORDINANZA | 588,76 |
| 200200274 | 28.02.2002 | LIQUID.SPESE SENTENZA GIUDICE PACE N.76/01 M | 450,41 |
| 200200275 | 28.02.2002 | LIQUIDAZ.SPESE PROCESSUALI SENTENZA TAR N | 1.896,43 |
| 200200584 | 14.03.2002 | ING.SASANELLO EUSTACHIO NINO.LIQUIDAZIONE | 303,61 |
| 200200643 | 19.03.2002 | RIMBORSO SPESE LEGALI EX ART.49 L.R.21/88.DII | 23.850,76 |

Impegni Anni Precedenti

| Numero | Data | Oggetto | Importo |
|-----------|------------|--|------------|
| 200102474 | 31.12.2000 | DD 00809 del 2000 Impegno 03627 del 2000 | 170.430,78 |
| 200102475 | 31.12.2000 | DE 01222 del 2000 Impegno 01800 del 2000 | 516,46 |
| 200102476 | 31.12.2000 | DE 00587 del 2000 Impegno 00745 del 2000 | 1.032,91 |
| 200102477 | 31.12.2000 | DE 00070 del 2000 Impegno 00035 del 2000 | 1.549,37 |
| 200103183 | 31.12.2001 | DD 01531 del 2001 Impegno 05205 del 2001 | 594,21 |

Impegni Parenti

| Numero | Data | Oggetto | Importo |
|-----------|------------|--|----------|
| 200101957 | 31.12.1999 | DE 00440 del 1999 Impegno 00685 del 1999 | 1.032,91 |

Dettaglio Impegno

| Numero | Data |
|----------------------|------------|
| 200200058 | 15.02.2002 |
| Storni | ,00 |
| Netto | 588,76 |
| Economie Disimpegni | ,00 |
| Liquidazioni | 588,76 |
| Importo da Liquidare | ,00 |
| Mandati | 588,76 |
| Importo da Pagare | ,00 |
| Residuo | ,00 |

Record: 1/53

Figura 151: Avvio della stampa

REGIONE BASILICATA

Partitario Impegni

Anno : 2003

Unità Previsionale di Base :

Capitolo :U00780

Dettaglio :S

Livello di Stampa :

Data Stampa: 23.05.2003

Stampa composta da 3 pagine

Operazione completata



Figura 152: Partitario Impegni in formato PDF

REGIONE BASILICATA
Anno Finanziario 2003 - Partitario Impegni
Data Stampa 23.05.2003
Pag. 1/3

| | PREVISIONE | DEFINITIVI | IMPEGNATO | PAGATO | RESIDUO | Totale Impegni | Storni | Netto Impegni | Totale Mandati | Residuo Impegni |
|---------------|------------|------------|------------|-----------|------------|----------------|-----------|---------------|----------------|-----------------|
| RESIDUI | 175.000,00 | 212.114,13 | - | 38.584,65 | 173.529,52 | 618.143,80 | 0,00 | 618.143,80 | 444.614,28 | 173.529,52 |
| COMPETENZA | 600.000,00 | 600.000,00 | 175.665,61 | 87.330,34 | 88.335,27 | 196.490,78 | 20.825,15 | 175.665,63 | 87.330,34 | 88.335,27 |
| CASSA | 700.000,00 | 700.000,00 | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | | | |

| Titolo | F.O. | U.P.B. | Capitolo | Struttura | Piano dei Conti | Codice Mac. | Oggetto Capitolo |
|--------|------|---------|----------|-----------|-----------------|-------------|--|
| 1 | 0134 | 0134.03 | U00780 | 71C/7 | C0401GAE | 1119011232 | SPESE LEGALI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI E ACCESSORI |

| | PREVISIONE | DEFINITIVI | IMPEGNATO | PAGATO | RESIDUO | Totale Impegni | Storni | Netto Impegni | Totale Mandati | Residuo Impegni |
|---------------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------------|-----------|---------------|----------------|-----------------|
| RESIDUI | 175.000,00 | 212.114,13 | - | 38.584,65 | 173.529,52 | Res. 618.143,80 | 0,00 | 618.143,80 | 444.614,28 | 173.529,52 |
| COMPETENZA | 600.000,00 | 600.000,00 | 175.665,61 | 87.330,34 | 88.335,27 | Comp. 196.490,78 | 20.825,15 | 175.665,63 | 87.330,34 | 88.335,27 |
| CASSA | 700.000,00 | 700.000,00 | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | | | |

| Numero | Data | Oggetto | Tipo | Centro Costo | Tipo Alto Imp. | Numero Alto Imp. | Data Alto Imp. | Numero Manfrane | Importo | Storno | Netto Impegno | Totale Mandati | Residuo Impegno |
|-----------|------------|--|------|--------------|----------------|------------------|----------------|-----------------|-----------|-----------|---------------|----------------|-----------------|
| 200300011 | 11.02.2003 | RIMBORSO SPESE C.T.U. PER CAUSA FEDERICI + | IMP | 71C | DETERMINA | 65 | 2003/02/10 | | 333,73 | 0,00 | 333,73 | 333,73 | 0,00 |
| 200300094 | 25.02.2003 | TRIBUNALE DI POTENZA-ABRUZZESE ANTONIO + | IMP | 71C1 | DETERMINA | 53 | 2003/02/05 | | 1.882,14 | 0,00 | 1.882,14 | 1.882,14 | 0,00 |
| 200300217 | 05.03.2003 | giudicio di pace di matera- serti. n. 78/02 rimborsio spes | IMP | 71C | DETERMINA | 149 | 2003/02/24 | | 1.236,78 | 0,00 | 1.236,78 | 1.236,78 | 0,00 |
| 200300327 | 10.03.2003 | RICHIESTA DI 305.000 EURO PER PAGAMENTO CO | IMP | 71C1 | DETERMINA | 95 | 2003/02/17 | | 336,00 | 0,00 | 336,00 | 336,00 | 0,00 |
| 200300340 | 10.03.2003 | LIQUIDAZIONE SPESE DI GIUDIZIO | IMP | 71C | DETERMINA | 107 | 2003/02/17 | | 825,15 | 825,15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 200300407 | 12.03.2003 | LIQUIDAZIONE SPESE DI GIUDIZIO | IMP | 71C | DETERMINA | 107 | 2003/02/17 | | 852,15 | 0,00 | 852,15 | 852,15 | 0,00 |
| 200300455 | 14.03.2003 | IMPEGNO DI SPESA PER ADEMPIMENTI DELL'UFF | IMP | 71C | DETERMINA | 175 | 2003/02/27 | | 20.000,00 | 20.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 200300655 | 24.03.2003 | CONTROVERSA ARBITRALE CANTIERI COSTRUZ | IMP | 71C | DETERMINA | 305 | 2003/03/14 | | 8.348,08 | 0,00 | 8.348,08 | 8.348,08 | 0,00 |
| 200300679 | 24.03.2003 | RIMBORSO SPESE ECONOMICO GENERALE | IMP | 71D | DETERMINA | 314 | 2003/03/18 | | 1.359,57 | 0,00 | 1.359,57 | 1.359,57 | 0,00 |
| 200300734 | 25.03.2003 | RIMBORSO SPESE ECONOMICI CASSIERI | IMP | 71D | DETERMINA | 349 | 2003/03/24 | | 9,00 | 0,00 | 9,00 | 9,00 | 0,00 |
| 200300837 | 27.03.2003 | IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SOMME PER IL RIMBO | IMP | 71C | DETERMINA | 316 | 2003/03/19 | | 17.158,52 | 0,00 | 17.158,52 | 17.158,52 | 0,00 |
| 200300929 | 01.04.2003 | RIMBORSO SPESE LEGALI DIRIGENTE REGIONAL | IMP | 71J | DETERMINA | 339 | 2003/03/20 | | 18.503,74 | 0,00 | 18.503,74 | 18.503,74 | 0,00 |
| 200300931 | 01.04.2003 | RIMBORSO SPESE LEGALI DIRIGENTE REGIONAL | IMP | 71J | DETERMINA | 340 | 2003/03/20 | | 23.476,07 | 0,00 | 23.476,07 | 23.476,07 | 0,00 |
| 200301084 | 03.04.2003 | LIQUIDAZIONE COMPENSI C.T.U. DR. CORBO | IMP | 71C | DETERMINA | 343 | 2003/03/21 | | 1.306,27 | 0,00 | 1.306,27 | 1.306,27 | 0,00 |
| 200301182 | 06.04.2003 | RIMBORSO SPESE LEGALI DIRIGENTE DR. PARRE | IMP | 71J | DETERMINA | 357 | 2003/03/27 | | 7.688,90 | 0,00 | 7.688,90 | 7.688,90 | 0,00 |
| 200301206 | 10.04.2003 | LIQUIDAZIONE COMPENSI C.T.U. DR. CAGGIANO | IMP | 71C1 | DETERMINA | 4 | 2003/04/01 | | 387,43 | 0,00 | 387,43 | 387,43 | 0,00 |
| 200301211 | 10.04.2003 | LIQUIDAZIONE COMPENSI C.T.U. DR. SALVATORE L. | IMP | 71C1 | DETERMINA | 1 | 2003/04/01 | | 475,00 | 0,00 | 475,00 | 475,00 | 36,13 |
| 200301410 | 17.04.2003 | CURATELLA FALLIMENTARE IEM SRL LIQUIDAZIO | IMP | 71C | DETERMINA | 2 | 2003/04/01 | | 1.430,07 | 0,00 | 1.430,07 | 1.430,07 | 0,00 |
| 200301410 | 17.04.2003 | VERSAMENTO TRAP SU COMP.DR. GIUSEPPE CAG | IMP | 71C | DETERMINA | 4 | 2003/04/01 | | 30,82 | 0,00 | 30,82 | 0,00 | 30,82 |
| 200301415 | 17.04.2003 | RIMBORSO SPESE ECONOMICO GENERALE | IMP | 71D | DETERMINA | 476 | 2003/04/16 | | 2.571,51 | 0,00 | 2.571,51 | 0,00 | 0,00 |
| 200301741 | 09.05.2003 | SENTENZA N. 64/03 TRIBUNALE DI POTENZA- LIQ | IMP | 81S | DETERMINA | 25 | 2003/05/05 | | 1.410,62 | 0,00 | 1.410,62 | 0,00 | 1.410,62 |
| 200301748 | 13.05.2003 | LIQUIDAZIONE COMPENSI C.T.U. DR. MICHELE SA | IMP | 81S | DETERMINA | 16 | 2003/04/22 | | 1.266,63 | 0,00 | 1.266,63 | 0,00 | 1.266,63 |
| 200301769 | 13.05.2003 | LIQUIDAZIONE SPESE PROCESSUALI AVV. GIACO | IMP | 81S | DETERMINA | 17 | 2003/04/22 00 | | 1.041,18 | 0,00 | 1.041,18 | 0,00 | 1.041,18 |
| 200301770 | 13.05.2003 | versamento per spese di registrazione sentenze | IMP | 81S | DETERMINA | 18 | 2003/04/22 00 | | 298,50 | 0,00 | 298,50 | 0,00 | 298,50 |
| 200301771 | 13.05.2003 | VERSAMENTO PER REGISTRAZIONE SENTENZA | IMP | 81S | DETERMINA | 19 | 2003/04/22 00 | | 510,00 | 0,00 | 510,00 | 0,00 | 510,00 |
| 200301772 | 13.05.2003 | LIQUIDAZ. RIMBORSO SPESE PROCESSUALI AL SI | IMP | 81S | DETERMINA | 20 | 2003/04/22 00 | | 2.150,61 | 0,00 | 2.150,61 | 0,00 | 2.150,61 |
| 200301772 | 13.05.2003 | LIQUIDAZIONE RIMBORSO SPESE LEGALI | IMP | 81S | DETERMINA | 21 | 2003/04/22 00 | | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 |

Figura 153: Partitario Impegni

6.4 Tabulati Bilancio Consuntivo

E' possibile, scegliendo la voce *Tabulati Bilancio Previsione* del menù *Bilancio*, visualizzare e/o stampare diversi tipi di tabulati relativi al Bilancio Consuntivo (Figura 154).

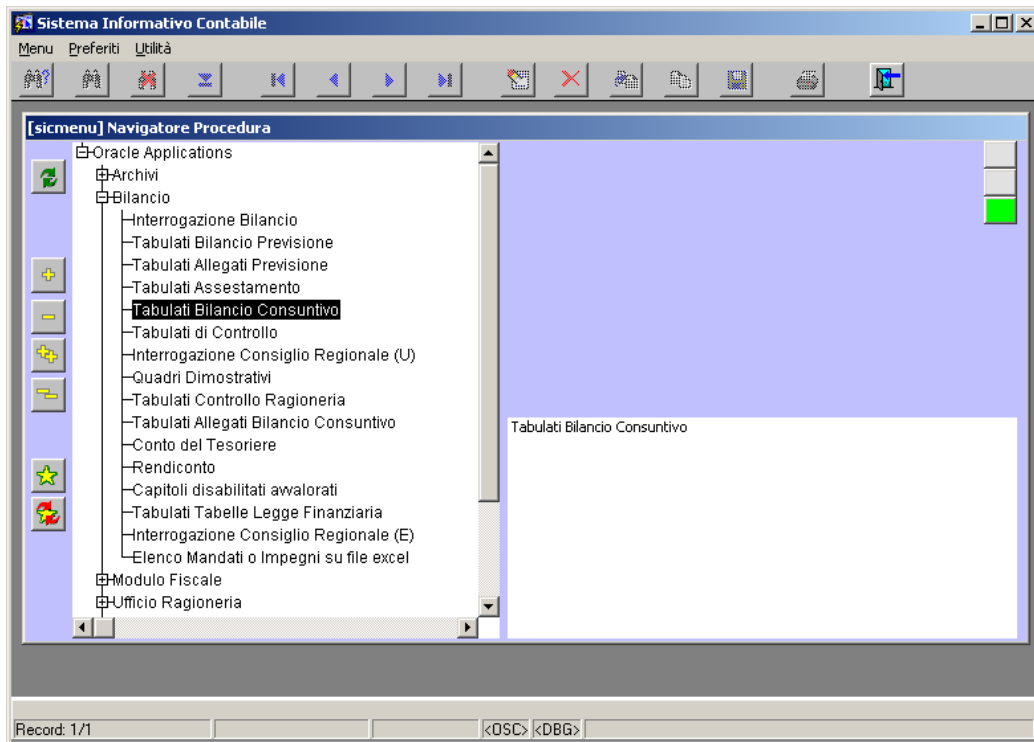


Figura 154: Voce di menù Tabulati Bilancio Consuntivo

Sia apre la maschera di Figura 155.

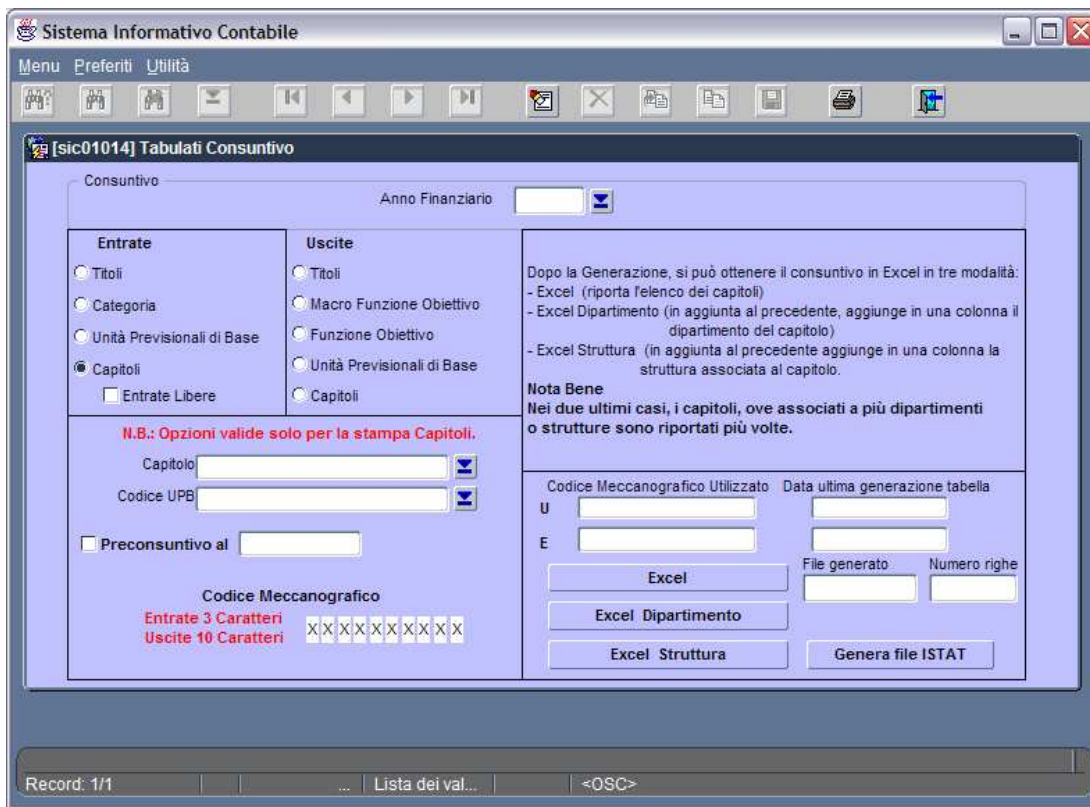




Figura 155: Maschera Tabulati Consuntivo



Come si può notare la finestra è suddivisa in tre sezioni:

- Sezione Report Disponibili: Indica come unico report disponibile il Bilancio Consuntivo ed è suddivisa in due sottosezioni:
 - Sezione Entrate: permette di specificare se si intende ottenere il Bilancio Consuntivo delle entrate per Titoli, Categorie, Unità Previsionali di Base (UPB), Capitoli;
 - Sezione Uscite: permette di specificare se si intende ottenere il Bilancio Consuntivo delle uscite per Titoli, Macro Funzione Obiettivo, Funzioni Obiettivo, Unità Previsionali di Base (UPB), Capitoli;
- Sezione Anno Finanziario: permette di scegliere dalla lista valori, che si apre scegliendo , l'anno finanziario di riferimento per la stampa;
- Sezione Output: permette di scegliere se visualizzare l'output a video, stamparlo direttamente o ancora salvarlo in formato pdf (i questo caso è necessario specificare il path completo e il nome del file nell'apposita casella di testo). Si consiglia di lasciare l'opzione di default cioè **Video** in quanto questo permette di visualizzare in un'istanza di Adobe Acrobat Reader l'output e a partire da questa è possibile stampare o salvare in formato pdf.

Dopo aver scelto le opzioni corrette nelle sezioni di interesse si procede con l'avvio della stampa

(pulsante ) che comporta la visualizzazione a video del tabulato desiderato (Figura 156) a partire dalla quale è possibile stampare o generare un file in formato pdf.



REGIONE BASILICATA
Rendiconto Generale per l'Esercizio Finanziario 2002
Entrate
Ripartizione Finanziaria in Capitoli delle Unità Previsionali di Base

| Titolo | Categoria | U.P.B. | Capitolo | Oggetto | Residui attivi al 01.01.2002 1 | Previsioni Definitive | | |
|---|----------------------|--------------------|--|--|--------------------------------------|-----------------------|--|---------------------|
| | | | | | | Di Competenza 2 | Di Cassa 3 | |
| | | | | AVANZO PRESUNTO DERIVANTE DA SOMME VINCOLATE NON IMPEGNATE | 0,00 | 518.607.239,22 | 0,00 | |
| | | | | AVANZO EFFETTIVO DI AMMINISTRAZIONE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | FONDO DI CASSA | 0,00 | 0,00 | 203.530.233,61 | |
| 1 ENTRATE DERIVANTI DA TRIBUTI PROPRI DELLA REGIONE, DAL GETTITO DI TRIBUTI PARALI O DI QUOTE DI ESSO DEVOLUTE ALLA REGIONE. | 01 TRIBUTI PROPRI | 1.01.01 IMPONTE | 00010 | IMPOSTE REGIONALI SULLE CONCESSIONI STATALI DI BENI DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE (L. R. G. 12. 1971, N. 1) Codice Meccanografico 116 | 0,00 | 15.400,00 | 15.400,00 | |
| | | | 00051 | PROVENTI DELL'ADDITIONALE ALL'IMPOSTA ERARIALE DI TRASCRIZIONE DI CUI ALLA LEGGE 23 12 77 N. 962 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI (PUBBLICI REGISTRI AUTOMOBILISTICI) Codice Meccanografico 116 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | 00052 | PROVENTI DELL'ADDITIONALE REGIONALE ALL'IMPOSTA DI CONSUMO SUL GAS METANO USATO COME COMBUSTIBILE (DLGS. 21/12/1990 N. 308 E LL. RR. 16/91 E 1/92) Codice Meccanografico 116 | 861.222,81 | 4.700.000,00 | 4.700.000,00 | |
| | | | Totale Unità Previsionale di Base 1.01.01 | | | 861.222,81 | 4.715.400,00 | 4.715.400,00 |
| | | | | | 1.01.02 TASSE | 00030 | TASSA DI ISPEZIONE FARMACIE E SUI CABINETTI RADIOLOGICI E CONTRIBUTI DOVUTI DALLE FARMACIE NON RURALI Codice Meccanografico 116 | 0,00 |
| | | | 00040 | TASSA SULLE CONCESSIONI REGIONALI (L. R. 6.12.1971, N. 1) | 39.511,84 | 258.000,00 | 258.000,00 | |

Figura 156: Esempio di tabulato generato

6.5 Tabulati Allegati al Bilancio Consuntivo

E' possibile, scegliendo la voce *Tabulati Allegati Bilancio Consuntivo* del menù *Bilancio*, visualizzare e/o stampare diversi tipi di tabulati allegati relativi al bilancio consuntivo (Figura 157).

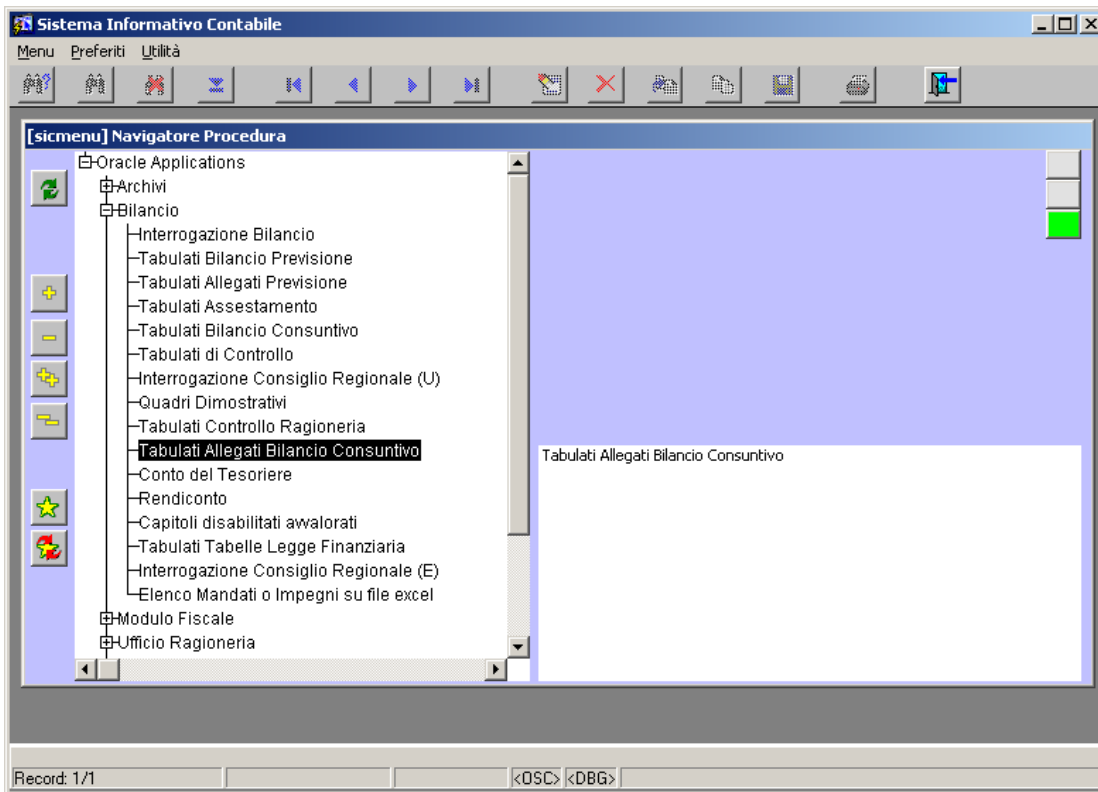


Figura 157: Voce di menù Tabulati Allegati Bilancio Consuntivo

Si apre la maschera di Figura 158.

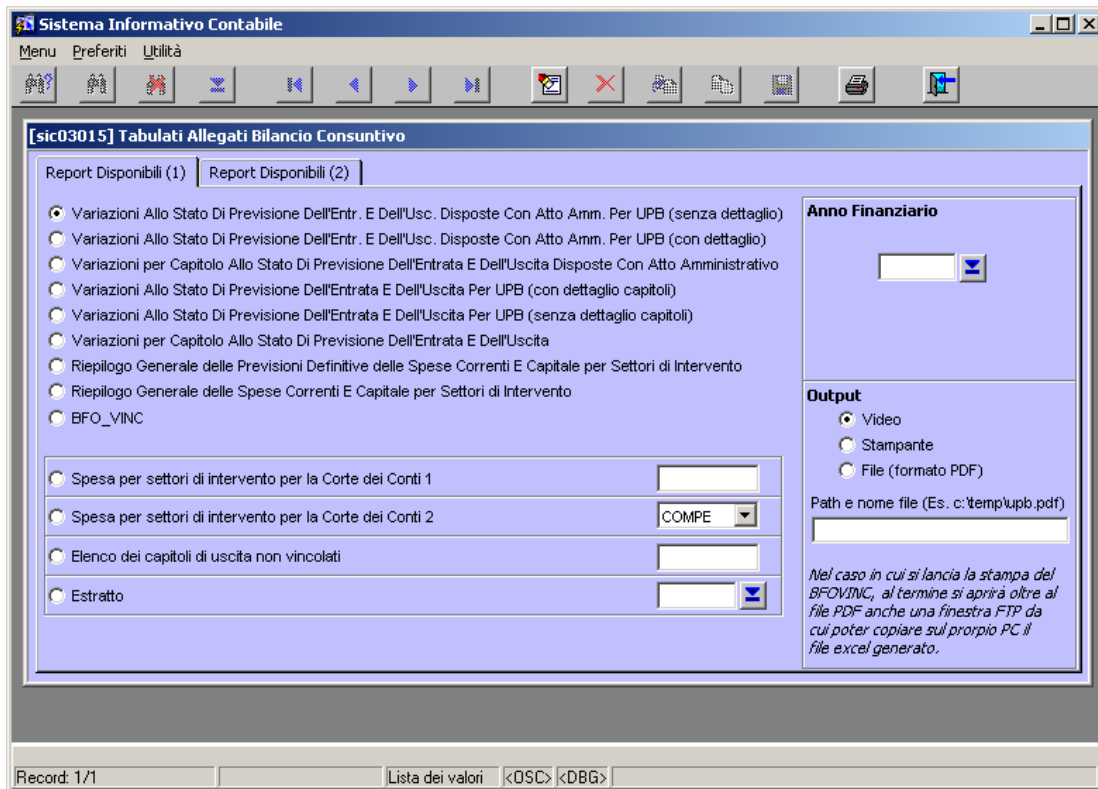



Figura 158: Maschera Tabulati Allegati Bilancio Consuntivo




Come si può notare la finestra è suddivisa in tre sezioni:

- Sezione Report Disponibili: permette di scegliere tra diversi tipi di allegati di interesse per il Bilancio Consuntivo;
- Sezione Anno Finanziario: permette di scegliere dalla lista valori, che si apre scegliendo , l'anno finanziario di riferimento per la stampa;
- Sezione Output: permette di scegliere se visualizzare l'output a video, stamparlo direttamente o ancora salvarlo in formato pdf (in questo caso è necessario specificare il path completo e il nome del file nell'apposita casella di testo). Si consiglia di lasciare l'opzione di default cioè **Video** in quanto questo permette di visualizzare in un'istanza di Adobe Acrobat Reader l'output e a partire da questa è possibile stampare o salvare in formato pdf.

Dopo aver scelto le opzioni corrette nelle sezioni di interesse si procede con l'avvio della stampa



(pulsante ) che comporta la visualizzazione a video dell'allegato desiderato (Figura 159) a partire dalla quale è possibile stampare o generare un file in formato pdf.



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying a PDF document. The document is titled "REGIONE BASILICATA" and contains a table titled "RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE CORRENTI E IN CONTO CAPITALE PER SETTORI DI INTERVENTO". The table is organized into columns for "Settori", "Spese Correnti" (Impieghi, Pagamenti, Residui), "Spese In C/Capitale" (Impegni, Pagamenti, Residui), and "GESTIONE RESIDUI" (Pagamenti Spese Correnti, Pagamenti Spese In C/Capitale). The table lists various sectors such as "Ordinamento degli uffici", "Lavoro", "Polizia Amministrativa e Servizi Antincendi", etc., with corresponding financial values.

| Settori | GESTIONE COMPETENZA | | | | | | GESTIONE RESIDUI | |
|--|---------------------|----------------|---------------|---------------------|---------------|---------------|--------------------------|-------------------------------|
| | Spese Correnti | | | Spese In C/Capitale | | | Pagamenti Spese Correnti | Pagamenti Spese In C/Capitale |
| | Impieghi | Pagamenti | Residui | Impegni | Pagamenti | Residui | | |
| 01 Ordinamento degli uffici - Amministrazione generale ed organi istituzionali | 87.064.945,66 | 75.726.922,90 | 11.338.022,76 | 7.051.579,66 | 6.211.689,83 | 839.889,83 | 7.312.272,11 | 222.248,68 |
| 02 Lavoro | 1.568.427,97 | 1.224.061,46 | 344.366,51 | 22.562.540,28 | 20.461.051,35 | 2.101.488,93 | 40.157,87 | 3.488.395,71 |
| 03 Polizia Amministrativa e Servizi Antincendi | 50.000,00 | 0,00 | 50.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 04 Istruzione e diritto allo Studio | 10.724.666,89 | 8.418.776,41 | 2.305.890,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.262.809,63 | 0,00 |
| 05 Orientamento e formazione professionale | 3.859.651,19 | 671.202,88 | 3.188.448,31 | 51.556.830,43 | 32.720.970,44 | 18.835.859,99 | 2.972.126,26 | 8.745.393,63 |
| 06 Organizzazione della cultura e relative strutture | 1.654.982,43 | 676.542,56 | 978.439,87 | 1.718.304,09 | 595.842,00 | 1.122.462,09 | 1.057.525,17 | 181.252,57 |
| 07 Assistenza sociale e relative strutture | 15.548.121,51 | 13.899.618,83 | 1.648.502,68 | 2.425.963,84 | 2.290.042,11 | 135.921,73 | 2.511.823,44 | 189.020,57 |
| 08 Difesa della salute e relative strutture | 783.506.299,49 | 702.861.677,54 | 80.644.621,95 | 22.789.073,41 | 3.217.435,88 | 19.571.637,53 | 42.934.847,16 | 6.775.288,43 |
| 09 Sport e tempo libero | 311.809,40 | 38.190,90 | 273.618,50 | 199.240,72 | 199.240,72 | 0,00 | 38.011,13 | 244.932,32 |
| 10 Agricoltura e zootecnica | 22.738.806,35 | 19.306.072,41 | 3.432.733,94 | 77.362.482,06 | 58.399.347,36 | 18.963.134,70 | 8.633.510,06 | 15.855.077,63 |
| 11 Foreste | 452.864,84 | 271.782,68 | 181.082,16 | 10.204.056,47 | 4.975.433,01 | 5.228.623,46 | 1.070.977,86 | 3.772.868,07 |
| 12 Sviluppo dell'economia montana | 2.342,05 | 2.342,05 | 0,00 | 1.562.262,03 | 1.562.262,03 | 0,00 | 76.451,62 | 1.950.514,27 |
| 14 Caccia e pesca | 465.413,10 | 53.799,69 | 411.613,41 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 34.104,85 | 0,00 |
| 15 Opere pubbliche non considerate negli altri settori | 24.828,93 | 24.828,93 | 0,00 | 61.062.085,93 | 32.752.938,49 | 28.309.147,44 | 11.001,62 | 34.584.819,99 |
| 16 Acquisti, forniture, ed altre opere igieniche | 104.000,00 | 104.000,00 | 0,00 | 5.616.581,26 | 4.671.061,03 | 945.520,23 | 103.291,38 | 5.266.110,79 |
| 17 Viabilità | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 6.343.738,37 | 4.449.838,19 | 1.893.900,18 | 94.982,27 | 3.206.860,49 |
| 18 Trasporto su strada | 45.088.279,12 | 43.547.588,94 | 1.540.690,18 | 16.135.965,05 | 15.078.660,00 | 1.057.305,05 | 1.003.724,77 | 2.389.963,14 |
| 19 Trasporto ferroviario | 40.501.582,93 | 28.729.805,83 | 11.771.777,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 11.322.891,44 | 0,00 |
| 22 Altri trasporti | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.137.394,30 | 2.137.394,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 23 Artigianato | 1.716.577,66 | 1.271.491,19 | 445.086,47 | 25.000,00 | 25.000,00 | 0,00 | 220.304,20 | 84.235,56 |
| 24 Turismo e industria alberghiera | 2.495.603,39 | 2.243.749,04 | 251.854,35 | 11.111.309,18 | 6.177.108,41 | 4.934.200,77 | 356.913,37 | 6.572.191,15 |
| 25 Fiere, mercati, commercio interno | 51.645,69 | 22.310,01 | 29.335,68 | 12.812,78 | 12.667,62 | 145,16 | 36.410,21 | 0,00 |
| 26 Edilizia abitativa | 2.384.119,83 | 7.490,17 | 2.356.629,66 | 9.477.846,08 | 4.947.106,14 | 4.530.740,54 | 2.476.822,45 | 131.142,91 |
| 27 Urbanistica | 255.661,00 | 0,00 | 255.661,00 | 11.189,91 | 5.921,70 | 5.268,21 | 0,00 | 0,00 |
| 28 Industria e fonti di energia | 850.763,98 | 688.367,36 | 162.396,62 | 13.933.298,86 | 9.045.014,01 | 4.888.284,85 | 215.242,70 | 3.756.053,87 |

Figura 159: Esempio di allegato al Bilancio Consuntivo

6.6 Tabulati di controllo per l'Area Ragioneria

E' possibile, scegliendo la voce *Tabulati Controllo Ragioneria* del menù *Bilancio*, visualizzare e/o stampare diversi tipi di tabulati di controllo necessari a supportare l'attività dell'Area Ragioneria (Figura 160).

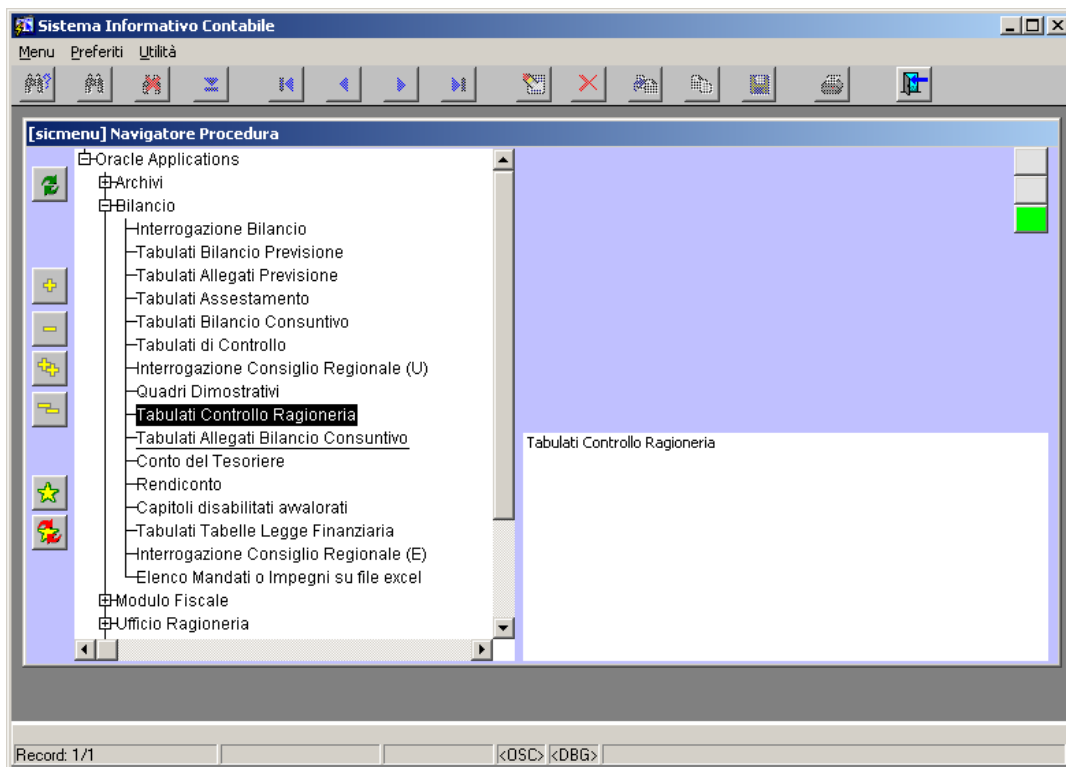


Figura 160: Voce di menù Tabulati Controllo Ragioneria

Si apre la maschera di Figura 161.

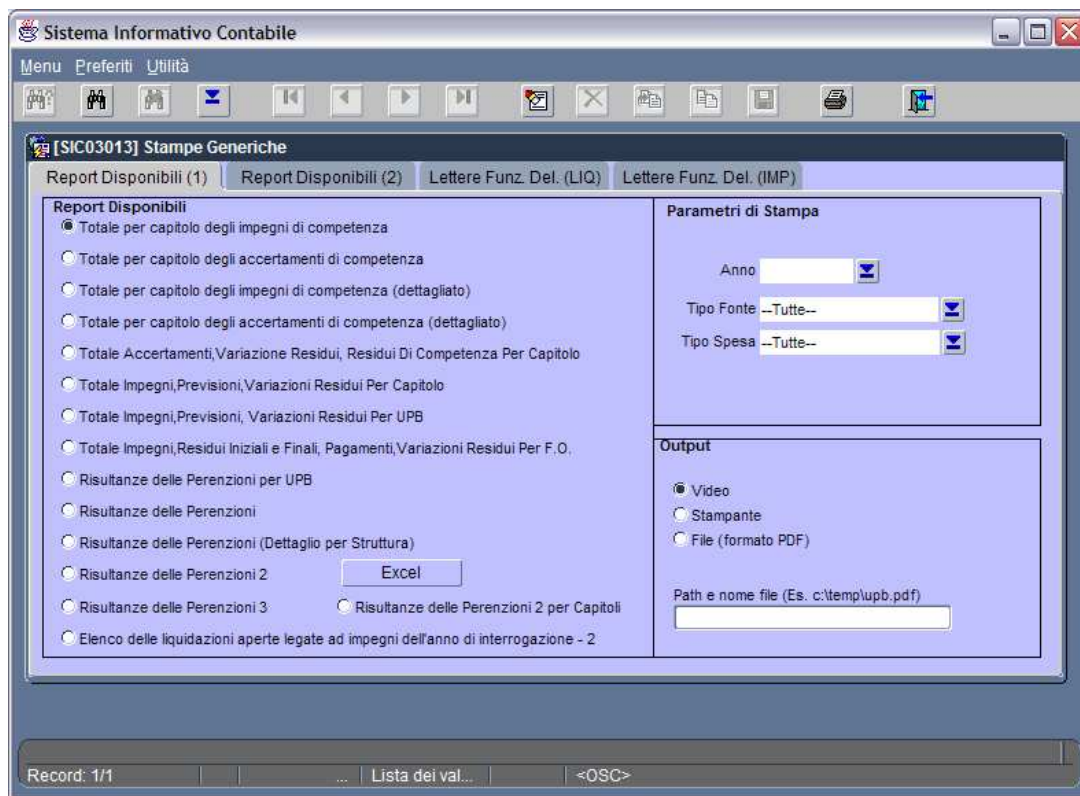



Figura 161: Maschera Tabulati Controllo Ragioneria



Come si può notare la finestra è suddivisa in quattro Tab:


- Report Disponibili;
- Lettere Funz. Del. (LIQ);
- Lettere Funz. Del. (IMP);
- Riepilogo Documenti.

La Tab *Report Disponibili* è suddivisa in tre sezioni:

- Sezione Report Disponibili: permette di scegliere tra diversi tipi di tabulati di controllo di interesse per l'Area Ragioneria (Totale per capitolo degli impegni di competenza, totale per capitolo degli accertamenti di competenza, ...);
- Sezione Parametri di Stampa: permette di scegliere dalle varie liste valori, che si aprono scegliendo , l'anno finanziario di riferimento per la stampa, il tipo di fonte (REGIONE, MUTUI, UE, STATO, ...), il tipo di spesa (CORRENTE, CAPITALE, RIMBORSO MUTUI);
- Sezione Output: permette di scegliere se visualizzare l'output a video, stamparlo direttamente o ancora salvarlo in formato pdf (in questo caso è necessario specificare il path completo e il nome del file nell'apposita casella di testo). Si consiglia di lasciare l'opzione di default cioè **Video** in quanto questo permette di visualizzare in un'istanza di Adobe Acrobat Reader l'output e a partire da questa è possibile stampare o salvare in formato pdf.

Dopo aver scelto le opzioni corrette nelle sezioni di interesse si procede con l'avvio della stampa



(pulsante ) che comporta la visualizzazione a video del tabulato desiderato (Figura 162) a partire dalla quale è possibile stampare o generare un file in formato pdf.



| Capitolo | Oggetto | Totale Impegnato |
|----------|--|------------------|
| U00708 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI EDIFICI SEDI DI STRUTTURE REGIONALI E DEI RELATIVI IMPIANTI - FONDI REGIONALI - SPESA OBBLIGATORIA IN CONTO CAPITALE | 999.675,87 |
| U00711 | INTERVENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI SEDI DI STRUTTURE REGIONALI - FONDI REGIONALI - SPESA OBBLIGATORIA IN CONTO CAPITALE | 107.531,68 |
| U00715 | A OGIUSTO E REALIZZAZIONE DI EDIFICI ADIBITI AD UFFICI REGIONALI - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE (E/1300) | 5.573.977,64 |
| U00721 | SPESA PER L'ACQUISTO DI MEZZI DI TRASPORTO - FONDI REGIONALI - SPESA OBBLIGATORIA IN CONTO CAPITALE | 112.450,00 |
| U00722 | MANUTENZIONE STRAORDINARIA MEZZI DI TRASPORTO E DA NEVE - FONDI REGIONALI - SPESA OBBLIGATORIA IN CONTO CAPITALE | 0,00 |
| U00741 | SPESA PER L'ACQUISTO DI MOBILI E COMPLEMENTI DI ARREDO - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE | 222.944,56 |
| U00744 | SPESA PER L'ACQUISTO DI ATTREZZATURE TECNICHE DA UFFICIO - FONDI REGIONALI - SPESA OBBLIGATORIA IN CONTO CAPITALE | 34.999,91 |
| U00805 | CAPITALE SOCIALE DELLA "AOQUA SPA SOCIETÀ PER AZIONI PER L'APPROVVIGIONAMENTO IDRICO" (L.R. 21 DEL 3/06/2002) | 59.400,00 |
| U01000 | SPESA PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE REGIONALE DI FORESTAZIONE - TRASFERIMENTI AGLI ENTI DELEGATI ED INTERVENTI DIRETTI (L.R.42/98) - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE | 20.500.000,00 |
| U01010 | INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IDRULICO FORESTALE - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE | 0,00 |
| U01033 | POP.BASILICATA 1994/1999 MIS. 2.4 INTERVENTI DI FORESTAZIONE QUOTA REGIONALE - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE | 0,00 |
| U01040 | RICOSTITUZIONE BOSCHI DISTRUTTI O DANNEGGIATI DA INCENDI E CALAMITA' NATURALI (ART.4 L.R. N.48/1998) - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE | 51.645,00 |
| U01044 | SPESA PER LO SVOLGIMENTO DEL CORSO DI FORMAZIONE PER LE GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE (G.E.V.) (L.R.21/2000) - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE | 22.450,40 |
| U01060 | SPESA PER IL MIGLIORAMENTO DEL PATRIMONIO RUSTICO DEGLI ENTI (ART.11 L.R. 20 6 79, N.19) - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE | 45.804,52 |
| U01073 | SPESA PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO VOLONTARIO DI VIGILANZA ECOLOGICA (L.R.21/2000) - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE | 0,00 |
| U01205 | CONTRIBUTI AI COMUNI PER ASSICURARE L'IGIENICITA' DELL'ACQUA, LA SALUBRITA' DELL'ARIA E L'APPROVVIGIONAMENTO IDRICO(ART.16 L.R. N.7/86 COME MODIFICATO DALL'ART. 11 L.R. N. 27/86) - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE | 0,00 |
| U01250 | COFINANZIAMENTO REGIONALE PER LA REALIZZAZIONE DEL CENTRO POLIFUNZIONALE DI MONITORAGGIO E PREVENZIONE DEI RISCHI NATURALI E DI INQUINAMENTO - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE | 206.582,76 |

Figura 162: Esempio di tabulato di controllo

E' da notare che i report *Risultanze delle Perenzioni e Risultanze delle Perenzioni (Dettaglio per Struttura)* sono racchiusi in un rettangolo rosso in quanto la casella di spunta *Suddivisione* è ad essi relativa. Spuntando *Suddivisione* si ottengono le due stampe appena citate suddivise in base al tipo si spesa e di fonte specificati nella sezione *Parametri si Stampa*.

La Tab *Lettere Funz. Del. (LIQ)* consente di stampare le lettere di credito ai funzionari delegati a partire dalle liquidazioni. Specificando il numero di liquidazione o l'intervallo temporale in cui ricadono le liquidazioni (N.B.: affinché vengano stampate le lettere di credito relative alle liquidazioni di un determinato intervallo temporale è necessario che sia posto su *Si* il campo *Funzionario Delegato* della maschera di inserimento transazioni delle Oracle Applications) e indicando il Funzionario delegato scelto dalla lista valori (Figura 163) avremo una situazione simile a quella di Figura 164 a partire dalla



quale sarà possibile avviare della stampa (pulsante ) che comporta la visualizzazione a video della lettera desiderata (Figura 165) che potrà essere stampata o salvata in un file in formato pdf.

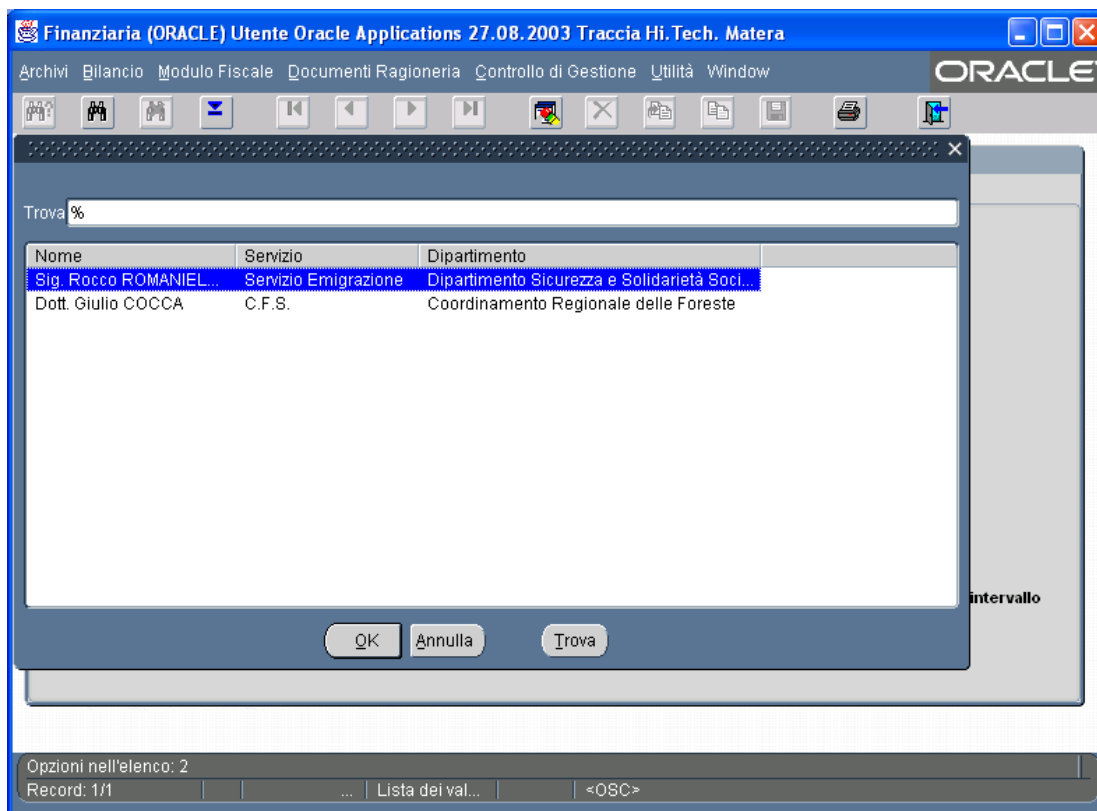


Figura 163: Lista Valori Funzionario delegato



The screenshot shows the Oracle Applications interface for the 'Lettere Funz. Del. (LIQ)' report. The window title is 'Finanziaria (ORACLE) Utente Oracle Applications 27.08.2003 Traccia Hi.Tech. Matera'. The menu bar includes 'Archivi', 'Bilancio', 'Modulo Fiscale', 'Documenti Ragioneria', 'Controllo di Gestione', 'Utilità', and 'Window'. The toolbar contains various icons for navigation and actions. The main area is titled '[SIC03013] Stampe Generiche' and has four tabs: 'Report Disponibili', 'Lettere Funz. Del. (LIQ)', 'Lettere Funz. Del. (IMP)', and 'Riepilogo Documenti'. The 'Lettere Funz. Del. (LIQ)' tab is active, showing a 'Parametri di stampa' section with the following fields:

- Dal:
- Al:
- Numero Liquidazione:
- Funzionario delegato:
- Servizio:
- Dipartimento:

Below the form, there is a note: **N.B.: Se viene specificato l'intervallo temporale nei campi DAL e AL saranno stampate tutte le liquidazioni che in quell'intervallo presentano 'Si' nel campo 'Funzionario delegato' delle Oracle Applications.**

The bottom status bar shows 'Record: 1/1', a list of values, and '<OSC>'.

Figura 164: Maschera Lettera Funz. Del. (LIQ) con dati

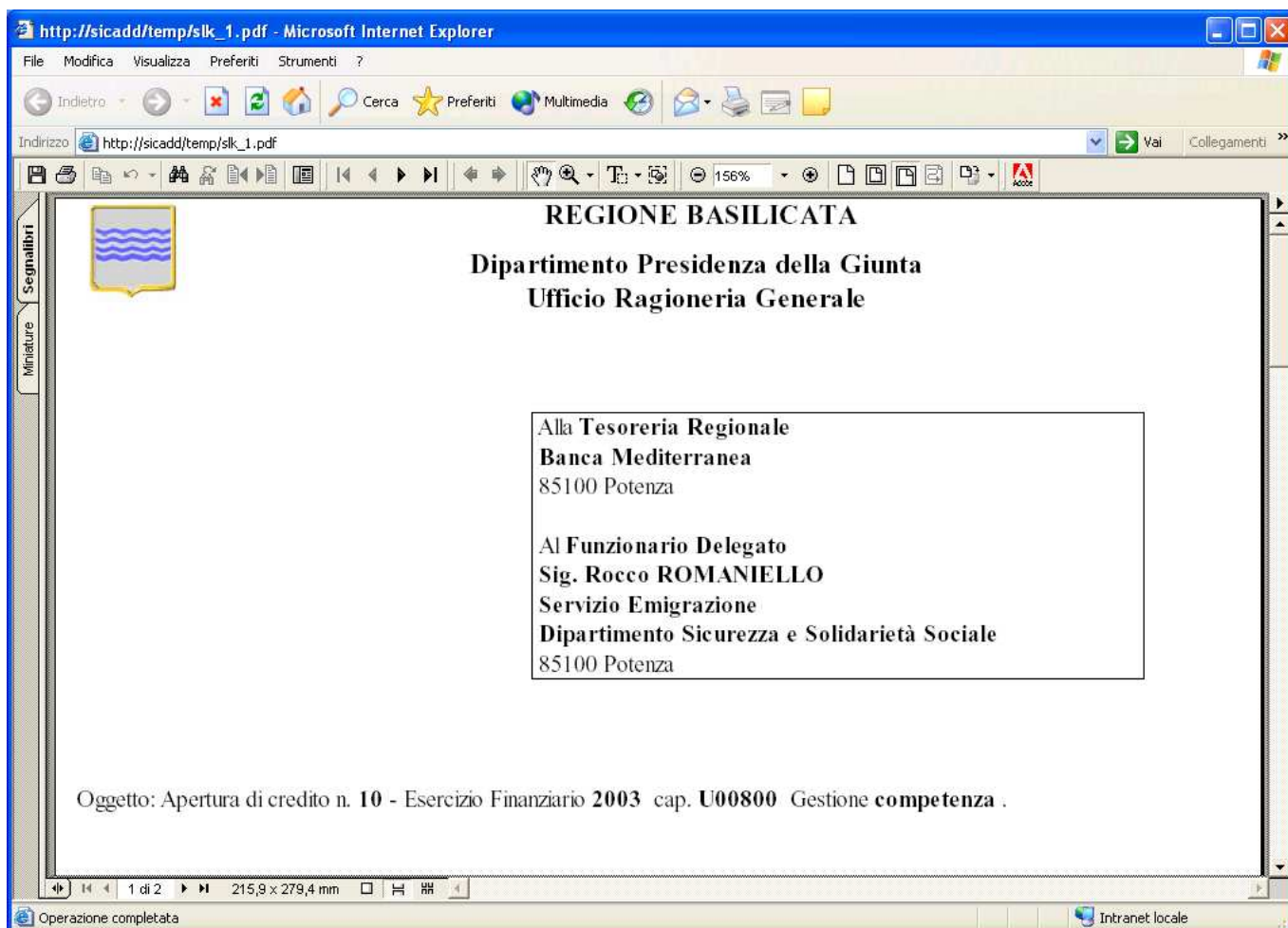



Figura 165: Esempio di lettera di credito su liquidazione

La Tab *Lettere Funz. Del. (IMP)* consente di stampare le lettere di credito ai funzionari delegati a partire dagli impegni. Specificando il numero di impegno o una lista di impegni e indicando il Funzionario delegato scelto dalla lista valori (Figura 166) avremo una situazione simile a quella di Figura 167 a

partire dalla quale sarà possibile avviare della stampa (pulsante ) che comporta la visualizzazione a video della lettera desiderata (Figura 168) che potrà essere stampata o salvata in un file in formato pdf.

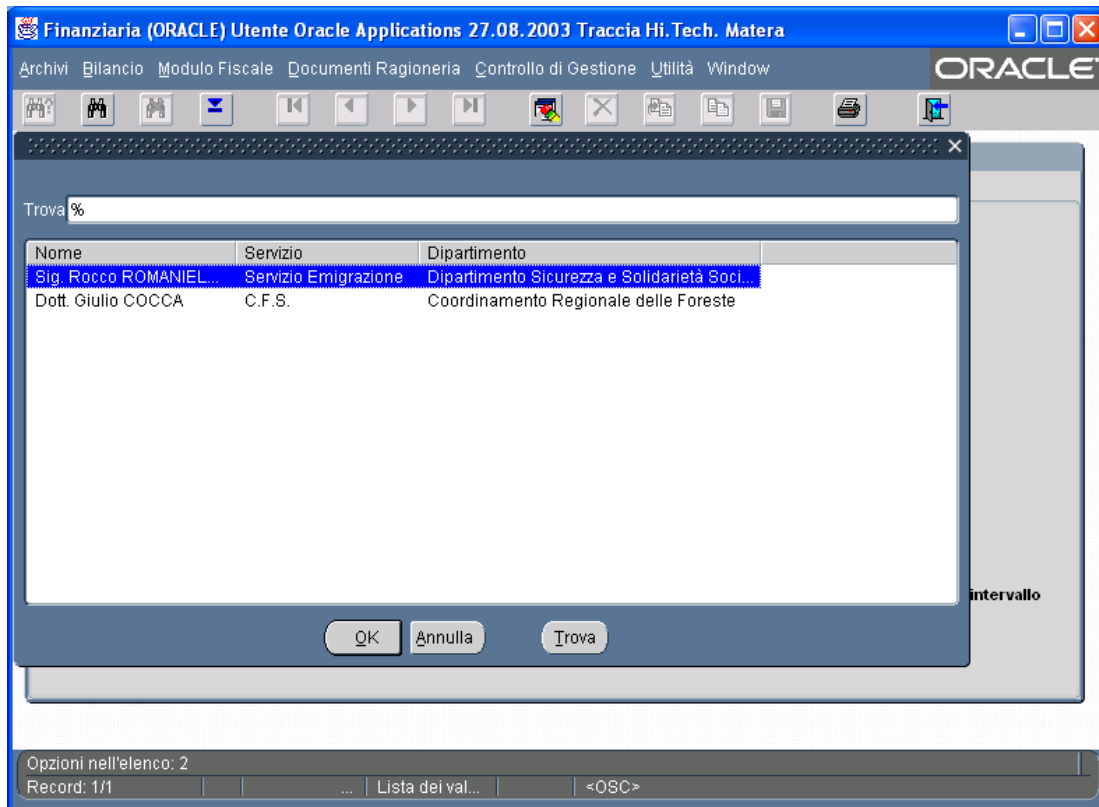


Figura 166: Lista Valori Funzionario delegato

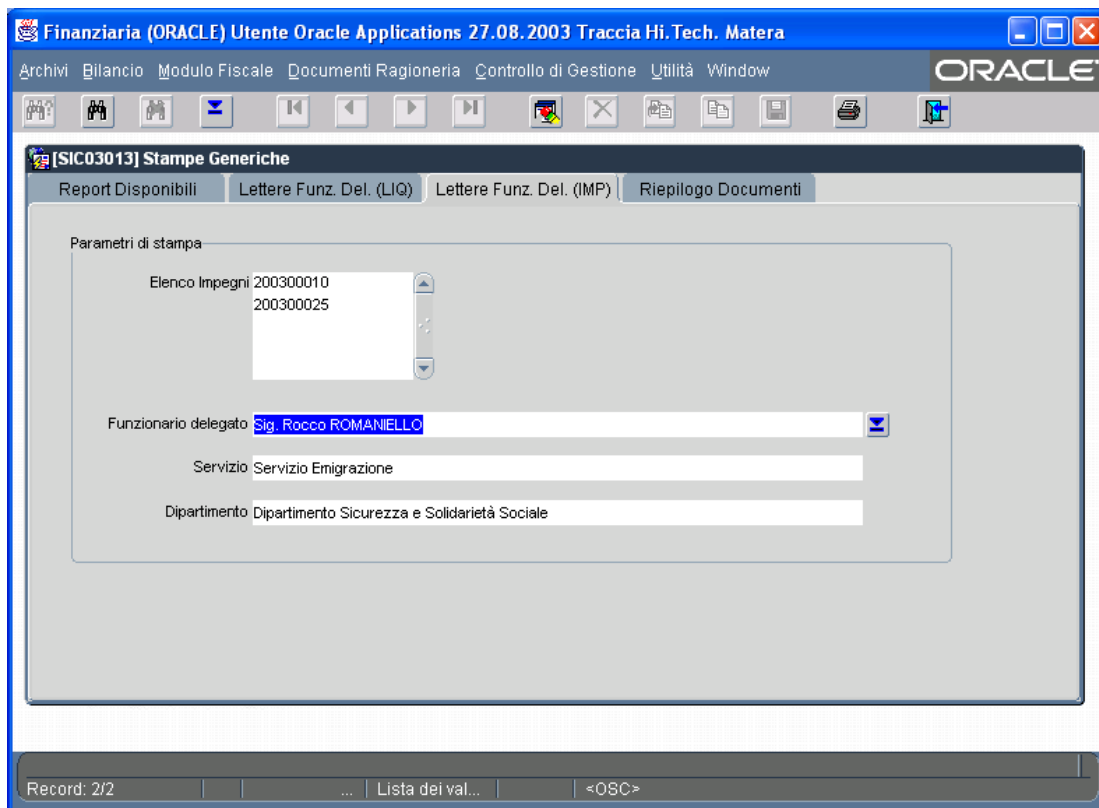




Figura 167: Maschera Lettera Funz. Del. (IMP) con dati

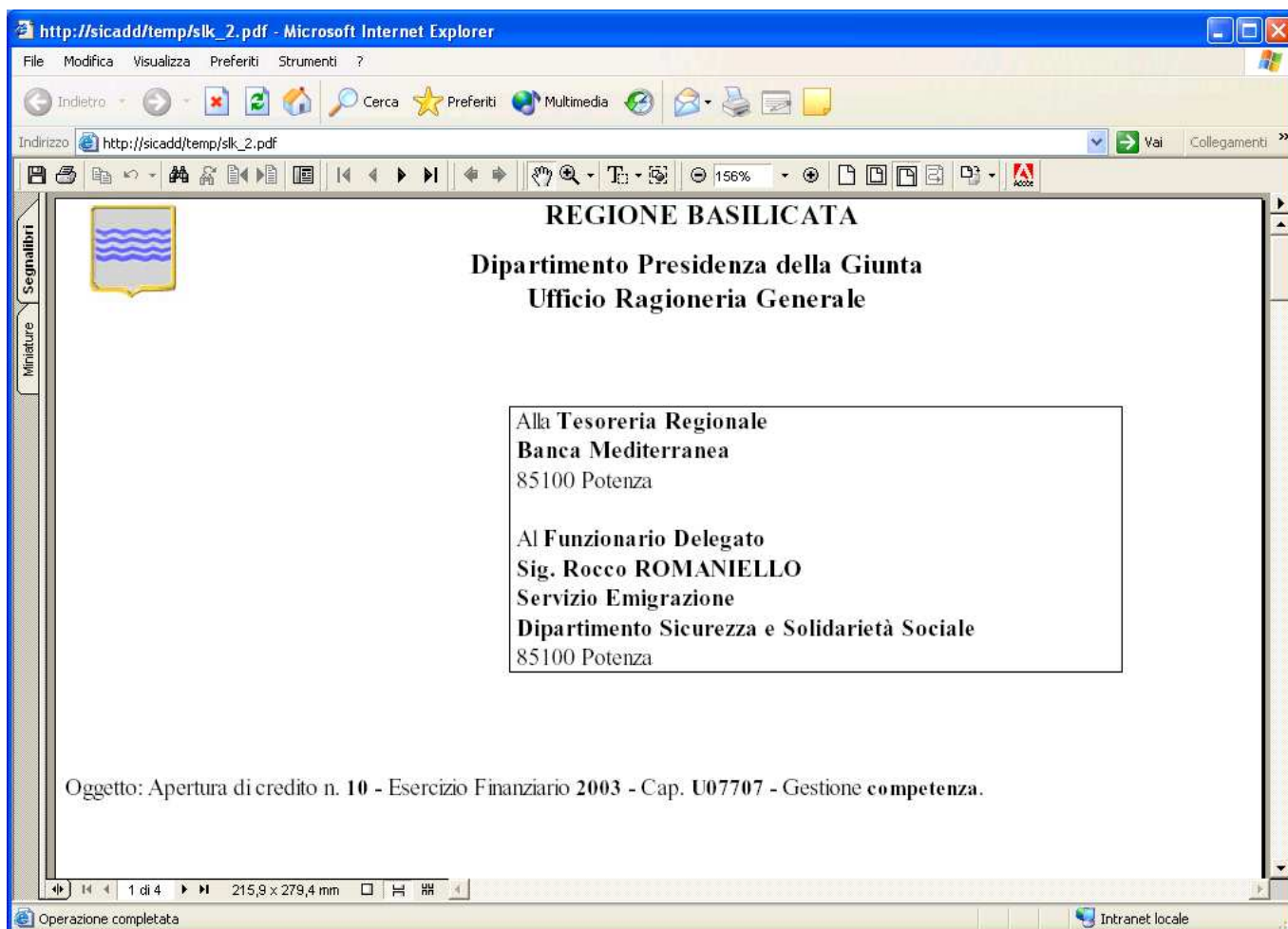



Figura 168: Esempio di lettera di credito su impegno

La Tab *Riepilogo Documenti* (Figura 169) presenta la sola sezione Parametri di stampa nella quale è possibile specificare un intervallo temporale (Figura 170) al fine di ottenere un riepilogo dei documenti di contabilità finanziaria (Figura 171) e cioè il totale mandati emessi nell'intervallo temporale specificato, il totale impegni ... Ovviamente dopo aver indicato l'intervallo temporale la stampa si

ottiene con il pulsante  che comporta la visualizzazione a video del riepilogo (Figura 171) che potrà essere stampata o salvata in un file in formato pdf.

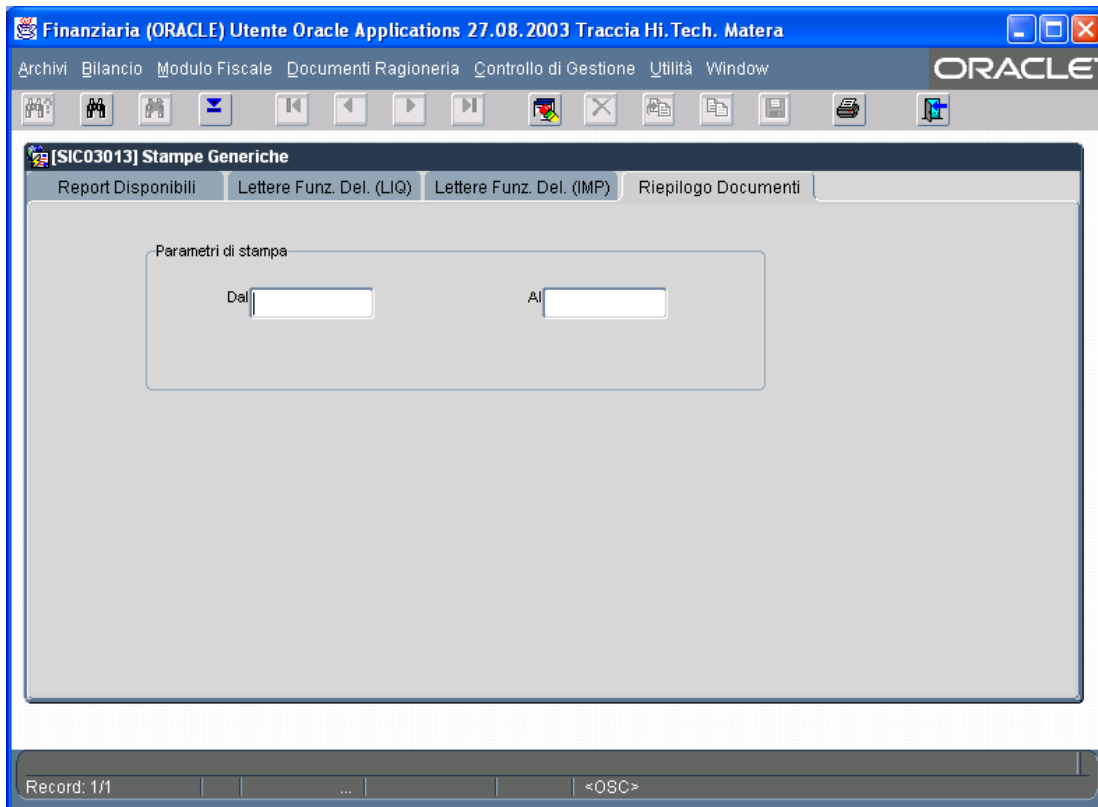


Figura 169: Tab Riepilogo Documenti

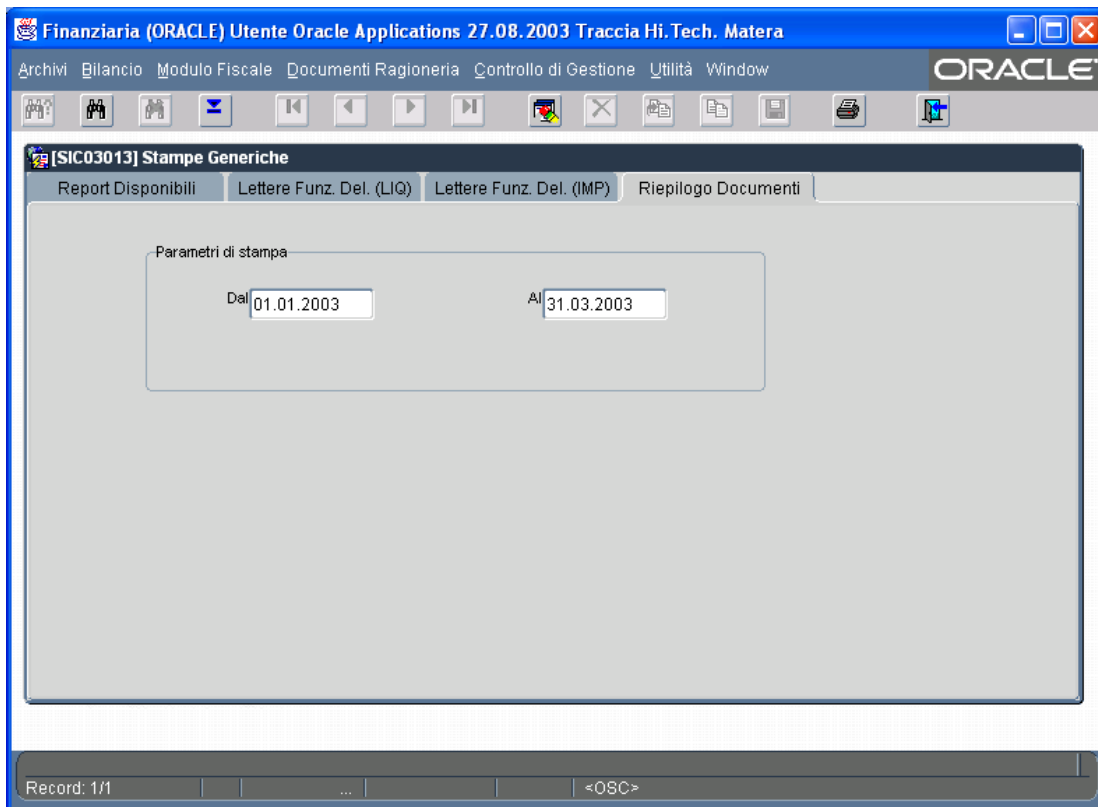


Figura 170: Tab Riepilogo Documenti con l'intervallo temporale specificato

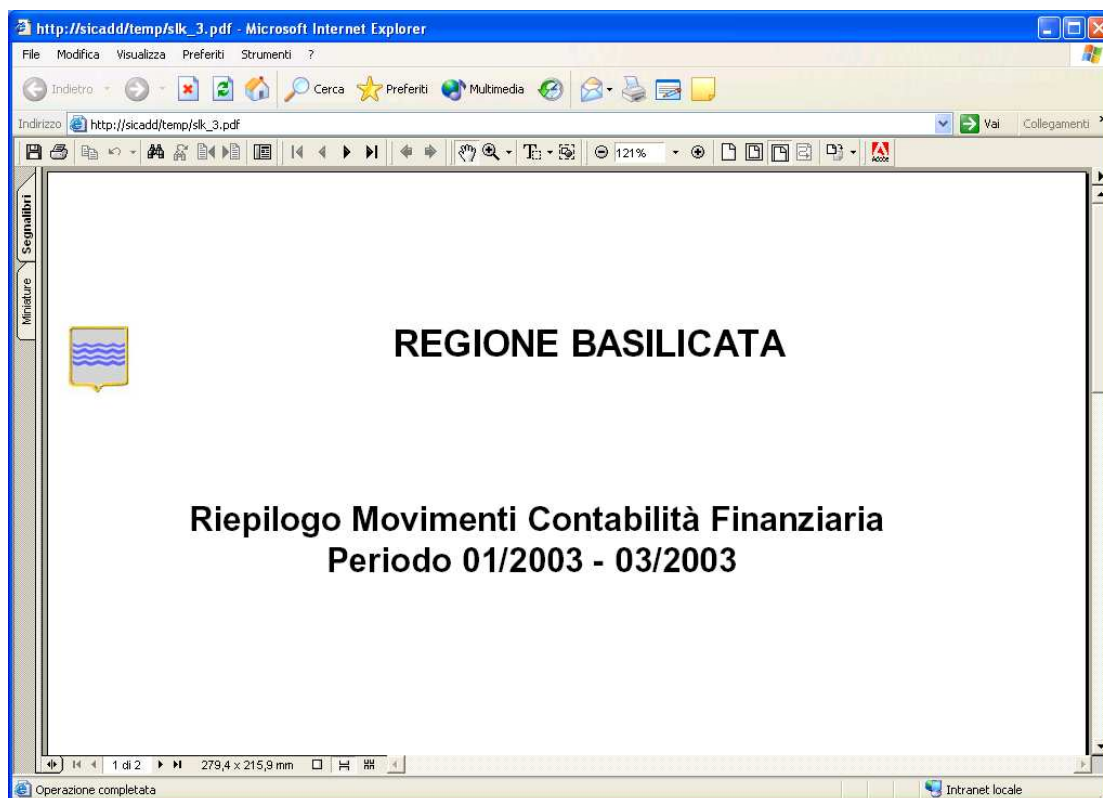


Figura 171: Esempio di riepilogo generato

6.7 Quadri dimostrativi

E' possibile, scegliendo la voce *Quadri dimostrativi* del menù *Bilancio*, visualizzare e/o stampare il quadro dimostrativo del risultato di cassa, il quadro dimostrativo di amministrazione (Metodo 1), il quadro dimostrativo di amministrazione (Metodo 2) (Figura 172).

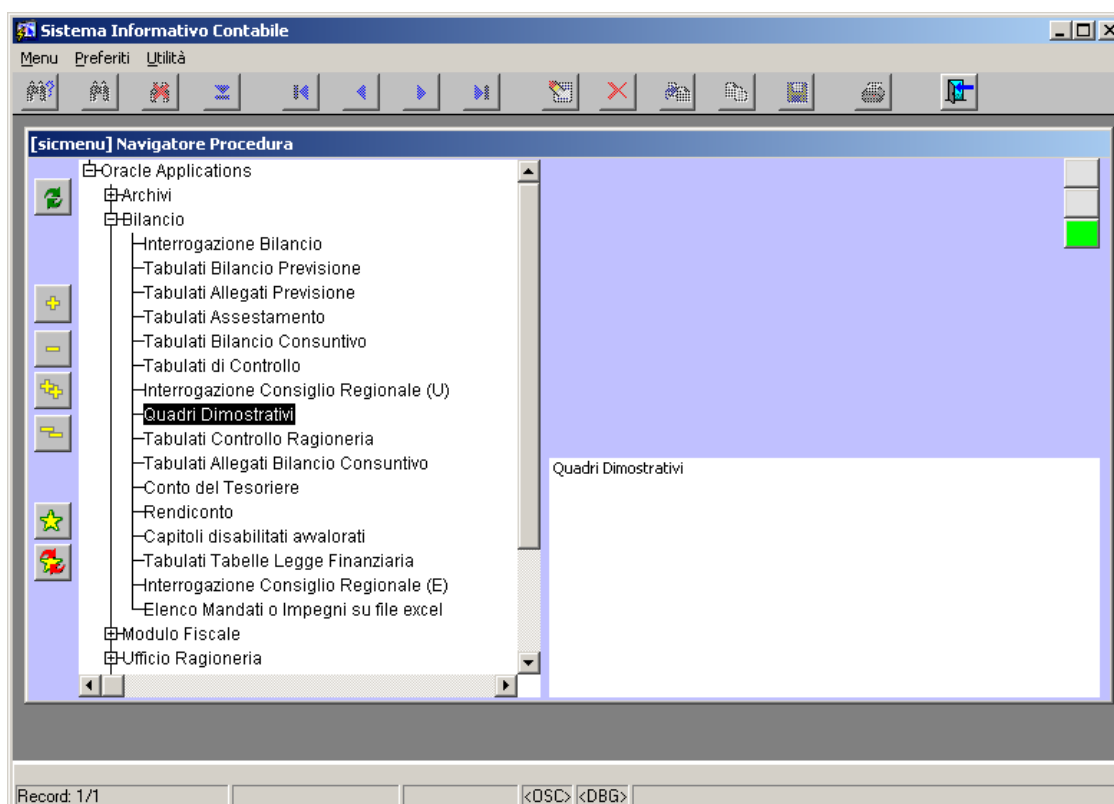



Figura 172: Voce di menù Quadri dimostrativi

Si apre la finestra di Figura 173. Essa si compone di quattro Tab:

- Calcolo
- Risultato di cassa
- Amministrazione 1
- Amministrazione 2



Dopo aver indicato l'anno nella Tab Calcolo si avvia l'elaborazione con il pulsante di ricerca . Un messaggio in fondo alla finestra indica lo stato dell'elaborazione mentre la casella di testo centrale indica il capitolo attualmente elaborato. Al termine dell'elaborazione (Figura 174) la casella *E Residuo consuntivo* riporta il totale residuo consuntivo dell'entrate mentre la casella *E Residuo uscite* riporta il totale residuo consuntivo per le uscite.

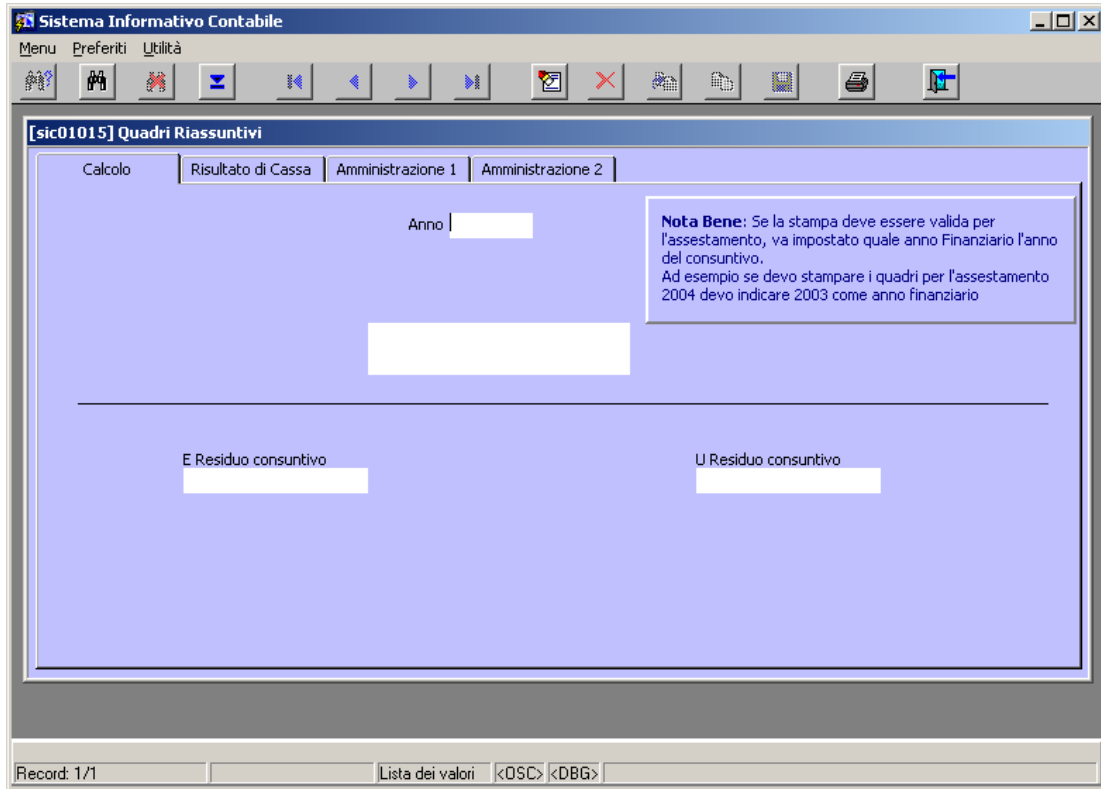


Figura 173: Finestra Quadri dimostrativi

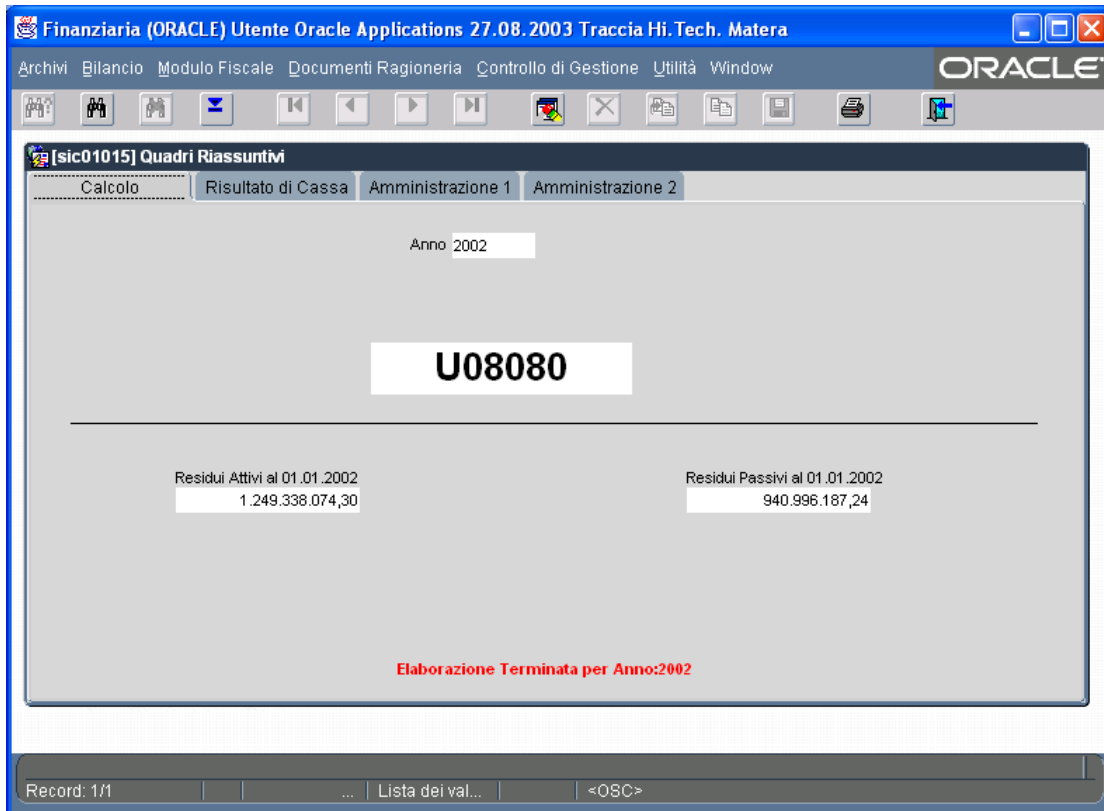

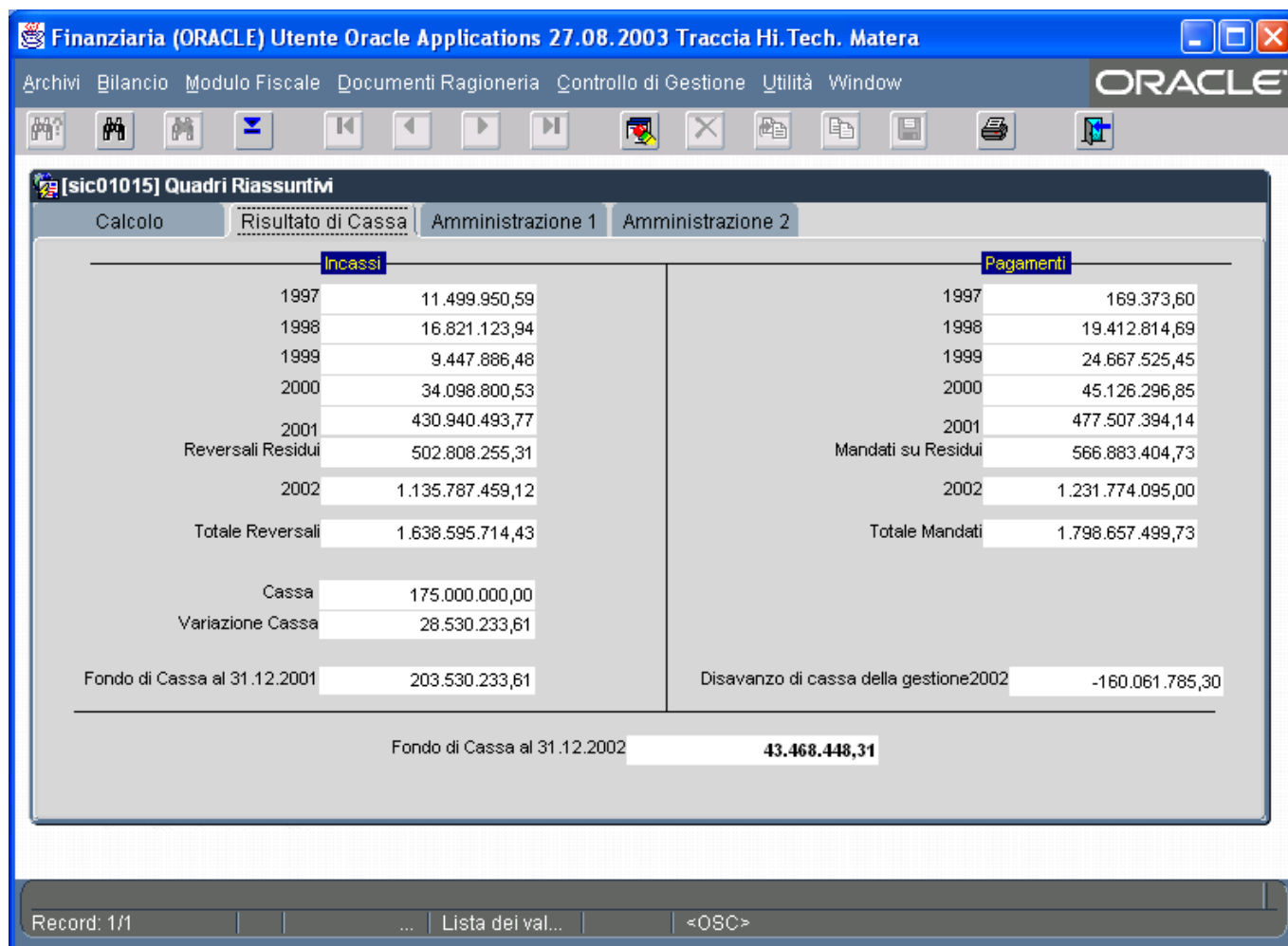


Figura 174: Elaborazione terminata



Spostandosi nella tab Risultato di cassa (Figura 175) si può vedere il quadro dimostrativo del risultato di

cassa che è possibile stampare usando il pulsante .




| Incassi | | Pagamenti | |
|------------------------------|------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1997 | 11.499.950,59 | 1997 | 169.373,60 |
| 1998 | 16.821.123,94 | 1998 | 19.412.814,69 |
| 1999 | 9.447.886,48 | 1999 | 24.667.525,45 |
| 2000 | 34.098.800,53 | 2000 | 45.126.296,85 |
| 2001 | 430.940.493,77 | 2001 | 477.507.394,14 |
| Reversali Residui | 502.808.255,31 | Mandati su Residui | 566.883.404,73 |
| 2002 | 1.135.787.459,12 | 2002 | 1.231.774.095,00 |
| Totale Reversali | 1.638.595.714,43 | Totale Mandati | 1.798.657.499,73 |
| Cassa | 175.000.000,00 | | |
| Variatione Cassa | 28.530.233,61 | | |
| Fondo di Cassa al 31.12.2001 | 203.530.233,61 | Disavanzo di cassa della gestione2002 | -160.061.785,30 |
| Fondo di Cassa al 31.12.2002 | | 43.468.448,31 | |

Figura 175: Risultato di cassa

La Tab Amministrazione 1 (Figura 176) visualizza il risultato di amministrazione (metodo 1).

La Tab Amministrazione 2 (Figura 177) visualizza il risultato di amministrazione (metodo 2).

In entrambi i casi è possibile stampare il risultato usando il pulsante .



Finanziaria (ORACLE) Utente Oracle Applications 27.08.2003 Traccia Hi. Tech. Matera

Archivi Bilancio Modulo Fiscale Documenti Ragioneria Controllo di Gestione Utilità Window

[sic01015] Quadri Riassuntivi

Calcolo Risultato di Cassa **Amministrazione 1** Amministrazione 2

| Residui Attivi | | Residui Passivi | |
|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1997 | 221.341.839,10 | 1997 | 1.904.939,56 |
| 1998 | 80.860.469,06 | 1998 | 46.663.330,47 |
| 1999 | 114.779.169,15 | 1999 | 78.966.636,39 |
| 2000 | 216.827.222,93 | 2000 | 124.669.975,52 |
| 2001 | 98.399.675,78 | 2001 | 90.188.311,33 |
| Residuo Consuntivo Attivo | 732.208.376,02 | Rimanenza Residuo | 342.393.193,27 |
| 2002 | 1.039.666.929,37 | 2002 | 879.092.136,30 |
| Totale Residuo Attivo | 1.771.875.305,39 | Totale Residuo | 1.221.485.329,57 |
| Fondo di Cassa al 31.12.2002 | 43.468.448,31 | | |
| Totale Somma Attiva | 1.815.343.753,70 | | |
| Avanzo di amministrazione al 2002 | | 593.858.424,13 | |

Record: 1/1 ... Lista dei val... <OSC>

Figura 176: Amministrazione 1

Finanziaria (ORACLE) Utente Oracle Applications 27.08.2003 Traccia Hi. Tech. Matera

Archivi Bilancio Modulo Fiscale Documenti Ragioneria Controllo di Gestione Utilità Window

[sic01015] Quadri Riassuntivi

Calcolo Risultato di Cassa Amministrazione 1 **Amministrazione 2**

| | | | |
|------------------------------|------------------|---------------------------|----------------|
| Accertamenti 2002 | 2.175.454.388,49 | Avanzo Amministrazione | 518.607.239,22 |
| Impegni 2002 | 2.110.866.231,30 | Disavanzo Amministrazione | 6.735.118,55 |
| Avanzo/Disavanzo Finanziario | 64.588.157,19 | Differenza | 511.872.120,67 |
| Disimpegni/Economie | 31.719.589,24 | | |
| Maggiori Incassi | 3.522.344,38 | | |
| Insussistenze | -17.843.787,35 | | |
| Avanzo Amministrazione | | 593.858.424,13 | |

Record: 1/1 ... Lista dei val... <OSC>

Figura 177: Amministrazione 2



6.8 Tabulati di Controllo per l'Area Bilancio

La voce di menù *Tabulati di Controllo* del menù *Bilancio* consente di visualizzare e/o stampare dei tabulati di controllo indispensabile nell'attività svolta dall'Area Bilancio (Figura 178).

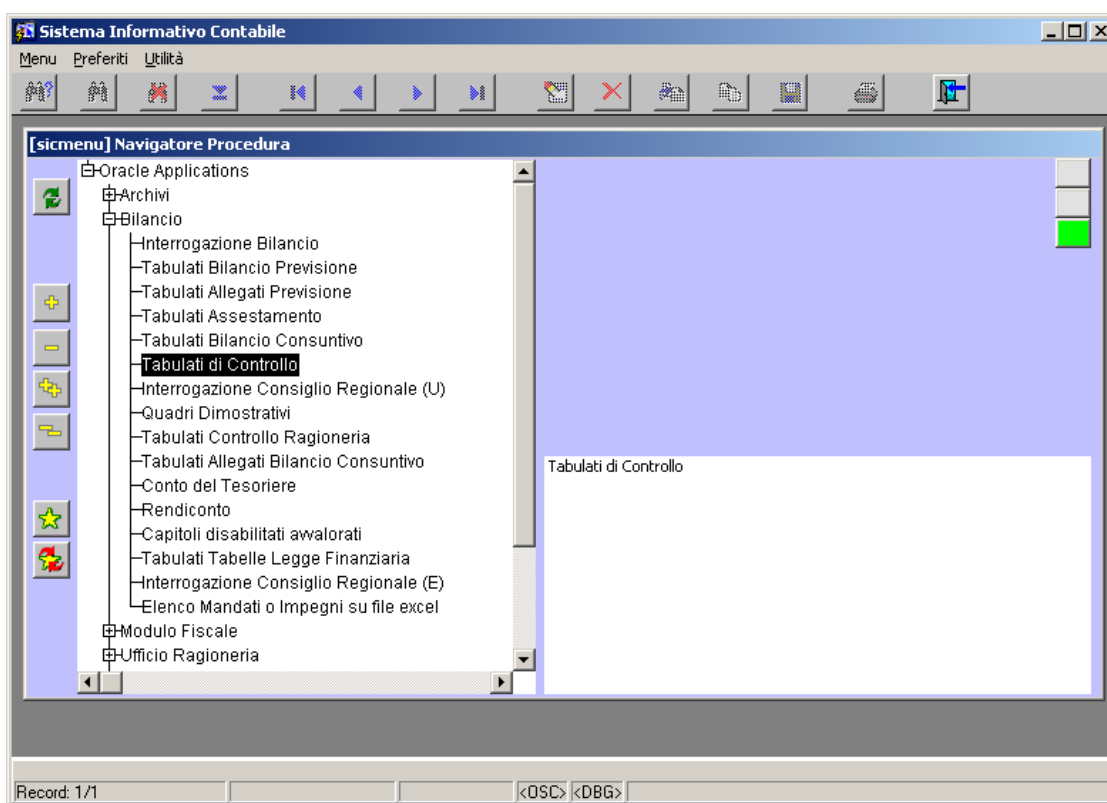


Figura 178: Voce di menù Tabulati di Controllo

Dopo aver selezionato la voce *Tabulati di controllo* si apre la finestra di Figura 179.

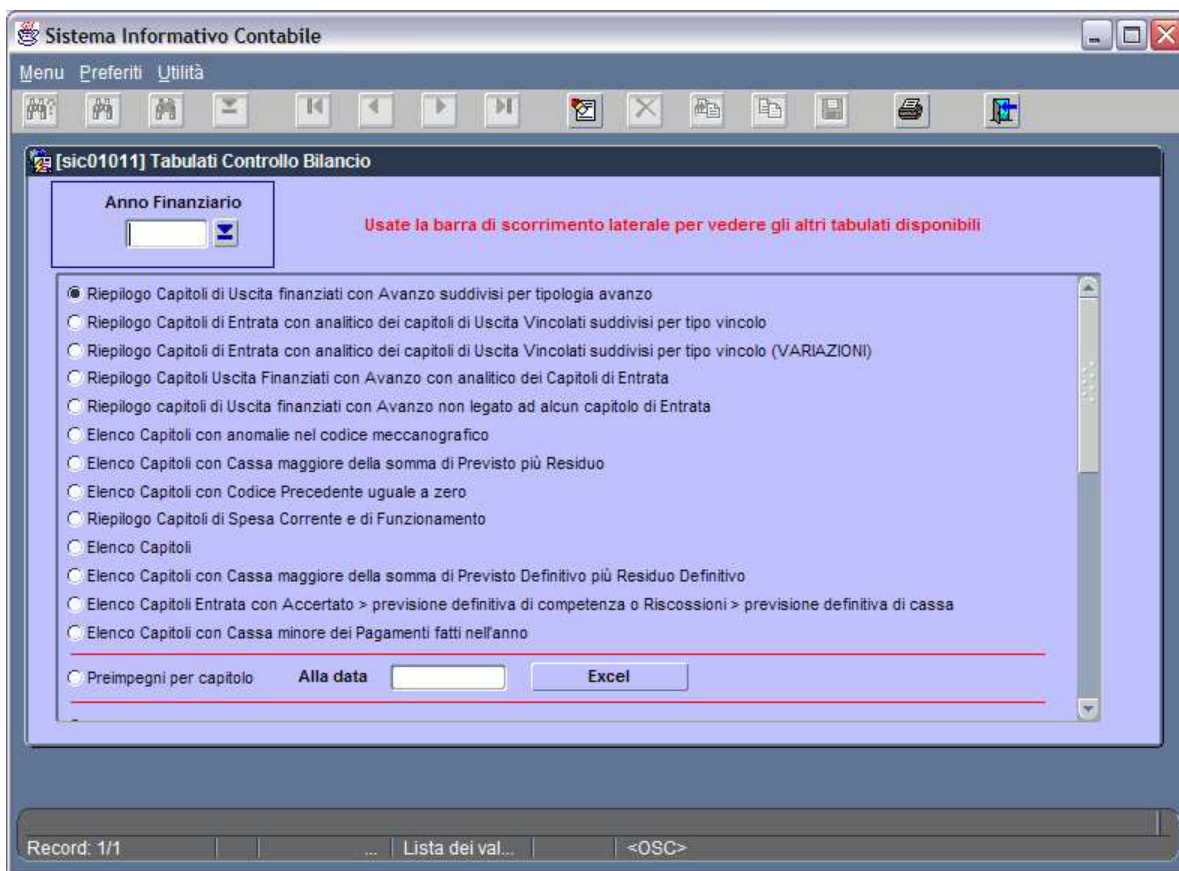


Figura 179: Maschera Tabulati di Controllo per l'Area Bilancio

Dalla Figura 179 si evince che è possibile optare per diversi tipi di tabulato nella sezione *Report Disponibili*. Affinché sia possibile stampare un report è necessario selezionarlo e specificare l'anno finanziario di riferimento (Figura 180).

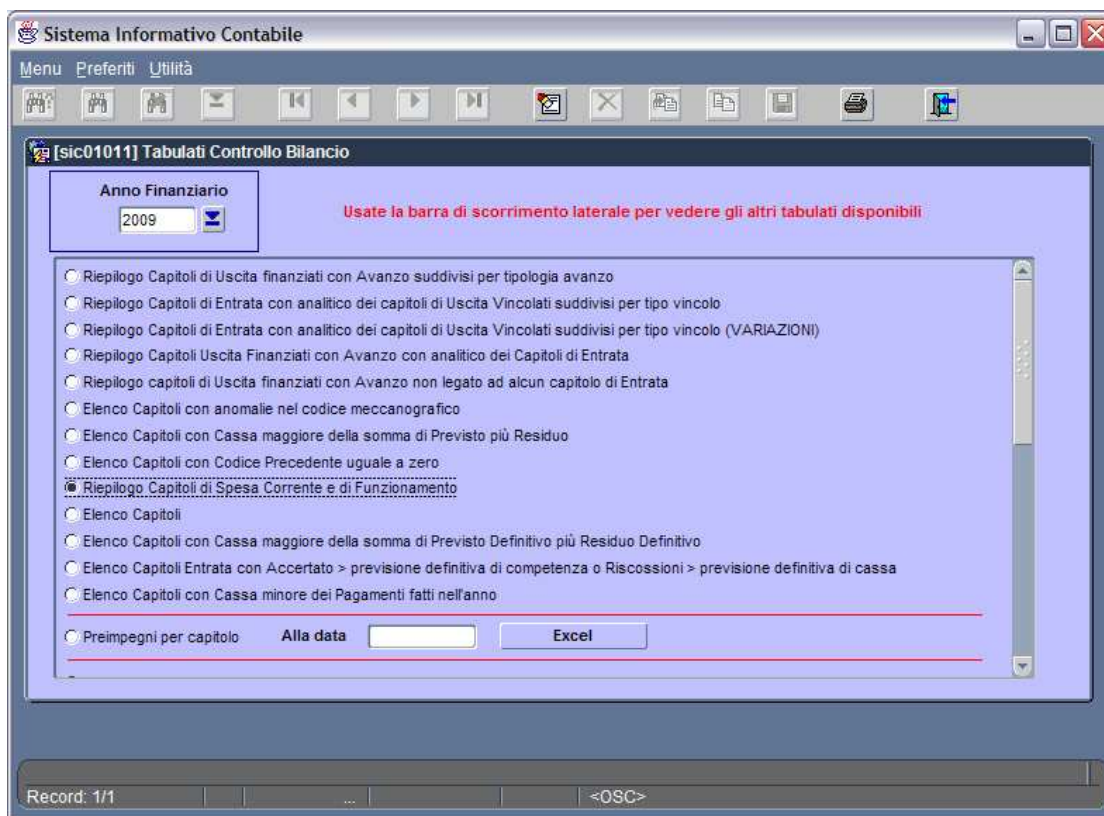


Figura 180: Esempio di richiesta di stampa

Dopo aver imputato correttamente i parametri di stampa si procede con l'avvio della stampa usando il



pulsante . Un esempio di tabulato è visualizzato in Figura 181.



Figura 181: Esempio di tabulato di controllo per l'Area Bilancio

6.9 Assestamento

La voce di menù *Tabulati Assestamento* del menù *Bilancio* consente di visualizzare e/o stampare diversi tipi di allegati necessari per l'assestamento di bilancio (Figura 182).

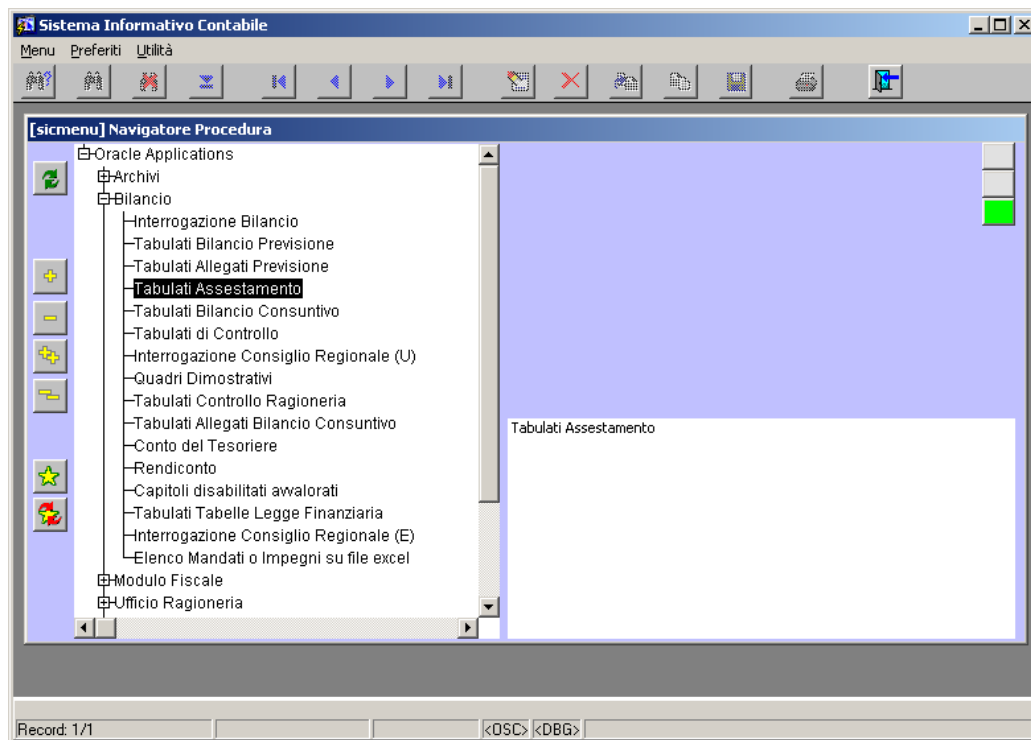


Figura 182: Voce di menù Tabulati Assestamento

Si apre la finestra di Figura 183.

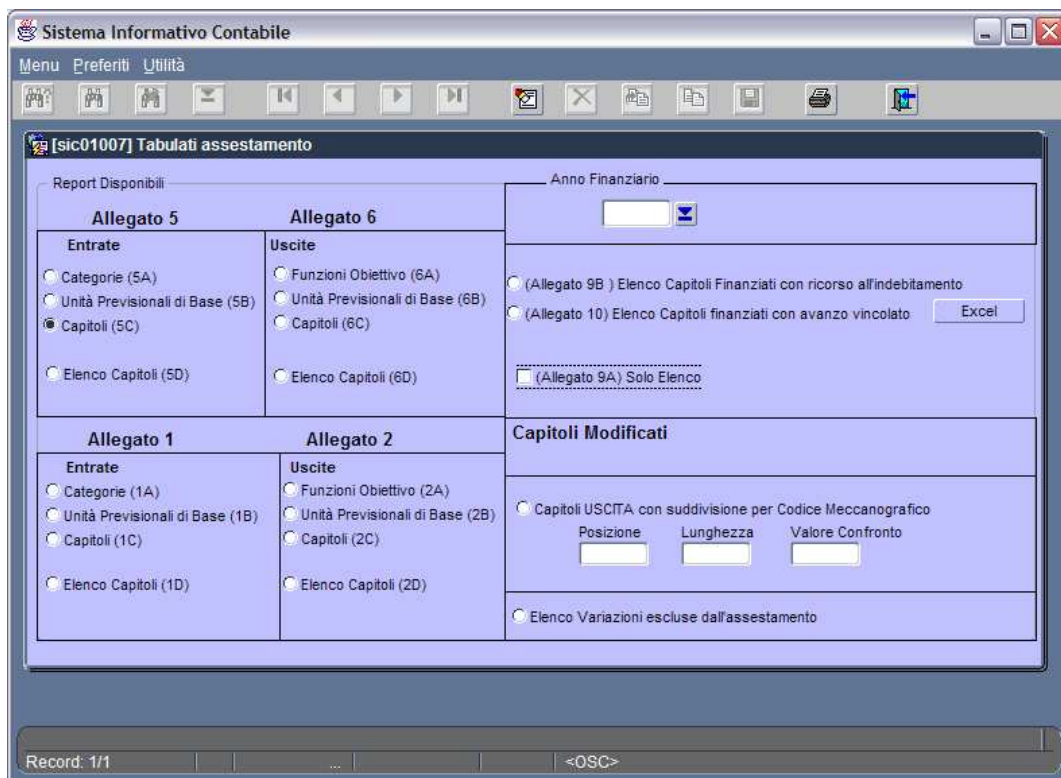


Figura 183: Maschera Tabulati assestamento



A partire dalla maschera in Figura 183 è possibile avviare diversi tipi di stampe (Allegato 4, Allegato 5, Allegato 1A, Allegato 1B, Capitoli modificati delle entrate, Capitoli modificati delle uscite). Ogni allegato può essere aggregato per capitoli, per UPB e così via. Un esempio di richiesta di stampa è mostrato in Figura 184.

The screenshot shows a window titled "Sistema Informativo Contabile" with a menu bar (Menu, Preferiti, Utilità) and a toolbar. The main area is titled "[sic01007] Tabulati assestamento". It features a "Report Disponibili" section with a grid of options for "Allegato 5" (Entrate: 5A, 5B, 5C, 5D; Uscite: 6A, 6B, 6C, 6D) and "Allegato 6" (Entrate: 1A, 1B, 1C, 1D; Uscite: 2A, 2B, 2C, 2D). An "Anno Finanziario" dropdown is set to "2002". There are also options for "Capitoli Modificati" and "Elenco Variazioni escluse dall'assestamento". A status bar at the bottom shows "Record: 1/1" and a printer icon.

Figura 184: Esempio di richiesta di stampa

Dopo aver imputato correttamente i parametri di stampa si procede con l'avvio della stampa usando il



pulsante . Un esempio di allegato è visualizzato in Figura 185.

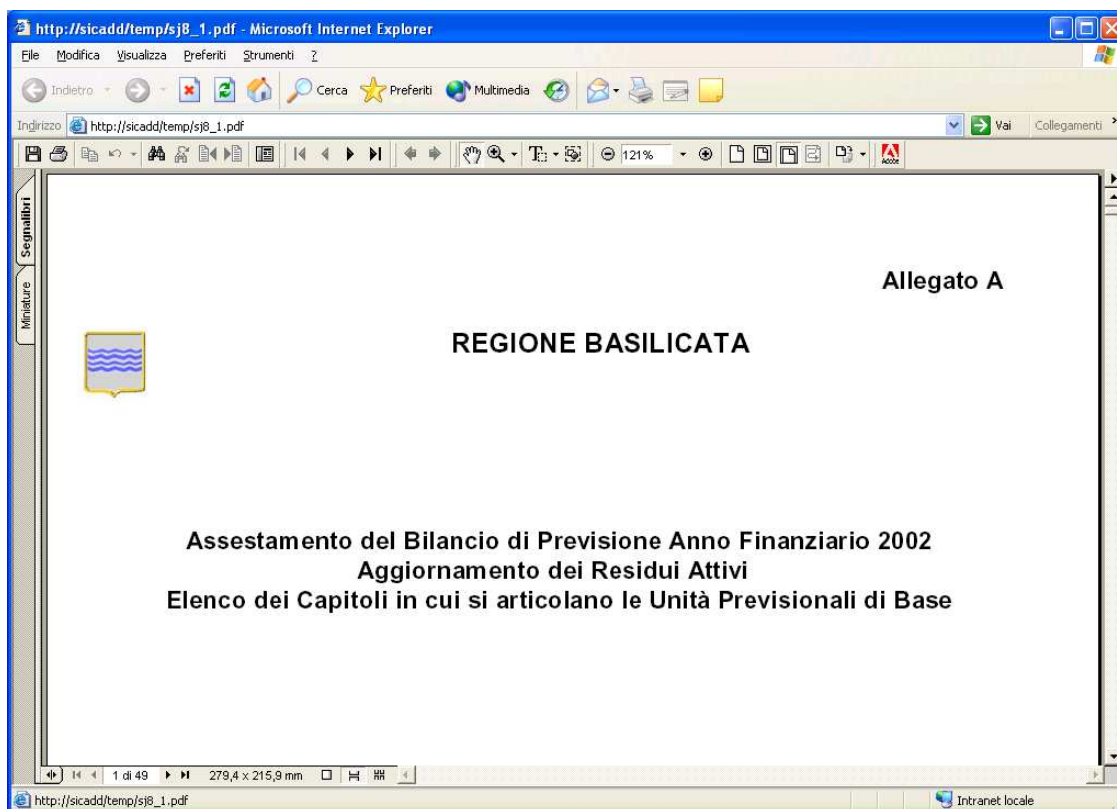


Figura 185: Allegato 1A

6.10 Interrogazione per il Consiglio Regionale

La voce di menù *Interrogazione Consiglio Regionale* del menù *Bilancio* consente di visualizzare e/o stampare diversi tipi di report necessari per l'attività del Consiglio Regionale (Figura 186).

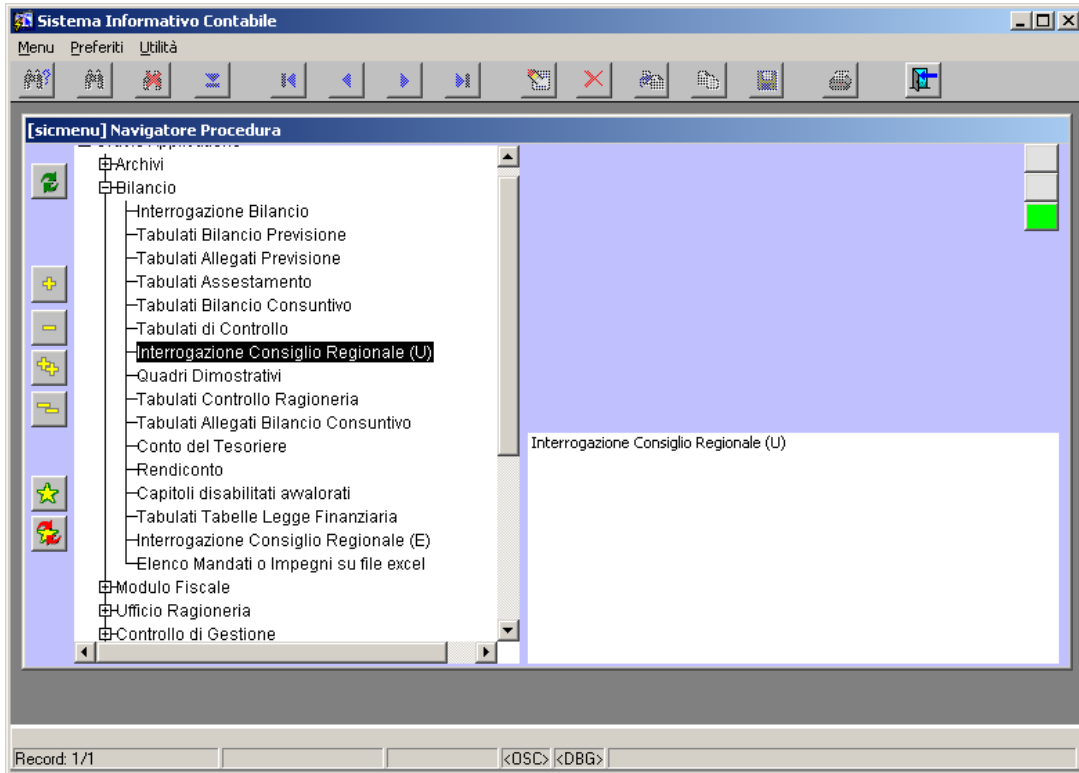


Figura 186: Voce di menù Interrogazione Consiglio Regionale

Si apre la finestra di Figura 187.

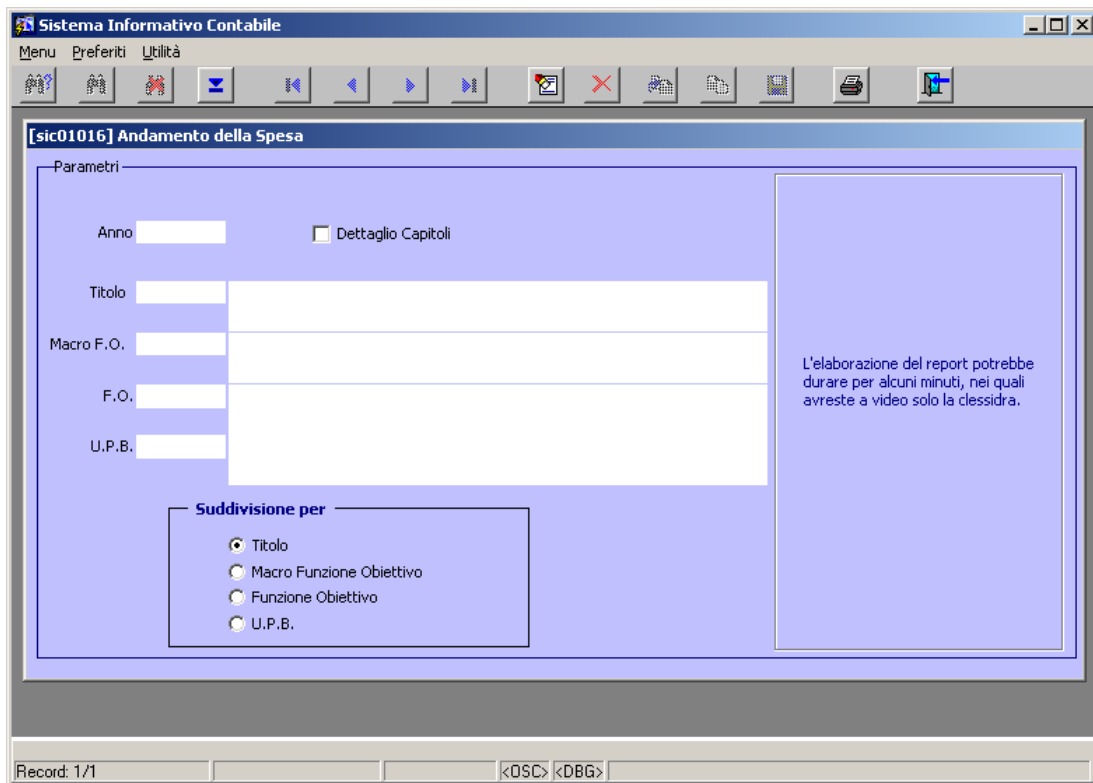


Figura 187: Maschera Interrogazione per Consiglio Regionale



A partire da tale finestra è possibile specificare l'anno per cui è d'interesse la stampa, la Macro F.O. di interesse (lasciando il campo vuoto verranno prese in considerazione tutte le Macro F.O.), la F.O. di interesse, l'U.P.B. di interesse. Inoltre è possibile optare per una suddivisione per Macro F.O., per F.O., per U.P.B.. Un esempio di output è visualizzato in Figura 188.

REGIONE BASILICATA
Esercizio Finanziario 2002

MACRO F.O.:
F.O.:
U.P.B.:

Data Stampa 28.08.2003
Pag. 1-47

| 0111.01 FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO REGIONALE corrente di funzionamento | | | | | | | | |
|---|---------------|---------------|---------------|--------|---------------|--------|------------------------------------|--------------|
| | PREVISIONE | DEFINITIVI | IMPEGNATO | % | PAGATO | % | DISIMPEGNI ECONOME PEREZIONI | RESIDUO |
| RESIDUO | 2.270.529,14 | 3.022.305,78 | | | 3.022.305,78 | 100,00 | 0,00 | 0,00 |
| COMPETENZA | 17.449.000,00 | 17.449.000,00 | 17.449.000,00 | 100,00 | 15.067.000,00 | 86,46 | | 2.382.000,00 |
| CASSA | 19.628.000,00 | 19.721.767,66 | TOTALE | | 18.109.305,78 | | | 2.382.000,00 |

| 0111.02 ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELLA GIUNTA corrente di funzionamento | | | | | | | | |
|--|------------|------------|-----------|-------|-----------|-------|------------------------------------|-----------|
| | PREVISIONE | DEFINITIVI | IMPEGNATO | % | PAGATO | % | DISIMPEGNI ECONOME PEREZIONI | RESIDUO |
| RESIDUO | 3.100,00 | 3.620,72 | | | 2.742,73 | 75,75 | 0,00 | 877,99 |
| COMPETENZA | 53.900,00 | 100.900,00 | 95.379,23 | 94,53 | 52.159,84 | 54,66 | | 43.219,39 |
| CASSA | 57.000,00 | 101.482,28 | TOTALE | | 54.902,57 | | | 44.097,38 |

| 0111.03 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI CONTROLLO E DI ALTRI ORGANISMI DELLA REGIONE corrente di funzionamento | | | | | | | | |
|--|------------|------------|------------|--------|------------|--------|------------------------------------|------------|
| | PREVISIONE | DEFINITIVI | IMPEGNATO | % | PAGATO | % | DISIMPEGNI ECONOME PEREZIONI | RESIDUO |
| RESIDUO | 100.300,00 | 503.217,09 | | | 575.467,06 | 100,00 | 0,00 | 476.629,00 |
| COMPETENZA | 100.300,00 | 503.217,09 | 503.217,09 | 100,00 | 503.217,09 | 100,00 | | 0,00 |
| CASSA | 100.300,00 | 503.217,09 | TOTALE | | 575.467,06 | | | 476.629,00 |

Figura 188: Esempio di interrogazione per il Consiglio Regionale

6.11 Inserimento Bilancio di Previsione

Per inserire i dati riguardanti il *Bilancio di Previsione* occorre scegliere la voce “Inserimento Bilancio di Previsione” dal menù *Ufficio Bilancio*, come mostrato nella Figura 189

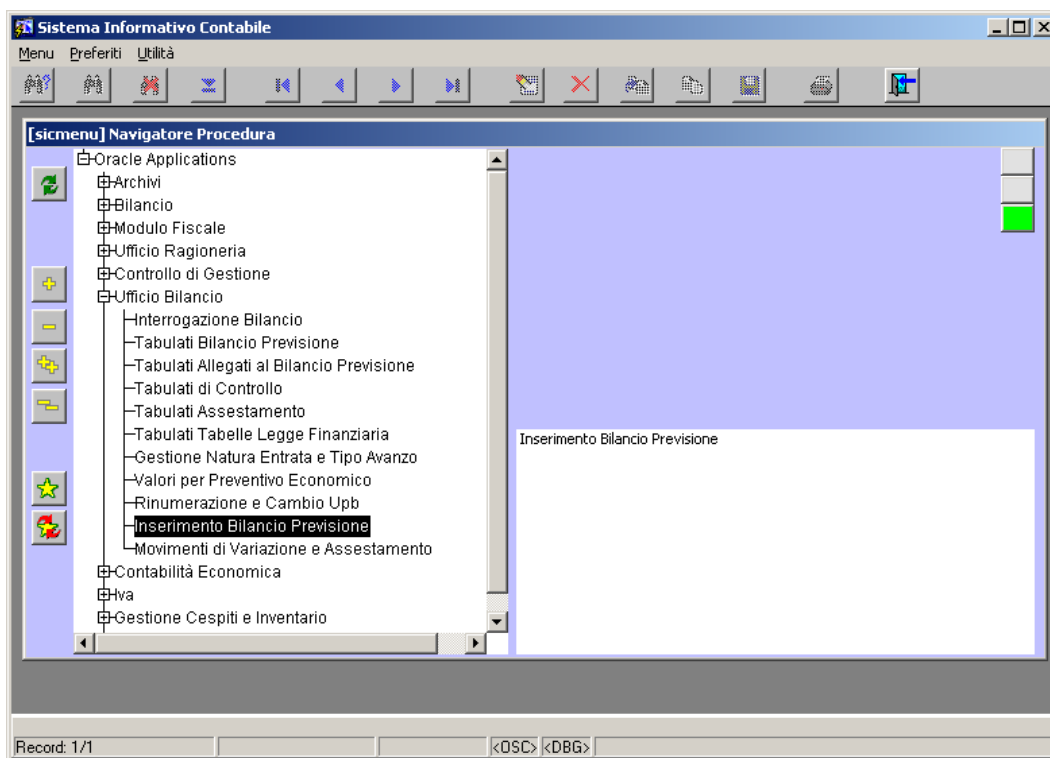


Figura 189 Inserimento Bilancio di Previsione

si apre la maschera mostrata nella

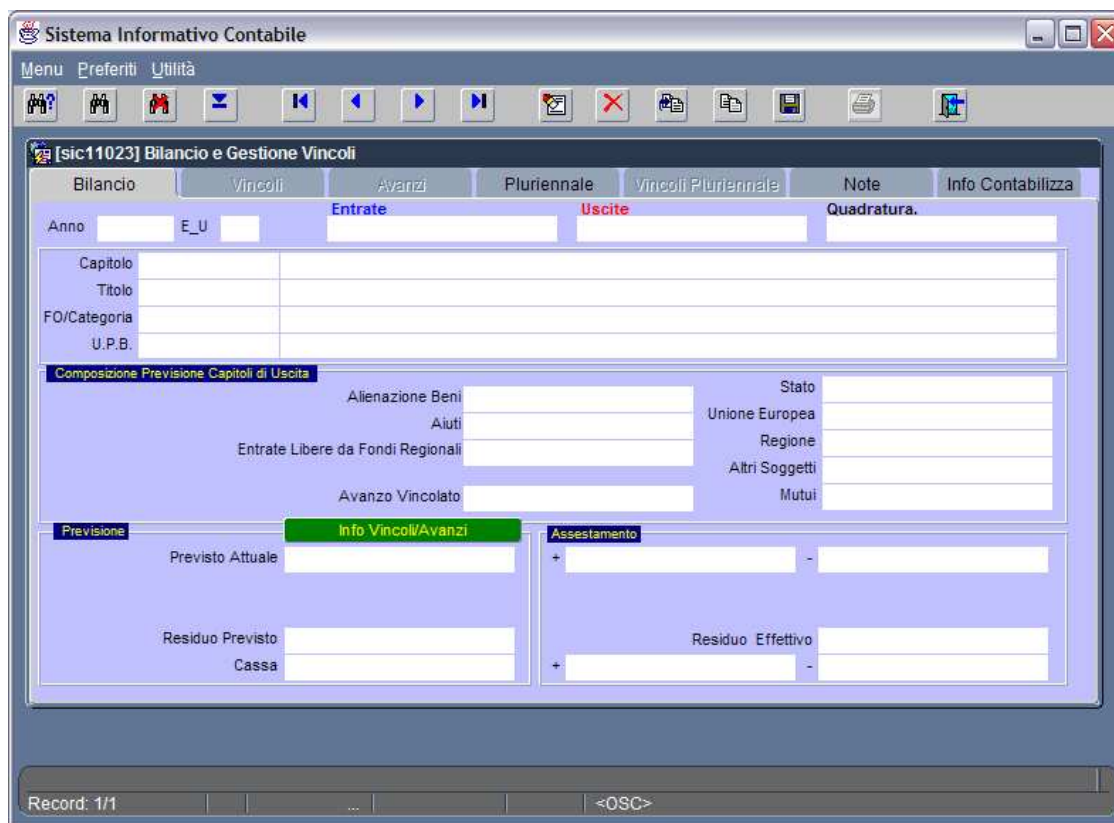


Figura 190 Maschera di inserimento dati Bilancio di Previsione



si comincia inserendo i dati riguardanti: l'Anno Finanziario, Entrate/Uscite e il codice del Capitolo (vedi Figura 191).

Figura 191 Inserimento dati di testata

A questo punto la procedura carica i dettagli del capitolo ed è possibile cominciare ad inserire i dati finanziari (Figura 192)

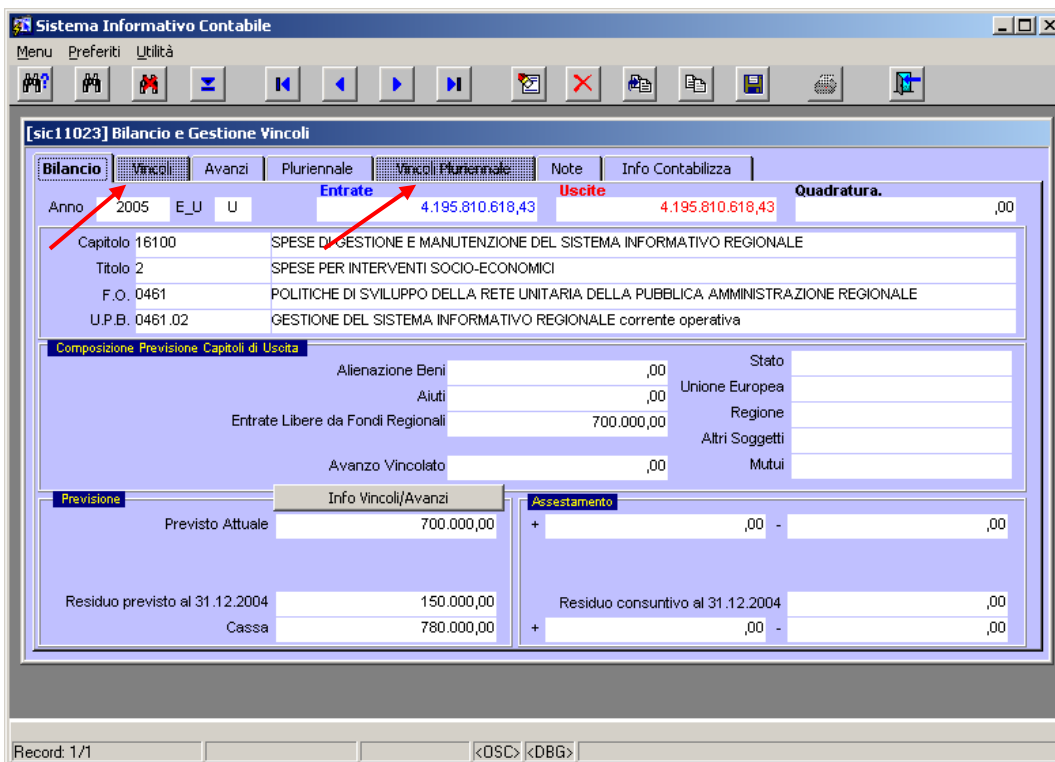


Figura 192 Dettagli del capitolo

La maschera è dinamica, infatti le tab “Vincoli” e “Vincoli Pluriennale” si abilitano solo quando si lavora sulle entrate, così come quella “Avanzi” è abilitata solo se si lavora sulle uscite (Figura 193)

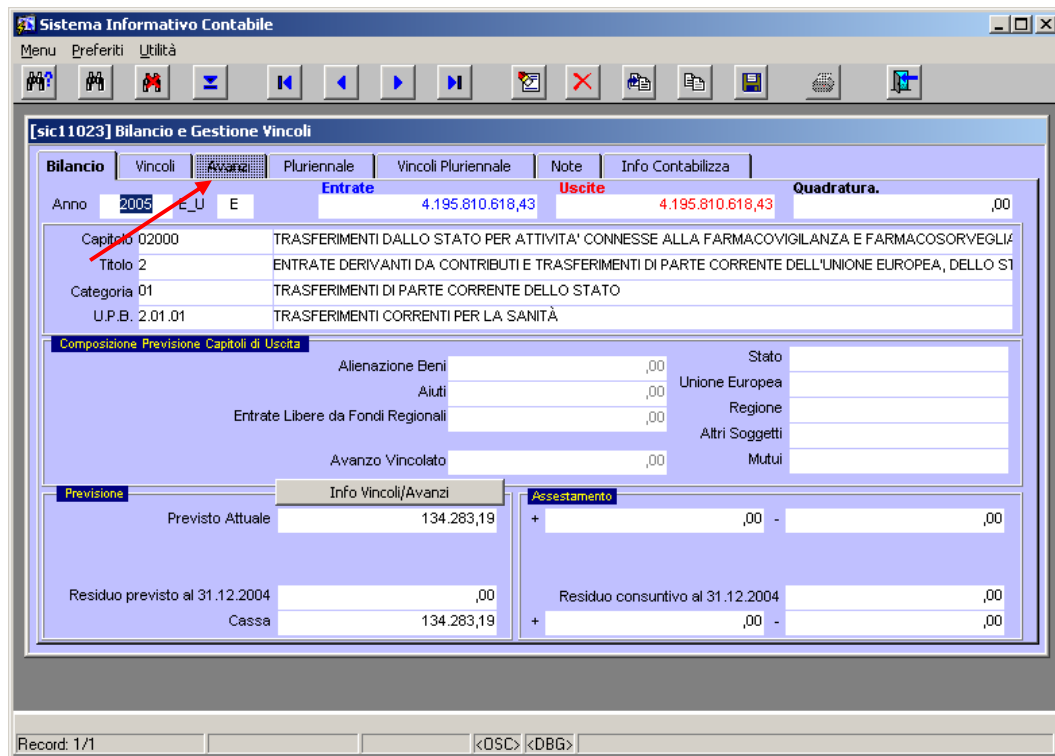


Figura 193 Dinamicità della maschera



Nella tab “Vincoli” è possibile creare il legame con i capitoli di uscita vincolati al capitolo di entrata sul quale si sta lavorando, al termine tali vincoli vanno contabilizzati cliccando sul bottone “**Contabilizza vincoli**” come mostrato dalla Figura 194

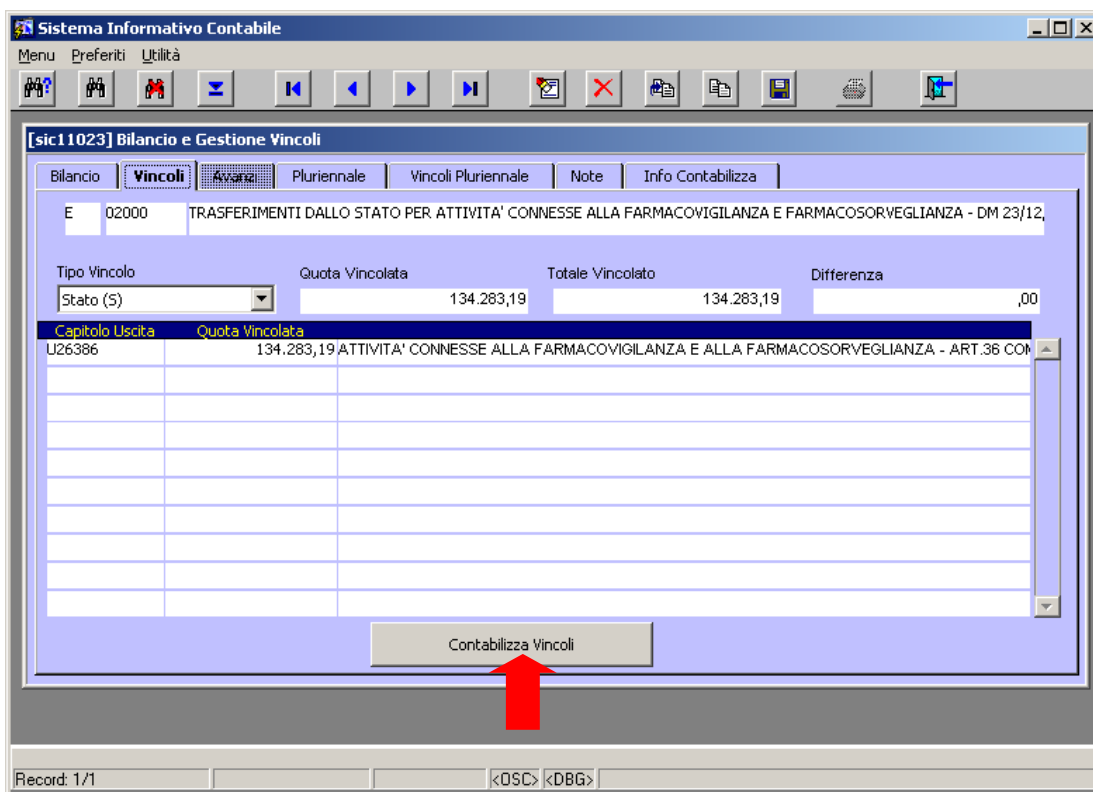


Figura 194 Inserimento e contabilizzazione vincoli

Nella tab “Pluriennale” si inseriscono i dati riguardanti la previsione per i due anni successivi a quello in corso (Figura 195).



[sic11023] Bilancio e Gestione Vincoli

Bilancio Vincoli **Avanza** Pluriennale Vincoli Pluriennale Note Info Contabilizza

E 02000 TRASFERIMENTI DALLO STATO PER ATTIVITA' CONNESSE ALLA FARMACOVIGILANZA E FARMACOSORVEGLIANZA - DM 23/12,

| 2006 | Entrate | Uscite | Quadratura. |
|-----------------------------------|------------------|------------------|----------------|
| Previsto1 | 2.754.076.879,92 | 2.754.076.879,92 | ,00 |
| Entrate Libere da Fondi Regionali | ,00 | | Stato |
| Avanzo | | | Unione Europea |
| | | | Regione |
| | | | Altri Soggetti |
| Previsione 2006 | ,00 | | Mutui |

| 2007 | Entrate | Uscite | Quadratura. |
|-----------------------------------|------------------|------------------|----------------|
| Previsto2 | 2.534.287.540,33 | 2.534.287.540,33 | ,00 |
| Entrate Libere da Fondi Regionali | ,00 | | Stato |
| Avanzo | | | Unione Europea |
| | | | Regione |
| | | | Altri Soggetti |
| Previsione 2007 | ,00 | | Mutui |

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 195 Inserimento dati Pluriennale

Nella tab “Vincoli Pluriennale” si inseriscono i vincoli sul pluriennale (Figura 196)

[sic11023] Bilancio e Gestione Vincoli

Bilancio Vincoli **Avanza** Pluriennale **Vincoli Pluriennale** Note Info Contabilizza

E 02000 TRASFERIMENTI DALLO STATO PER ATTIVITA' CONNESSE ALLA FARMACOVIGILANZA E FARMACOSORVEGLIANZA - DM 23/12,

| Tipo Vincolo | Quota Vincolata | Totale Vincolato | Differenza |
|-----------------|-----------------|------------------|------------|
| | ,00 | | |
| 2006 | | | |
| Capitolo Uscita | Quota Vincolata | | |
| | | | |
| 2007 | | | |
| Tipo Vincolo | Quota Vincolata | Totale Vincolato | Differenza |
| | ,00 | | |
| Capitolo Uscita | Quota Vincolata | | |
| | | | |

Contabilizza Vincoli Pluriennali

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 196 Inserimento dati vincoli sul Pluriennale



7 Controllo di Gestione

L'applicazione consente anche l'interrogazione di capitoli per ottenere diverse informazioni e la stampa di documenti per l'Area Controllo di Gestione della Regione Basilicata. Questo è possibile scegliendo una delle voci dal menù *Controllo di Gestione*.

7.1 *Interrogazione Capitoli di Bilancio*

La voce di menù *Interrogazione Capitolo Bilancio* del menù *Controllo di Gestione* (Figura 197) consente l'apertura di una nuova maschera (Figura 198) che consente l'interrogazione di un capitolo specifico al fine di ottenere una serie di informazioni.

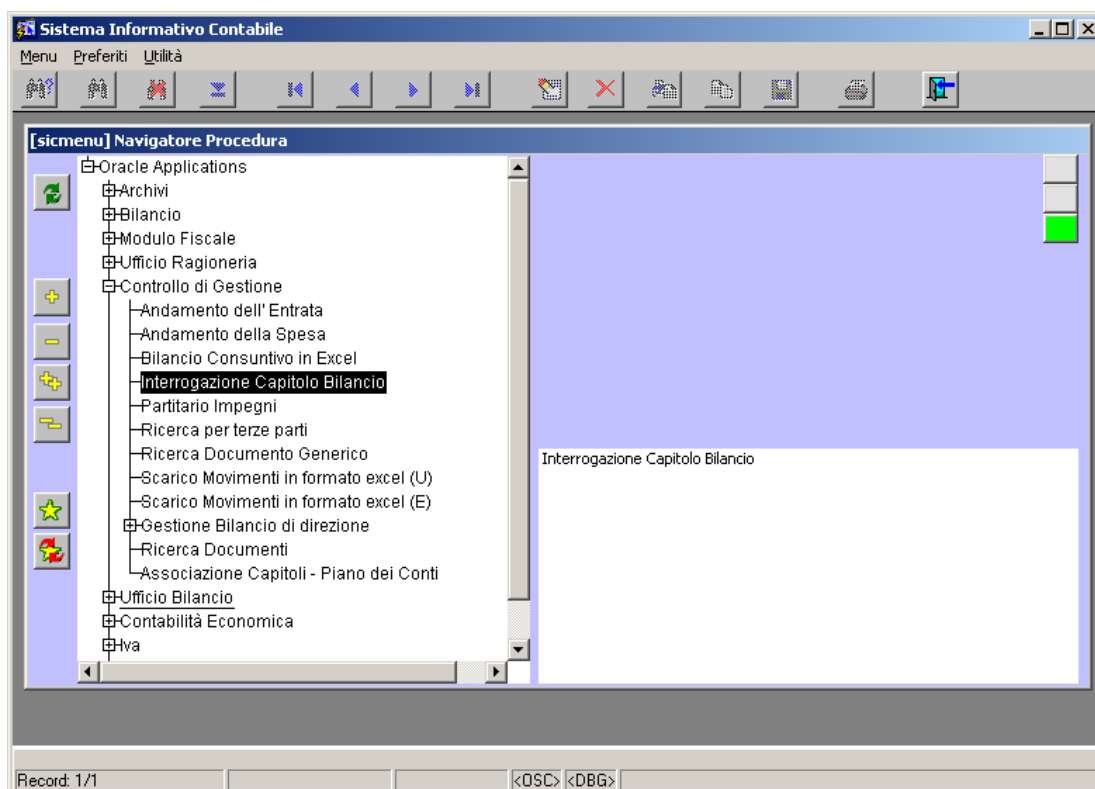


Figura 197: Voce di menù *Interrogazione Capitolo Bilancio*

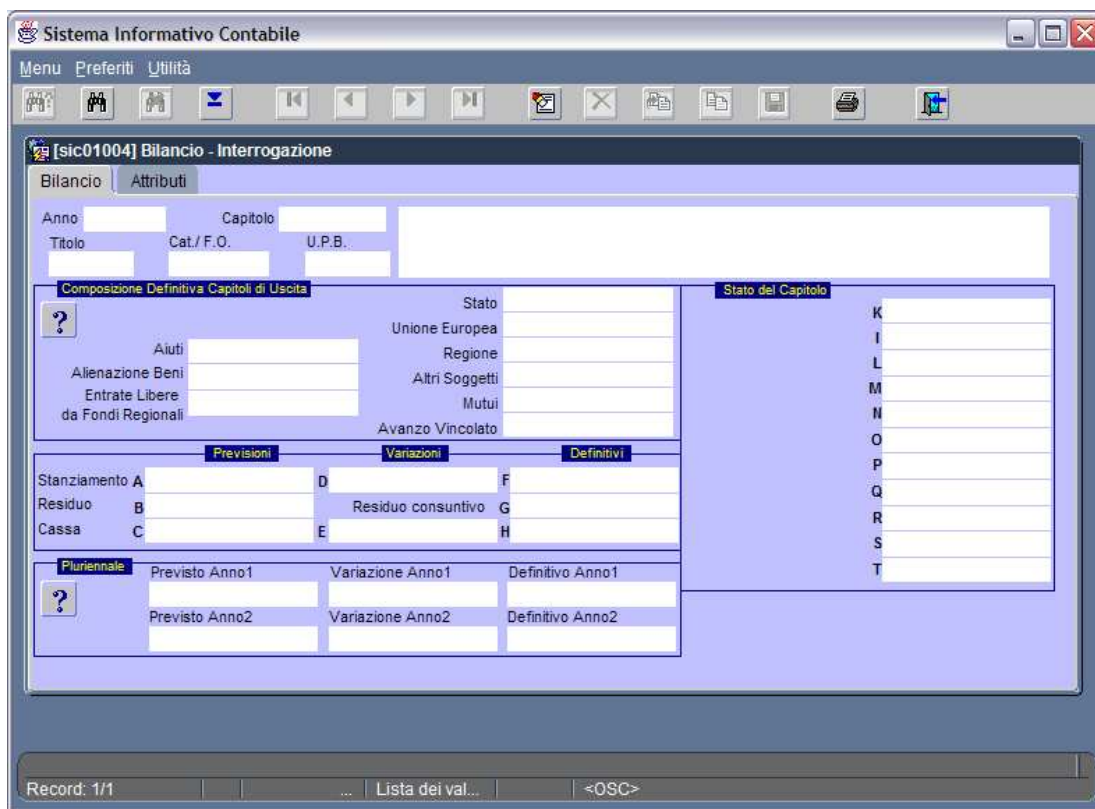


Figura 198: Maschera Bilancio – Interrogazione

Per l'utilizzo di tale maschera si faccia riferimento al paragrafo 6.3.

7.2 Partitario Impegni

Dal menù *Controllo di Gestione* è possibile selezionare la voce *Partitario Impegni* (Figura 199) al fine di stampare il partitario impegni di interesse.

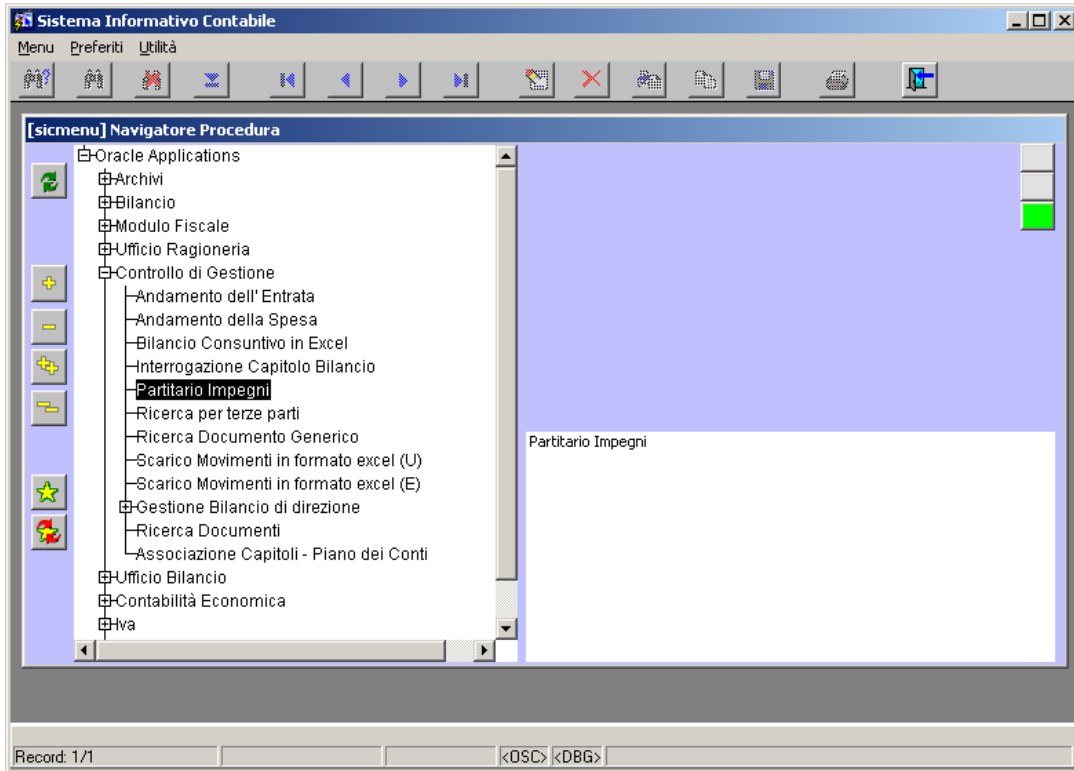


Figura 199: Voce di menù *Partitario Impegni*

Dopo aver selezionato la voce di menù *Partitario Impegni*, si aprirà la finestra di Figura 200.

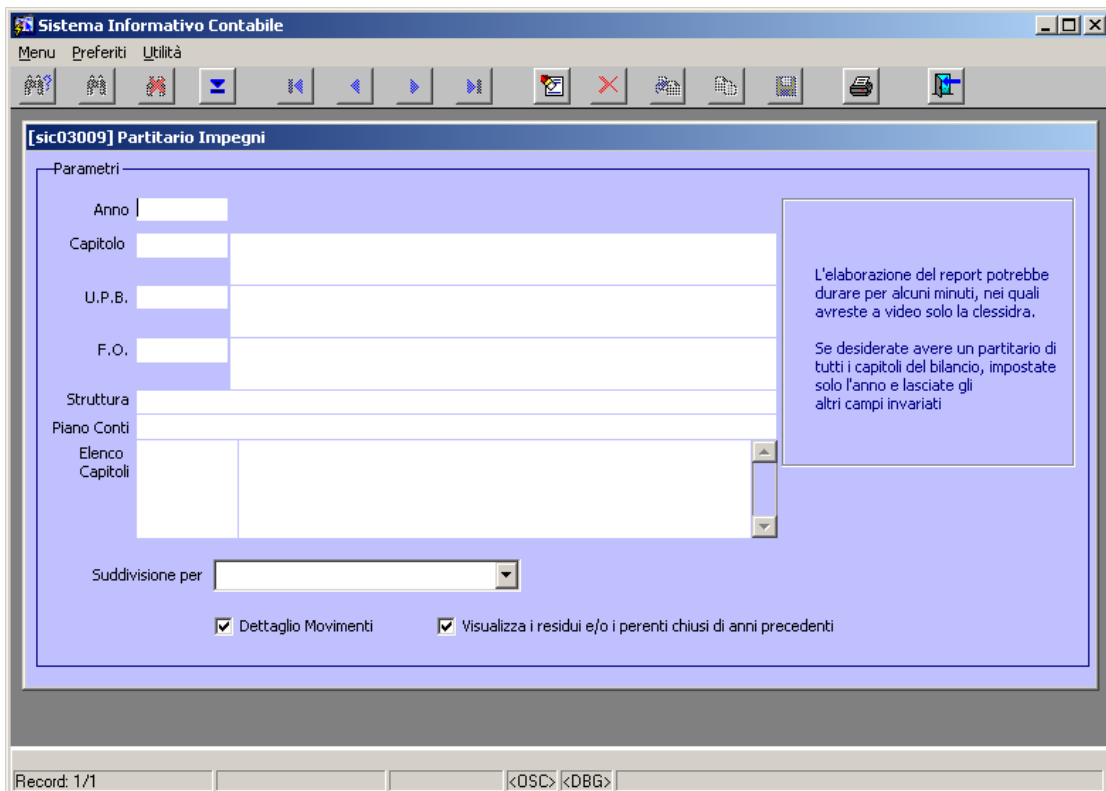


Figura 200: Finestra *Partitario Impegni*



Per l'utilizzo di tale maschera si faccia riferimento al paragrafo 5.7.

7.3 Interrogazione per il Consiglio Regionale

La voce di menù *Andamento della Spesa* del menù *Controllo di Gestione* consente di visualizzare e/o stampare diversi tipi di report (relativi alle entrate) necessari per l'attività del Consiglio Regionale (Figura 201).

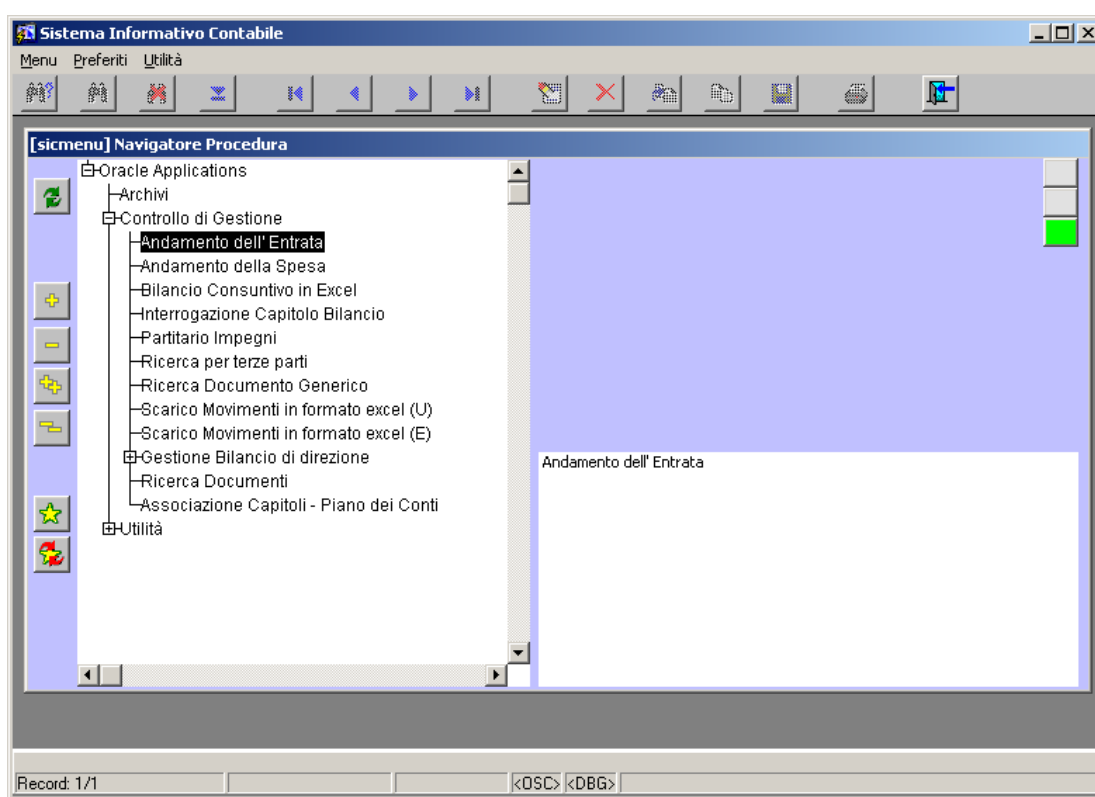


Figura 201: Voce di menù Interrogazione Consiglio Regionale per le Entrate

Si apre la finestra di Figura 202.

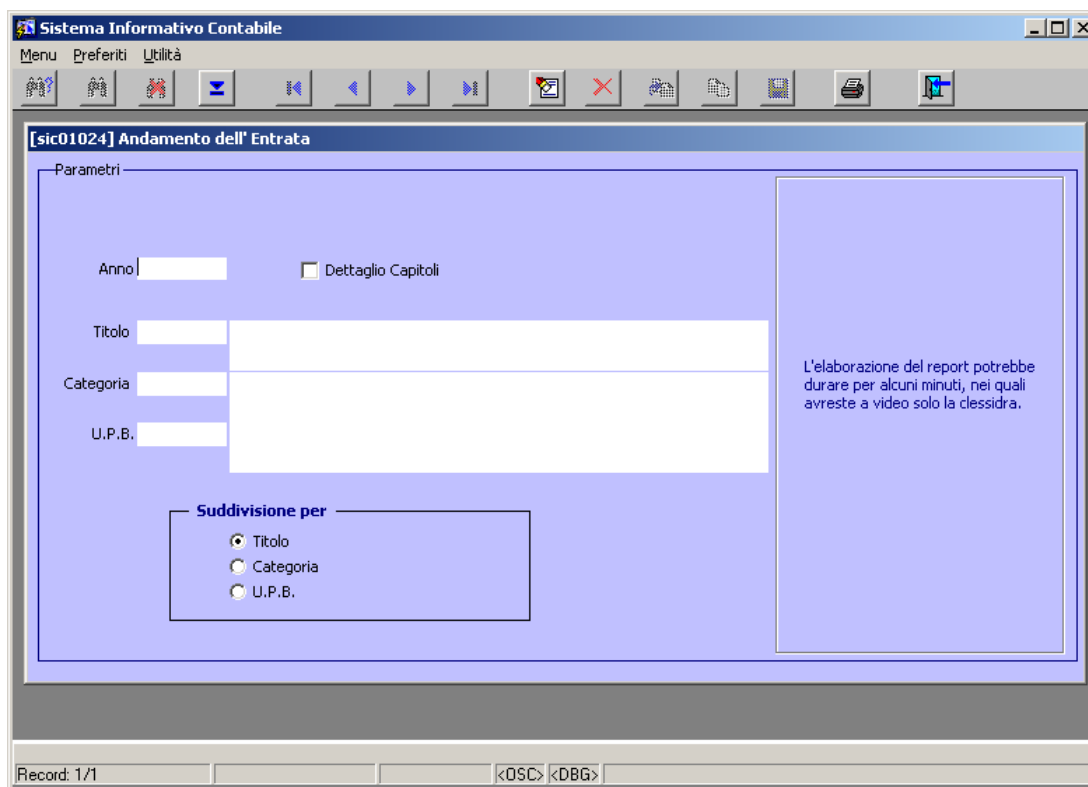


Figura 202: Finestra Interrogazione Consiglio Regionale

Per l'utilizzo di tale maschera si faccia riferimento al paragrafo 6.10.

Lo stesso discorso vale per la voce *Andamento della Spesa*.

7.4 Scarico movimenti in formato excel

La voce di menù *Scarico Movimenti in formato Excel (U)* del menù *Controllo di Gestione* (Figura 203) consente di generare un file excel contenente i dati dei mandati e degli impegni a cui sono collegati per l'anno di interrogazione.

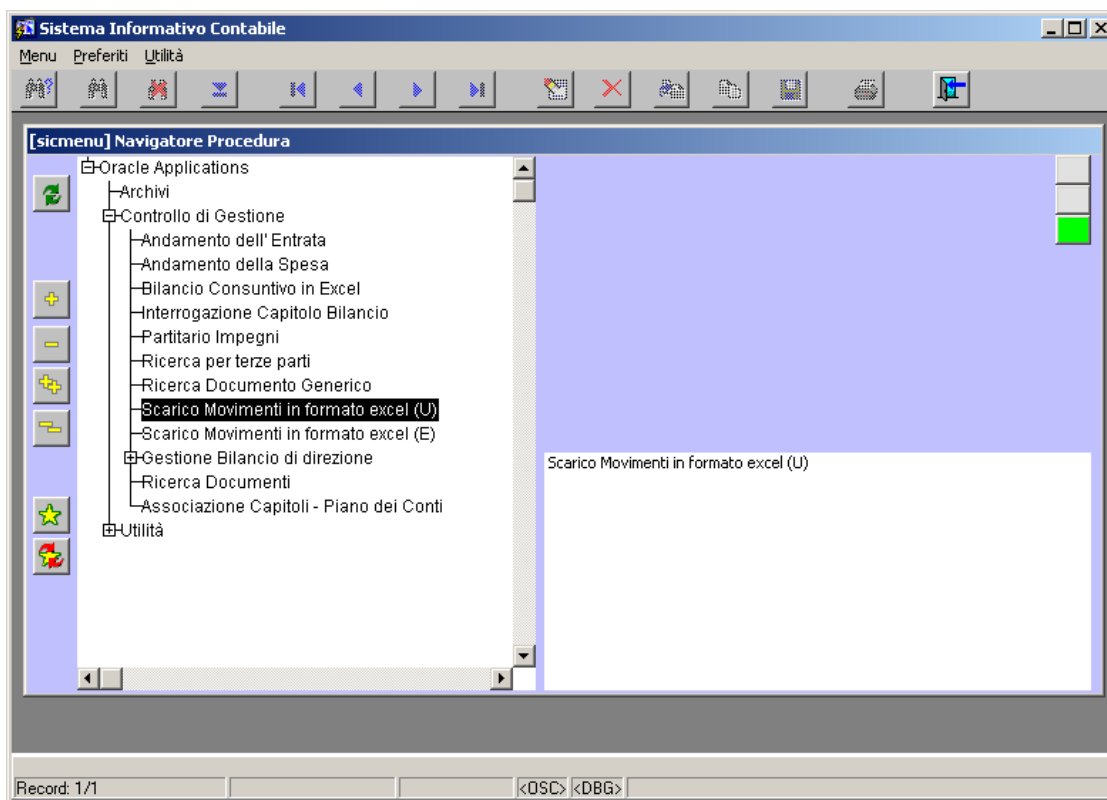


Figura 203: Voce di menù Scarico Movimenti in formato testo

Si apre la finestra di Figura 204.

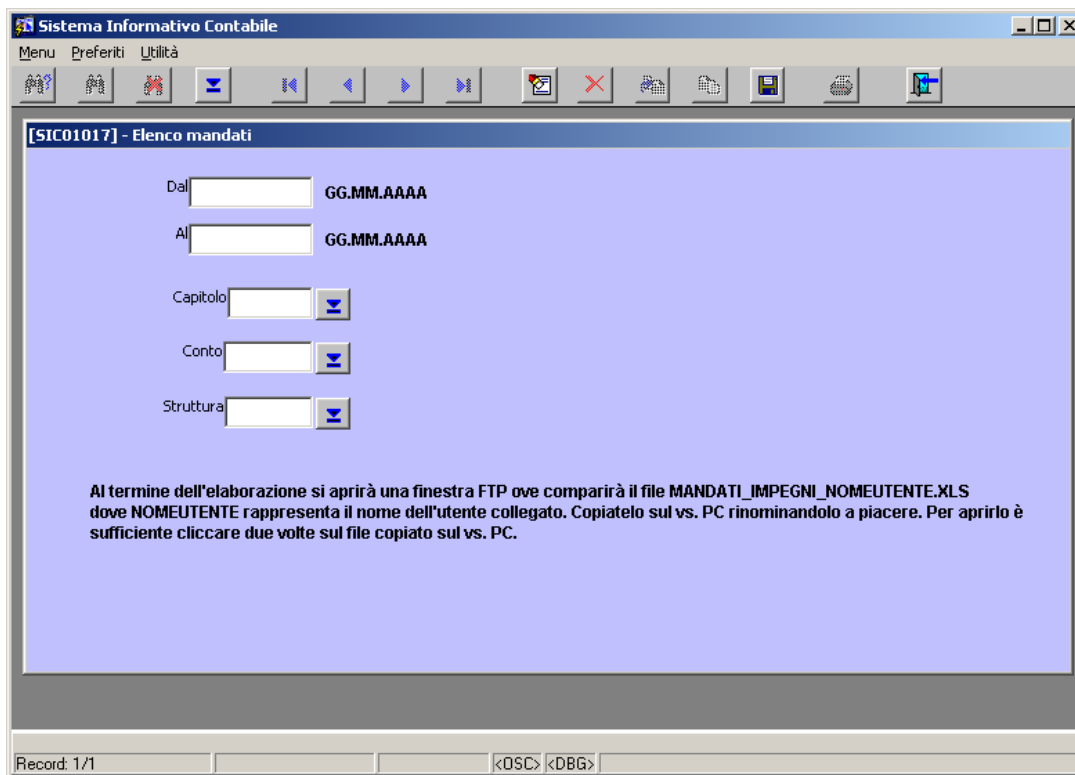




Figura 204: Finestra per la generazione del file con i mandati del 2003



A partire da questa maschera è possibile specificare l'intervallo temporale di interesse (Figura 205), eventualmente il capitolo, il conto e la struttura selezionati usando il pulsante . Attraverso il bottone  si avvia l'elaborazione al termine della quale si aprirà una finestra FTP ove comparirà il file MANDATI_IMPEGNI.XLS. A questo punto sarà sufficiente copiarlo sul proprio PC.

Record: 1/1 Lista dei valori <OSC> <DBG>

Figura 205: Imputazione dei parametri per la generazione del file

Analogo discorso vale per lo *Scarico Movimenti in formato Excel (E)* per quanto riguarda le entrate.

7.5 Gestione Bilancio di Direzione

La voce di menù *Gestione Bilancio di Direzione* del menù *Controllo di Gestione* (Figura 206) consente di accedere alle funzionalità per strutturare e gestire il Bilancio di Direzione.

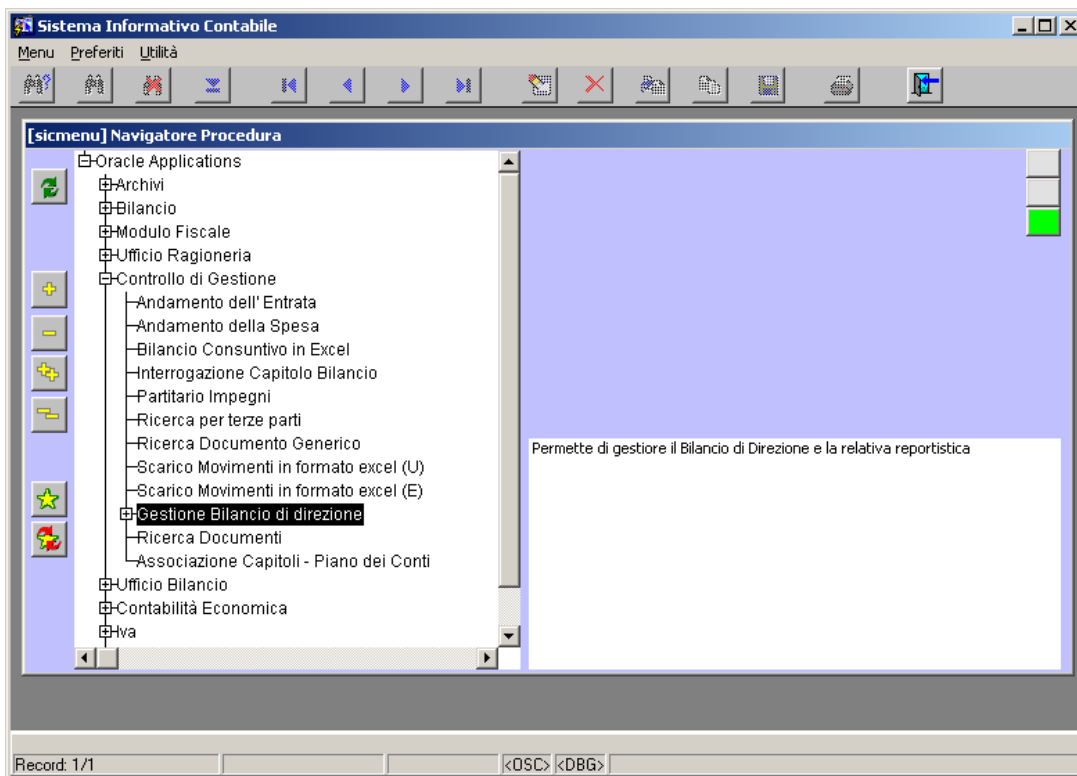


Figura 206 Gestione Bilancio di direzione

Scegliendo la voce *DAPEF – Capitoli* (Figura 207) si apre la maschera mostrata nella è possibile creare la gerarchia del DAPEF e collegare i vari capitoli agli Obiettivi Gestionali

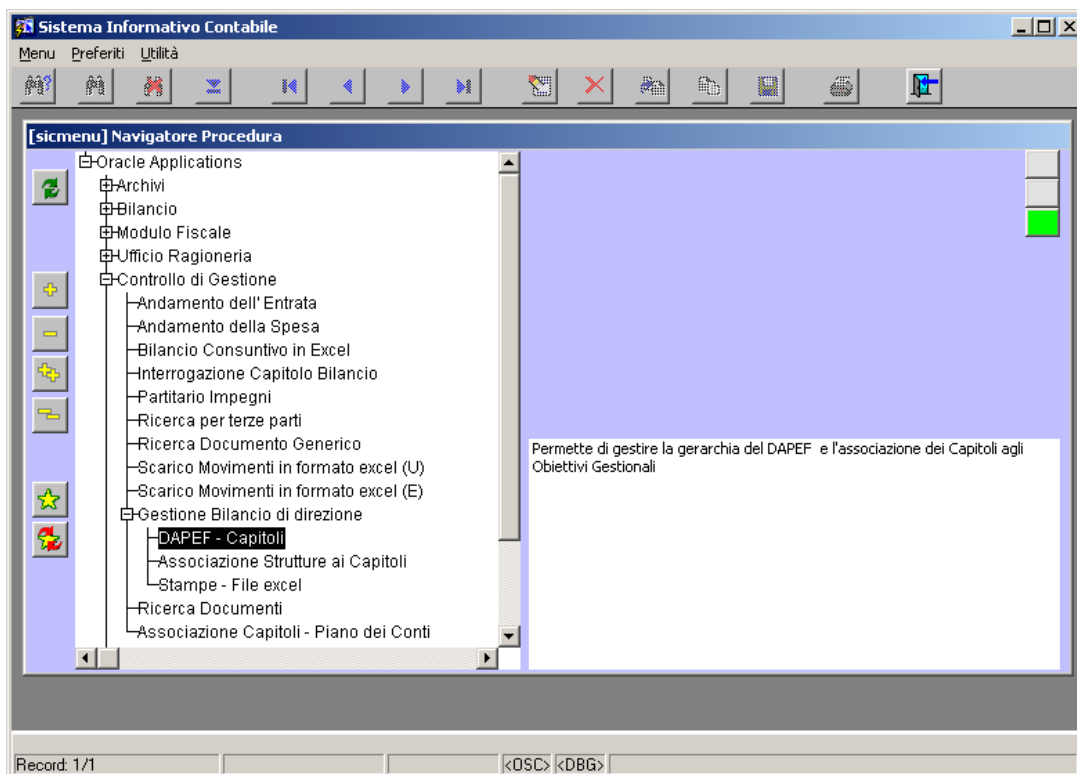




Figura 207 DAPEF - Capitoli

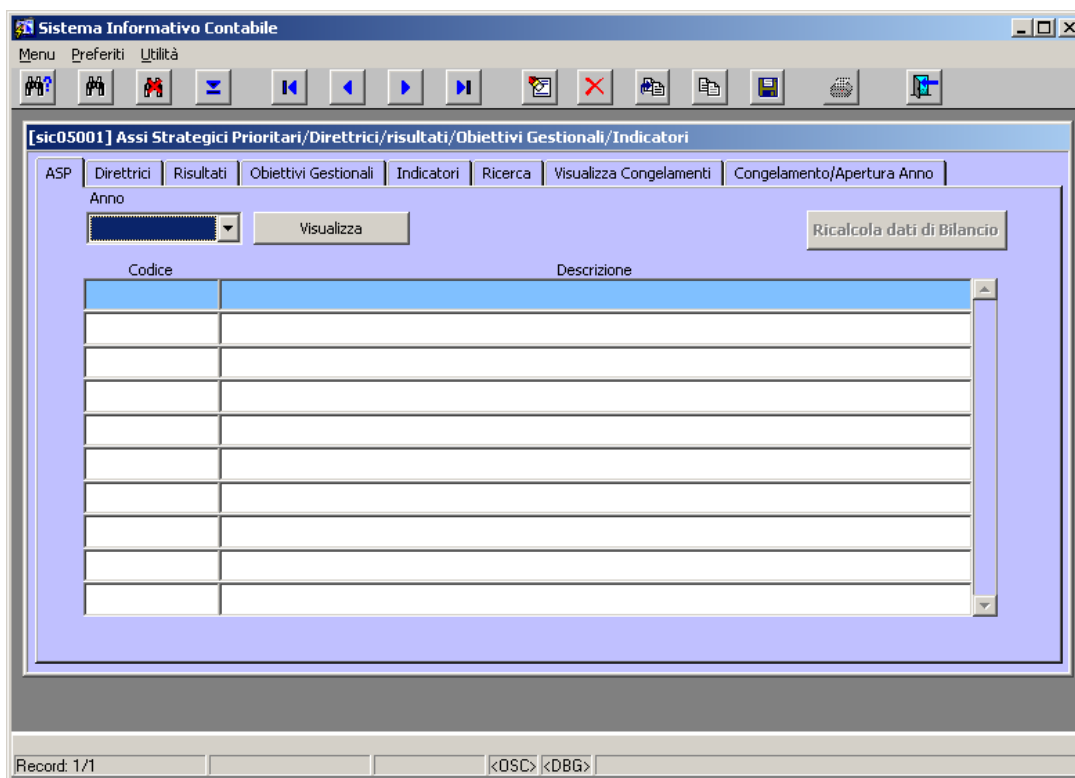


Figura 208 Maschera per la gestione della gerarchia del DAPEF

Il primo passo da compiere è quello di scegliere (dall'apposita lista a tendina) l'anno finanziario di riferimento e cliccare sul bottone “**Visualizza**”, viene così mostrato l'elenco degli ASP (Figura 209).

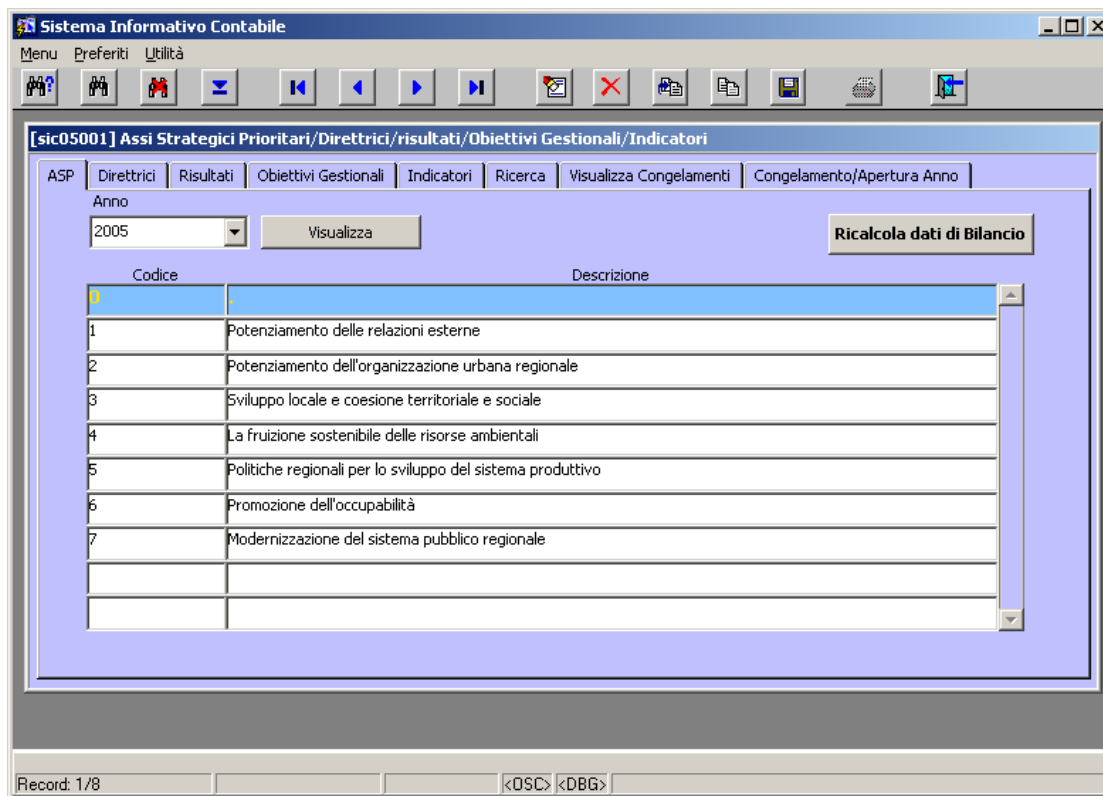


Figura 209 Maschera di gestione ASP

In questa maschera è possibile inserire, cancellare o modificare i dati riguardanti gli ASP. Posizionandosi sul rigo dell'ASP di interesse (es. "1 Potenziamento delle relazioni esterne") e cliccando sulla tab "Diretrrici" è possibile inserire, cancellare o modificare le diretrrici legate all'ASP in esame (Figura 210).

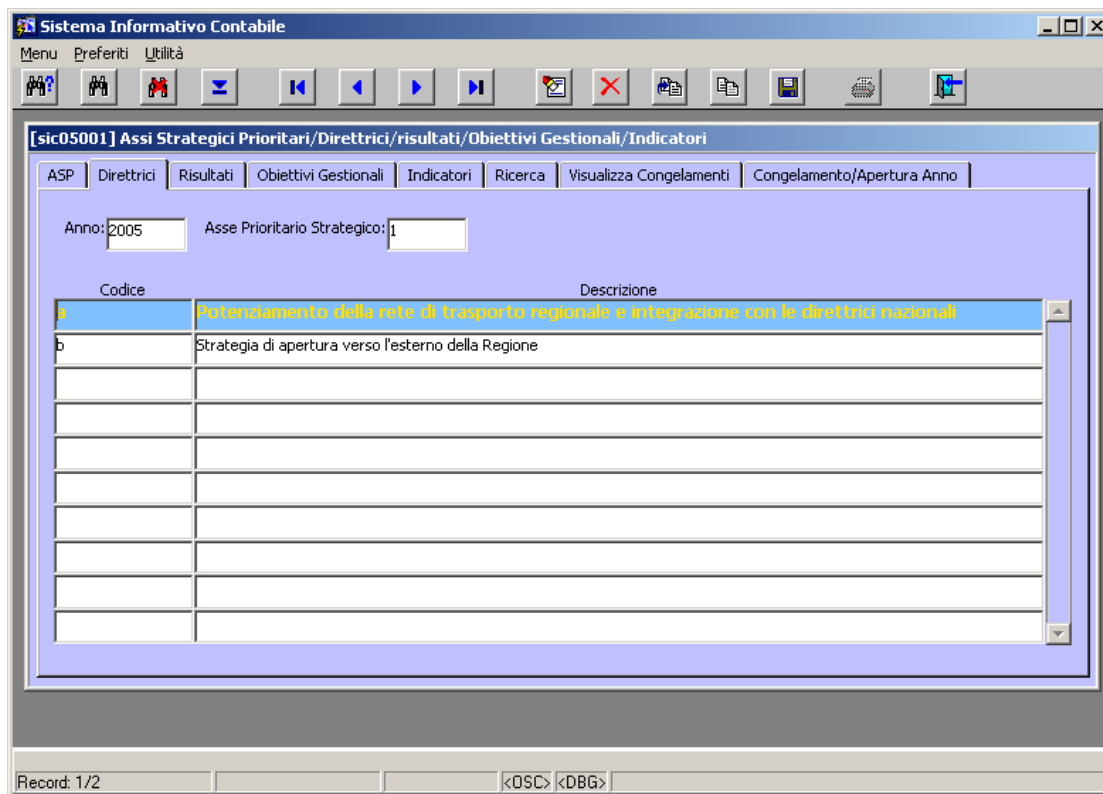


Figura 210 Maschera di gestione delle Direttrici

In maniera gerarchica vengono gestiti anche i Risultati Attesi (tab “Risultati”), gli Obiettivi Gestionali (tab “Obiettivi Gestionali”) e gli Indicatori (tab “Indicatori”).

Ci soffermiamo più in dettaglio sugli obiettivi gestionali, la cui maschera di gestione è visualizzata nella Figura 211.



| Dipartimento | Struttura | Codice | Descrizione | Peso | Valido Dal | Valido Al |
|--------------|-----------|--------|---|------|------------|-----------|
| 76 | AD | 01 | Realizzazione e monitoraggio interventi cofinanziati UE (POI) | | 25/10/05 | 31/12/05 |
| 76 | AD | 02 | Programmazione, realizzazione e monitoraggio interventi finar | | 25/10/05 | 31/12/05 |

| Capitolo Eu | Codice | Descrizione Capitolo | Previs Compe | % C | Compe Bilancio | Previs Res | % R | Res Bilancio |
|-------------|--------|-----------------------|--------------|-----|----------------|-------------|-----|---------------|
| Uscita | 15011 | OPERE STRADALI DEL I | 0,00 | 0 | 0,00 | 3.087.345,9 | 100 | 1.800.000,00 |
| Uscita | 15016 | P.O.R. BASILICATA FON | 61.006.000,0 | 100 | 73.301.547,9 | | 0 | 0,00 |
| Uscita | 15017 | COMPLETAMENTO DEL | 0,00 | 0 | 0,00 | 8.539.383,8 | 100 | 9.539.383,88 |
| Uscita | 36260 | INTESA ISTITUZIONALE | 0,00 | 0 | 0,00 | 5.212.127,0 | 100 | 17.300.000,00 |

Figura 211 Maschera di gestione degli Obiettivi Gestionale

Come si può vedere dalla Figura 211 la maschera per la gestione degli obiettivi gestionali è più complessa delle precedenti, in quanto, in questo caso, entrano in gioco i dati riguardanti: le strutture regionali (CDC), i capitoli di spesa e i dati di bilancio.

Per ogni obiettivo gestionali è necessario indicare:

- la struttura alla quale fa riferimento (è possibile sceglierla attraverso una apposita lista valori);
- l'intervallo temporale di validità (editabile utilizzando i campi "Valido Dal" e "Valido Al");
- i capitoli (è possibile sceglierli attraverso una apposita lista valori), con i relativi dati di bilancio, collegati all'obiettivo.

Cliccando sulla tab "Ricerca" è possibile effettuare ricerche sull'intera gerarchia inserendo, in input, alcuni parametri per effettuare il filtro (es. anno = 2005, struttura = 710), vedi Figura 212.

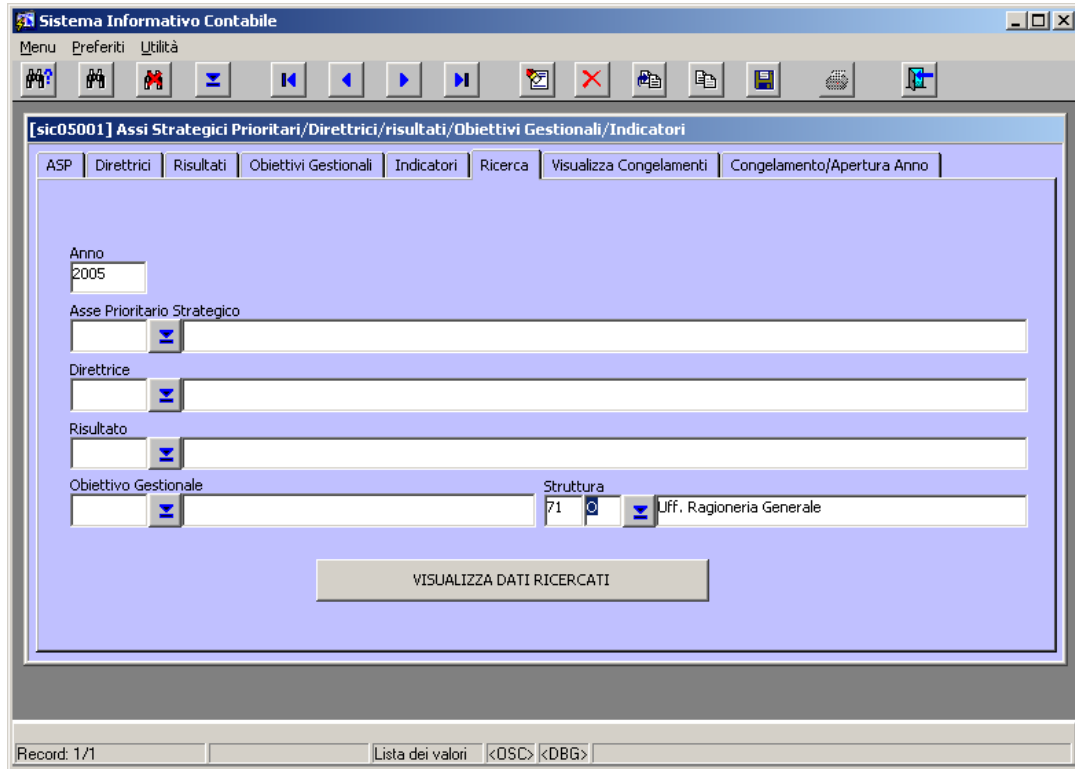


Figura 212 Maschera per effettuare ricerche sulla gerarchia del DAPEF

Cliccando sul bottone “Visualizza Dati Ricercati” si può vedere il risultato della ricerca ()

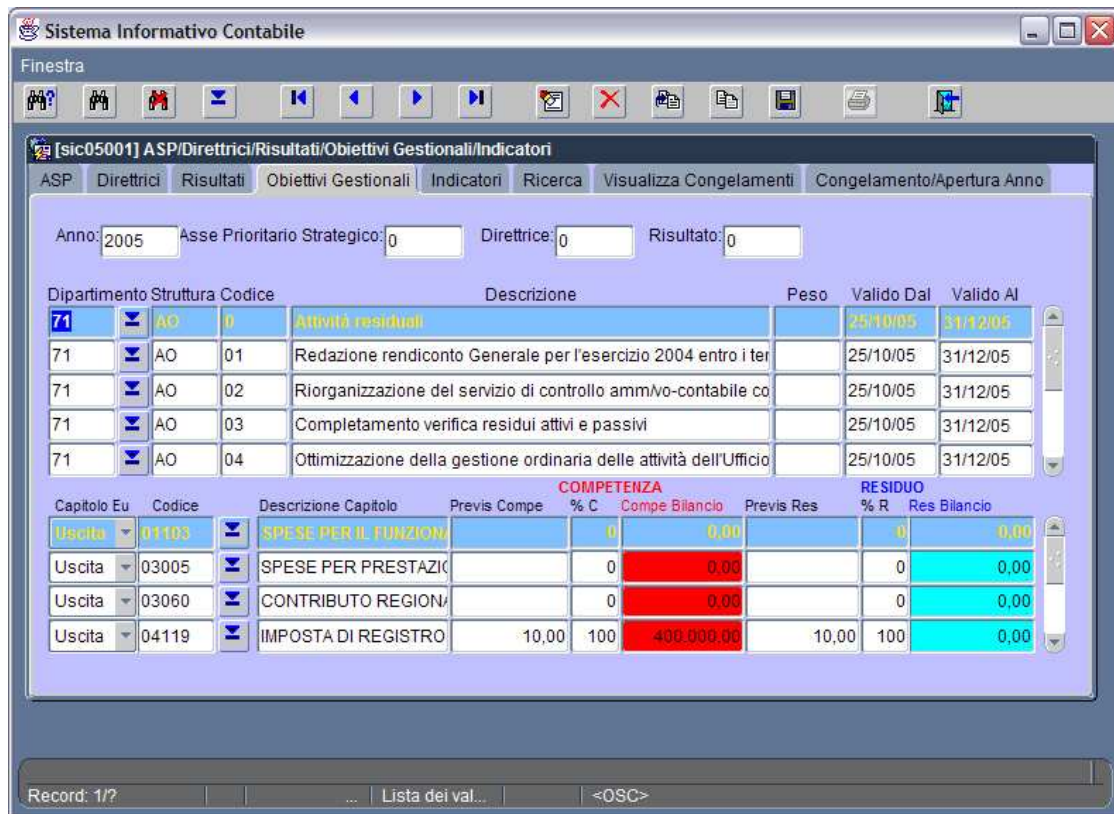




Figura 213 Risultato per la ricerca sulla struttura 710 nel 2005

8 Contabilità Economica

8.1 *Gestione Piano dei Conti*

Scegliendo il sottomenù *Gestione Piano dei Conti* dal menù *Contabilità Economica* (Figura 214) si accede alla maschere che permettono di gestire l'anagrafica del piano dei conti e la loro associazione ai capitoli di bilancio.

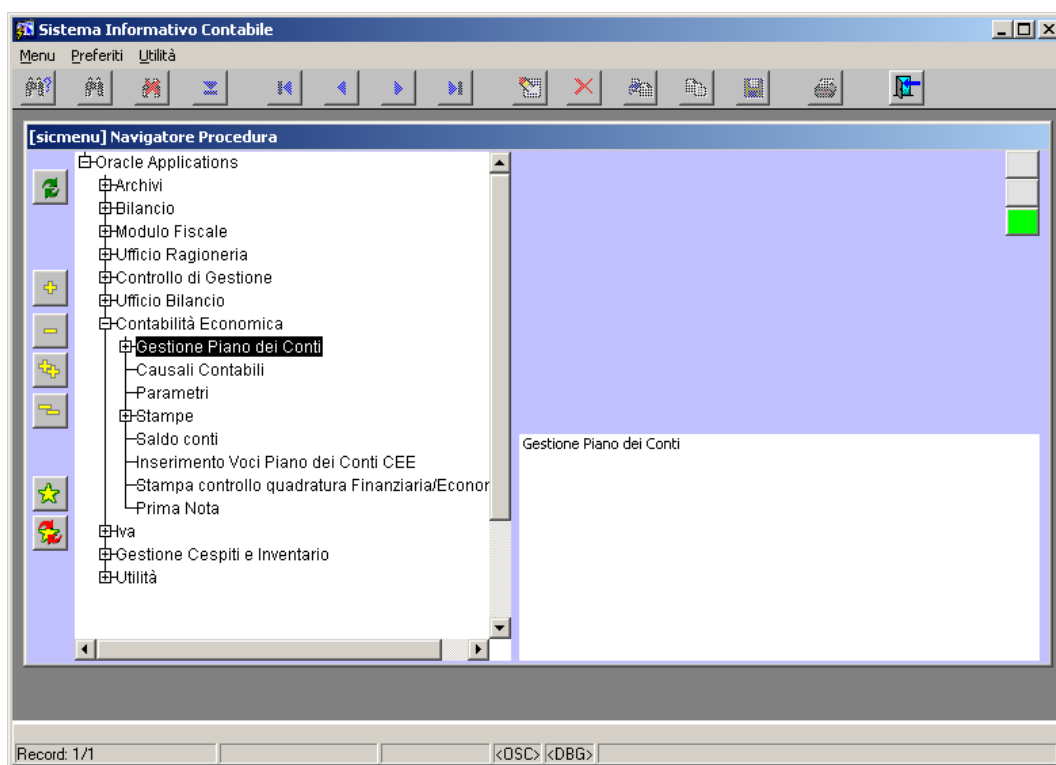


Figura 214 Sottomenù Gestione Piano dei Conti

8.1.1 Anagrafica Piano dei Conti

Cliccando sulla voce *Anagrafica Piano dei Conti* del sottomenù *Gestione Piano dei Conti* si apre la maschera di

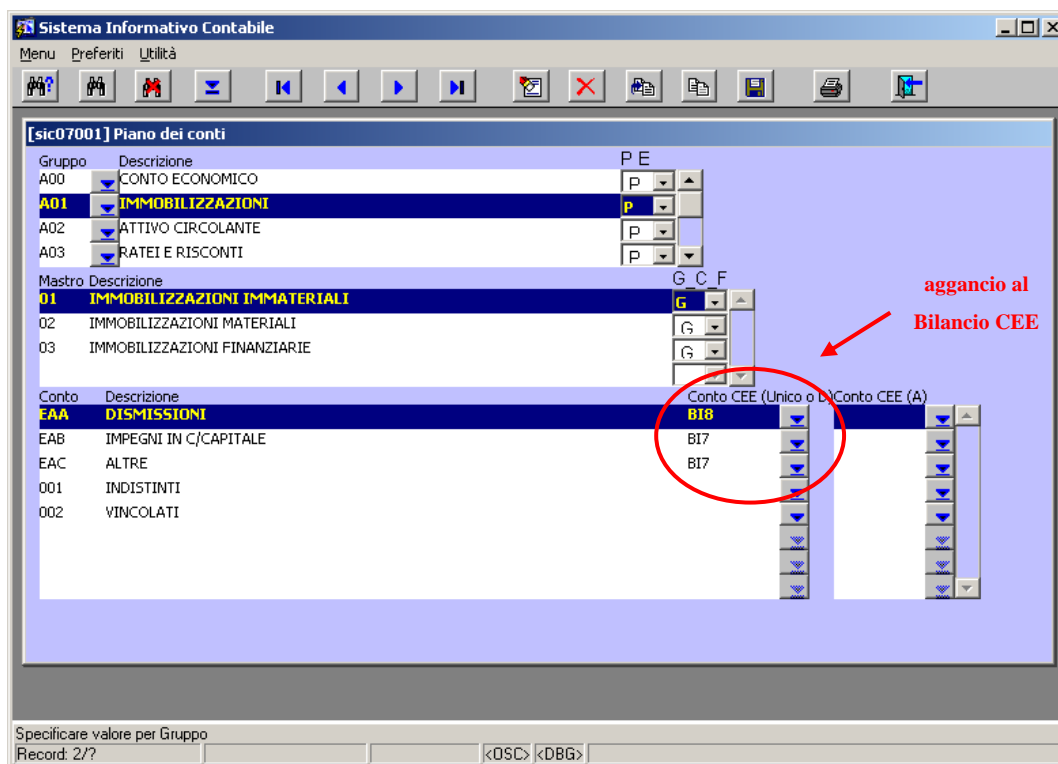


Figura 215 Maschera per la gestione del Piano dei Conti

Utilizzando questa maschera è possibile inserire, cancellare o modificare un codice del piano dei conti (suddiviso in tre parti: Gruppo, Mastro e Conto) e gestire l'associazione dei vari codici alle voci in cui è riclassificato il Bilancio CEE.

8.1.2 Associazione Capitoli-Piano dei Conti

Scegliendo questa voce dal sottomenù Gestione Piano dei Conti si apre la maschera di dove inserendo l'anno di riferimento e scegliendo tra Entrate e Uscite è possibile gestire l'associazione del piano dei conti ai capitoli.

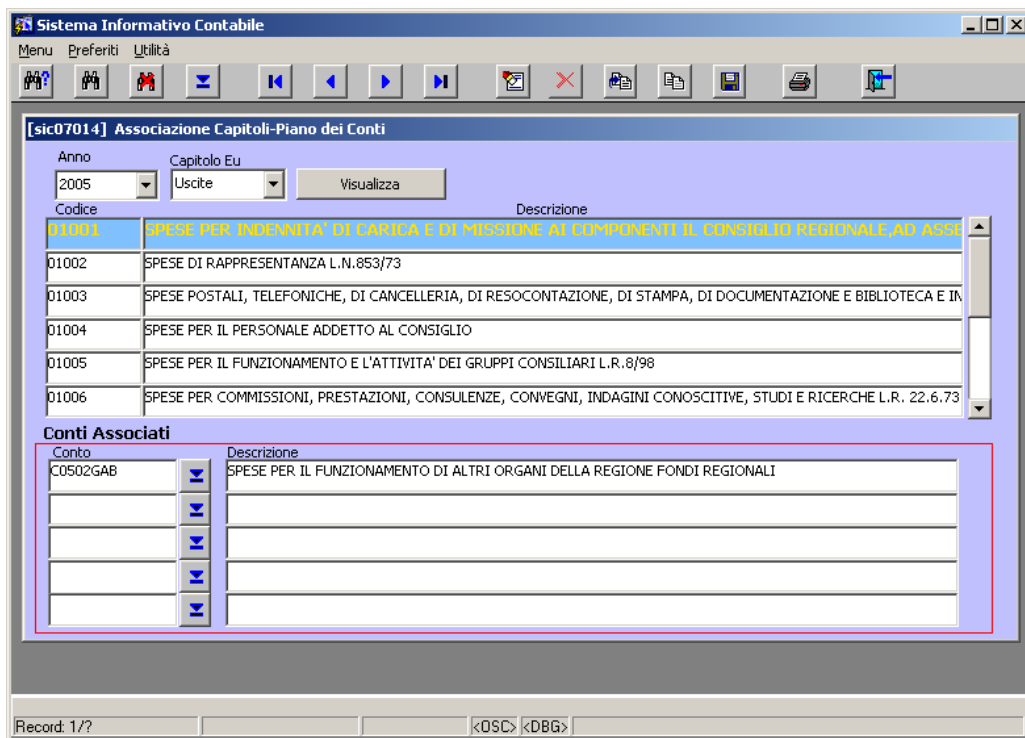


Figura 216 Maschera per la gestione dell'Associazione Capitoli-Piano dei Conti

8.2 Causali contabili

Attraverso questa funzionalità, richiamabile dal menù *Causali contabili* (Figura 217), è possibile inserire, cancellare o modificare una causale contabile (Figura 218).

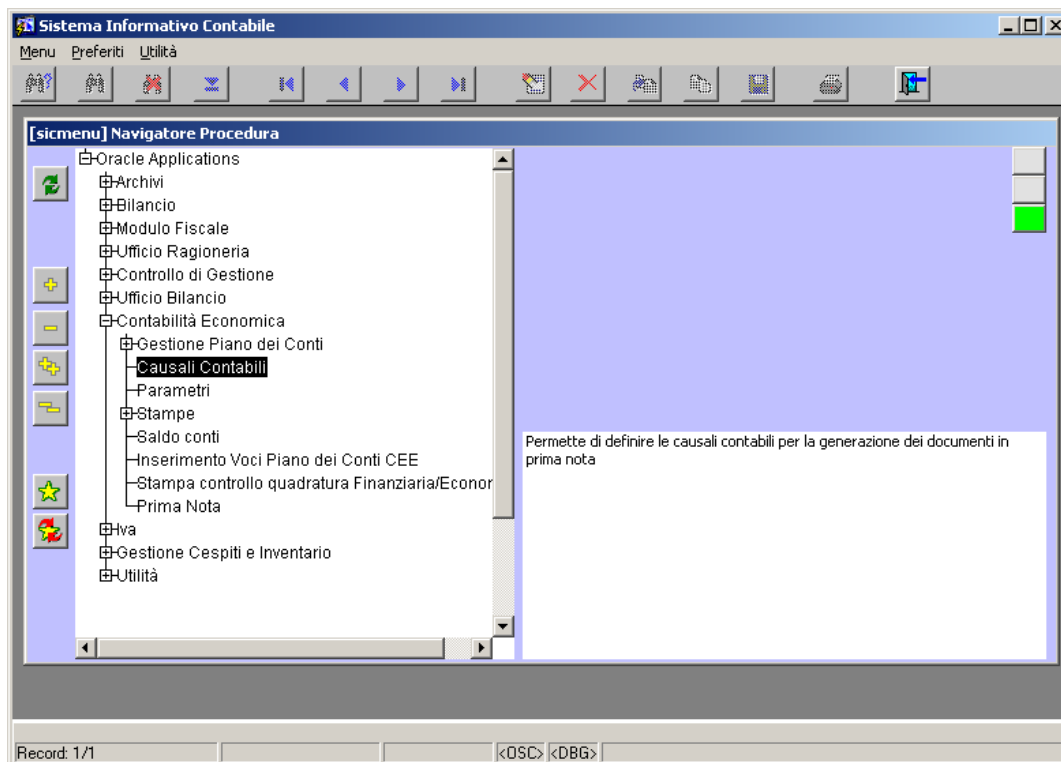




Figura 217 Causali contabili

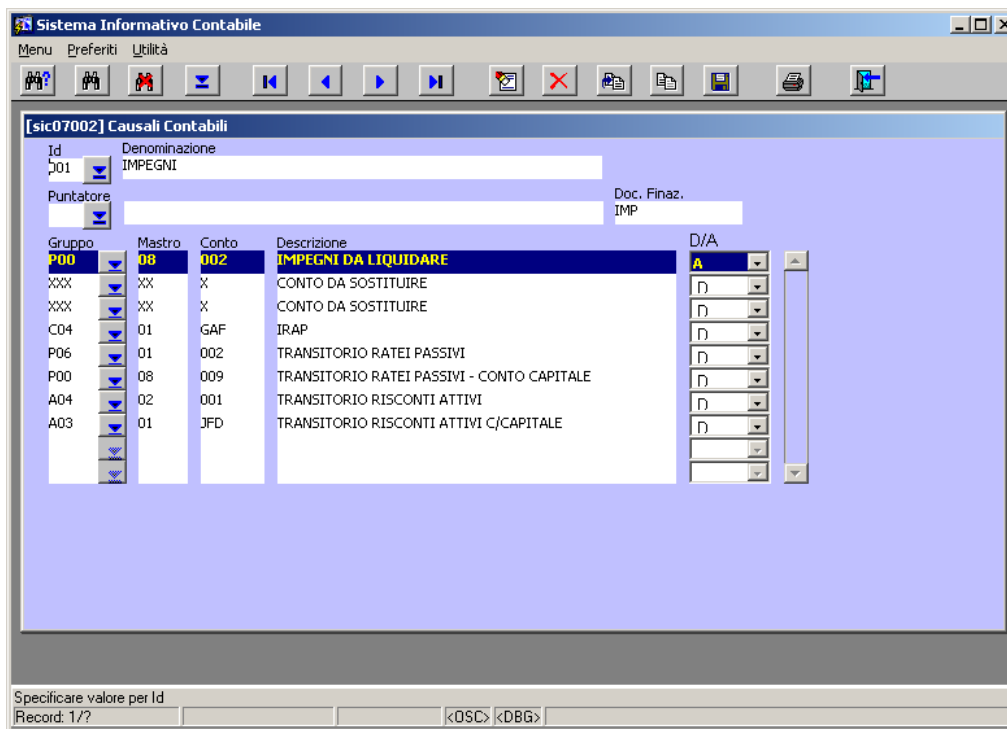


Figura 218 Maschera di gestione delle causali contabili

8.3 Stampe

Dal sottomenù *Stampe* è possibile lanciare tutta la reportistica riguardante la contabilità economica (Figura 219).

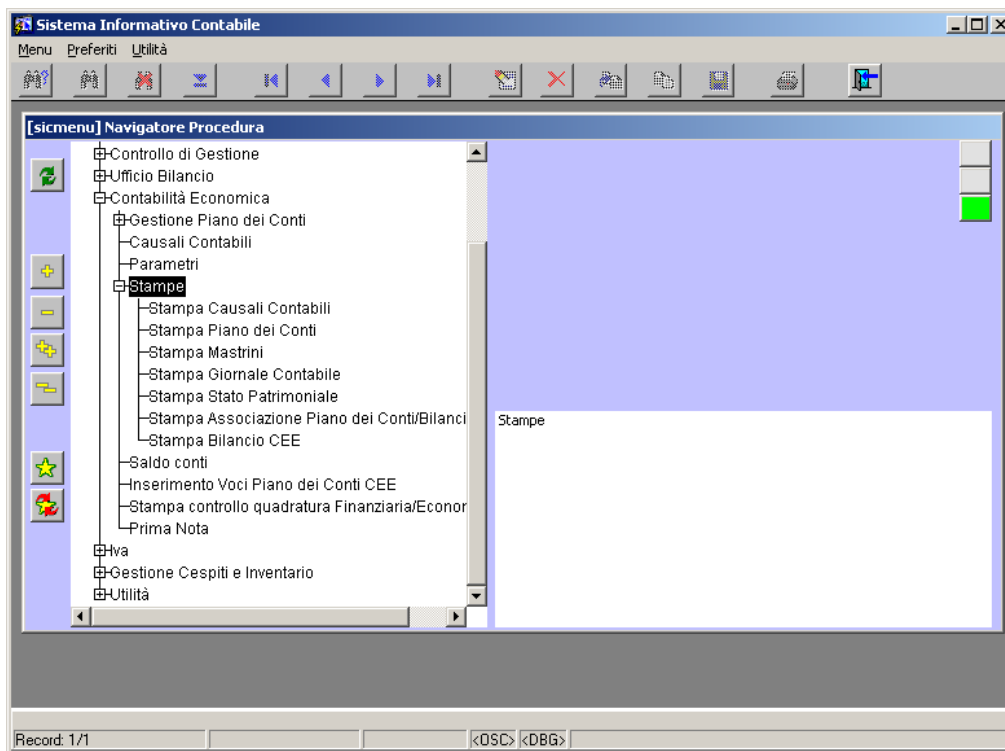


Figura 219 Sottomenù Stampe

8.3.1 Stampa Causali Contabili

E' possibile lanciare il report per intervalli di codici e in forma sintetica o analitica (Figura 220)

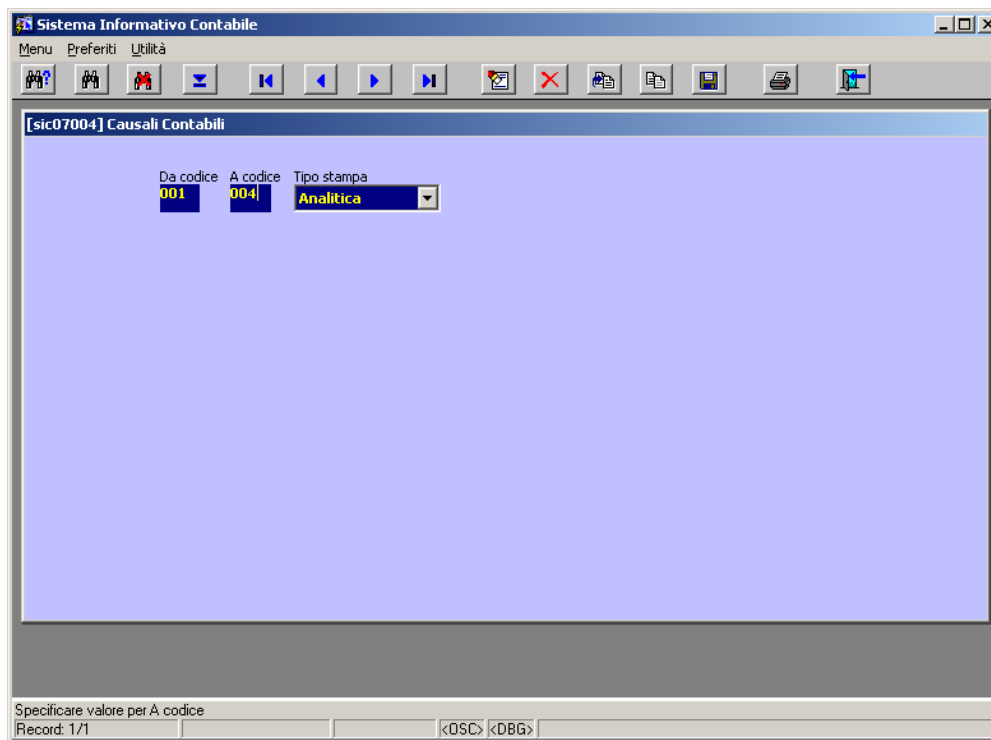


Figura 220 Parametri per Stampa Causali Contabili



La stampa che si ottiene è mostrata in Figura 221

REGIONE BASILICATA
Via Anasio, n. 5
85100 Potenza
Cod. Fisc. 80002950766
P. Iva 00949000764

TABELLA CAUSALI CONTABILI ANALITICA
Data Stampa: 04/05/2005
Pagina 1 di 1

| Codice | Denominazione | Puntatore | | |
|--------|---------------|-----------|--|-----|
| Gruppo | Mastro | Conto | Descrizione Conto | D/A |
| 001 | IMPEGNI | | | |
| P00 | 08 | 002 | IMPEGNI DA LIQUIDARE | A |
| XXX | XX | X | CONTO DA SOSTITUIRE | D |
| XXX | XX | X | CONTO DA SOSTITUIRE | D |
| C04 | 01 | GAF | IRAP | D |
| P06 | 01 | 002 | TRANSITORIO RATEI PASSIVI | D |
| P00 | 08 | 009 | TRANSITORIO RATEI PASSIVI - CONTO CAPITALE | D |
| A04 | 02 | 001 | TRANSITORIO RISCOI ATTIVI | D |
| A03 | 01 | JFD | TRANSITORIO RISCOI ATTIVI C/CAPITALE | D |
| 002 | LIQUIDAZIONI | | | |
| P00 | 08 | 002 | IMPEGNI DA LIQUIDARE | D |
| P00 | 08 | 014 | DEBITI V/FORNITORI | A |
| A02 | 02 | JFB | CREDITO IVA | D |
| 003 | MANDATI | | | |
| P00 | 08 | 014 | DEBITI V/FORNITORI | D |

Figura 221 Stampa Causali Contabili

8.3.2

La stampa riporta l’elenco dettagliato (gruppo, mastro e sottoconto) del piano dei conti in base all’intervallo di codici passato in input (Figura 222).

Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic07005] Stampa piano dei conti

Da conto: P00 08 001 ACCERTAMENTI IN C/CAPITALE

A conto: P00 08 002 IMPEGNI DA LIQUIDARE

Specificare valore per Record: 1/1



Figura 222 Parametri Stampa Piano dei Conti

Il risultato è mostrato in Figura 223.

REGIONE BASILICATA
Via Anso, n.5
85100 Potenza
Cod. Fisc. 80002950766
P. Iva 00949000764

STAMPA
PIANO DEI CONTI

Data Stampa 04/05/2005
Pagina 1 di 1

| Gruppo | Des. Gruppo | Mastro | Des. Mastro | Conto | Descr. Conto | Tipo conto |
|--------|-------------|--------|--------------------|-------|----------------------------|------------|
| P00 | DA DEFINIRE | 08 | CONTI PATRIMONIALI | 001 | ACCERTAMENTI IN C/CAPITALE | G P |
| | | | | 002 | IMPEGNI DA LIQUIDARE | |

Figura 223 Stampa Piano dei Conti

8.3.3 Stampa mastri

Permette di effettuare la stampa del mastri del/i conto/i specificato/i in input per l'intervallo di data indicato (Figura 224).

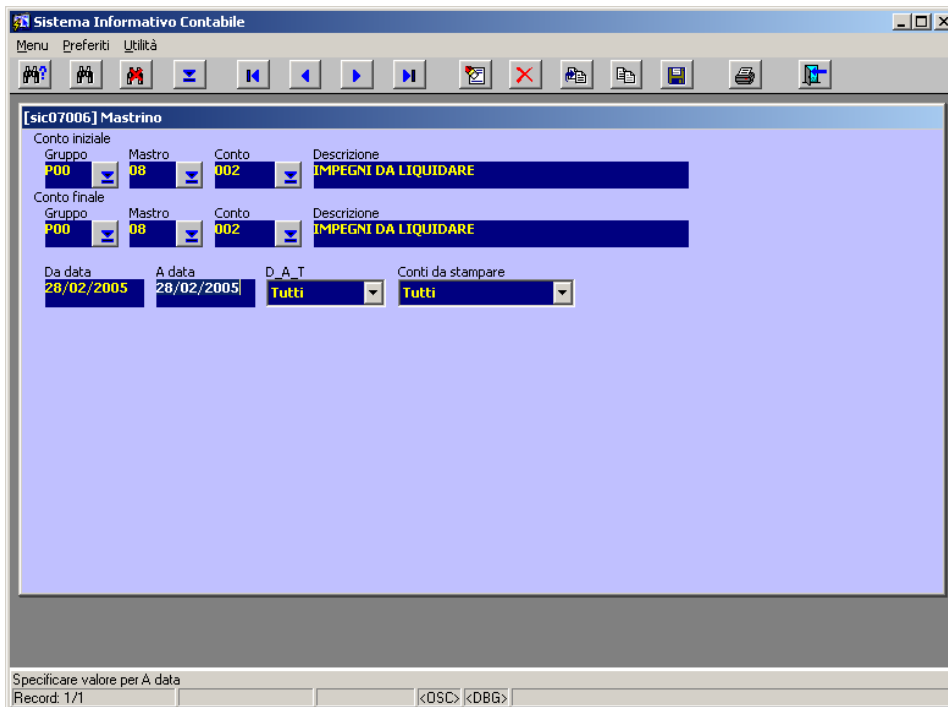


Figura 224 Parametri Stampa mastriani

Il risultato è mostrato in Figura 225.

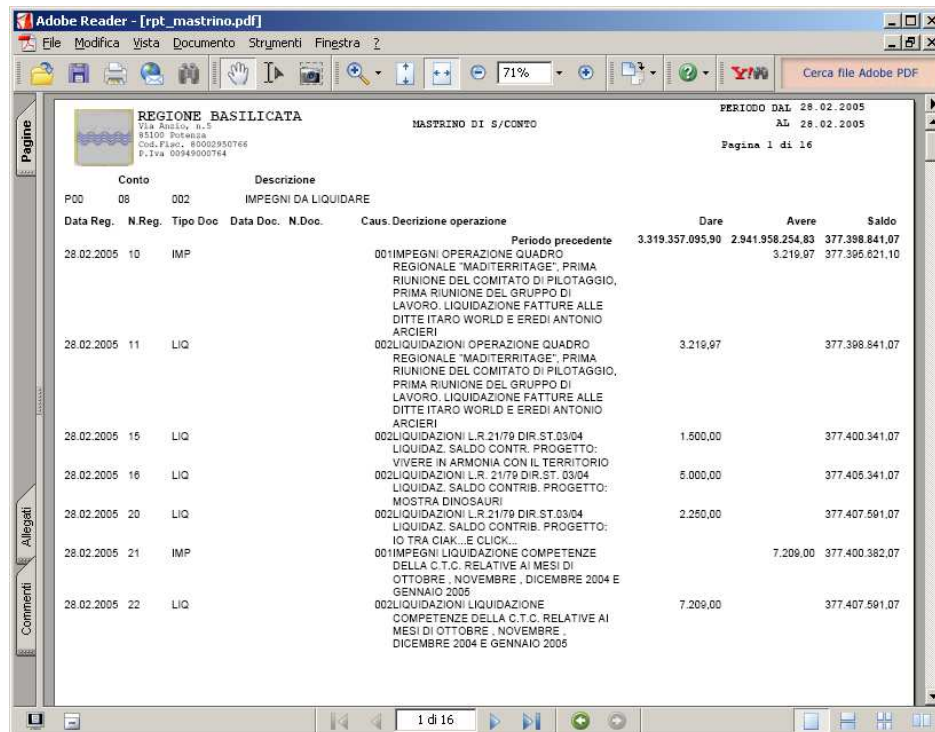


Figura 225 Stampa mastriani



8.3.4 Stampa Giornale Contabile

Questa funzionalità permette di effettuare la stampa del Giornale Contabile relativo all'intervallo temporale e alla causale contabile specificati in input ().

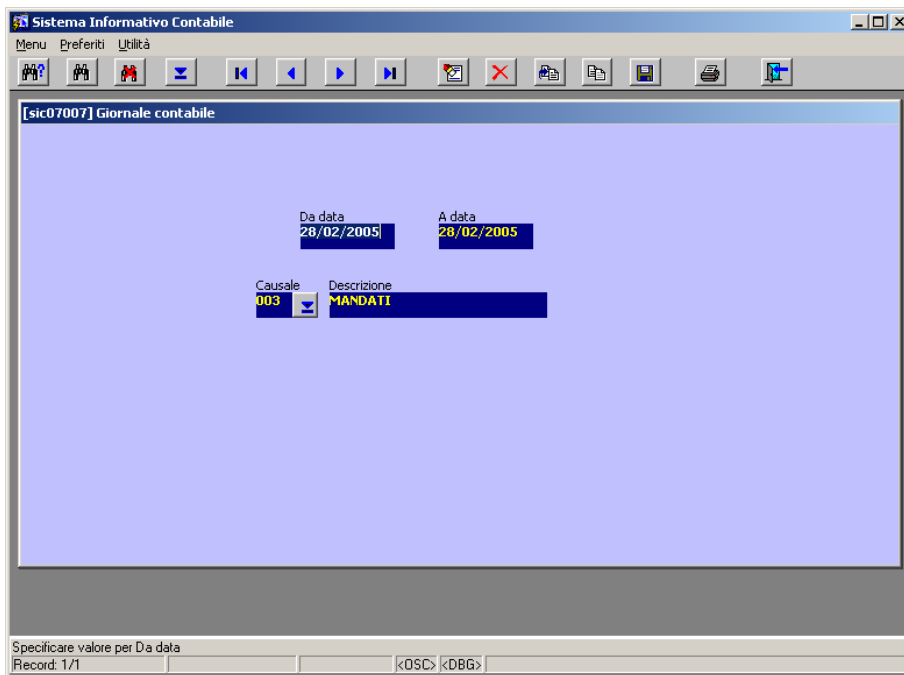


Figura 226 Parametri Stampa Giornale Contabile

La stampa che si ottiene è mostrata nella Figura 227.

| Data | Data Doc | Num Doc | TIB | Causale | Gruppo | Mastro | Conto | Descrizione operazione | Dare | Avere |
|---------------|----------|---------|-----|---------|--------|--------|-------|--|---------------------|---------------------|
| 28/02/2005 | | | | MAND003 | P00 | 08 | 014 | DEBITI VIFORNITORI - PIANO DI F. P. 2003 BORSE LAVORO LIQUID. ACCONTO ENTE FROMAZIONE CONSORZIO FORMINTESE - | 2.100,00 | |
| | | | | MAND003 | A02 | 04 | JFB | ISTITUTO TESORIERE - PIANO DI F. P. 2003 BORSE LAVORO LIQUID. ACCONTO ENTE FROMAZIONE CONSORZIO FORMINTESE - | | 2.100,00 |
| | | | | MAND003 | P00 | 08 | 014 | DEBITI VIFORNITORI - PIANO DI F. P. 2003 BORSE LAVORO LIQUID. ACCONTO ENTE FROMAZIONE CONSORZIO FORMINTESE - | 3.000,00 | |
| | | | | MAND003 | A02 | 04 | JFB | ISTITUTO TESORIERE - PIANO DI F. P. 2003 BORSE LAVORO LIQUID. ACCONTO ENTE FROMAZIONE CONSORZIO FORMINTESE - | | 3.000,00 |
| | | | | MAND003 | P00 | 08 | 014 | DEBITI VIFORNITORI - PIANO DI F. P. 2003 BORSE LAVORO LIQUID. ACCONTO ENTE FROMAZIONE CONSORZIO FORMINTESE - | 1.050,00 | |
| | | | | MAND003 | A02 | 04 | JFB | ISTITUTO TESORIERE - PIANO DI F. P. 2003 BORSE LAVORO LIQUID. ACCONTO ENTE FROMAZIONE CONSORZIO FORMINTESE - | | 1.050,00 |
| | | | | MAND003 | P00 | 08 | 014 | DEBITI VIFORNITORI - PIANO DI F. P. 2003 BORSE LAVORO LIQUID. SPETTANZE MESE DI GENNAIO - | 51.290,00 | |
| | | | | MAND003 | A02 | 04 | JFB | ISTITUTO TESORIERE - PIANO DI F. P. 2003 BORSE LAVORO LIQUID. SPETTANZE MESE DI GENNAIO - | | 51.290,00 |
| | | | | MAND003 | P00 | 08 | 014 | DEBITI VIFORNITORI - LIQ.FATT.N.4442/04 DELL'AUTORIMESSA LUPA - | 1.080,00 | |
| | | | | MAND003 | A02 | 04 | JFB | ISTITUTO TESORIERE - LIQ.FATT.N.4442/04 DELL'AUTORIMESSA LUPA - | | 1.080,00 |
| | | | | MAND003 | P00 | 08 | 014 | DEBITI VIFORNITORI - CONTRATTO TRA REGIONE BASILICATA E P.A.TH.NET S.P.A.-LIQUIDAZIONE FATT. NN. 1236-1237-1238/04 PER CANONI GIUGNO-SETT.-OTT-2004 - | 4.316,73 | |
| | | | | MAND003 | A02 | 04 | JFB | ISTITUTO TESORIERE - CONTRATTO TRA REGIONE BASILICATA E P.A.TH.NET S.P.A.-LIQUIDAZIONE FATT. NN. 1236-1237-1238/04 PER CANONI GIUGNO-SETT.-OTT-2004 - | | 4.316,73 |
| | | | | MAND003 | P00 | 08 | 014 | DEBITI VIFORNITORI - LIQUIDAZIONE COMPETENZE PER SUPPORTO TECNICO-SCIENTIFICO DAL 14.10.04/13.1.2005 FATT.NN° 1/05 ANGIULLI E 1/05 BONIFAZI DEL 2005 - | 24.480,00 | |
| | | | | MAND003 | A02 | 04 | JFB | ISTITUTO TESORIERE - LIQUIDAZIONE COMPETENZE PER SUPPORTO TECNICO-SCIENTIFICO DAL 14.10.04/13.1.2005 FATT.NN° 1/05 ANGIULLI E 1/05 BONIFAZI DEL 2005 - | | 24.480,00 |
| TOTALI | | | | | | | | | 1.849.656,51 | 1.849.656,51 |



Figura 227 Stampa Giornale Contabile

8.3.5 Stampa Stato Patrimoniale

Permette di ottenere la stampa dello Stato Patrimoniale fino alla data specificata in input ().

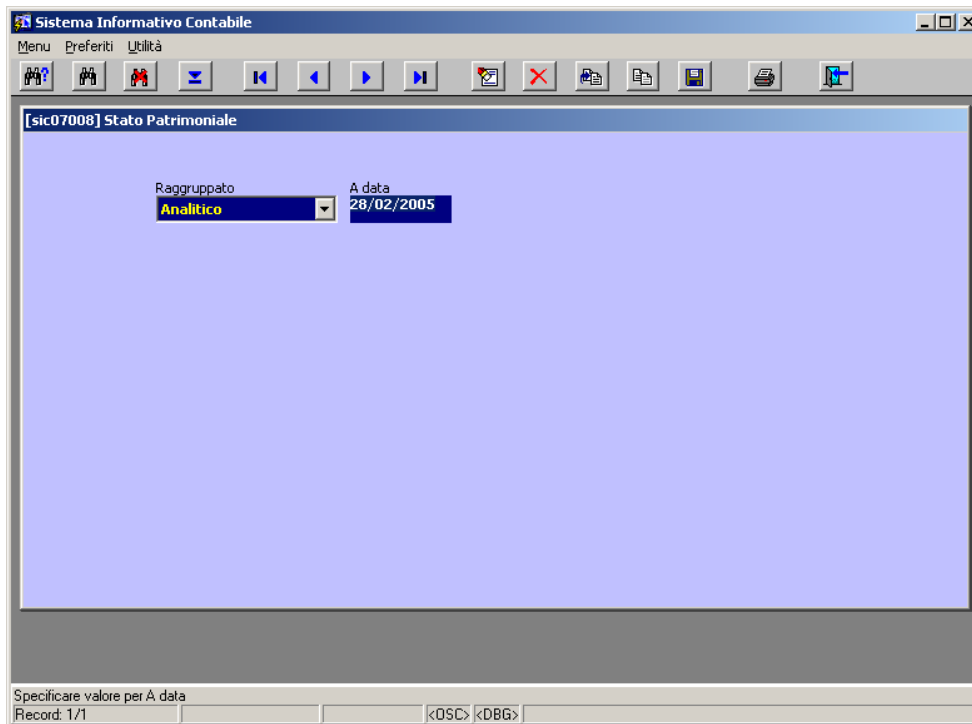


Figura 228 Parametri stampa Stato Patrimoniale

Il risultato è mostrato nella Figura 229.



| ATTIVO | | | STATO PATRIMONIALE | | PASSIVO | | | | |
|--------|--------|-------|--|--------------------------------|--------------|--------|---|---|-------------------------|
| Gruppo | Mastro | Conto | Descrizione | Saldo | Gruppo | Mastro | Conto | Descrizione | Saldo |
| A01 | 02 | EAA | IMMOBILI - FONDI REG. | 10.760.580,09 | A02 | 02 | JFC | CREDITI DIVERSI | 1.013.342.792,53 |
| | | | EAC | MESEI DI TRASPORTO | | | | Totale Mastro RESIDUI ATTIVI E CHE | 1.013.342.792,53 |
| | | | EAD | MOBILI E MACCHINARI PER UFFIC | 449.475,07 | | | Totale Gruppo ATTIVO CIRCOLANTE | 1.013.342.792,53 |
| | | | Totale Mastro IMMOBILIZZAZIONI MOB | 11.497.355,16 | P00 | 01 | 002 | ALIENAZIONI DI BENI MOBILI | 5.054,25 |
| | | | EAA | PARTECIPAZIONI IN IMPRESE COM | 1.812.798,00 | | | Totale Mastro ALIENAZIONI DI BENI | 5.054,25 |
| | | | EAC | ALTRE PARTECIPAZIONI | 1.171.762,92 | 02 | 001 | TRASFORMAZIONE DI CAPITALI | 11.479.074,00 |
| | | | Totale Mastro IMMOBILIZZAZIONI FIM | 2.984.560,92 | | | Totale Mastro ENTRATE DERIVANTI DA | 11.479.074,00 | |
| | | | Totale Gruppo IMMOBILIZZAZIONI | 14.481.916,08 | 04 | 001 | TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE | 8.868.543,62 | |
| A02 | 02 | JFB | CREDITO IVA | 69.337,32 | | 002 | TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE | 26.300,27 | |
| | | | Totale Mastro RESIDUI ATTIVI E CHE | 69.337,32 | | 003 | TRASFERIMENTI PER INTERVENTI PE | 10.748.893,61 | |
| A04 | 02 | JFB | ISTITUTO TESORIERE | 50.295.171,77 | | 004 | TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE | 1.032.000,00 | |
| | | | Totale Mastro DISPONIBILITÀ LIQUID | 50.295.171,77 | | 005 | TRASFERIMENTI PER INTERVENTI IN | 16.106.052,51 | |
| | | | Totale Gruppo ATTIVO CIRCOLANTE | 50.364.509,09 | | 006 | TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE | 15.626.213,69 | |
| A03 | 02 | 018 | IVA C/ACQUISTI | 7.305,84 | | 007 | TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE | 1.690.439,89 | |
| | | | Totale Mastro CREDITI | 7.305,84 | | 008 | TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE | 14.719.766,09 | |
| | | | Totale Gruppo RATEI E RISCOINTI | 7.305,84 | | 009 | TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE | 745.180,38 | |
| A04 | 02 | 001 | TRANSITORIO RISCOINTI ATTIVI | 179.412,47 | | 010 | TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE | 4.029.922,00 | |
| | | | Totale Mastro RISCOINTI ATTIVI | 179.412,47 | | 011 | TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE | 223.643,12 | |
| | | | Totale Gruppo RESOITE | 179.412,47 | | 012 | TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE | 8.006.577,19 | |
| A05 | 01 | DAA | ANNUALITÀ DA FONDI REGIONALI | 7.736.849,18 | | 013 | TRASFERIMENTI PER INTERVENTI DE | 225.828,88 | |
| | | | DBB | ANNUALITÀ DA FONDI STATALI | 75.115,09 | | 017 | TRASFERIMENTI PER INTERVENTI DI | 15.160.708,43 |
| | | | Totale Mastro LIMITI DI IMPEGNO | 7.811.964,27 | | 018 | TRASFERIMENTI PER MOBILITÀ CIC | 1.014.032,87 | |
| | | | DAA | ANNUALITÀ DA FONDI REGIONALI | 2.446.742,44 | | 019 | TRASFERIMENTI PER IL SETTORE DE | 8.197.620,52 |
| | | | DBB | ANNUALITÀ DA FONDI STATALI | 2.306.255,65 | | 020 | TRASFERIMENTI PER LE INFRASTRUT | 49.793.808,15 |
| | | | Totale Mastro RIFINANZI DISAVANZI | 4.752.998,29 | | 022 | TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE | 10.533.216,80 | |
| | | | DM | MONITORAGGIO ED INNOVAZIONE DI | 2.842.768,00 | | 025 | TRASFERIMENTI PER ALTRI PROGRAM | 10.178,59 |
| | | | Totale Mastro SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ | 2.842.768,00 | | 027 | TRASFERIMENTI PER P.O.R. 2000/20 | 24.980.081,42 | |
| | | | | | | 029 | TRASFERIMENTI PER LE POLITICHE | 974.105,60 | |

Figura 229 Stampa Stato Patrimoniale

8.3.6 Stampa Associazione Piano dei Conti/Bilancio CEE

Stampa le voci del Bilancio CEE con i conti agganciati (Figura 230).

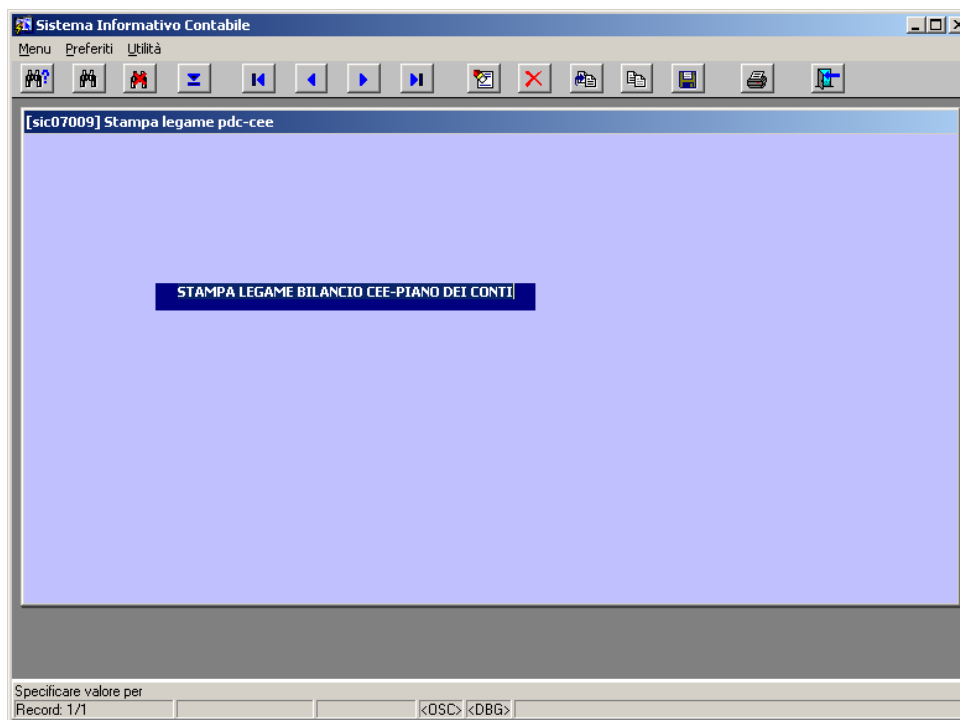


Figura 230 Parametri Stampa Associazione Piano dei Conti/Bilancio CEE



Il risultato è mostrato nella Figura 231

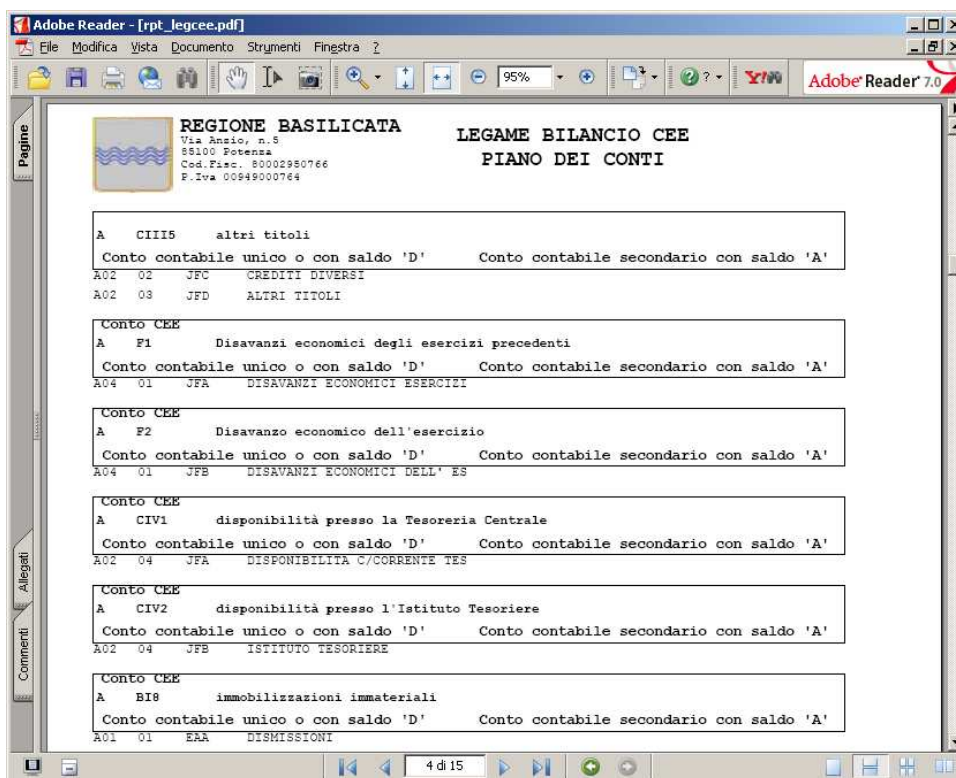


Figura 231 Stampa Associazione Piano dei Conti/Bilancio CEE

8.3.7 Stampa Bilancio CEE

Questa funzionalità permette di lanciare la stampa del Bilancio CEE (Conto Economico e Stato Patrimoniale) semplicemente inserendo la data ultima di riferimento (Figura 232).

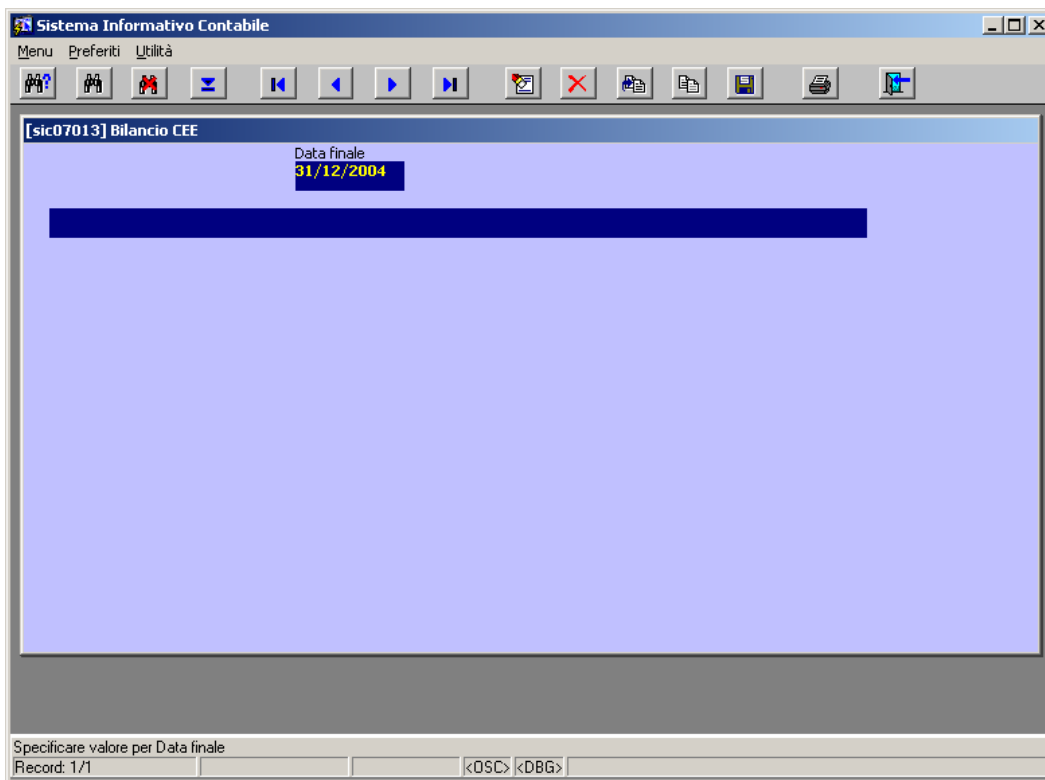


Figura 232 Parametri stampa Bilancio CEE

Quello che si ottiene è mostrato nelle figure sottostanti (Figura 233; Figura 234).

| | ANNO | ANNO PREC |
|--|----------------|-----------|
| STATO PATRIMONIALE | | |
| A ATTIVITÀ | | |
| A CREDITI VS LO STATO ED ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO INIZIALE | | |
| TOTALE CREDITI VS LO STATO ED ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO INIZIALE | ,00 | |
| B IMMOBILIZZAZIONI | | |
| I Immateriali | 790.998.345,54 | |
| 1 costi di impianto ed ampliamento meno fondo ammortamento | ,00 | |
| 2 costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità | ,00 | |
| 3 diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno | ,00 | |
| 4 concessioni | ,00 | |
| 5 avviamento | ,00 | |
| 6 immobilizzazioni in corso e acconti | ,00 | |
| 7 altre | 790.998.345,54 | |
| 8 immobilizzazioni immateriali | ,00 | |
| II Materiali | 11.473.066,23 | |
| 1 terreni e fabbricati meno fondo ammortamento | 10.736.291,16 | |
| 2 impianti e macchinari meno fondo ammortamento | ,00 | |
| 3 attrezzature industriali e commerciali meno fondi di ammortamento | ,00 | |
| 4 altri beni | 736.775,07 | |
| 5 immobilizzazioni in corso e recenti | ,00 | |

Figura 233 Stato Patrimoniale

| | ANNO | ANNO PREC |
|--|------------------|-----------|
| CONTO ECONOMICO | | |
| E CONTO ECONOMICO | | |
| A VALORE DELLA PRODUZIONE | | |
| 1 Entrate correnti depurate dei proventi finanziari: lett. c) e dei proventi straordinari (di natura finanziaria) | 1.727.967.800,26 | |
| 2 Variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti | ,00 | |
| 3 Variazione dei lavori in corso su ordinazione | ,00 | |
| 4 Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni | ,00 | |
| 5 Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi in conto esercizio | ,00 | |
| TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE | 1.727.967.800,26 | |
| B COSTI DELLA PRODUZIONE | | |
| 6 Uscite correnti depurate degli oneri finanziari: lett. c) e degli oneri straordinari (di natura finanziaria): lett. d) | 1.780.960.921,61 | |
| 10 Ammortamenti e svalutazioni | ,00 | |
| 10 Ammortamenti e svalutazioni | ,00 | |
| a ammortamento delle immobilizzazioni materiali | ,00 | |
| b ammortamento delle immobilizzazioni immateriali | ,00 | |
| c altre svalutazioni delle immobilizzazioni | ,00 | |
| 11 Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci | ,00 | |
| 12 Accantonamento per rischi | ,00 | |
| 13 Accantonamento al fondo TFR | 113,00 | |
| 14 Altri accantonamenti | ,00 | |

Figura 234 Conto Economico



8.4 Saldo Conti

Scegliendo la voce *Saldo Conti* dal menù *Contabilità Economica* (Figura 235), si apre la maschera di Figura 236.

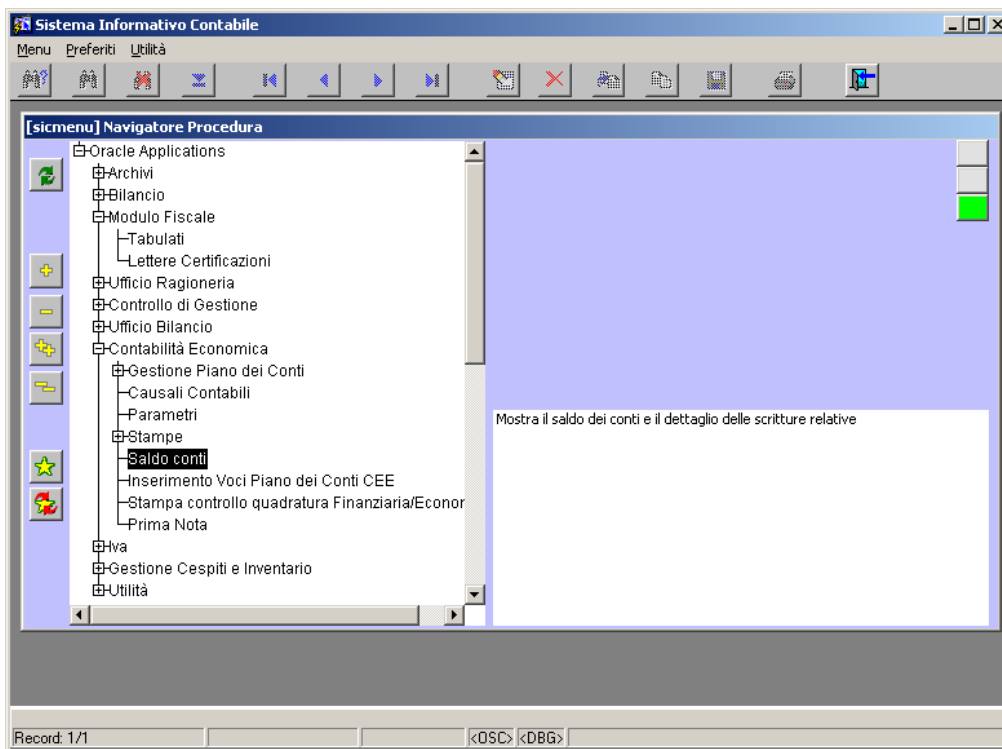


Figura 235 Saldo Conti

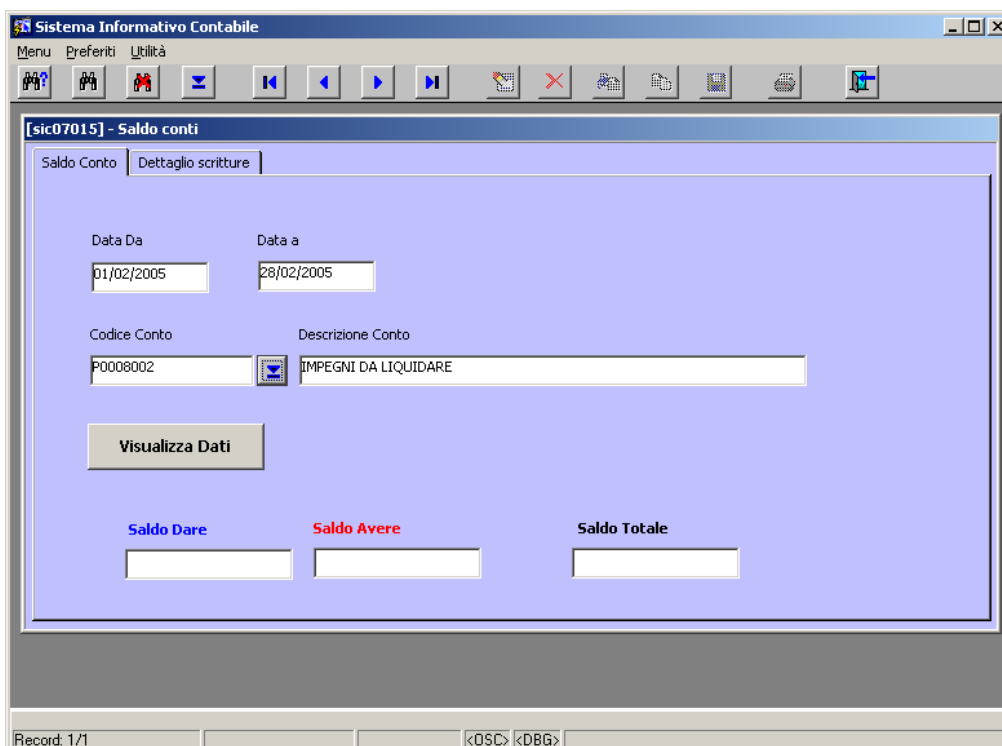




Figura 236 Maschera di gestione Saldo Conti

Dopo aver inserito l'intervallo temporale (tramite i campi "Data Da" e "Data A") e il conto di cui si vuol conoscere il saldo basta cliccare sul bottone "Visualizza Dati" per avere il dettaglio del saldo, in Figura 237 viene mostrato il risultato ottenuto inserendo in input i seguenti dati:

- Data Da → 01/02/2005
- Data A → 28/02/2005
- Codice Conto → P0008002.

| Saldo Dare | Saldo Avere | Saldo Totale |
|----------------|----------------|---------------|
| 235.465.337,31 | 217.551.957,87 | 17.913.379,44 |

Figura 237 Dettaglio del saldo

Cliccando sulla tab *Dettaglio scritture* si può visionare il dettaglio delle scritture sul codice in esame (Figura 238).



Saldo Conto | Dettaglio scritture

Conto

| Data Registrazione | Tipo Doc | Numero Doc | Oggetto Documento | D/A | Importo |
|--------------------|----------|------------|--|-----|------------|
| 02/02/2005 | LIQ | 200500001 | PTTA 94-96 COMPLETAMENTO SISTEMA ALTERNATIVC | D | 107.802,55 |
| 02/02/2005 | IMP | 200500002 | INTERREG IIIC PROGETTO MODELE LIQUID. COMPENS | A | 2.979,84 |
| 02/02/2005 | LIQ | 200500002 | INTERREG IIIC PROGETTO MODELE LIQUID. COMPENS | D | 2.979,84 |
| 02/02/2005 | IMP | 200500004 | DGR. 1262/03 - PROGETTO SANITARIO PER LA REALIZ | A | 12.393,60 |
| 02/02/2005 | LIQ | 200500004 | DGR. 1262/03 - PROGETTO SANITARIO PER LA REALIZ | D | 12.393,60 |
| 02/02/2005 | IMP | 200500005 | DGR. N° 14 DEL 5.1.05 - REALIZZAZIONE DI UNA CAM | A | 15.971,70 |
| 02/02/2005 | LIQ | 200500005 | DGR. N° 14 DEL 5.1.05 - REALIZZAZIONE DI UNA CAM | D | 15.971,70 |
| 02/02/2005 | LIQ | 200500006 | PIANO TRIENNALE DEI SERVIZI I SVILUPPO AGRICOLC | D | 994,21 |
| 02/02/2005 | LIQ | 200500007 | PIANO ANTINCENDIO 2004: COMPETENZE DERIVANTI | D | 575,50 |
| 02/02/2005 | IMP | 200500001 | PTTA 94-96 COMPLETAMENTO SISTEMA ALTERNATIVC | A | 107.802,55 |

Record: 1/? <OSC> <DBG>

Figura 238 Dettaglio scritture



9 Fatturazione

9.1 Documenti

Per poter registrare le fatture (sia attive che passive) è necessario scegliere la voce *Documenti* dal menù *Iva*, come mostrato in Figura 239.

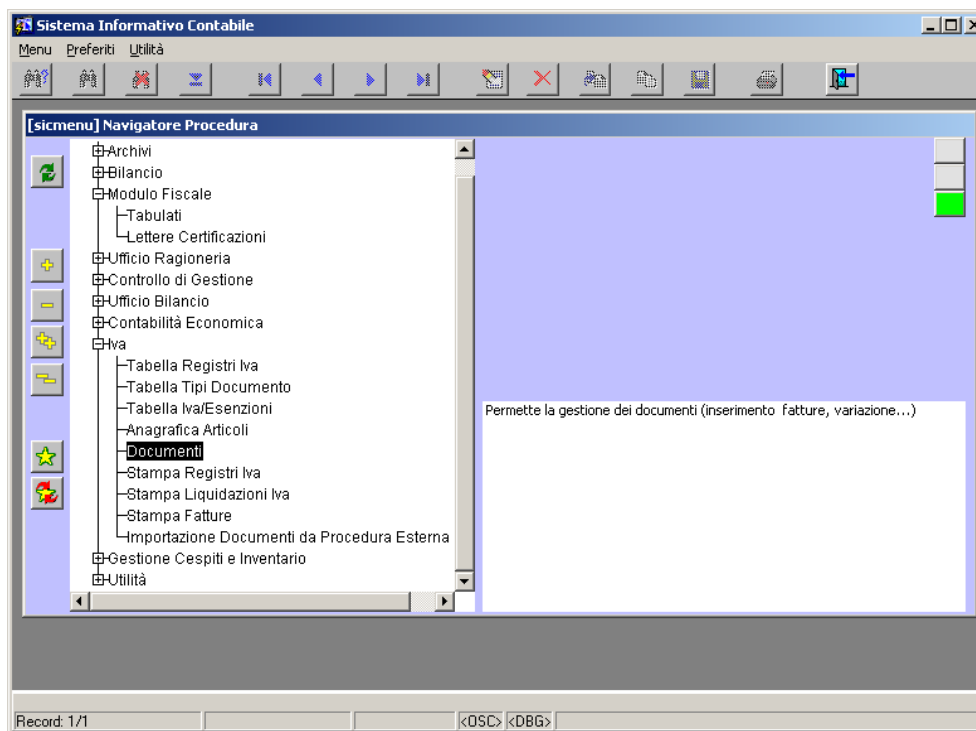


Figura 239 Inserimento Fatture



Figura 240 Maschera per la gestione delle fatture

I campi principali della maschera per la gestione delle fatture, mostrata in ,hanno il seguente significato:

- **Tipo Doc:** indica il tipo di documento (FF = fattura acquisto, FT = fattura vendita, NC = nota credito o NR = nota debito);
- **Registro:** indica il registro IVA relativo alla fattura;
- **Data Reg.:** riporta la data in cui è stata effettuata la registrazione;
- **N Prot.:** è il numero che identifica univocamente la fattura (viene generato in automatico dal sistema);
- **Data Doc:** riporta la data della fattura (per le fatture attive coincide con quella di registrazione);
- **Num Doc:** riporta il numero della fattura passiva che si sta caricando, per le fatture attive può rappresentare il numero interno assegnato (può coincidere o meno con il N Prot) o essere vuoto;
- **Cli/For:** serve per scegliere il cliente o il fornitore della fattura;
- **Ind.Sped.:** serve per scegliere l'indirizzo del fornitore (dove eventualmente va spedita la fattura);
- **Articolo:** serve per scegliere gli articoli che compongono la fattura (il codice "1" rappresenta l'articolo generico);
- **Descrizione:** riporta la descrizione dell'articolo di riferimento (può essere modificata ogni volta);



- **Um:** indica l'unità di misura per esprimere la quantità di articolo che si sta fatturando;
- **Qta:** riporta la quantità di articolo che si sta fatturando;
- **Prezzo Unit.:** serve per indicare il prezzo unitario dell'articolo;
- **Val. Totale:** rappresenta il risultato dell'operazione **Qta x Prezzo Unit.** (viene calcolata dal sistema);
- **Iva:** serve per scegliere il codice Iva da applicare all'articolo;

Cliccando sul bottone “RICALCOLO” vengono popolati, in automatico, i campi **Tot. Imponibile**, **Tot. Iva** e **Tot. Documento**.

A questo punto basta scegliere il tipo di pagamento sfruttando il bottone del campo **Tipo pag.** e, successivamente, salvare il tutto cliccando sul bottone “Salva” (o premere contemporaneamente i tasti CTRL-S).

Nel caso di fatture attive e/o note di credito è possibile stampare utilizzando il bottone “Stampa” sulla toolbar.

E' possibile stampare un insieme di fatture attive (o note di credito), per intervallo di data e/o di numero fattura e per il relativo registro Iva, scegliendo la voce *Stampa Fatture* del menù *Iva* (Figura 241, Figura 242).

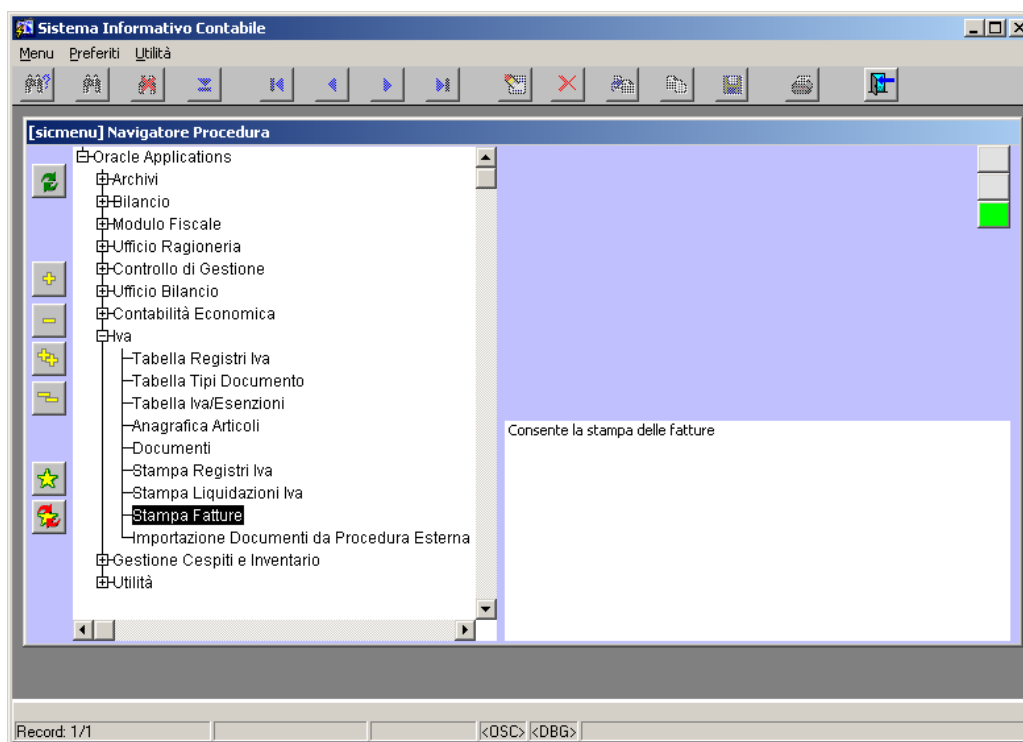


Figura 241 Stampa Fatture



The screenshot shows a window titled "Sistema Informativo Contabile" with a menu bar containing "Menu", "Preferiti", and "Utilità". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area of the window is titled "[sic8009] Stampa delle fatture attive" and contains a form titled "Parametri per la stampa delle fatture attive". The form has the following fields:

| | | | |
|---------------------------|----------------|-----------------|---|
| Dal (gg.mm.aaaa) | | Al (gg.mm.aaaa) | |
| Dal Numero | 1 | Al Numero | 2 |
| Tipo | Fattura Attiva | Registro | 1 |
| Fatture Attive cod. 41001 | | | |

At the bottom of the window, there is a status bar showing "Record: 1/1" and a button labeled "<OSC> <DBG>".

Figura 242 Parametri per la stampa fatture

9.2 Gestione IVA

E' possibile stampare il dettaglio dei vari registri Iva e la relativa liquidazione (mensili e/o annuale) scegliendo le voci *Stampa Registri Iva* e *Stampa Liquidazione Iva* dal menù *Iva* (Figura 243, Figura 244).

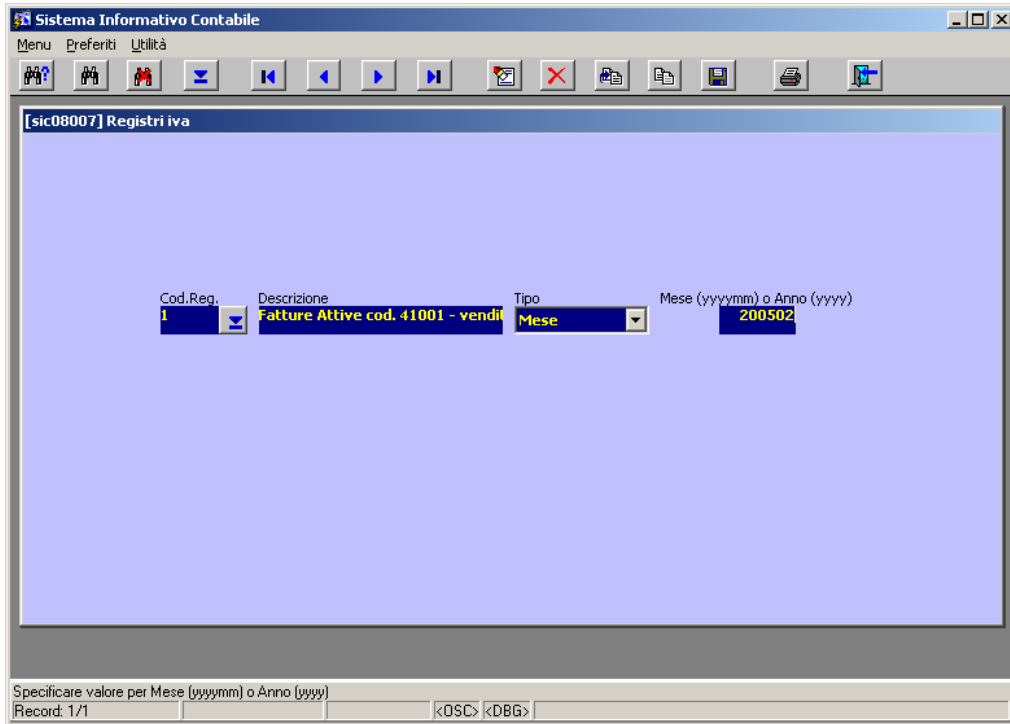


Figura 243 Parametri stampa Registri Iva

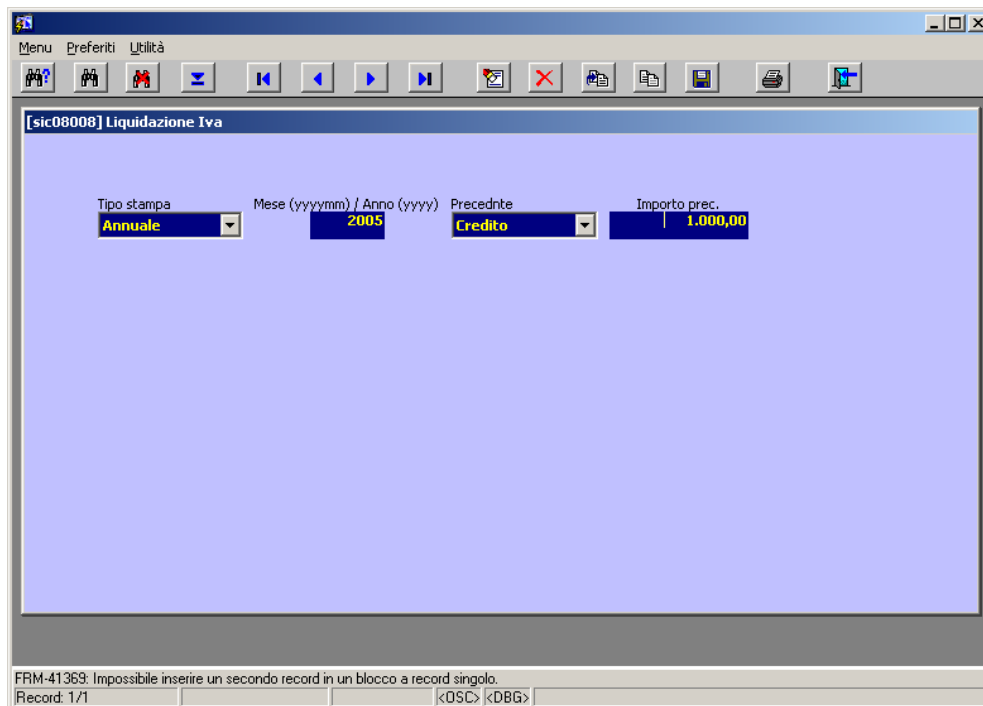


Figura 244 Parametri stampa Liquidazione Iva



10 Gestione Beni Mobili e Immobili

10.1 *Parametri cespiti*

Scegliendo questa voce dal menù *Gestione Beni Mobili* si accede alla maschera di gestione dei parametri generali dei cespiti (Figura 245).

| [sic09001] Parametri cespiti | |
|--|--|
| Durata max. ammortamento anticipato | |
| % Amm. minimo fiscalmente deducibile | 50 |
| Tipo aumento (+ o %) aliq. STD per ammortamento anticipato | + |
| Valore aumento ammortamento anticipato | 100 |
| Numero massimo anni di amm. antic. per beni usati | 1 |
| Variazione % aliquota STD l'anno beni materiali | 50 |
| Variazione % aliquota STD l'anno beni immateriali | 50 |
| Numero anni ammortamento manutenzioni | 5 |
| % deduzione cespiti per manutenzioni | 5 |
| Importo massimo per ammortamento al 100% | 516,46 |
| Importo massimo deducibile per autoveicoli | 18.075,99 |
| Percentuale deduzione per autoveicoli | 50 |
| Importo massimo deducibile per motoveicoli | 4.131,66 |
| Percentuale deduzione per motoveicoli | 50 |
| Importo massimo deducibile per ciclomotori | 2.065,83 |
| Percentuale deduzione per ciclomotori | 50 |
| Directory Immagini Autoparco | Indirizzo FTP Autoparco |
| Directory Immagini Economato | Indirizzo FTP Economato |
| C:\oracle\output\provveditorato\economato\ | ftp://sicoa/output/provveditorato/economato/ |
| Directory Immagini Beni Mobili | Indirizzo FTP Beni Mobili |
| | ftp://sicoa/output/provveditorato/mobili/ |
| Directory Immagini Beni Immobili | Indirizzo FTP Beni Immobili |
| | ftp://sicoa/output/provveditorato/immobili/ |

Numero anni massimo in cui si puo effettuare un ammortamento anticipato.
Record: 1/1 <OSC>

Figura 245 Gestione parametri cespiti

10.2 *Categorie cespiti*

Questa funzionalità permette di gestire le categorie cespiti e le relative sottocategorie (Figura 246, Figura 247). Per ogni categoria è possibile definire i conti di economica che vengono movimentati in sede di scritture di ammortamento.

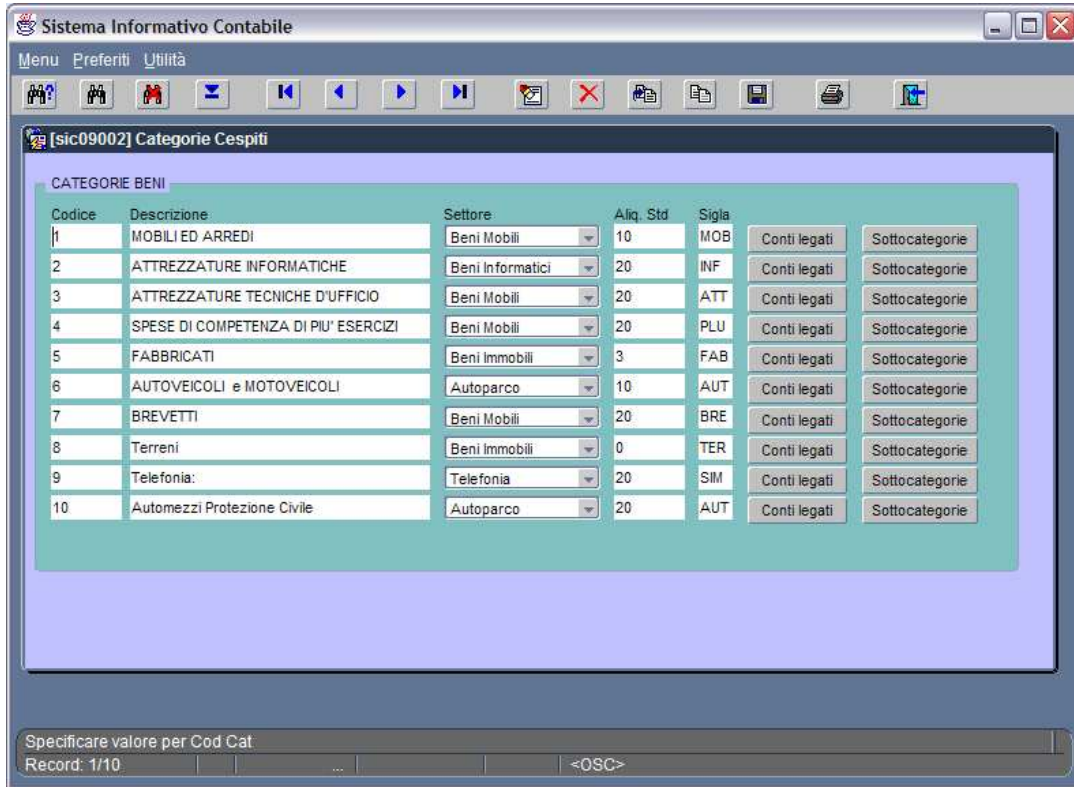


Figura 246 Maschera per la gestione delle categorie cespiti

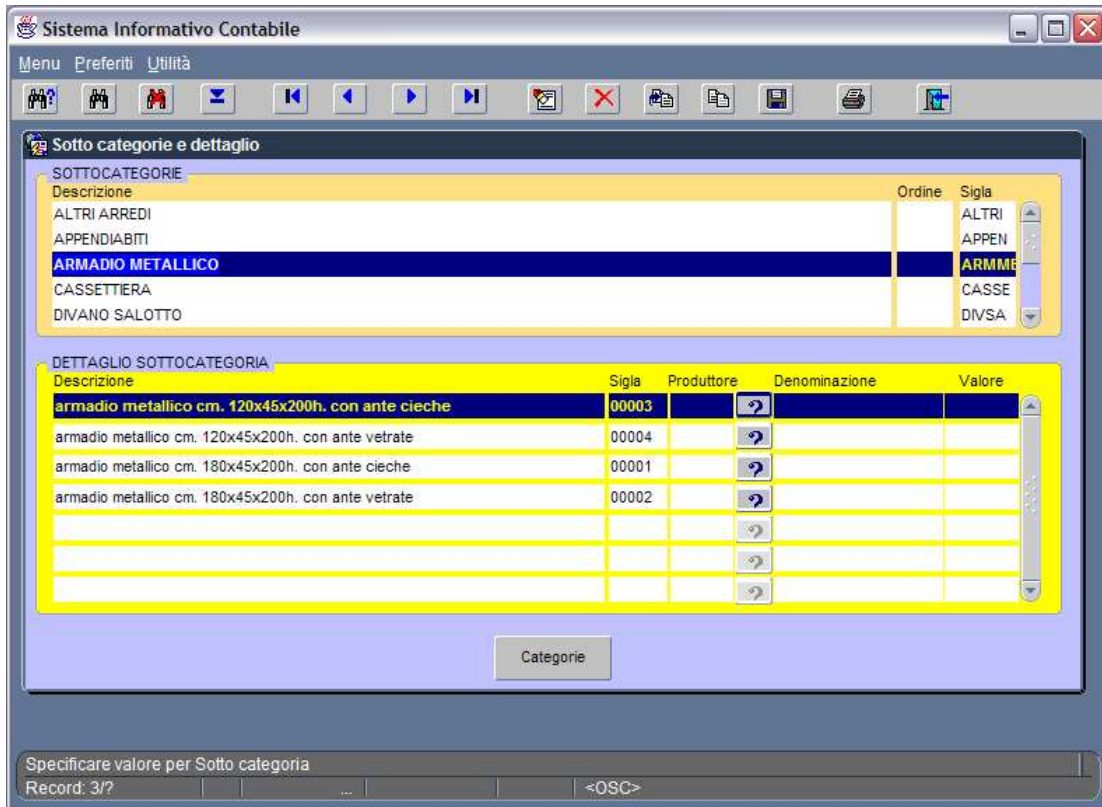


Figura 247 Maschera per la gestione delle sottocategorie cespiti



10.3 Ubicazioni

1. Permette di inserire, cancellare o modificare le possibili “ubicazioni” dei beni

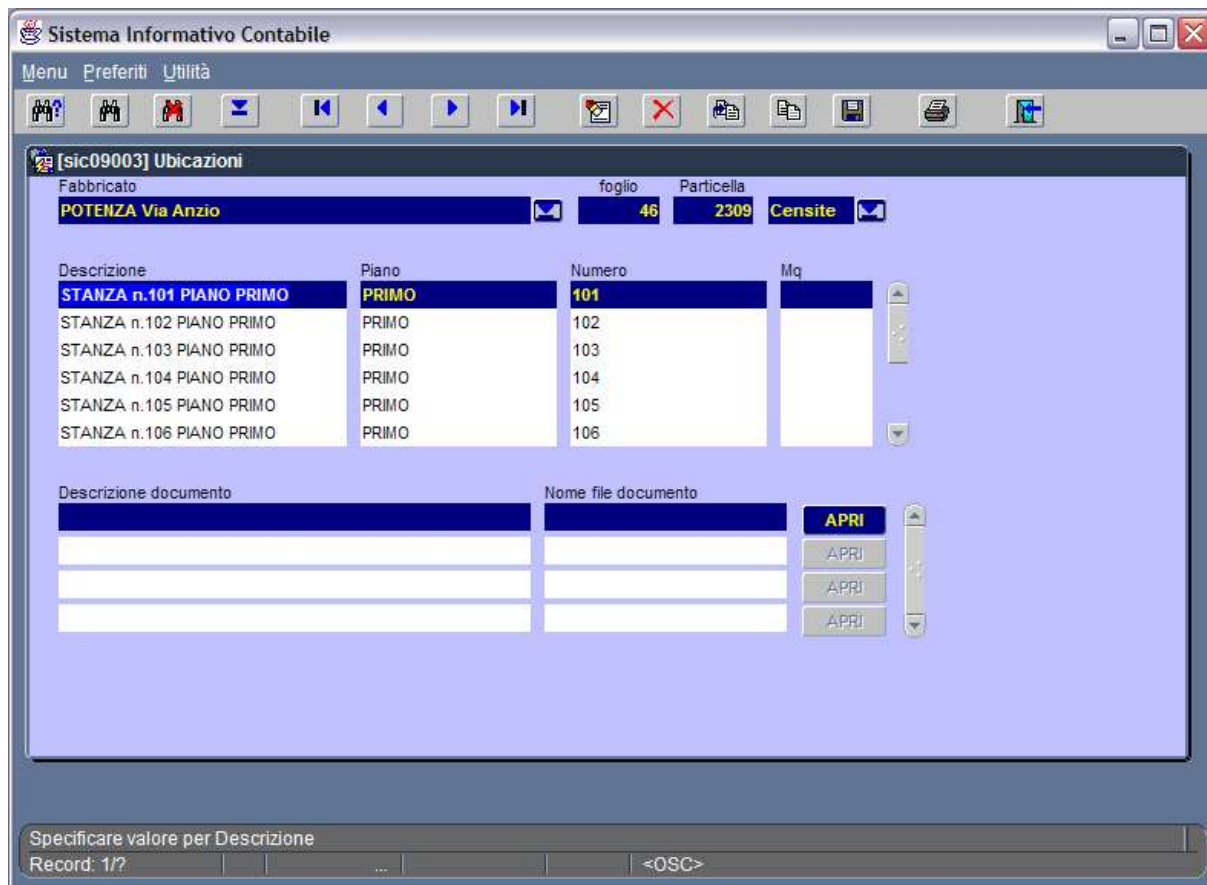


Figura 248 Maschera per la gestione delle ubicazioni

10.4 Beni immobili

Scegliendo questa voce dal menù *Gestione Beni Immobili* del Provveditorato si accede alle maschere di gestione dei beni immobili (Figura 249) e al relativo inventario (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic09103] Beni immobili

Codice: 100 | Descrizione: | Tipo Bene: Fabbricato | Crea codice | Salva e pulisce

Provenienza | **Catasto Fabbricati** | Valori | Manutenzioni | Dismissione

| Situazione Al | Comune | Denominazione | Indirizzo | Foglio | Particella | Sub |
|---------------|--------|---------------|------------------|--------|------------|-----|
| 07/06/2006 | 3680 | FILIANO | Località Nocelle | 7 | 171 | |

Titolo Propr.: 1 | Descrizione: Proprietà | Zona Censuaria: | Micro Zona: |

| Categoria | Descrizione | Classe | Un. mis. | Consistenza | Descrizione | Consistenza | Superficie Catastale |
|-----------|--------------------------------|--------|----------|-------------|--------------|-------------|----------------------|
| C/2 | Magazzini e locali di deposito | 2 | 2 | 2 | Metri quadri | 49 | |

Quota Possesso: 100 | Rend Catastale: 35,43 | Note: |

Descrizione tipo proprietà: |

Specificare valore per Codice

Record: 1/? | <OSC>

Figura 249 Beni Immobili

10.4.1 Tabelle attributi

Attraverso questa funzionalità è possibile gestire tutti gli attributi dei dati dei beni immobili.

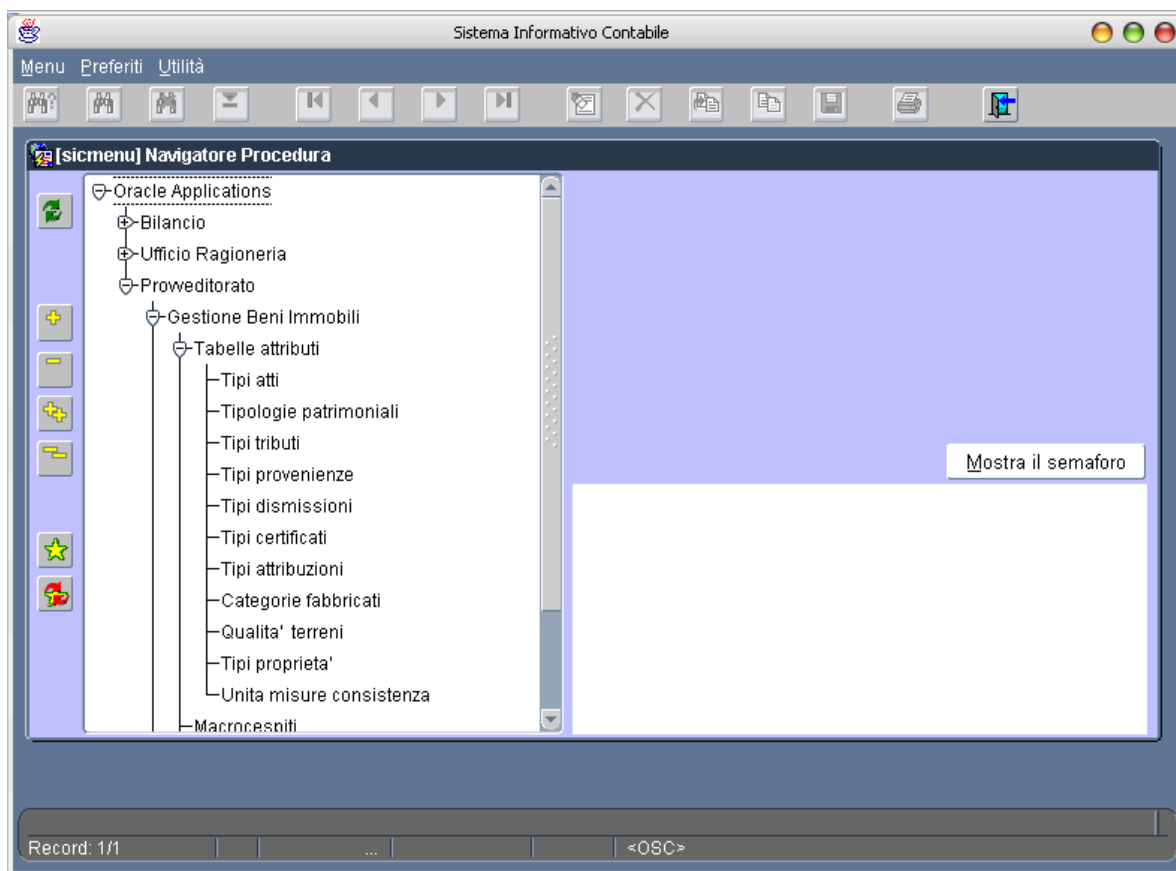


Figura 250 - Menù Tabelle attributi

10.4.2 Tipi atti

Attraverso questa funzionalità è possibile gestire tutte le tipologie di atti con i quali vengono “movimentati” i cespiti.

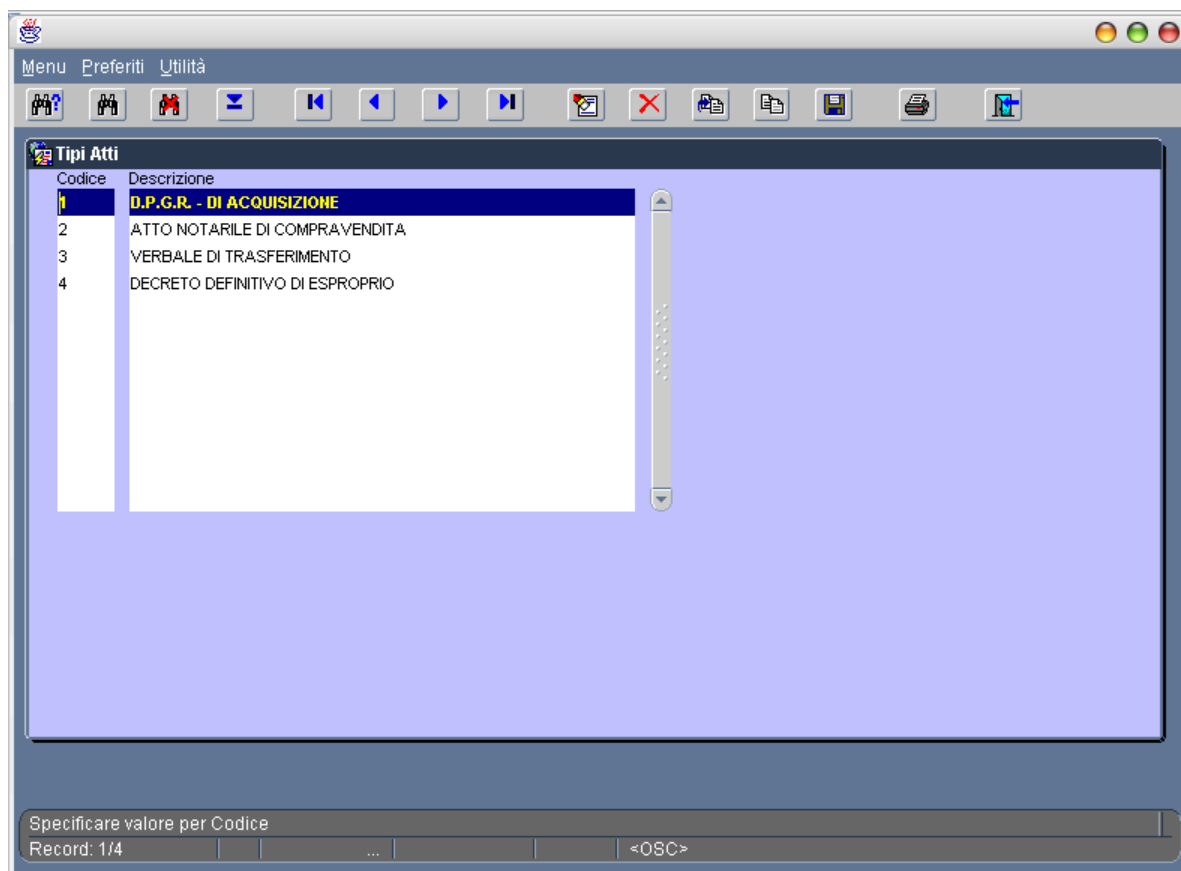


Figura 251 - Tipi atti

10.4.3 Tipologie patrimoniali

Attraverso questa funzionalità è possibile gestire tutte le tipologie patrimoniali.

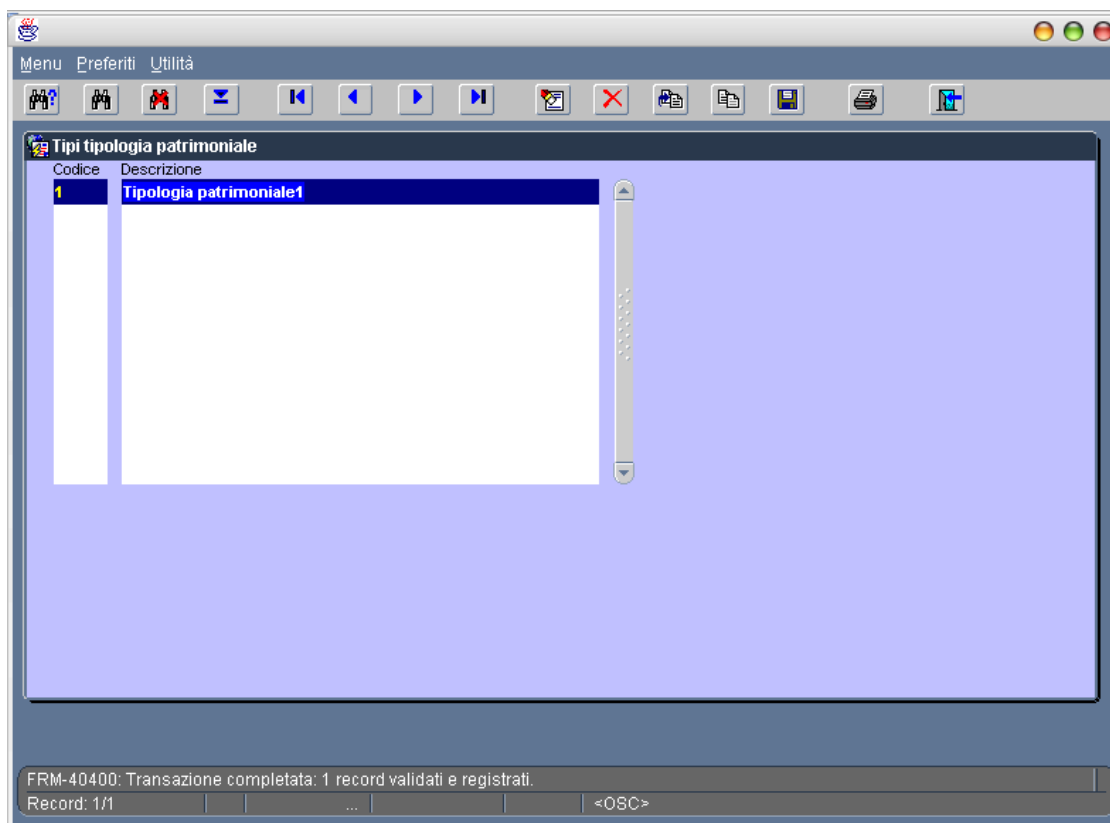


Figura 252 - Tipologie patrimoniali

10.4.4 Tipi dismissione

Attraverso questa funzionalità è possibile gestire tutte le tipologie di dismissione possibile.

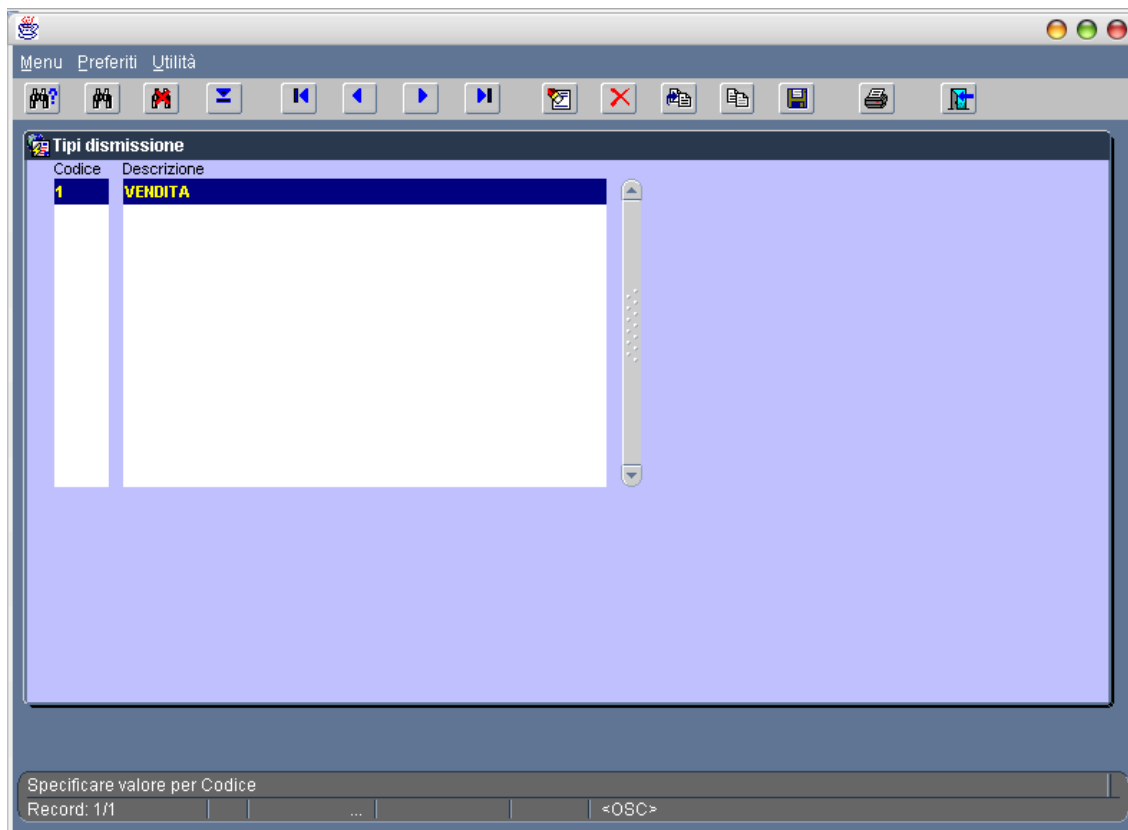


Figura 253 - Tipi dismissione

10.4.5 Tipi certificati

Attraverso questa funzionalità è possibile gestire tutte le tipologie di certificati emessi e/o conservati per ciascun bene.

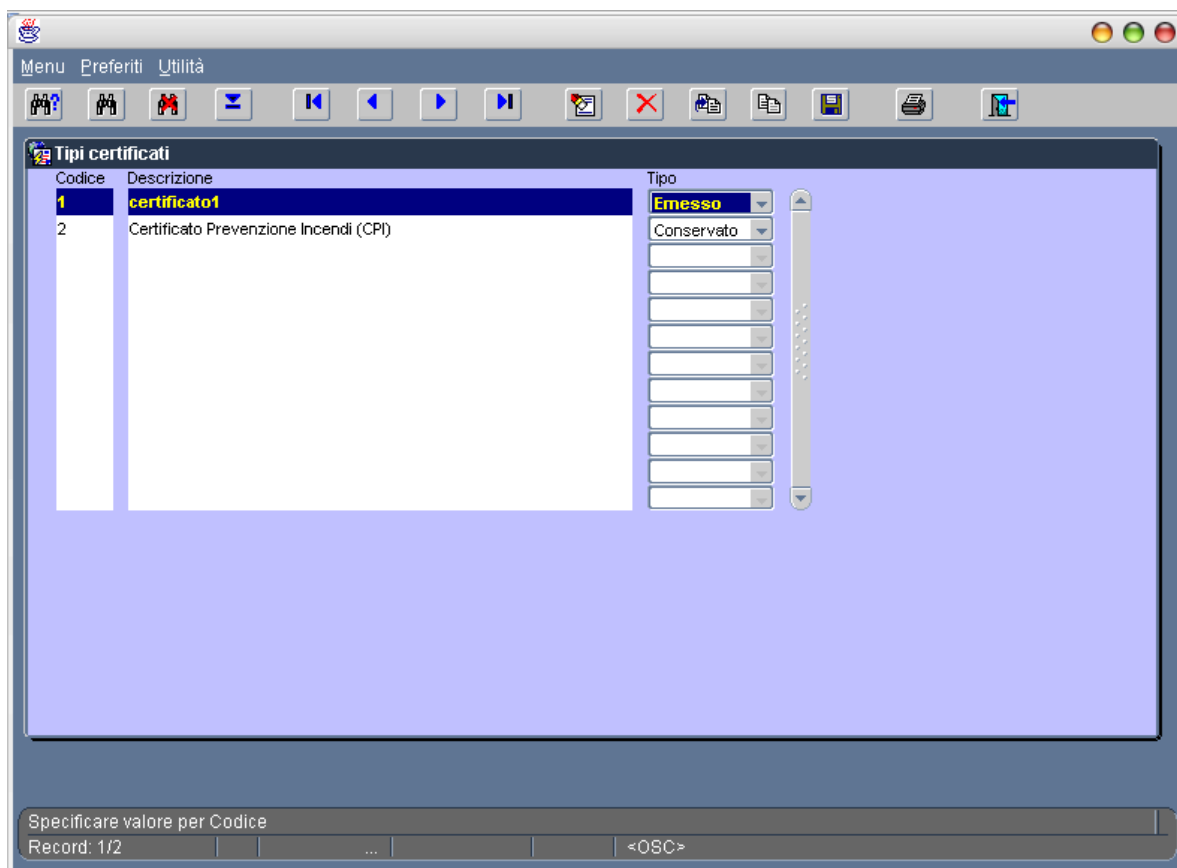


Figura 254 - Tipi certificati

10.4.6 Tipi attribuzione

Attraverso questa funzionalità è possibile gestire le varie tipologie di attribuzione dei beni.

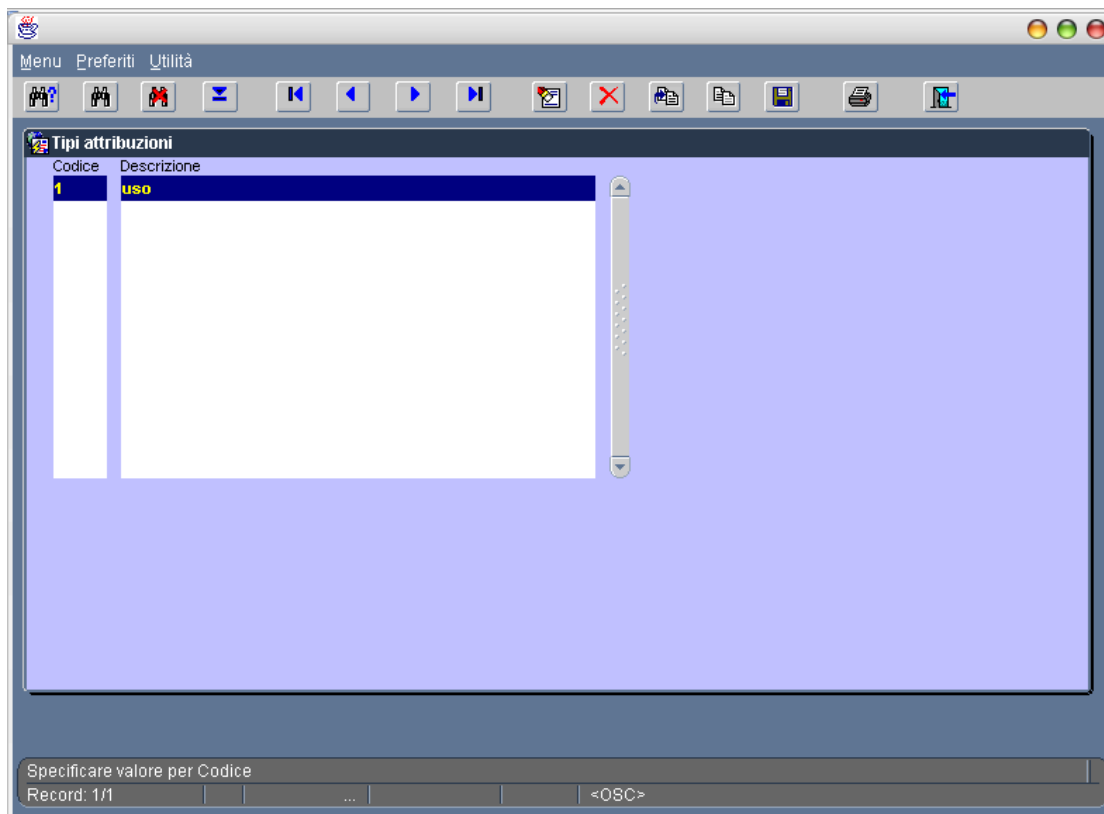


Figura 255 - Tipi attribuzione

10.4.7 Tipi di proprietà

Utile a gestire le varie tipologie di proprietà del bene; è possibile anche specificare se il tipo di proprietà è soggetta o meno a tributi.

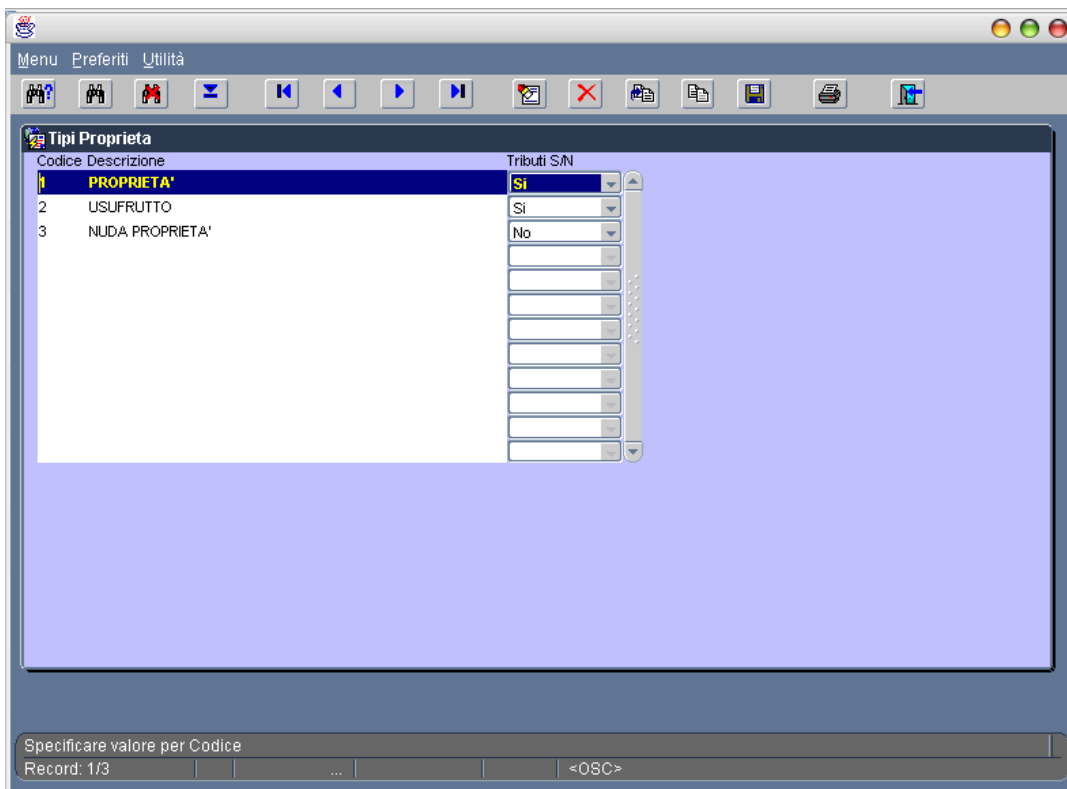


Figura 256 - Tipi proprietà



10.5 Beni Mobili

Questo sottomodulo permette la gestione di tutti gli aspetti attinenti i beni mobili (parte delle funzionalità sono sfruttate anche dal sottomodulo beni informatico rif. Paragrafo 10.6).

Dalla voce *Anagrafica Beni Mobili* del menù *Beni Mobili* si richiama la form di gestione dell'anagrafica dei beni e delle relative manutenzioni/ammortamenti.

A seconda del bene inserito (ricercato) si abilitano le tab opportune per la relativa gestione (vedi Figura 257 Anagrafica beni mobili).

The screenshot shows a software window titled "Sistema Informativo Contabile" with a menu bar (Menu, Preferiti, Utilità) and a toolbar. The main content area is titled "[sic09407] Beni mobili" and contains the following elements:

- Form fields: "Codice inventario" (value: AUTOGENERATO), "Categoria", "Stato Bene" (dropdown: Nuovo), "Numero serie", "Codice RFID", "Data Garanzia".
- A "Descrizione aggiuntiva" text area.
- A "Note" text area.
- A table titled "ASSEGNAZIONI" with columns: Data, Cognome, Nome, Ufficio, Stanza, Data Fine. The table is currently empty.
- Navigation tabs: "Dati generali", "Beni informatici", "Telefonia", "Documenti", "Manutenzioni", "Ammortamento", "Dismissione".
- Status bar: "Record: 1/1" and "<OSC>" button.

Figura 257 Anagrafica beni mobili

Nella Figura 258 dettaglio manutenzioni la maschera nella quale sono visibili i dettagli delle manutenzioni programmate e/o effettuate. Mentre la Figura 259 Dati dismissione mostra la maschera per l'inserimento dei dati relativi alla dismissione.



| Manutenzioni programmate | | | |
|--------------------------|---------------|-----------------|------|
| Lavoro da effettuare | Intervallo KM | Intervallo Mesi | Note |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Manutenzioni effettuate | | | | | |
|-------------------------|-------------------|----------------------|------------------------|---------------|---------------|
| Data | Lavoro effettuato | Lavoro effettuata da | Fornitore manutenzione | Data Chiusura | Sostituito da |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Figura 258 dettaglio manutenzioni

| | | | |
|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Tipo dismissione | Data Dismissione | Contraenti | Importo Vendita |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Atto dismissione | Data Atto | Num Atto | Note Atto |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Note sulla dismissione | | | |
| <input type="text"/> | | | |

Figura 259 Dati dismissione



10.6 Beni Informatici

Questo sottomodulo è perfettamente integrato con quello dei beni mobili descritto al paragrafo precedente e ne sfrutta tutte le funzionalità estendendole per le specificità riguardanti i beni informatici (gestione componentistica, gestione RFID dinamico, ecc.).

[sic09451] Modelli/Categorie/Produttori

Categorie componenti

| Descrizione | Tipo | Ordine |
|---------------------|-----------------|--------|
| ACCESSORI RACK | Hardware | |
| ACCESSORI SCANNER | Hardware | |
| ADATTATORE | Hardware | |
| ALIMENTATORE | Hardware | |
| ALTRO | Hardware | |

Modelli

| Modello | Produttore | Descrizione |
|-------------------------------------|------------|-------------------|
| AC ADAPTER x SGROP e D631 | 119 | HYUNDAI |
| AC ADAPTER 72W EU1 | 34 | IBM |
| ALIMENTATORE 350W ATX P4 DOUBLE FAN | 264 | TECNOWARE |
| ALIMENTATORE 500W ATX | 264 | TECNOWARE |
| AL-063 Galaxy 1000W | 554 | Enermax |
| DOUBLE FAN 500W ATX | 264 | TECNOWARE |
| DPS-350MB | 470 | DELTA ELECTRONICS |
| NOTEBOOK | 46 | MISCELLANEE |
| PSE-S5VDC3/A x D-LINK ACCESS POINT | 46 | MISCELLANEE |

Specificare valore per Descrizione
Record: 4/?

Figura 260 Gestione componentistica



Figura 261 Gestione manutenzioni

Figura 262 Gestione manutenzioni – componentistica

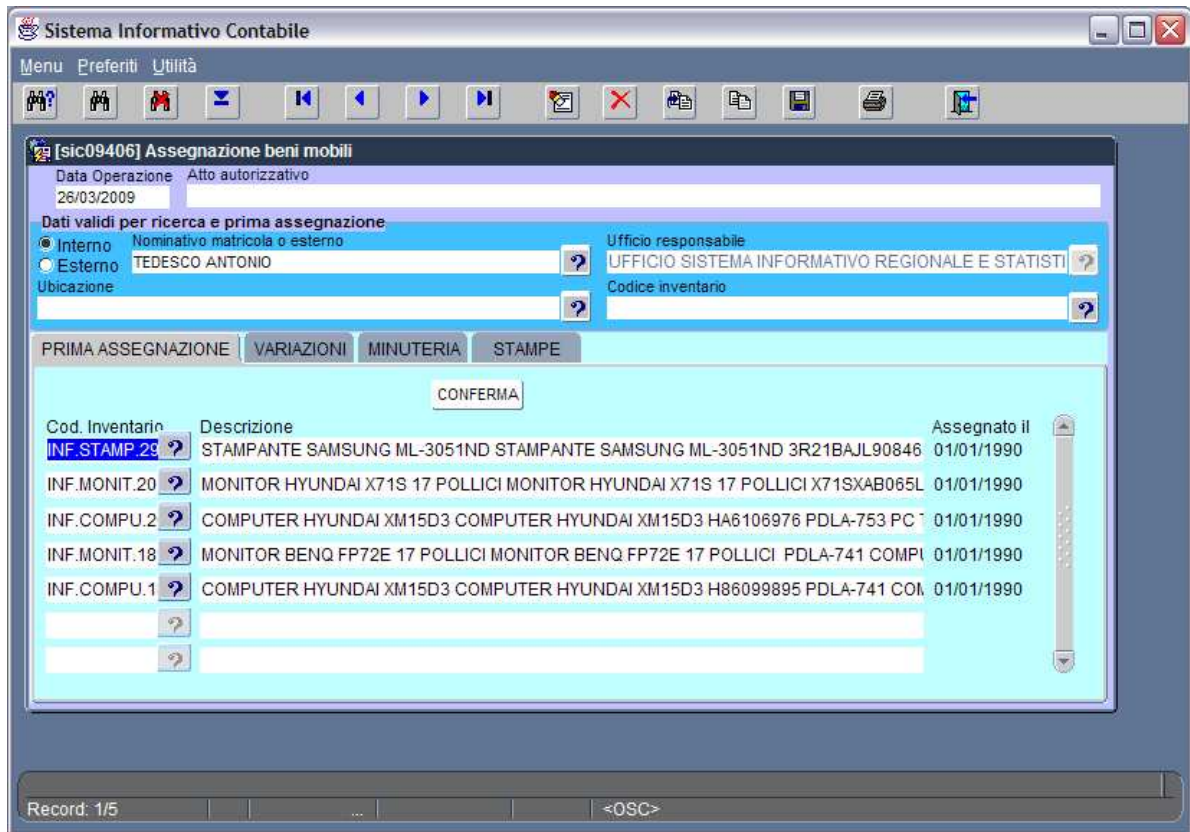


Figura 263 Gestione assegnazioni



11 Economato

11.1 *Richieste Articoli*

Da questo menù si accede alla funzionalità che permette di richiedere gli articoli che necessitano.

Per ogni Dipartimento saranno individuati alcuni *utenti amministratori* che si occuperanno di effettuare le richieste per tutti gli uffici del dipartimento stesso.

Le richieste dei vari uffici saranno inoltrate agli utenti amministratori sfruttando una maschera ad hoc della procedura che gestirà i *preordini* (vedi paragrafo “Gestione preordine”).

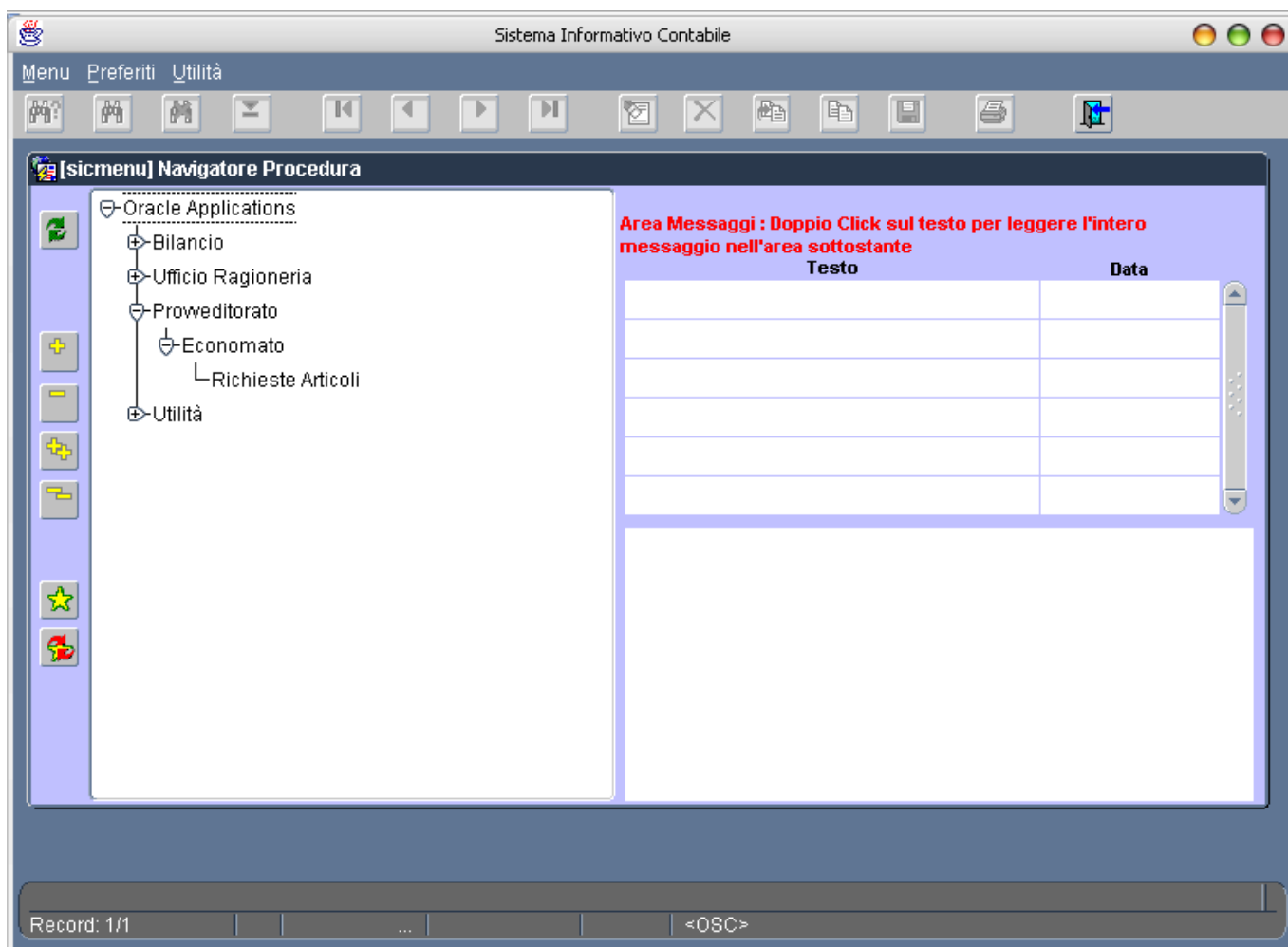


Figura 264 Menù richieste articoli

Cliccando sulla voce *Richieste Articoli* si apre la maschera di Figura 265.



The screenshot shows a software window titled 'Sistema Informativo Contabile'. The main area is a form for 'Richieste articoli' (Article Requests). The form includes several input fields and dropdown menus for data entry. Below the form is a table with columns for 'Un.Mis.', 'Quantita'', 'Ufficio', and 'Descrizione Ufficio'. At the bottom, there is a 'Note' field and a status bar with 'Record: 1/1' and '<OSC>'.

| Data | Numero | Progr. anno | Settore | Forn. Str. | Motivo | Capit. Spesa | Atto di Autorizzazione | Gen.rich. |
|------------|--------|-------------|---------------|------------|--------|--------------|------------------------|-----------|
| 27/03/2009 | | | Beni Immobili | No | | | | |

| Un.Mis. | Quantita' | Ufficio | Descrizione Ufficio |
|---------|-----------|---------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Figura 265 - Maschera Richiesta Articoli

I dati da inserire nella maschera di richiesta riguardano:

- **data richiesta** (in automatico viene proposta la data corrente);
- **Note** (eventuali note riferite all'ordine);
- **Fornitura Straordinaria** (serve ad indicare se la richiesta riguarda una fornitura per un evento straordinario, es. convegni, meeting, ecc.);
- **Motivo** della fornitura straordinaria;
- **Capitolo di spesa** che si utilizza per finanziare la fornitura straordinaria;
- **Atto di autorizzazione** (occorre indicare i dettagli dell'atto con cui si richiede la fornitura straordinaria);
- **Modalità di consegna**: permette di specificare la modalità di consegna dei beni;
- **Ufficio** specifica l'ufficio di appartenenza dell'utente che sta effettuando la richiesta (avvalorato direttamente dal sistema);



- **Creato da, Creato il, Modificato da, Modificato il** evidenziano l'utente e la data che ha effettuato l'immissione della richiesta e/o l'ha modificata (avvalorati direttamente dal sistema);
- **Articoli:** in questa area è possibile elencare gli articoli, la quantità di cui si necessita e l'ufficio a cui sono destinati i beni;

N.B.

La scelta degli articoli può essere fatta effettuando un filtro tra le varie categorie degli articoli (es. carta, toner, penne ecc.), o direttamente immettendo il nome dell'articolo.

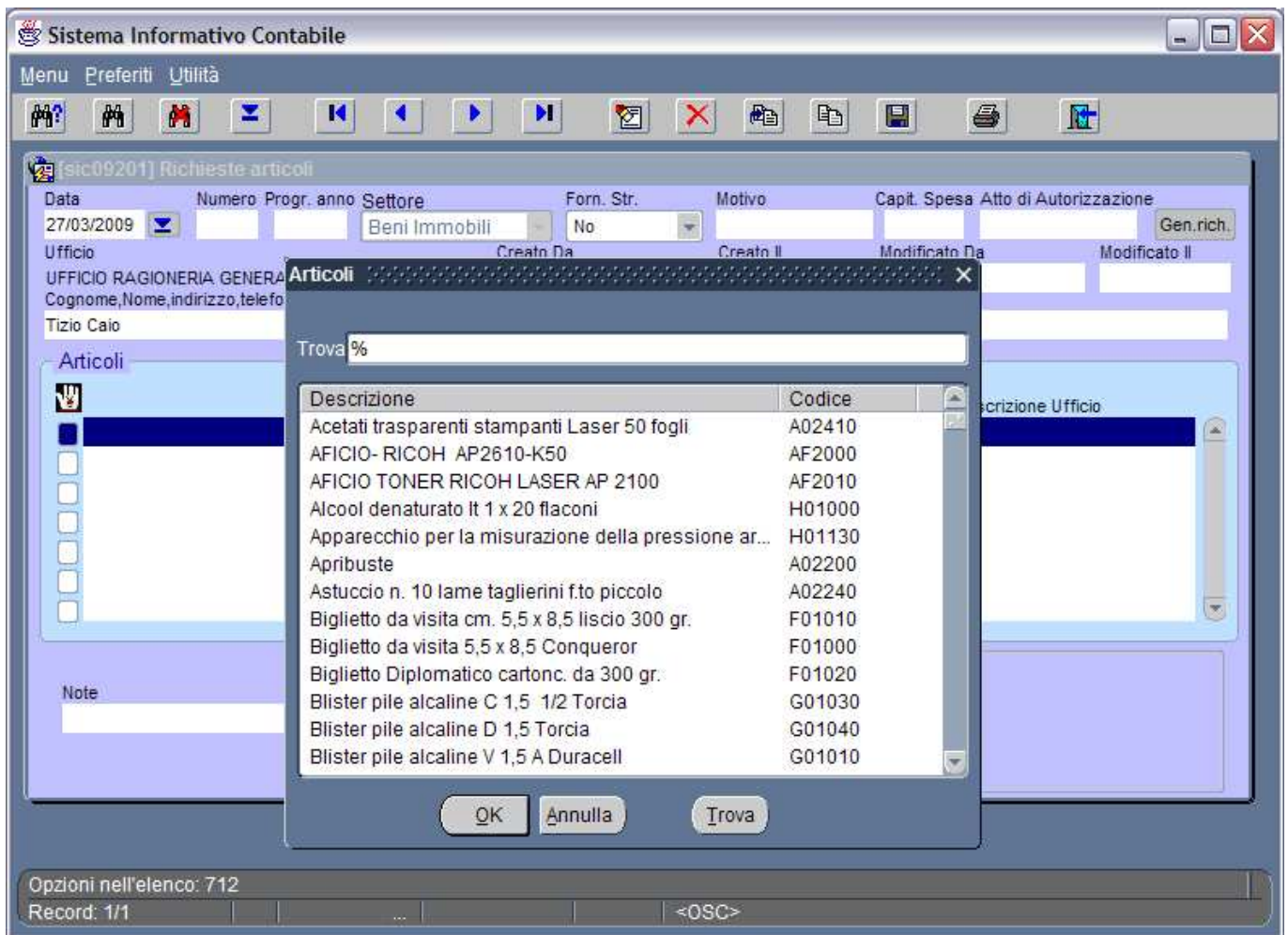


Figura 266 - Ricerca articoli per categoria



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic09201] Richieste articoli

Data: 05/01/2007 | Numero: 1 | Progr. anno: 1 | Settore: | Forn. Str.: No | Motivo: | Capit. Spesa: | Atto di Autorizzazione: | Gen.rich.

Ufficio: | Creato Da: 1476 | Creato Il: 05/01/2007 | Modificato Da: 1476 | Modificato Il: 05/01/2007

Cognome, Nome, indirizzo, telefono consegna:

Articoli

| | Un.Mis. | Quantita' | Ufficio | Descrizione Ufficio |
|---|------------|-----------|---------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Carta Igienica Mini Jumbo 2 veli - imballo da 12 rotoli | Confezione | 3 | 7502 | DIR. GEN. AMBIENTE E TERRIT |
| <input type="checkbox"/> Cartucce di sapone dispenser Soap Lotus da 6 cartu | PZ | 2 | 7502 | DIR. GEN. AMBIENTE E TERRIT |
| <input type="checkbox"/> BROTHER DR 6000 | PZ | 1 | 75AE | UFFICIO GEOLOGICO ED ATTIV |
| <input type="checkbox"/> HP 51645AE | PZ | 3 | 7502 | DIR. GEN. AMBIENTE E TERRIT |
| <input type="checkbox"/> HP 51645AE | PZ | 3 | 75AD | UFFICIO FORESTE E TUTELA D |
| <input type="checkbox"/> HP 51645AE | PZ | 2 | 75AE | UFFICIO GEOLOGICO ED ATTIV |
| <input type="checkbox"/> HP 51645AE | PZ | 2 | 75AG | UFFICIO TUTELA DELLA NATU |

Note

Specificare valore per Data
Record: 1/?

Figura 267 - Esempio di scheda richiesta articoli compilata

Dopo aver terminato la compilazione la scheda può essere stampata (vedi Figura 268).

Le richieste immesse (una volta salvate e quindi etichettate con un numero d'ordine assegnato dal sistema) vengono mostrate, agli utenti dell'Ufficio Provveditorato, nell'area delle richieste invase fino alla loro totale evasione.

Ogni richiesta può essere modificata o cancellata dall'utente che l'ha immessa fino a quando non viene evasa (anche parzialmente), da quel momento in poi diviene imm modificabile (e ineliminabile).



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying a PDF document. The address bar shows the URL: http://sicoa/dev60temp/s5og.PDF. The document content is as follows:

REGIONE BASILICATA - AMBIENTE DI TEST
Via Anzio, 5
85100 POTENZA
Cod.Fisc. 80002950766 P. IVA 00949000764

RICHIESTA del 24/07/2006 Numero 273

Dipartimento DIPARTIMENTO PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE
Ufficio UFFICIO RAGIONERIA GENERALE
Richiedente TRACCIA

| Cod. Articolo | Descrizione | Quantita' |
|---------------|---|-----------|
| AF AP 2100 | AFICIO TONER RICOH LASER AP 2100 | 2 |
| 02.2 | Bianco Fluid correttore liquido Pelikan | 10 |
| 04.1 | Acetati trasparenti lavagne luminose A4 1 | 50 |

The browser interface includes a menu bar (File, Modifica, Vai a, Preferiti), a toolbar with navigation and utility icons, and a status bar at the bottom showing 'Fatto' and 'Area sconosciuta'.

Figura 268 - Esempio di stampa richiesta articoli

11.2 Gestione preordini

Questa funzionalità, come già accennato nel paragrafo precedente, permette agli utenti dei vari uffici di effettuare un preordine ad un utente amministratore.

La maschera di gestione è identica a quella già vista per l'immissione degli ordini con l'unica differenza che l'utente non dovrà indicare l'ufficio richiedente in quanto coincidente con l'ufficio di appartenenza.

I preordini memorizzati saranno visibili, in un'apposita area, agli utenti amministratori di ciascun dipartimento che potranno trasformarli in ordini veri e propri o rigettarli.



11.3 Evasione richieste

La funzionalità permette ai funzionari che gestiscono l'economato di evedere o respingere le richieste ricevute come illustrato nei paragrafi precedenti (vedi Figura 269 Evasione richieste)

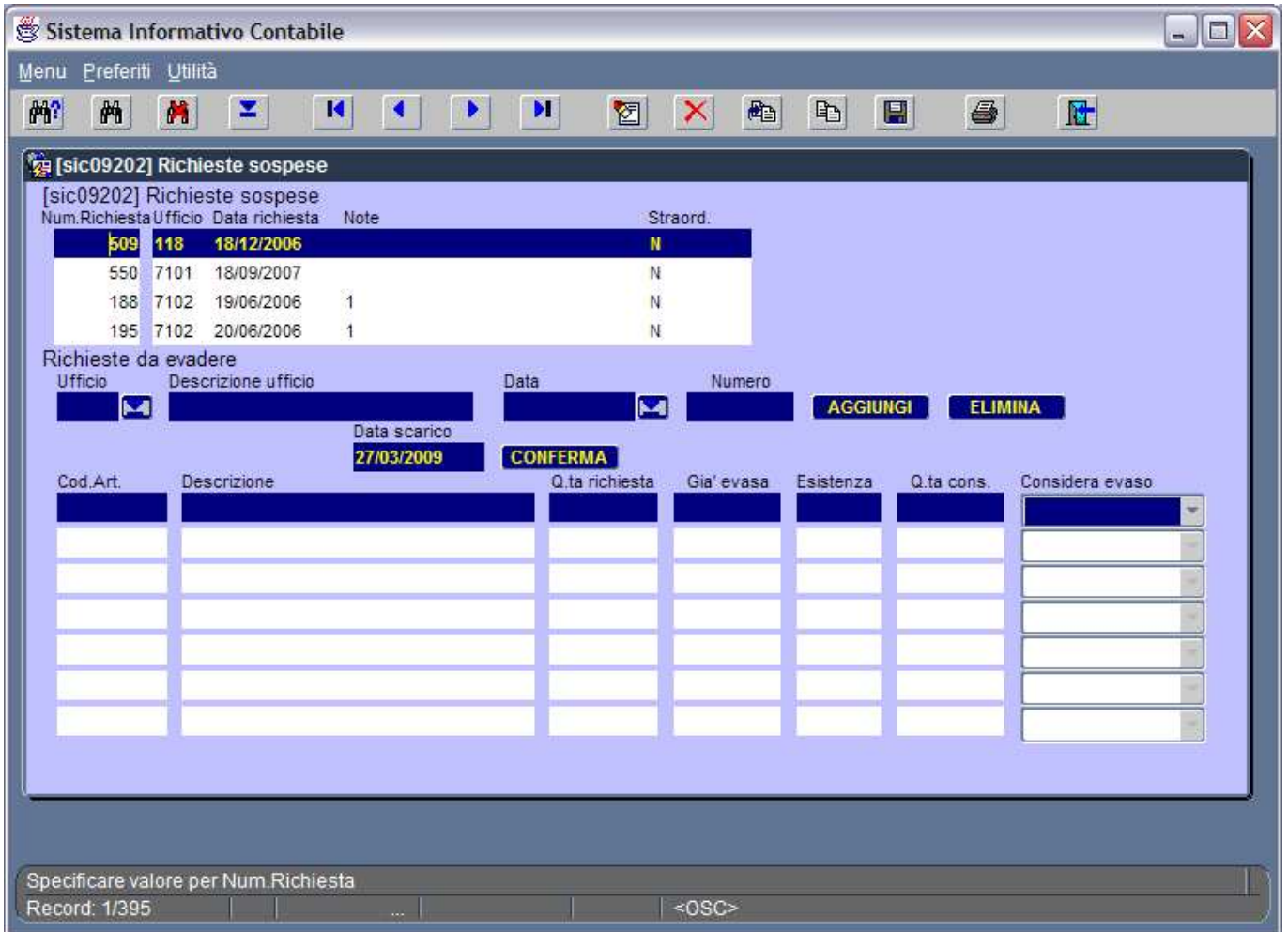


Figura 269 Evasione richieste

E' possibile filtrare le richieste ricevute per ufficio e per data di ricezione (in modo da evadere per prime le richieste più datate).



11.4 Anagrafica articoli

Nell'anagrafica articoli è possibile inserire, tra gli altri dati necessari, anche una foto dell'articolo (vedi Figura 270 Anagrafica articoli economato).

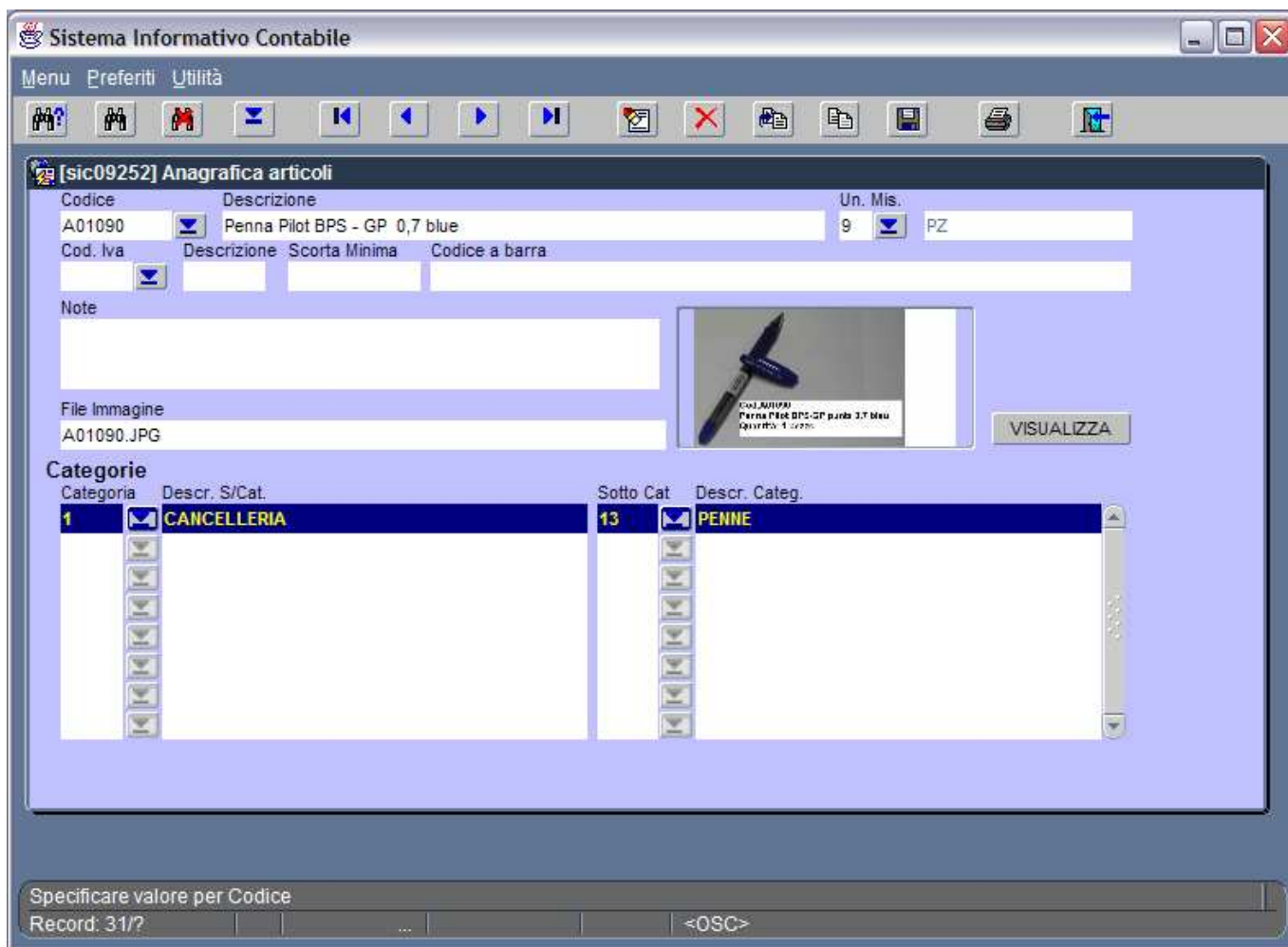


Figura 270 Anagrafica articoli economato



12 Commenti

Per ulteriori chiarimenti o per suggerimenti su questo manuale rivolgersi all'azienda produttrice.

La Traccia Hi. Tech. si riserva di modificare quanto riportato nel presente manuale e nel prodotto "SIC" senza alcun preavviso.

Microsoft Windows9x[®]/NT[®]/ME[®]/2000[®]/XP[®] sono marchi registrati della Microsoft Corporation[®].

Oracle[®] è un marchio registrato dalla Oracle Corporation[®].



Cooperativa E.D.P. La Traccia

Recinto II° Fiorentini, 10

75100 - Matera

Tel.: 0835-336836

Fax: 0835-336825

E-mail: info@latraccia.it

Sito Web: <http://www.latraccia.it>