

1 GESTIONE CESPITI ERRATI

La procedura consente la gestione di un cespite errato presente nel sistema.

La necessità di correzione si verifica quando un cespite è superfluo (per es.: un doppione), ci sono presenti errori non modificabili (per es.: errata imputazione della classe cespite) oppure ha un valore errato.

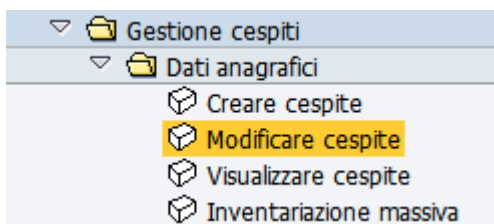
1.1 CANCELLAZIONE DI UN CESPITE NON ACQUISITO

Questa procedura serve per cancellare fisicamente un cespite inserito in anagrafica ma mai acquisito.

Va utilizzata per eliminare un cespite superfluo che non doveva essere creato oppure quando è stato inserito con classe cespite errata (la classe del cespite non è un dato modificabile).

La cancellazione del cespite è possibile fino a quando non viene attribuito alcun valore allo stesso e comporta un buco nella numerazione allegato.

Per cancellare un cespite va usata la funzione di modifica da [Gestione cespiti/Dati anagrafici/Modificare cespite](#).




Il sistema presenta la seguente schermata.

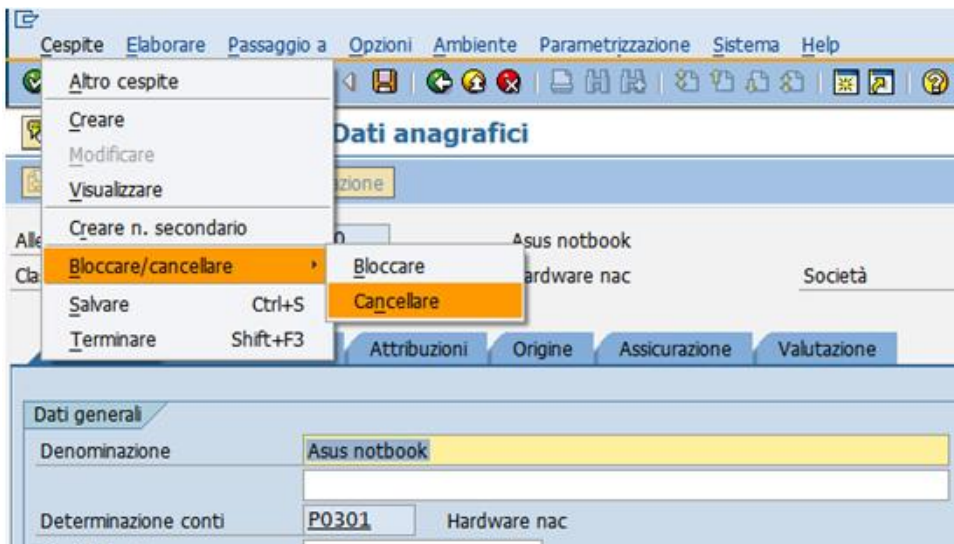
Modif. cespite: Videata iniziale

Dati anagrafici	Aree di valutazione	Valori immobilizzati
Allegato	30000000103	
Numero secondario	0	
Società	S110	

Il numero dell'allegato proposto dal sistema si riferisce all'ultimo cespite elaborato, ma è possibile inserire un numero allegato diverso digitandolo oppure ricercandolo dall'**Help** di ricerca.

Inserire il numero dell'allegato che si vuole cancellare e premere il bottone **Continuare**  oppure **Invio** sulla tastiera.

Successivamente selezionare dal menu: [Cespite/Bloccare cancellare/Cancelare](#)



Sulla schermata seguente cliccare sul bottone *Cancellare*.

Canc. cespite: Videata iniziale

Allegato

Numero secondario

Società

Si presenta la videata seguente.

Canc. cespite: Videata di elaborazione

Allegato Asus notebook

Classe Hardware nac Società

Dati generali

Denominazione

Determinazione conti

Numero inventario

Quantità

Informazioni di registrazione

Data capitalizz. Disattivazione il

1ª acquisizione il

Eserc. acq. Data eliminazione

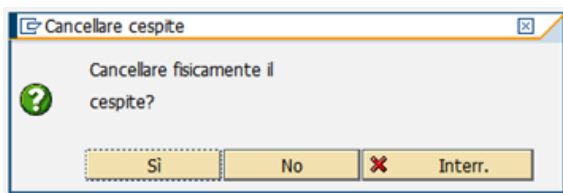
Cancellazione

Non canc. cespiti

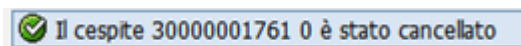
Canc. fisicamente cespite

Spuntare la voce *Canc. fisicamente cespite* e salvare con il dischetto .

Il sistema chiede una conferma dell'operazione.



Con un click su **SI** il cespite viene cancellato e il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta cancellazione.



Il numero di un allegato cancellato fisicamente non viene recuperato (rimane un buco nella numerazione degli allegati).

1.2 ELIMINAZIONE DI UN CESPITE ACQUISITO

Questa procedura serve per eliminare un cespite errato con valore già assegnato.

Va utilizzata per eliminare un cespite superfluo che non doveva essere inserito oppure quando è stato inserito con classe cespite errata (la classe del cespite non è un dato modificabile).

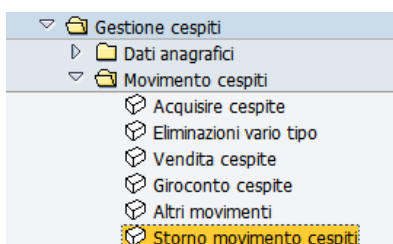
In questo caso non è possibile l'eliminazione fisica del cespite dal sistema, il numero dell'allegato rimane sempre presente nel sistema.

Il valore del cespite deve essere prima stornato per azzerarlo e successivamente il cespite va disattivato.

Per eliminare un cespite acquisito va usata la procedura seguente:


Passo 1

Eeguire lo storno del valore assegnato al cespite errato da [Gestione cespiti/Movimento cespiti/Storno movimento cespiti](#)



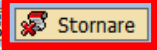
Il sistema presenta la seguente schermata.

Documenti del cespite	
Società	S419
Allegato	<input type="text"/>
Numero secondario	<input type="text"/>
Esercizio	2020

Inserire il numero dell'allegato che si vuole cancellare e premere il bottone **Continuare**  oppure **Invio** sulla tastiera.

Cliccare sul bottone **Stornare** sulla schermata presentata dal sistema.

Riepilogo documento gestione cespiti

 Documento FI

Cespite: 30000000878 stampante LASERJET PRO M28W
Società: S424 LICEO LINGUISTICO TRENTO

01 Civile / EUR



DataRif.	Importo reg.	TMV	Testo tipi di mov.	Tst.
03.10.2020	200,00	100	SCU BIL Acquisizione da acquisto	



Inserire il motivo storno **01** e confermare.

Si raccomanda di non modificare altri dati proposti dal sistema.

Dati per registrazione storno

Esercizio: 2020
Data di reg.: 03.11.2020
Periodo: 11
Motivo storno: **01**

Confermare lo storno con un click sul bottone  e successivamente registrarlo con un click sul tasto salva .

Riepilogo documento gestione cespiti


Info testata doc.

Data documento: 03.11.2020 Tipo documento: AM Società: S4
Data di reg.: 03.11.2020 Periodo: 11 Esercizio: 20

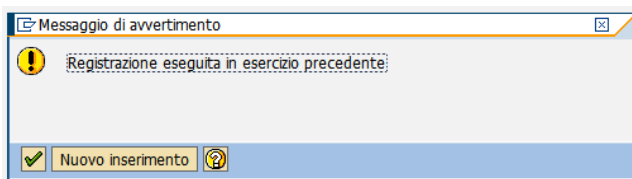
Posizioni documento

P...	CC	SeCo	Conto Co.Ge.	Testo breve	Importo	D/A	Divisa
1	70		0110002500	030000000700 0000	100,00	C	EUR

Il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta registrazione.

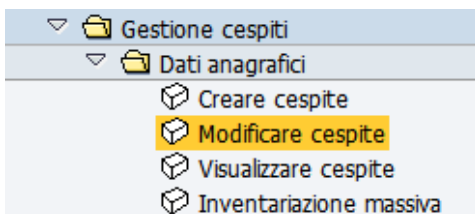
 Mov. cespiti registrato con numero documento S424 3800000306

N.B. Nel caso di conferma dello storno di un cespite dell'esercizio precedente non chiuso il sistema potrebbe restituire un messaggio di avvertimento non bloccante
 Confermare lo storno con un click sul bottone oppure **Invio** sulla tastiera



Passo 2

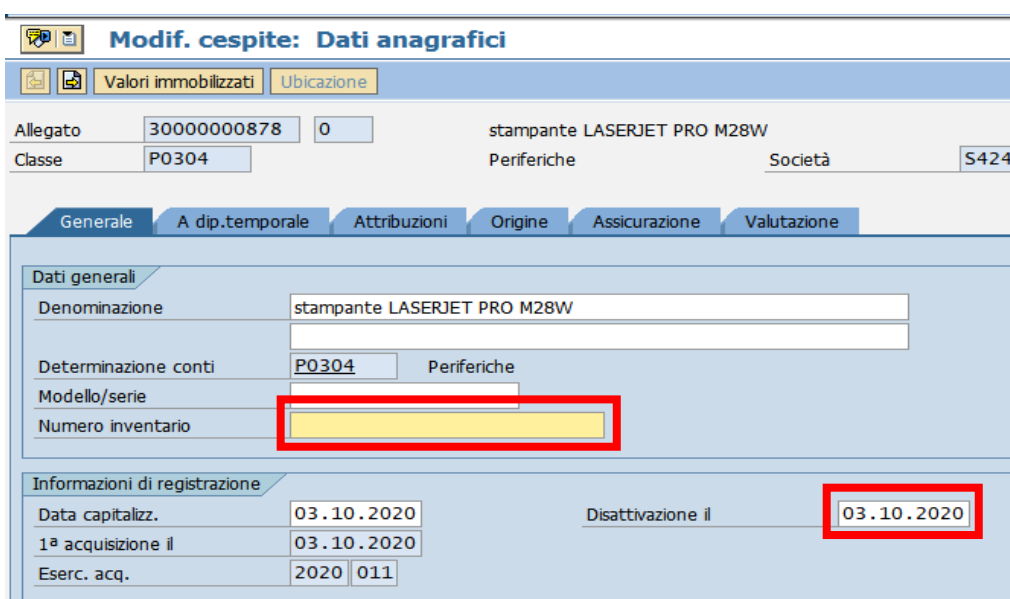
Disattivare il cespite stornato da *Gestione cespiti/Dati anagrafici/Modificare cespite*.



Il sistema presenta la schermata seguente.



Inserire il numero dell'allegato che si vuole disattivare (il sistema propone il numero dell'ultimo cespite elaborato) e premere il bottone **Continuare** oppure **Invio** sulla tastiera.
 Si apre la schermata di modifica.



Inserire la data di disattivazione nell'apposito campo mettendo la stessa dell'acquisizione e cancellare il numero inventario se valorizzato.

1.3 CORREZIONE VALORE DI UN CESPITE

Questa procedura serve per modificare il valore di un cespite acquisito.

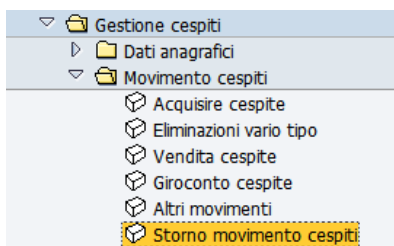
Va utilizzata per correggere il valore di un cespite dell'esercizio corrente oppure precedente se l'esercizio cespiti non è stato ancora chiuso.

Il valore errato del cespite deve essere prima stornato per azzerarlo e successivamente al cespite va assegnato il valore corretto.

Per modificare il valore di un cespite va usata la procedura seguente:


Passo 1

Eeguire lo storno del valore assegnato al cespite errato da [Gestione cespiti/Movimento cespiti/Storno movimento cespiti](#)



Il sistema presenta la seguente schermata:

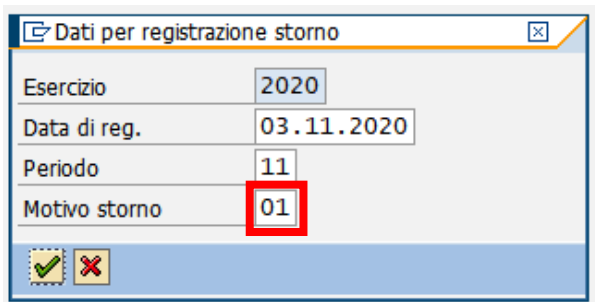
Documenti del cespite	
Società	S419
Allegato	<input type="text"/>
Numero secondario	<input type="text"/>
Esercizio	2020

Inserire il numero dell'allegato che si vuole cancellare e premere il bottone **Continuare**  oppure **Invio** sulla tastiera.



Cliccare sul bottone **Stornare** sulla schermata presentata dal sistema.

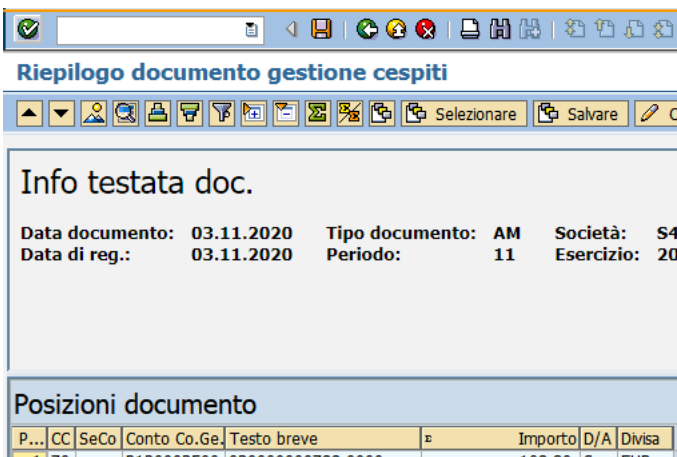
Riepilogo documento gestione cespiti					
		Documento FI			
Cespite	30000000878	stampante LASERJET PRO M28W			
Società	S424	LICEO LINGUISTICO TRENTO			
01 Civile / EUR					
DataRif.	Importo reg.	TMV	Testo tipi di mov.	Tst.	
03.10.2020	200,00	100	SCU BIL Acquisizione da acquisto		

Inserire il motivo storno **01** e confermare.
Si raccomanda di non modificare altri dati proposti dal sistema.



Esercizio	2020
Data di reg.	03.11.2020
Periodo	11
Motivo storno	01

Confermare lo storno con un click sul bottone  e successivamente registrarlo con un click sul tasto salva .



Riepilogo documento gestione cespiti


Info testata doc.


Data documento: 03.11.2020 Tipo documento: AM Società: S4
 Data di reg.: 03.11.2020 Periodo: 11 Esercizio: 20

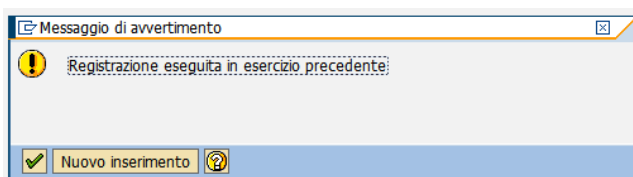
Posizioni documento

P...	CC	SeCo	Conto Co.Ge.	Testo breve	Importo	D/A	Divisa
1	70		0130002500	020000000700 0000	100 00	C	EUR

Il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta registrazione.



 Mov. cespiti registrato con numero documento S424 3800000306

N.B. Nel caso di conferma dello storno di un cespite dell'esercizio precedente non chiuso il sistema potrebbe restituire un messaggio di avvertimento non bloccante
Confermare lo storno con un click sul bottone  oppure **Invio** sulla tastiera



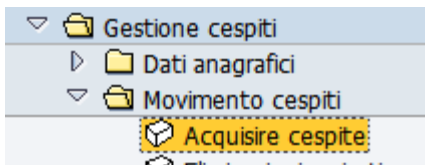
Messaggio di avvertimento

! Registrazione eseguita in esercizio precedente:

 Nuovo inserimento 

Passo 2

Per assegnare il valore corretto al cespite usare la funzione di acquisizione da: [Gestione cespiti/Movimento cespiti/Acquisire cespite](#)



Il sistema presenta la schermata seguente.

Acquisire movimento cespiti: Acq.: reg. automatica contropartita

Società: S424 LICEO LINGUISTICO TRENTO
 Cespite es. 30000000878 0 stampante LASERJET PRO M28W
 Cespite nuovo

Denominazione
 Classe cespiti
 CdC

Data documento: 01.06.2021
 Data di reg.: 11.06.2021
 Data di riferimento
 Importo reg.: 100,00 EUR
 Quantità
 Testo

Inserire il numero dell'allegato che si vuole modificare.

Il numero dell'allegato proposto dal sistema si riferisce all'ultimo cespite elaborato, ma è possibile inserire un numero allegato diverso digitandolo oppure ricercandolo dall'*Help* di ricerca.

Inserire i seguenti campi obbligatori:

- **Data documento:** la data di acquisto che corrisponde alla data fattura
- **Data di reg.:** la data di registrazione nell'inventario che deve corrispondere alla data del collaudo
- **Importo reg:** valore del cespite

Successivamente nella scheda **Inform.Suppl.** inserire i dati della fattura nel campo **Riferimento**.

Società	S424	LICEO LINGUISTICO TRENTO
<input checked="" type="radio"/> Cespite es.	30000000878	stampante LASERJET PRO M28W
<input type="radio"/> Cespite nuovo		
Denominazione		
Classe cespiti		
CdC		

Indicazioni specifiche per documento

Periodo contabile

Tipo di documento

Conto contropartita

Indicazioni specifiche per movimento


Tipo movimento


Società partner


Inf. supplementari per documento


Riferimento FT.99 01.03.21

Attribuzione

Salvare assegnazione del valore con un click sul tasto salva .
Il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta registrazione.

 Mov. cespiti registrato con numero documento S424 3700000137

N.B. Nel caso di modifica di un cespite dell'esercizio precedente non chiuso il sistema potrebbe restituire un messaggio di avvertimento non bloccante.
Confermare la modifica con un click sul bottone  oppure **Invio** sulla tastiera.

 Registrazione eseguita in esercizio precedente

Per verificare l'avvenuta valorizzazione è possibile andare in visualizzazione del cespite e cliccare sul tasto **Valori immobilizzati**.

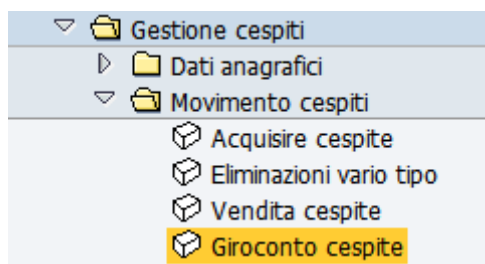
1.4 GIROCONTO CESPITE

Questa procedura serve per correggere la classe cespite attribuita erroneamente ad un cespite vecchio.

Va utilizzata per modificare la classe di un cespite degli esercizi precedenti chiusi.

Se l'esercizio cespiti precedente è ancora aperto bisogna eliminare il cespite errato e reinserirlo nella classe cespiti corretta.

Per spostare un cespite sulla nuova classe cespiti bisogna eseguire la funzione di giroconto del valore assegnato da **Gestione cespiti/Movimento cespiti/Giroconto cespite**.



Il sistema presenta la schermata seguente:

Acquisire movimento cespiti: Giroconto interno a società

Partite singole | Modificare società | Più cespiti | [Icone]

Società: S424 | LICEO LINGUISTICO TRENTO
 Allegato: 30000000878 | stampante LASERJET PRO M28W

Dati di movimento | Inform. suppl. | Dati giroconto parz. | Appunto

Data documento: 01.01.2020
 Data di reg.: 01.01.2020
 Data di riferimento: 01.01.2020
 Testo: [Campo vuoto]

trasferire

Cespite es.
 Cespite nuovo

Denominazione: Stampante LASERJET PRO M28W
 Classe cespiti: P0304
 CdC: [Campo vuoto]

[Icona] Dati anagr.

Inserire il numero dell'allegato che si vuole spostare su un'altra classe cespiti.
 Valorizzare i seguenti campi obbligatori delle date mettendo la data inizio dell'esercizio di competenza del giroconto:

- **Data documento**
- **Data di reg.**
- **Data di riferimento**

Successivamente spuntare la voce **Cespite nuovo**, inserire la denominazione del cespite e la nuova classe cespiti corretta.

Salvare l'operazione di giroconto con un click sul tasto salva [Icona].

Il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta registrazione.

N.B. In alternativa sulla schermata è possibile spuntare la voce **Cespite es.** ed inserire il numero dell'allegato precedentemente creato da **Gestione cespiti/Dati anagrafici/Creare cespite** su cui si vuole caricare il valore.

Passo 1

Creare una anagrafica di un nuovo cespite con la classe corretta e con le caratteristiche del cespite errato da *Gestione cespiti/Dati anagrafici/Creare cespite*

Passo 2

Eeguire la funzione di giroconto del valore assegnato al cespite errato da *Gestione cespiti/Movimento cespiti/Storno movimento cespiti*