

Manuale Utente
Gestione cespiti Istituti Scolastici

INDICE

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | INTRODUZIONE | 3 |
| 2 | MENU' SAP PER LA GESTIONE DEI CESPITI | 4 |
| 3 | DATI ANAGRAFICI | 6 |
| 3.1 | CREARE CESPITE | 6 |
| 3.2 | CREARE CESPITI IN MODALITÀ MASSIVA | 8 |
| 3.3 | MODIFICARE CESPITE | 9 |
| 3.4 | CANCELLARE CESPITE | 9 |
| 3.5 | VISUALIZZARE CESPITE | 11 |
| 3.6 | INVENTARIAZIONE MASSIVA | 11 |
| 4 | MOVIMENTO CESPITE | 13 |
| 4.1 | ACQUISIRE CESPITE | 13 |
| 4.2 | ACQUISIRE CESPITE IN MODALITÀ MASSIVA | 16 |
| 4.3 | ELIMINAZIONE VARIO TIPO SENZA RICA VO | 17 |
| 4.4 | VENDITA CESPITE CON RICA VO | 18 |
| 4.5 | GIROCONTO CESPITE | 19 |
| 4.6 | ALTRI MOVIMENTI | 19 |
| 4.7 | STORNO MOVIMENTO CESPITI | 20 |
| 5 | REPORTISTICA | 22 |
| 5.1 | PASSAGGIO ESERCIZIO CESPITI | 22 |
| 5.2 | STATO PATRIMONIALE | 26 |
| 5.3 | LISTA MOVIMENTI | 28 |
| 5.4 | PATRIMONIO IMMOBILIZZATO | 29 |
| 5.5 | ESTRAZIONE INVENTARI | 30 |
| 6 | ATTIVITA' DI CHIUSURA | 31 |
| 6.1 | REGISTRAZIONE AMMORTAMENTI | 31 |
| 6.2 | CHIUSURA ESERCIZIO | 35 |

1 INTRODUZIONE

A partire da gennaio 2019 gli Istituti scolastici utilizzano SAP per la gestione dei cespiti.

Per definizione, un cespite (asset) è un bene materiale o immateriale (es. computer, arredamento, impianto termico.....) che ha una durata pluriennale (maggiore di un anno) con un valore maggiore di 500€. E' cespite anche una pluralità di beni acquistati e la manutenzione straordinaria di un bene in quanto ne aumenta il valore. Il cespite ha un'anagrafica, un valore e subisce una svalutazione e un ammortamento annuo.

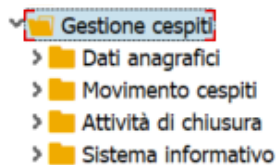
Il cespite viene considerato voce attiva dello stato patrimoniale.

Per gli istituti scolastici la gestione dei cespiti continuerà ad essere gestita in continuità con l'operatività attuale, ovvero si dovrà gestire in SAP i beni inventariabili e con sistemi esterni, inoltre a differenza di quello che viene definito in PA, i beni sotto ai 500 euro non vengono messi interamente a costo nell'anno di acquisizione ma vengono ammortizzati come gli altri.

In SAP la gestione di un cespite comporta in sequenza

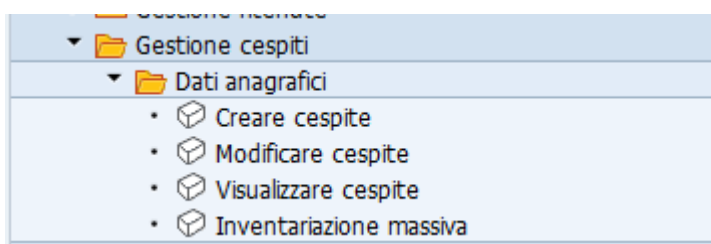
- 1) Creazione di una anagrafica del bene; nel creare il cespite si può assegnare subito o in secondo momento (con modifica cespite o inventariazione massiva) il codice inventario (esempio per i beni immateriali)
- 2) Valorizzazione cespite a patrimonio

2 MENU' SAP PER LA GESTIONE DEI CESPITI

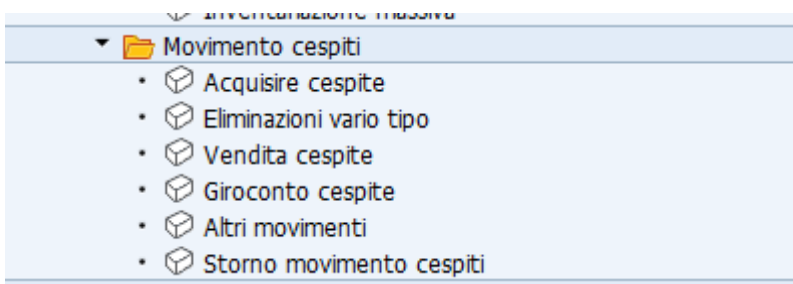


All'interno del menù "Gestione cespiti" troviamo tutte le funzionalità necessarie per una corretta gestione e consultazione. In particolare:

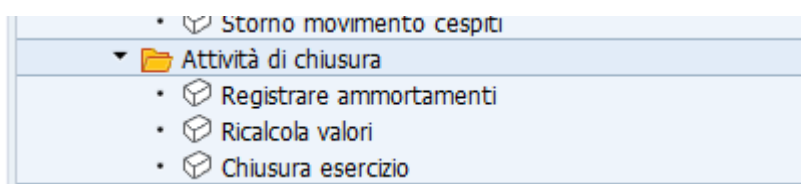
- Dati anagrafici: gestione anagrafica cespiti



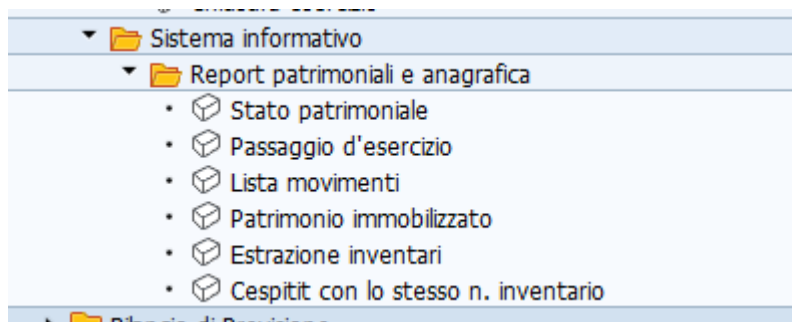
- Movimento cespiti: gestione del valore del cespiti, acquisto, vendita



- Attività di chiusura: procedura per il calcolo degli ammortamenti e poi chiusura esercizio:-



- Sistema informativo: reportistica e passaggio esercizio necessario per visualizzare lo stato patrimoniale



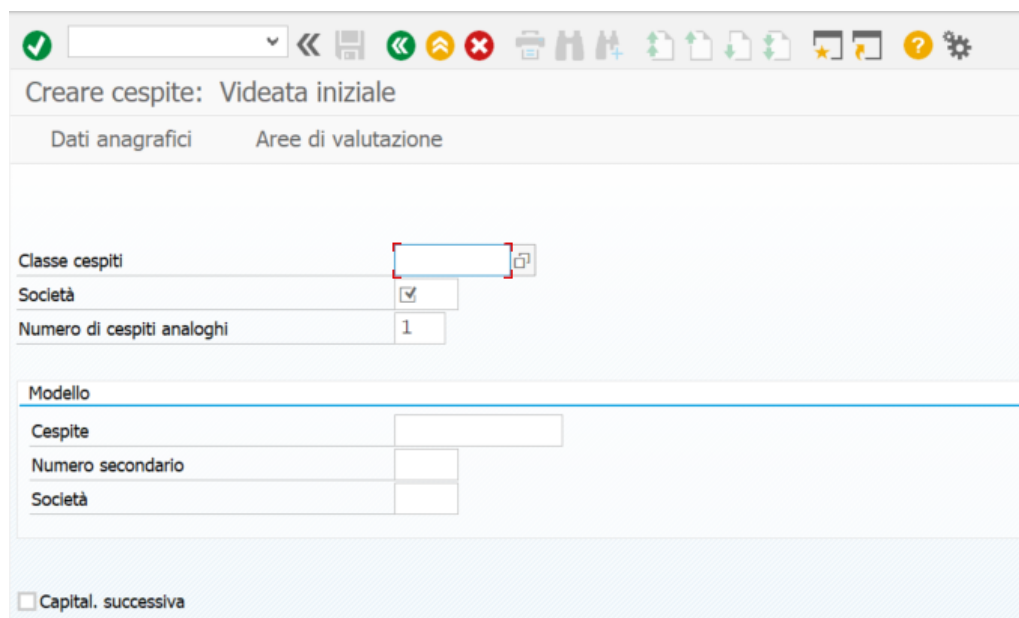
3 DATI ANAGRAFICI


ATTENZIONE: gli step per inserire un cespite nel sistema sono due; 1) creazione anagrafica 2) valorizzazione cespite (acquisizione o altro). La creazione dell'anagrafica non esaurisce il processo di inserimento del bene nel patrimonio.

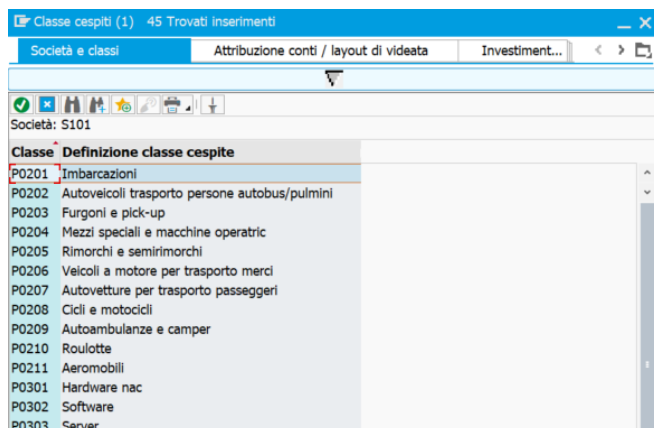
Funzionalità per la gestione **anagrafica del cespite**. Con queste funzionalità si registra un bene, lo si inventaria, non si assegna un valore.

3.1 CREARE CESPITE

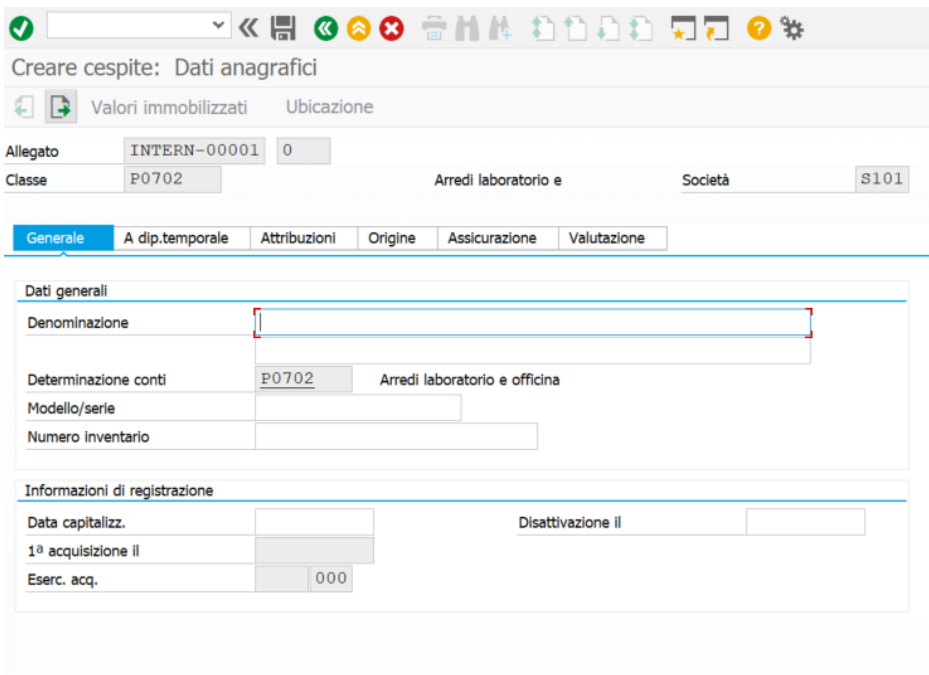
Per creare un cespite si esegue la transazione dal menu cespite/anagrafica cespite/creare cespite (AS01).



Va quindi indicata obbligatoriamente la Società (Istituto Scolastico) che è già impostato dal sistema e indicata la classe cespite individuata dalla lista. L'help di ricerca si attiva con il tasto F4 oppure con l'icona a destra sul campo cespite  e compare la lista di default delle classi cespite disponibili a sistema. Le classi cespiti di interesse delle scuole sono quelli che iniziano per P* . ATTENZIONE a non utilizzare i codici CLASSE la cui "Definizione" inizia con NO.



Inseriti i valori dopo l'invio si presenta la schermata seguente:



I tab hanno il seguente significato:

- **Generale:** qui si trova la Denominazione del Cespite, il numero di serie o Modello, il numero inventario. Nelle Informazioni di registrazione la “Data capitalizzazione” e “1ª acquisizione il” NON VANNO INSERITE in quanto sono calcolate e popolate dal sistema in fase di valorizzazione del cespite (funzione ABZON – Acquisire Cespite) con la minore tra data registrazione e data documento. Nel caso in cui l'anno della data documento è esercizio precedente viene messa la data registrazione. La data capitalizzazione è quella a partire dalla quale viene calcolato l'ammortamento ed è sempre modificabile; la data acquisizione è la data di attivazione del cespite nel patrimonio e non è più modificabile.

- A dip.temporale: dove si trova la targa/matricola del cespite.
- Attribuzioni. Non significativo
- Origine: dove inserire il fornitore ed il produttore, se acquistato nuovo o usato, il paese di origine e il numero fattura(utilizza di questo campo vale solo per i cespiti presenti nella scuola prima della attivazione del modulo SAP dei cespiti). Il n fattura, per i nuovi inserimenti (dal 2020 in poi) non va inserito in anagrafica ma va inserito nel documento di “valorizzazione” del cespite nel campo riferimento.
- Assicurazione: dove è possibile inserire il campo tipo contratto, numero contratto e data fine garanzia e stato del cespite;
- Valutazione: il dato viene popolato in modo automatico dal sistema con la percentuale di ammortamento “Amm.” che deriva dalla classe attribuita al cespite.

Le funzionalità disponibili inoltre sono:

- Ubicazione: dove è possibile impostare la localizzazione assegnata al cespite. Ad oggi la funzionalità è disattivata.
- Valori immobilizzati: dove è possibile visualizzare il valore del cespite che deriva dalla transazione di valorizzazione (funzione ABZON – Acquire Cespite) oltre ai valori di ammortamento pianificati e registrati.

3.2 CREARE CESPITI IN MODALITÀ MASSIVA

Per creare più cespiti analoghi utilizzare la funzione di creazione ed indicare il numero di cespiti da creare → Numero di cespiti analoghi *n*. Il sistema crea in anagrafica *n* cespiti analoghi.

Creare cespiti: Videata iniziale

Dati anagrafici Aree di valutazione

| | |
|----------------------------|-------|
| Classe cespiti | P0702 |
| Società | S101 |
| Numero di cespiti analoghi | 10 |

Modello

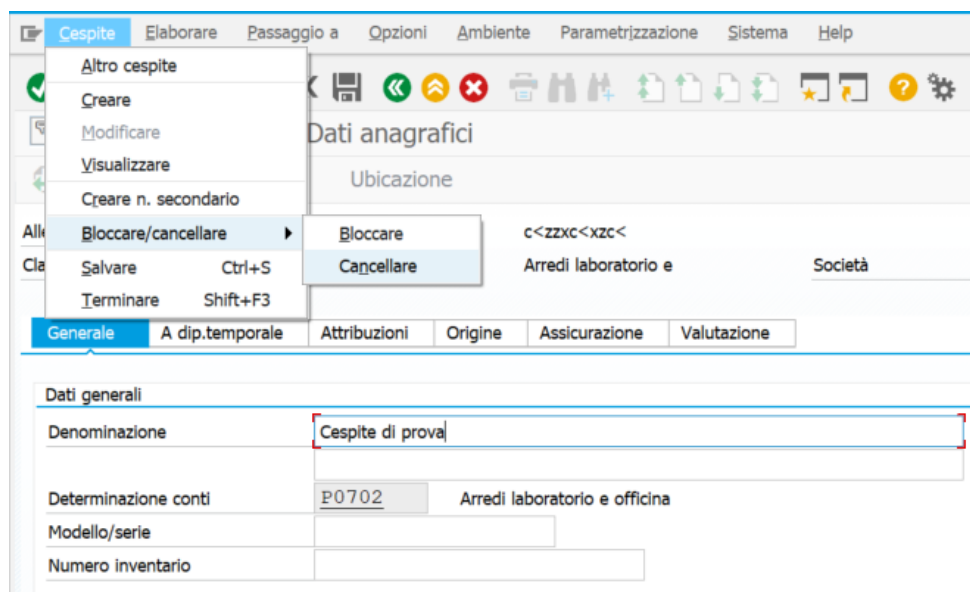
| | |
|-------------------|--|
| Cespiti | |
| Numero secondario | |
| Società | |

3.3 MODIFICARE CESPITE

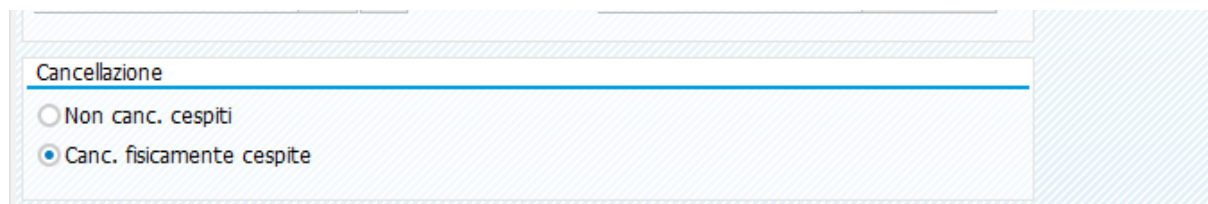
La transazione per la modifica dei cespiti si esegue dal menu cespiti/anagrafica cespiti/modificare cespiti (AS02) dove è possibile modificare le informazioni inserite in creazione o completare eventuali informazioni mancanti non inserite in fase di creazione. Non è possibile modificare la classe del cespite. Se fosse errata la classe è necessario procedere con la cancellazione (vedi 3.4)

3.4 CANCELLARE CESPITE

La cancellazione fisica del cespite (es per errata imputazione della classe cespite, o cespite che non doveva essere creato) è possibile fino a quando NON viene attribuito alcun valore allo stesso (se invece è già stato valorizzato vedi nota sottostante). Per cancellare il cespite entrare nella transazione di modifica (AS02) per il cespite da cancellare. Quindi nella schermata selezionare dal menu: Cespiti → Bloccare/cancellare → Cancella

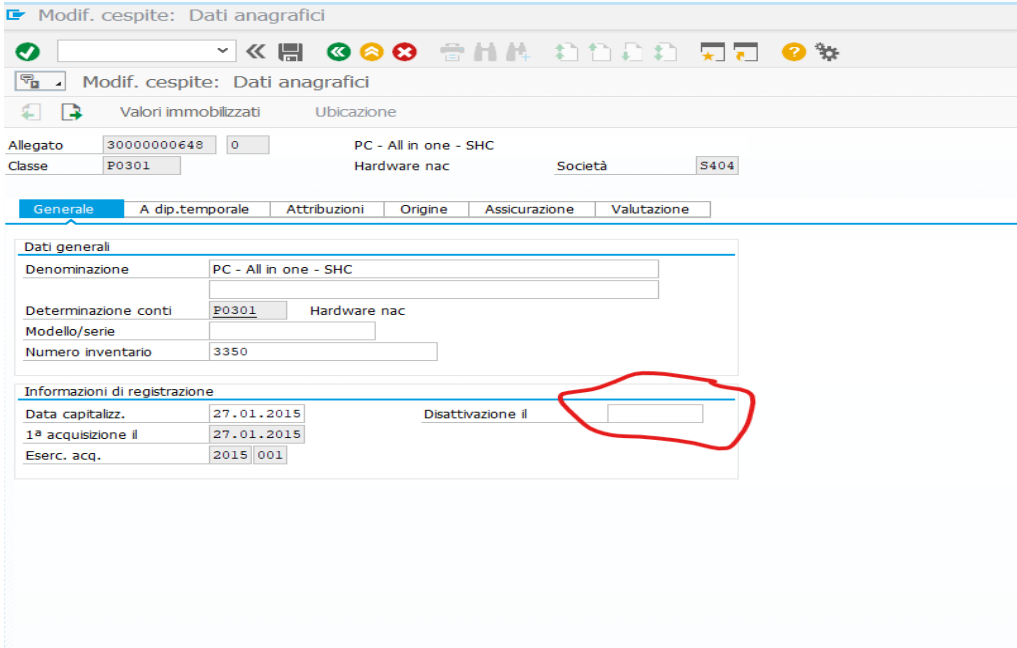


Scegliere poi la opzione cancellare fisicamente



NOTA: se il cespite è stato valorizzato e si vuole comunque eliminarlo si deve procedere in due steps;

- 1) storno movimento vedi paragrafo 4.7
- 2) modifica anagrafica cespite, paragrafo 3.3, inserendo nella data di disattivazione la stessa della acquisizione



Modif. cespite: Dati anagrafici

Allegato 30000000648 0 PC - All in one - SHC
Classe P0301 Hardware nac Società S404

Generale A dip.temporale Attribuzioni Origine Assicurazione Valutazione

Dati generali

Denominazione PC - All in one - SHC

Determinazione conti P0301 Hardware nac

Modello/serie

Numero inventario 3350

Informazioni di registrazione

Data capitalizz. 27.01.2015 Disattivazione il

1ª acquisizione il 27.01.2015

Eserc. acq. 2015 001

3.5 VISUALIZZARE CESPITE

La transazione per la visualizzazione del cespite si esegue dal menu cespite/anagrafica cespite/visualizzare cespite (AS03) che si differenzia dalla modifica in quanto i campi sono solo in visualizzazione.

3.6 INVENTARIAZIONE MASSIVA

La transazione per la l'inventariazione massiva dei cespiti si esegue dal menu cespite/anagrafica cespite/modifica di massa inventario (ZINV).

Si può ad esempio utilizzare dopo la creazione massiva dei cespiti per assegnare ad ogni cespite il proprio numero di inventario.

Prima recuperare l'ultimo numero di inventario. Se non noto eseguire il report **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata**, paragrafo 5.5.

Eseguita la transazione accedi al filtro che permette di selezionare i cespiti da inventariare (es. elenco cespiti, data creazione,...).

Estrazione cespiti inventariati

↳

Parametri di selezione

| | | | | |
|-----------------------|------|---|---|--|
| Società | S101 | | | |
| Ordine | | A | | |
| Posizione | 0 | A | 0 | |
| Cespite | | A | | |
| N. secondario | | A | | |
| Creato da | | A | | |
| Creato il | | A | | |
| Fornitore | | A | | |
| Cat. immobilizzazione | | A | | |
| Eserc. acq. | | A | | |

Cespiti inventariati

Tipo estrazione

Il sistema presenta una lista di cespiti da inventariare. Inserire nella prima riga (primo cespite) nel campo N. Invent. il primo numero libero. Poi premere il tasto Assegna inventario, il sistema in automatico attribuisce l'inventario a tutti i cespiti visualizzati con numeri progressivi. Quindi salvare.

➔ Assegna inventario 🗑 Cancella inventario

🔍 🔄 📄 📊 📑 📈 📉 📌 📍 📎 📏 📐 📓 📔 📕 📖 📗 📘 📙 📚 📛 📜 📝 📞 📟 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿

Estrazione cespiti inventariati - 11 record

| Società | Doc.acquis | Pos. | Cespite | N.sec. | Definizione del cespite | N. invent. | Creato | Data cr. | Fornitore | N. fattura | PAcq |
|---------|------------|------|--------------|--------|--|------------|--------|------------|-----------|------------|------|
| S424 | | | 030000000002 | 0000 | ACER VERITON CORE I5 3330 8GB HD 500GB | | IT356 | 04.02.2020 | | | |
| S424 | | | 030000000002 | 0002 | Memoria RAM 8GB | | IT356 | 04.02.2020 | | | 2019 |
| S424 | | | 040000000001 | 0000 | Mobile cm. 100x40x84 a 2 ante avorio | | IT356 | 04.02.2020 | 1051766 | | |
| S424 | | | 040000000002 | 0000 | Mobile cm. 100x40x84 a 2 ante | | IT356 | 04.02.2020 | 1051766 | | |
| S424 | | | 040000000003 | 0000 | Mobile cm. 100x40x84 a 2 ante | | IT356 | 04.02.2020 | 1051766 | | |
| S424 | | | 040000000004 | 0000 | Mobile cm. 100x40x84 a 2 ante | | IT356 | 04.02.2020 | 1051766 | | |
| S424 | | | 040000000005 | 0000 | Scrivanja in legno laccata | | IT356 | 04.02.2020 | | | |
| S424 | | | 070000000005 | 0000 | Postazione operativa laboratorio scienze | | IT356 | 04.02.2020 | | | 2019 |
| S424 | | | 070000000008 | 0000 | Tavolo computer 160x80x72 | | IT356 | 04.02.2020 | | | 2019 |
| S424 | | | 070000000009 | 0000 | Schermi a parete motorizzati | | IT356 | 04.02.2020 | | | |
| S424 | | | 070000000010 | 0000 | Schermi a parete motorizzati | | IT356 | 04.02.2020 | | | |

4 MOVIMENTO CESPITE

In generale ogni movimento sul cespite richiede un **tipo movimento**; per facilitare le attività sono stati impostati dei tipi movimenti di default sulle transazioni presenti a menu. Nello schema sono visibili i movimenti gestiti e le tipologie impostate o eventuali valori da inserire per altre tipologie di movimento.

Tutti i movimenti validi per le scuole hanno come definizione il prefisso SCU

| Movimento | Transazione SAP | Impostazione del tipo movimento | Tipo movimento: codice da utilizzare |
|--|---------------------------------|---|--|
| Acquisto in bilancio | ABZON - Acquisire cespite | Non serve indicare il tipo movimento, impostato dal sistema | 100 SCU BIL Acquisizione da acquisto |
| Acquisto fuori bilancio | ABSO - Altri movimenti | inserire manualmente il codice | 101 SCU FB Donazioni/omaggi |
| Eliminazione senza ricavo fuori bilancio | ABAVN - Eliminazioni vario tipo | rottamazione: valore di default attribuito in automatico in base all'anno | 200 SCU FB Elimin. per rottamazione |
| | | | 250 SCU FB Elim. acq. nuova per rottamazione |
| | | | 201 SCU FB Cessione a titolo gratuito/donaz. |
| | | cessione/furto/smarrimento: inserire manualmente il codice corretto in base all'anno e tipo movimento. C | 251 SCU FB Cessione nuova acq a titolo gratuito/do |
| | | | 202 SCU FB Elimin. per furto |
| | | | 252 SCU FB Elim. acq. nuova per furto |
| | | | 203 SCU FB Elimin. per smarrimento |
| Eliminazione con ricavo in bilancio | ABAON - Vendita con ricavo | vendita: valore di default attribuito in automatico in base all'anno | 253 SCU FB Elim. acq. nuova per smarrimento |
| | | permuta: inserire manualmente il codice. Il sistema controlla il codice in base all'anno e segnala eventuali discordanze di anno. | 210 SCU BIL Eliminazione con ricavo |
| | | | 260 SCU BIL Elim per acquisizione nuova con ricavo |
| | | | 211 SCU BIL Eliminazione con permuta |
| Giroconto fuori bilancio | ABUMN – Giroconto cespite | codice (mittente/destinatario) attribuito in automatico dal sistema in base all'anno | 261 SCU BIL Elim. per acq. nuova con permuta |
| | | | 300 SCU FB Giroconto es. prec. a partire da cesp cap. |
| | | | 310 SCU FB Giroconto cesp. prec. prov. da cespite cap. |
| | | | 320 SCU FB Giroconto nuova acquisizione in elim. |
| Stornare | AB08 -Storno | | 330 SCU FB Giroconto nuova acquisizione in acquis. gestito dal sistema |

4.1 ACQUISIRE CESPITE

All'arrivo della fattura l'utente, dopo avere inserito la stessa nel sistema come documento di spesa attraverso il processo della fattura elettronica, andrà ad inserirla nel modulo AA (cespiti) valorizzando il cespite precedentemente creato per il valore della fattura.

La valorizzazione del cespite avviene dal menu cespite/movimento cespiti/ Acquisire cespite (ABZON).

Acquisire movimento cespiti: Acq.: reg. automatica contropartita

Partite singole Modificare società Più cespiti

Società S101 I.C. ALA

Cespite es. Nuovo Cespite Manuale Utente Armadio 6 ante R1

Cespite nuovo

Denominazione
Classe cespiti
CdC

Dati di movimento Inform. suppl. Appunto

| | |
|---------------------|------------|
| Data documento | |
| Data di reg. | 11.11.2019 |
| Data di riferimento | |
| Importo reg. | EUR |
| Quantità | |
| Testo | |

+


L'utente deve inserire obbligatoriamente il numero del cespite – **Cespite es.**


Nel tab “Dati di movimento”:

- Data documento ovvero la data di acquisto che corrisponde alla data fattura (obbligatorio)
- Data di reg. di default è la data di sistema (obbligatoria e modificabile); corrisponde alla data di competenza ovvero la data dell'esercizio finanziario in cui viene inserita la fattura elettronica nel sistema.
- Importo (campo obbligatorio)

Nel tab “Inform. Suppl.”:

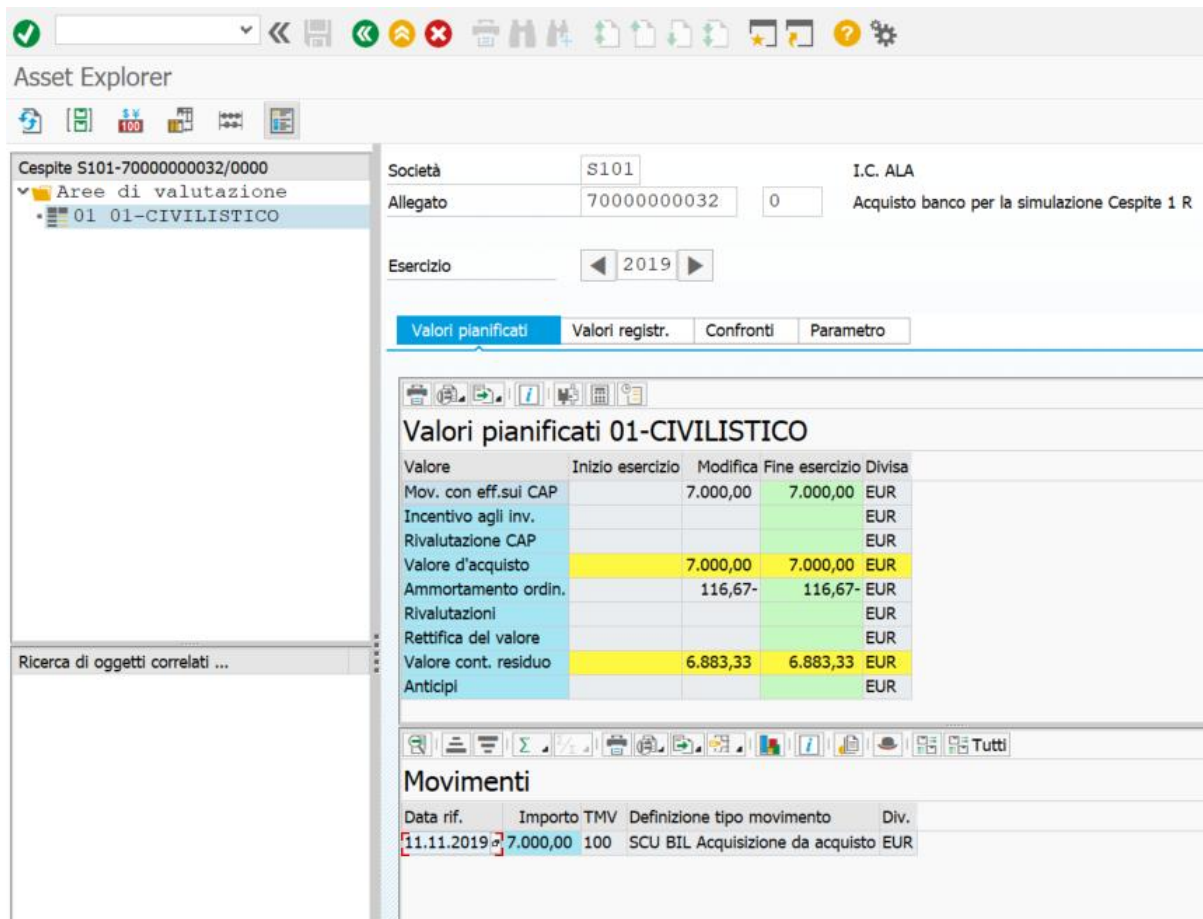
- Tipo movimento, 100 impostato dal sistema come da schema
- Riferimento (obbligatorio e corrisponde al numero della fattura)

Al salvataggio  il sistema andrà direttamente ad assegnare il valore indicato, eseguita la valorizzazione uscirà il seguente messaggio

 Mov. cespiti registrato con numero documento S101 3700000002

Per verificare l'avvenuta valorizzazione è possibile andare in visualizzazione del cespite (AS03) e cliccare sul tasto “valori immobilizzati” ed è possibile vedere il valore nella colonna valore d'acquisto.

In particolare si possono vedere tutti i movimenti effettuati sul cespite



The screenshot displays the 'Asset Explorer' interface. On the left, a tree view shows the asset hierarchy: 'Cespite S101-70000000032/0000' > 'Aree di valutazione' > '01 01-CIVILISTICO'. The main area shows details for this asset, including 'Società: S101', 'I.C. ALA', and 'Esercizio: 2019'. The 'Valori pianificati' tab is active, showing a table of planned values for the year 2019.

| Valore | Inizio esercizio | Modifica | Fine esercizio | Divisa |
|----------------------|------------------|----------|----------------|--------|
| Mov. con eff.sui CAP | | 7.000,00 | 7.000,00 | EUR |
| Incentivo agli inv. | | | | EUR |
| Rivalutazione CAP | | | | EUR |
| Valore d'acquisto | 7.000,00 | | 7.000,00 | EUR |
| Ammortamento ordin. | | 116,67- | 116,67- | EUR |
| Rivalutazioni | | | | EUR |
| Rettifica del valore | | | | EUR |
| Valore cont. residuo | 6.883,33 | | 6.883,33 | EUR |
| Anticipi | | | | EUR |

Below the table, the 'Movimenti' section shows a single movement:

| Data rif. | Importo | TMV | Definizione tipo movimento | Div. |
|------------|----------|-----|----------------------------------|------|
| 11.11.2019 | 7.000,00 | 100 | SCU BIL Acquisizione da acquisto | EUR |

Mentre nel tab valori registrati sono presenti gli ammortamenti pianificati dell'anno che diventano poi registrati quando viene eseguita la procedura degli ammortamenti a fine anno.

Asset Explorer

Cespite S101-70000000032/0000

Aree di valutazione

- 01 01-CIVILISTICO

Società: S101

Allegato: 70000000032 0

Esercizio: 2019

I.C. ALA

Acquisto banco per la simulazione Cespite

Valori pianificati | **Valori registr.** | Confronti | Parametro

Val. contabili amm. 01-CIVILISTICO

| Valore | Inizio esercizio | Modifica | Valori registrati | Divisa |
|----------------------|------------------|----------|-------------------|--------|
| Mov. con eff.sui CAP | | 7.000,00 | 7.000,00 | EUR |
| Incentivo agli inv. | | | | EUR |
| Rivalutazione CAP | | | | EUR |
| Valore d'acquisto | | 7.000,00 | 7.000,00 | EUR |
| Ammortamento ordin. | | | | EUR |
| Rivalutazioni | | | | EUR |
| Rettifica del valore | | | | EUR |
| Valore cont. residuo | | 7.000,00 | 7.000,00 | EUR |
| Anticipi | | | | EUR |

Oggetti correlati a cespite

- Conto Co.Ge. asdf S1

Ammortamenti registrati/pianificati

| | Stato | Stato | Per | Am. ord. | Riserva | Rivalutaz. | Div. |
|---|-------------|-------------|-----|----------------|-------------|-------------|------------|
| ▲ | Pianificato | Pianificato | 5 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | EUR |
| ▲ | Pianificato | Pianificato | 6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | EUR |
| ▲ | Pianificato | Pianificato | 7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | EUR |
| ▲ | Pianificato | Pianificato | 8 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | EUR |
| ▲ | Pianificato | Pianificato | 9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | EUR |
| ▲ | Pianificato | Pianificato | 10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | EUR |
| ▲ | Pianificato | Pianificato | 11 | 58,33- | 0,00 | 0,00 | EUR |
| ▲ | Pianificato | Pianificato | 12 | 58,34- | 0,00 | 0,00 | EUR |
| | | | | 116,67- | 0,00 | 0,00 | EUR |

4.2 ACQUISIRE CESPITE IN MODALITÀ MASSIVA

Cliccare su bottone “Più cespiti”.

Acquisire movimento cespiti: Acq.: reg. automatica contropartita

Partite singole | Modificare società | **Più cespiti**

Società: S424 LICEO LINGUISTICO TRENTO

Cespite es.: 0

Inserire data documento, data registrazione e numero della fattura in campo Riferimento sulla schermata di Inform. suppl.

Acquisire movimento cespiti: Acq.: reg. automatica contropartita

Partite singole Modificare società Upload da file

Dati di movimento Inform. suppl. Appunto

Data documento: 02.02.2019
 Data di reg.: 11.02.2019
 Data di riferimento:

Inserire numero fattura in campo Riferimento

E' possibile eseguire la ricerca di cespiti senza valore impostando nell'Help di ricerca del campo **Data di capitalizz.** con **00.00.0000**.

Elenco cespiti

| Allegato | Nsec | Importo reg. | Div. | Quantità | U... | Definizione del cespite |
|----------|------|--------------|------|----------|------|-------------------------|
| | | 0,00EUR | | 0,000 | | |
| | | | EUR | | | |
| | | | EUR | | | |
| | | | EUR | | | |

Delimitare area di valori

A: Definizione e classi C: Centro di costo I: Numero inventario M...

Società: S424
 Classe cespiti:
 Denominazione:
 Determinazione conti:
 Data capitalizz.: 00.00.0000
 Allegato:
 Numero secondario:

Inserire i numeri dei cespiti per quali si vuole assegnare valori e gli importi.

Elenco cespiti

| Allegato | Nsec | Importo reg. | Div. | Quantità | U... | Definizione del cespite |
|-------------|------|--------------|------|----------|------|----------------------------|
| 30000000004 | 0 | 500,00 | EUR | 0,000 | | Stampante laser |
| 40000000005 | 0 | 100,00 | EUR | 0,000 | | Scrivania in legno laccata |
| 70000000011 | 0 | 100,00 | EUR | 0,000 | | Sedia imbottita rossa |

4.3 ELIMINAZIONE VARIO TIPO SENZA RICA VO

L'eliminazione di un cespite senza ricavo avviene dal menu cespite/movimento cespiti/ Eliminazioni vario tipo (ABAVN).

L'utente deve inserire obbligatoriamente il numero del cespite – **Cespite es.**

Nel tab “Dati di movimento”:

- Data documento; potrebbe corrispondere alla data registrazione (obbligatorio)
- Data di reg. ovvero la data di registrazione corrisponde di default alla data di sistema (obbligatoria e modificabile) ed è la data dell'esercizio di competenza del movimento; attenzione se l'eliminazione fa riferimento ad un esercizio ma viene inserita quando già si è nel nuovo anno (tipicamente i primi mesi dell'anno nuovo) la data registrazione va obbligatoriamente cambiata indicando un giorno dell'esercizio precedente. Se ciò non venisse fatto il movimento cadrebbe erroneamente nel nuovo esercizio; quindi dovrebbe prima essere stornato (AB08 paragrafo 4.7) e poi rifatto con data registrazione corretta
- Data riferimento (obbligatoria) stessa data di registrazione

Nel tab “Inf supplementari”:

- Tipo movimento: se non inserito il sistema sceglierà 200 o 250 a seconda che il cespiti sia attivato negli anni precedenti o nell'anno in corso. Se vi deve usare un altro tipo movimento verificare la tabella movimento cespiti cap. 4

4.4 VENDITA CESPITE CON RICAPO

L'eliminazione di un cespiti per vendita(quindi con ricavo)avviene dal menu cespiti/movimento cespiti/ Vendita cespiti (ABAON).

L'utente deve inserire obbligatoriamente il numero del cespiti – **Cespiti es.** e il progressivo se diverso da 0 (solo se cespiti secondario).

Nel tab “Dati di movimento”:

- Data documento di vendita (obbligatorio)
- Data di reg. ovvero la data di registrazione corrisponde di default alla data di sistema (obbligatoria e modificabile) è la data competenza dell'eliminazione
- Data riferimento (obbligatoria) stessa data di registrazione
- Ricavo manuale; indicare il valore della vendita (sarà il sistema a calcolare in automatico se in base al valore della vendita e del bene in quel momento dovrà registrare una minusvalenza o plusvalenza)

Nel tab “Inf supplementari”:

- Tipo movimento: se non inserito il sistema sceglierà 210 o 260 a seconda che il cespiti sia attivato negli anni precedenti o nell'anno in corso. Per altri tipi movimento verificare la tabella movimento cespite cap. 4
- Riferimento (obbligatorio e corrisponde al numero della fattura)

4.5 GIROCONTO CESPITE

Poiché non è possibile modificare la classe di un cespite già valorizzato, se questa fosse stata attribuita erroneamente è necessario

- 1) Creare un nuovo cespite con la classe corretta e con le caratteristiche del cespite errato
- 2)) eseguire la transazione dal menu cespite/movimento cespiti/ Giroconto cespite (ABUMN).

Nel tab “Dati di movimento”:

- Data documento si può far corrispondere alla data registrazione (obbligatorio)
- Data di reg. ovvero la data di registrazione corrisponde di default alla data di sistema (obbligatoria e modificabile) è la data dell'esercizio di competenza del giroconto.
- Data riferimento (obbligatoria) stessa data di registrazione
- Cespite es.; inserire il numero del cespite su cui si vuole caricare il valore

4.6 ALTRI MOVIMENTI

- Qual'ora si volesse registrare dei tipi movimenti diversi da quelli presentati di default ma tra quelli riferiti alle scuole (**definizione SCU...**) è possibile utilizzare anche la transazione dal menu cespite/movimento cespiti/ Altri movimenti (ABSO) indicando il tipo di movimento scelto dall'help di ricerca. Per tutti i tipi movimento disponibili verificare la tabella movimento cespite cap. 4

Altri movimenti: videata iniziale

Società: S101
 Allegato: 70000000032
 N. second.: 0

Inserimenti data
 Data documento: 12.11.2019
 Data di reg.: 12.11.2019
 Periodo contabile: 11

Operazione
 Tipo movimento:


| Mdt | TMV | Definizione tipo movimento |
|-----|-----|--|
| 400 | 020 | Acquisizione solo nell'area gestionale |
| 400 | 030 | Acquisizione solo nell'area del gruppo |
| 400 | 100 | SCU BIL Acquisizione da acquisto |
| 400 | 101 | SCU BIL Donazioni/omaggi |
| 400 | 102 | SCU BIL Acquisizione gratuita da altri enti |
| 400 | 105 | SCU FBIL Valorizzazione per successiva vendita |
| 400 | 106 | Accredito nell'anno di fatt. a impresa controllata |
| 400 | 110 | Acquisizione da attività interna |
| 400 | 115 | Acq. da scarico costi da CO su cespiti |
| 400 | 116 | Acquisizione da liquidazione da CO a IiC negativi |
| 400 | 120 | Entrata merci |
| 400 | 121 | Entrata merci per ordine di produzione |
| 400 | 122 | Entrata merci di società del gruppo (netto) |
| 400 | 130 | Prelievo merci da magazzino |

4.7 STORNO MOVIMENTO CESPITI

Qualsiasi movimento (acquisizione o eliminazione o giroconto) registrato per errore su un cespite può essere stornato con la transazione dal menu cespite/movimento cespiti/ Storno movimento cespiti (AB08).

L'utente deve inserire obbligatoriamente il numero del cespite – **Cespite es.** e il progressivo se diverso da 0 (solo se cespite secondario) e l'esercizio.


Documenti del cespite



Società: S101
 Allegato: 70000000032
 Numero secondario: 1

Esercizio: 2019

E dare invio; compare una maschera con tutti i movimenti avvenuti in quell'esercizio sul quel cespiti (sono stornabili solo i movimenti dell'esercizio in corso o dell'esercizio precedente solo se lo stesso è ancora aperto)

Quindi selezionando il documento che si vuole stornare, cliccare sul Stornare  e compilare il campo obbligatori e non proposto del “motivo dello storno” che sarà sempre 01.

Documento FI

Cespite: 70000000032 1 Acquisto banco per la simulazione Cespite 1 R1
Società: S101 I.C. ALA

01 Civile / EUR

| DataRif. | Importo reg. | TMV | Testo tipi di mov. | Tst. | AmmOrdin. |
|------------|--------------|-----|--------------------------------|------|-----------|
| 01.01.2019 | 100,00 | 100 | SCU BIL Acquisione da acquisto | | 0,00 |

Dati per registrazione storno

Esercizio: 2019
Data di reg.: 12.11.2019
Periodo: 11
Motivo storno:

Causa della scrittura di storno o di giroconto 6 Inserimenti

| Causa st. | Tsto |
|-----------|--|
| 01 | Storno doc.spesa/pos.liquid./reversali |
| 02 | Storno rettifica reversale |
| 06 | Storno MANDATI mese in corso |
| 07 | Storno MANDATI mesi precedenti |
| 08 | Storno MAND. x Rettifica mese in corso |
| 09 | Storno MAND. x Rettifica mesi precedenti |

Premere invio e salvare

Riepilogo documento gestione cespiti

Toolbar icons: Save (circled in red), Undo, Redo, Cancel, Print, Copy, Paste, Refresh, Home, Search, Help.

Una volta stornato il documento se necessario si va a ricreare il movimento (acquisizione o eliminazione o giroconto) corretto.

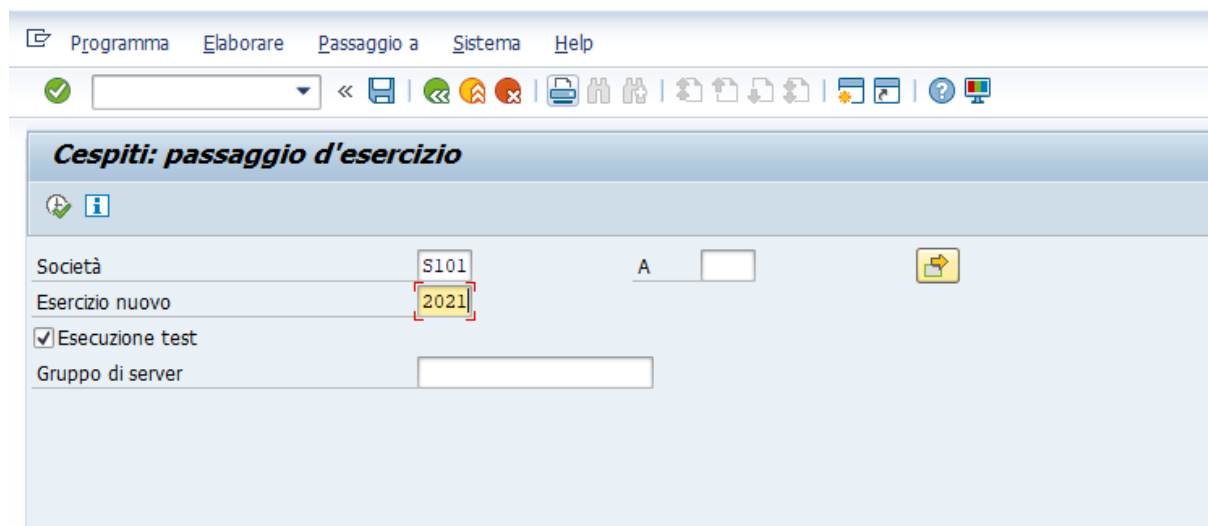
5 REPORTISTICA

5.1 PASSAGGIO ESERCIZIO CESPITI

Il passaggio al nuovo esercizio è una transazione che va necessariamente eseguita al fine di eseguire il report “stato patrimoniale” una volta che si è nel nuovo anno.

In altre parole va eseguita all’inizio di ogni anno e diventa necessaria quando nel nuovo anno si vuole eseguire il report “stato patrimoniale” (anche se eseguito per l’anno precedente)

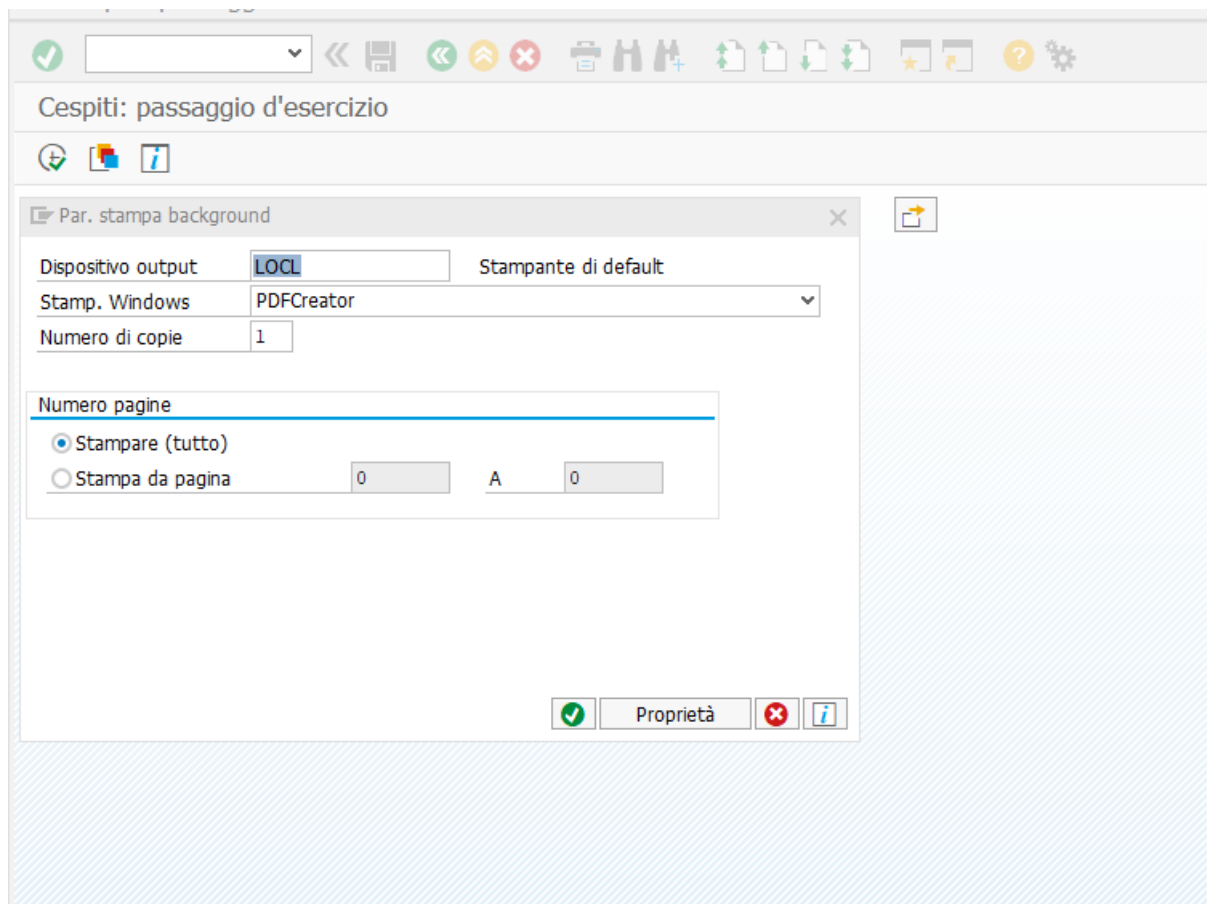
La transazione è AJRW – Passaggio d’esercizio.



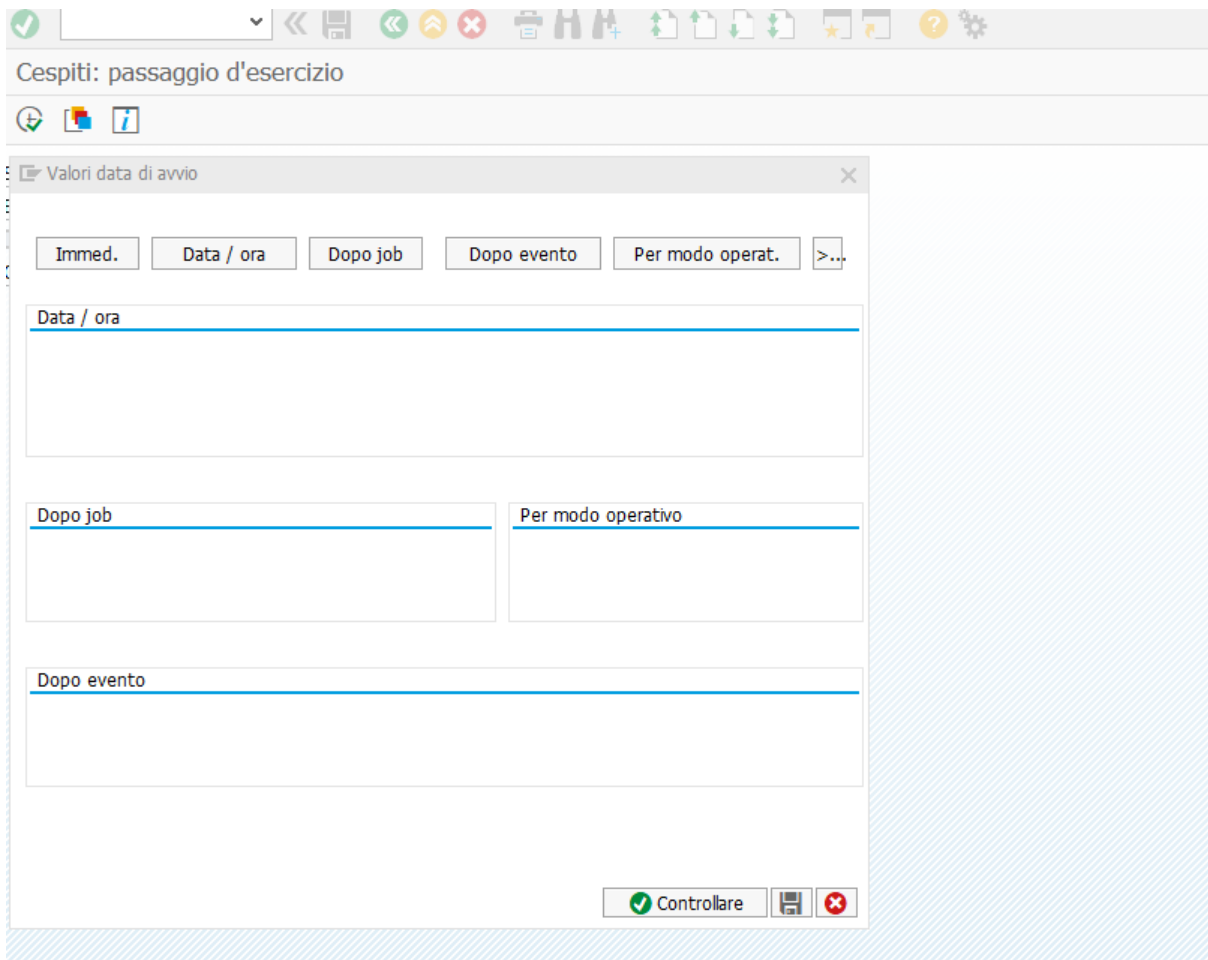
The screenshot shows a web application window titled "Cespiti: passaggio d'esercizio". The window has a menu bar with "Programma", "Elaborare", "Passaggio a", "Sistema", and "Help". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area contains the following form fields:

- Società:** S101
- Esercizio nuovo:** 2021
- Esecuzione test
- Gruppo di server:** [Empty text box]

Togliere il flag di test ed eseguire in modalità “background” (dal menù selezionare “Programma” → “Eseguire in background”)

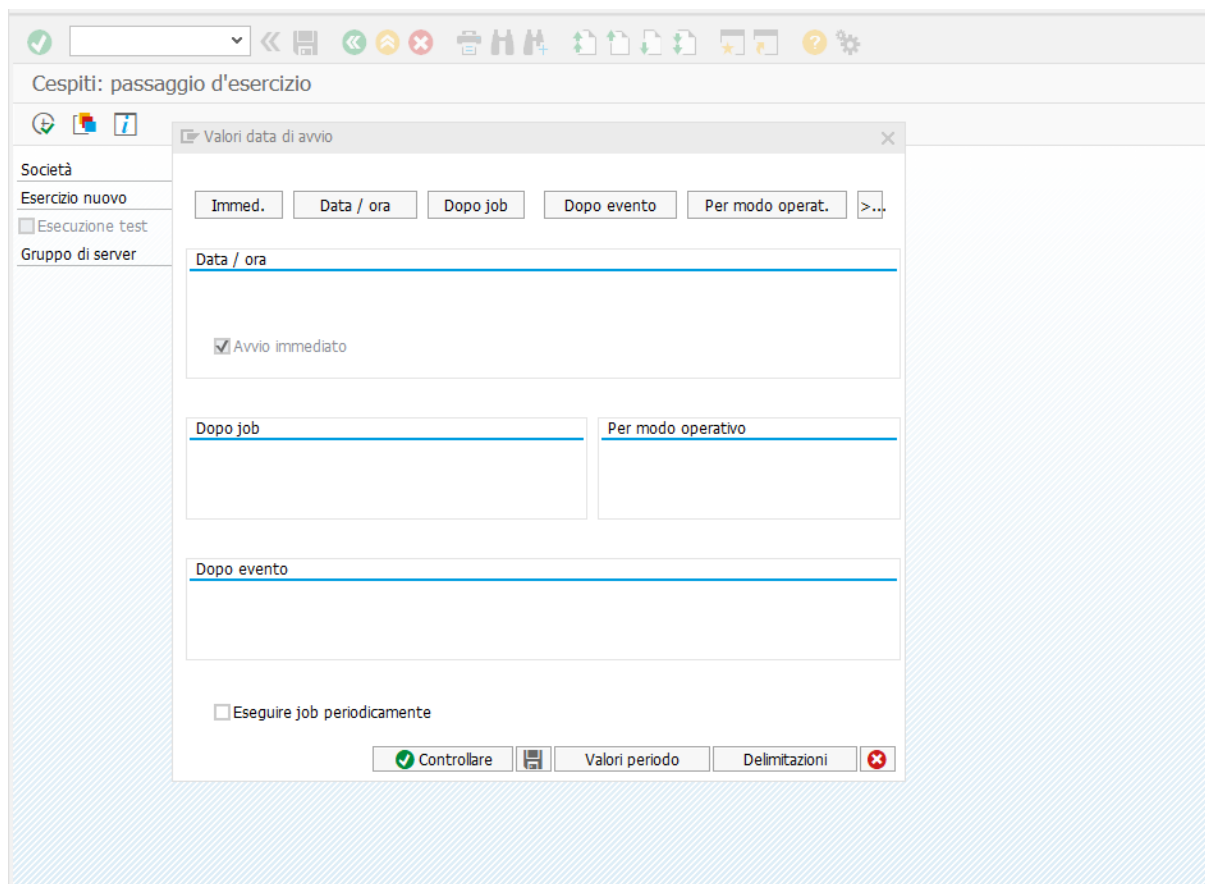


Dare invio



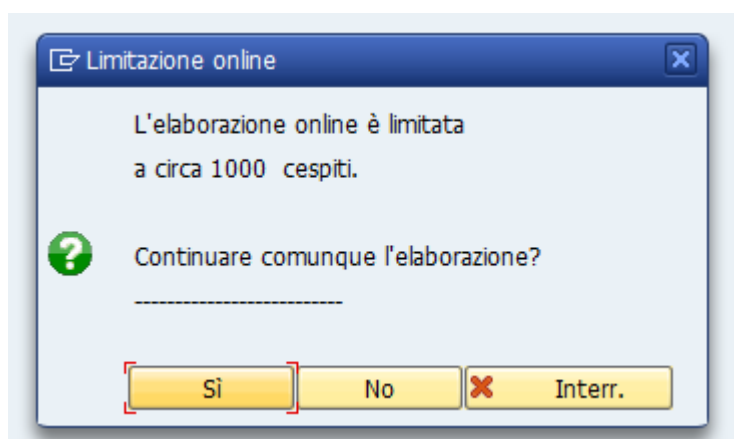
Cliccare su tasto Immed.

Esce la seguente maschera



Quindi salvare

Se NON viene eseguita in modalità background il sistema fornisce il seguente messaggio



Cliccare su “No” e rieseguire in “modalità background”.

La funzionalità presenta dei controlli sull'anno e messaggistica informativa.

A job avviato è possibile verificare se si andato a buon fine eseguendo il report dello stato patrimoniale. Se questo non da errore di esecuzione allora il passaggio di esercizio e

avvenuto correttamente, altrimenti aprire incident (NOTA ; la cosa più probabile è che siano già aperti due esercizi (quello antecedente e quello antecedente -1). Siccome per il sistema non possono essere aperti più di due esercizio contemporaneamente allora non permette l'apertura di un terzo e prima di procedere bisogna chiudere l'antecedente -1)

5.2 STATO PATRIMONIALE

Il report fornisce lo stato patrimoniale dell'istituto scolastico (IS).

I dati di filtro da considerare sono:

- il codice della Società (IS), già impostato dal sistema
- Classe cespiti: solo se si vuole eseguire il report per una singola classe, normalmente lasciare vuoto.
- Data report: 31.12.AAAA dove AAAA è anno in corso o precedente
- Area di valutazione: 01 "Civilistico"
- Variante di classificazione: 0007
- Selezionare l'opzione "elencare cespiti": solo se si vuole vedere il dettaglio per cespiti e non per classe
- Selezionare Utilizzare ALV grid Control
- Versione schema variaz.cespiti: Z001
- Ammortamento registrato: estrae solo gli ammortamenti registrati e non i pianificati. Quindi se il report viene eseguito durante l'anno non va flaggato (in quanto gli ammortamenti sono registrati solo a fine anno). Una volta registrati gli ammortamenti (attività di fine anno, vedi paragrafo 6.1) è OPPORTUNO COME ATTIVITA' DI VERIFICA eseguire il report una volta con il flag e una volta senza flag e controllare che la colonna ammortamenti totali abbia gli stessi valori . Le eventuali differenze potrebbero nascere se dopo la registrazione degli ammortamenti venissero registrati nuovi movimenti sull'anno già ammortizzato. Solo quando i due report con e senza flag hanno lo stesso valore di ammortamento è possibile ESEGUIRE LA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO (paragrafo 6.2)

E' stata creata la variante "SCUOLE" che presenta i campi precompilati come da esempio sotto riportato:

Società A

Numero cespiti A

Numero secondario A

Selezioni

Classe cespiti A

Settore contabile A

Parametrizzazione

Data report

Area di valutazione Civilestico

Variante di classificazione Soc./sett.cont./voce di bil./stato p

Elencare cespiti

... o solo numeri principali

... oppure solo totali gruppo

Rappresentazione

Utilizzare ALV Grid Control

Ulteriori selezioni

Chiave di ammortamento A

Ulteriore parametr.

Vers. schema variazione cesp. HGB Par.268,2 - 13 colonne (versione estesa)

Ammortamento registrato

Il risultato atteso è il seguente:

Schema variazione cespiti - 01 Civilestico
Schema patrimoniale provincia e scuole (non completo)

Data report: 31.12.2019 - Data creazione: 15.11.2019

| Società | Classe | Valore iniziale | Acc. | Elm. | Ammorta | giroconto - | giroconto + | | Valore finale |
|-------------|--------|------------------|-------------|-------------|-------------------|-------------|-------------|----------------------|------------------|
| S127 | P0301 | 19.855,33 | 0,00 | 0,00 | 10.448,00- | 0,00 | 0,00 | Hardware nac | 9.407,33 |
| | P0303 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Server | 0,00 |
| | P0304 | 15.413,59 | 0,00 | 0,00 | 6.823,91- | 0,00 | 0,00 | Periferiche | 8.589,68 |
| | P0501 | 3.544,98 | 0,00 | 0,00 | 519,71- | 0,00 | 0,00 | Articoli e attrezzat | 3.025,27 |
| | P0505 | 19.638,55 | 0,00 | 0,00 | 2.397,84- | 0,00 | 0,00 | Attrezzature laborat | 17.240,71 |
| | P0507 | 28.381,03 | 0,00 | 0,00 | 2.702,74- | 0,00 | 0,00 | Attrezzature, macchi | 25.678,29 |
| | P0511 | 328,80 | 0,00 | 0,00 | 82,20- | 0,00 | 0,00 | Impianti | 246,60 |
| | P0702 | 183,84 | 0,00 | 0,00 | 55,59- | 0,00 | 0,00 | Arredi laboratorio e | 128,25 |
| | P0704 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Arredi per ufficio | 0,00 |
| | P0706 | 1.104,62 | 0,00 | 0,00 | 273,86- | 0,00 | 0,00 | Arredi scolastici | 830,76 |
| | P1001 | 1.671,40 | 0,00 | 0,00 | 334,28- | 0,00 | 0,00 | Strumenti musicali | 1.337,12 |
| S127 | | 90.122,14 | 0,00 | 0,00 | 23.638,13- | 0,00 | 0,00 | | 66.484,01 |

Dove ...

Valore iniziale : valore a inizio anno eseguito

Acq; totale movimenti acquisti

Elm: totale movimenti eliminazioni

Ammortamenti: totale ammortamenti (pianificati o registrati a seconda del flag nei parametri)

Giroconto +: totale giroconti +

Giroconto -: totale giroconti -

Valore finale: valore a fine anno eseguito

5.3 LISTA MOVIMENTI

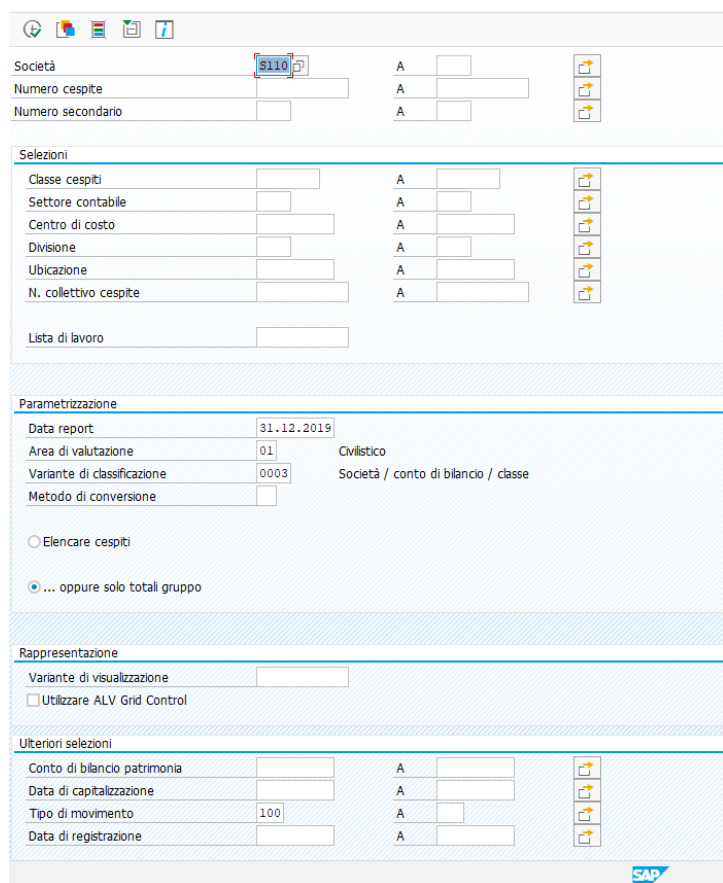
Serve per estrarre i tipi movimenti avvenuti nell'anno.

Una volta lanciata la transazione cliccando sul tasto (tutte le selezioni)



Compaiono tutti i dati di filtro e quelli da impostare sono:

- il codice della Società (IS), già impostato dal sistema
- Data report
- Area di valutazione: 01
- Variante di classificazione: 003
- tipo movimento: se non si indica nulla escono tutti i movimenti dell'anno , se si vuole invece estrarre solo certi tipi movimento fare riferimento alla tabella del capitolo 4



The screenshot shows the SAP 'Tutte le selezioni' transaction screen. It is divided into several sections:

- Società:** Includes fields for 'Società' (containing 'S110'), 'Numero cespiti', and 'Numero secondario', each with a dropdown menu and a selection icon.
- Selezioni:** A section with a blue header containing fields for 'Classe cespiti', 'Settore contabile', 'Centro di costo', 'Divisione', 'Ubicazione', and 'N. collettivo cespiti', each with a dropdown menu and a selection icon. Below this is a 'Lista di lavoro' field.
- Parametrizzazione:** A section with a blue header containing fields for 'Data report' (31.12.2019), 'Area di valutazione' (01), 'Variante di classificazione' (0003), and 'Metodo di conversione'. It also includes radio buttons for 'Elenicare cespiti' and '... oppure solo totali gruppo'.
- Rappresentazione:** A section with a blue header containing a 'Variante di visualizzazione' field and a checkbox for 'Utilizzare ALV Grid Control'.
- Ulteriori selezioni:** A section with a blue header containing fields for 'Conto di bilancio patrimonio', 'Data di capitalizzazione', 'Tipo di movimento' (containing '100'), and 'Data di registrazione', each with a dropdown menu and a selection icon.

5.4 PATRIMONIO IMMOBILIZZATO

Permette di estrarre per ogni cespite il valore prima degli ammortamenti, il suo ammortamento (pianificato o registrato se sono già stati eseguiti gli ammortamenti di fine anno) e il valore finale.

Rispetto al report “stato patrimoniale” viene accorpato in un'unica colonna “valore prima degli ammortamenti – Val.rimp” il valore ad inizio anno +/- acquisto/vendita o giroconti.

I dati di filtro da considerare sono:

- il codice della Società (IS), già impostato dal sistema
- Data report; 31/12 dell'anno che si vuole estrarre
- Area di valutazione: 01
- Variante di classificazione:0007
- Opzione “Elencare cespiti” oppure solo totale gruppo

Patrimonio immobilizzato

Società A

Selezioni

Centro di costo A

Parametrizzazione

Data report

Area di valutazione Civiltico

Variante di classificazione Centro di costo

Elencare cespiti
 ... o solo numeri principali
 ... oppure solo totali gruppo

Rappresentazione

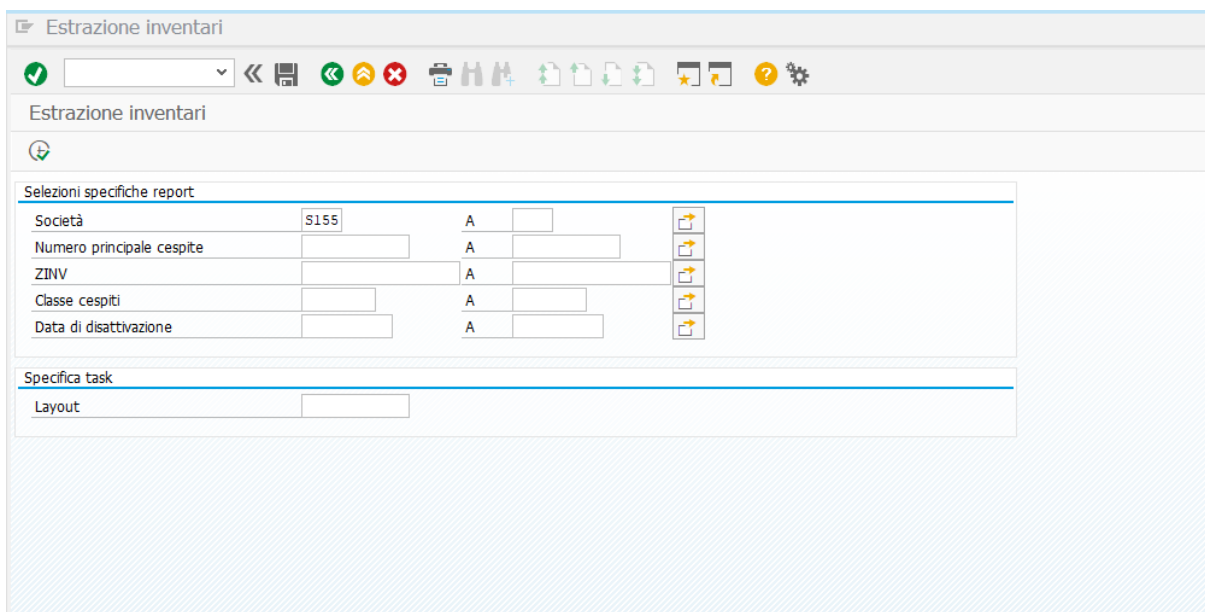
Variante di visualizzazione

Utilizzare ALV Grid Control

E' stata creata la variante SCUOLA con i parametri già impostati

5.5 ESTRAZIONE INVENTARI

Il report consente, inserita la società (IS), di estrarre tutti i dati dei cespiti con i dati anagrafici.



The screenshot shows a web application interface for 'Estrazione inventari'. At the top, there is a title bar with a green checkmark icon and a dropdown menu. Below the title bar is a toolbar with various icons for navigation and actions. The main content area is titled 'Estrazione inventari' and contains a section for 'Selezioni specifiche report'. This section has five rows, each with a label, a text input field, a dropdown menu, and a button with a right-pointing arrow. The first row is 'Società' with the value 'S155' in the input field and 'A' in the dropdown. The other rows are 'Numero principale cespite', 'ZINV', 'Classe cespiti', and 'Data di disattivazione', all with empty input fields and 'A' in the dropdown. Below this section is a 'Specifica task' section with a 'Layout' label and an empty input field.

| Selezioni specifiche report | | | |
|-----------------------------|------|---|--|
| Società | S155 | A | |
| Numero principale cespite | | A | |
| ZINV | | A | |
| Classe cespiti | | A | |
| Data di disattivazione | | A | |

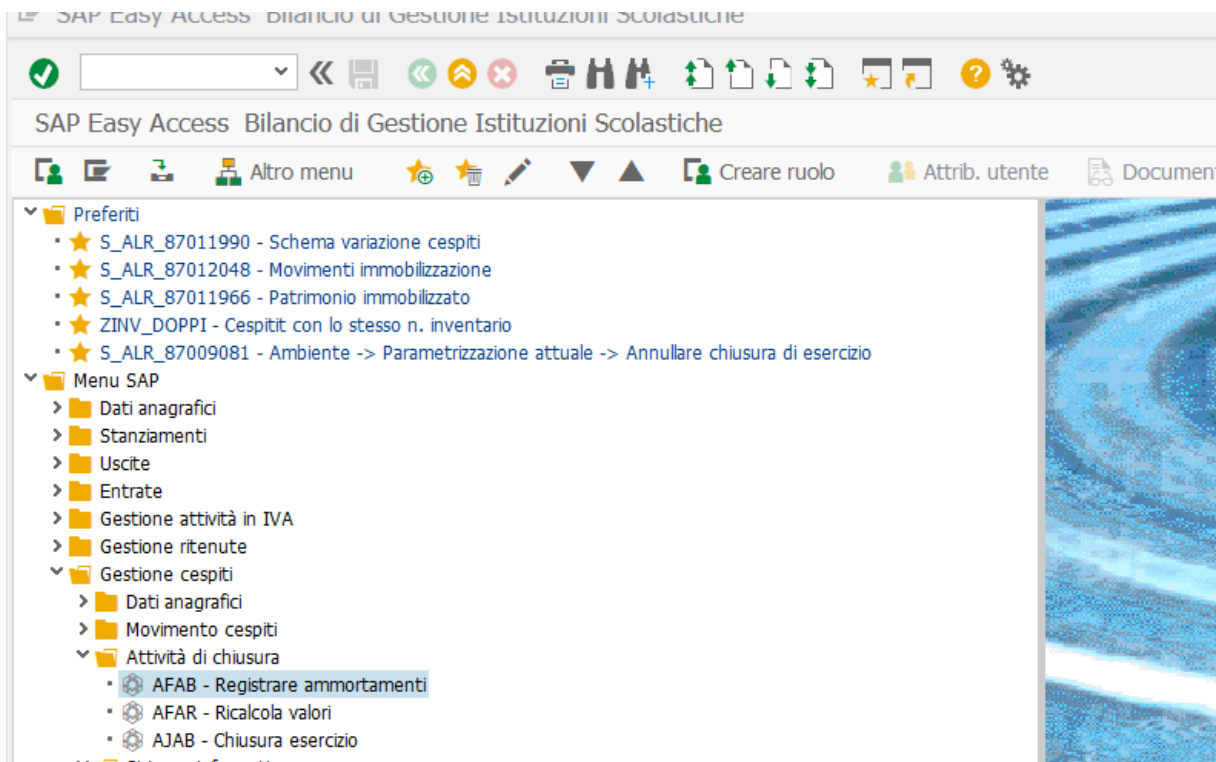
| Specifica task | |
|----------------|--|
| Layout | |

Il report oltre ad estrarre l'anagrafica dei cespiti è utile per individuare:

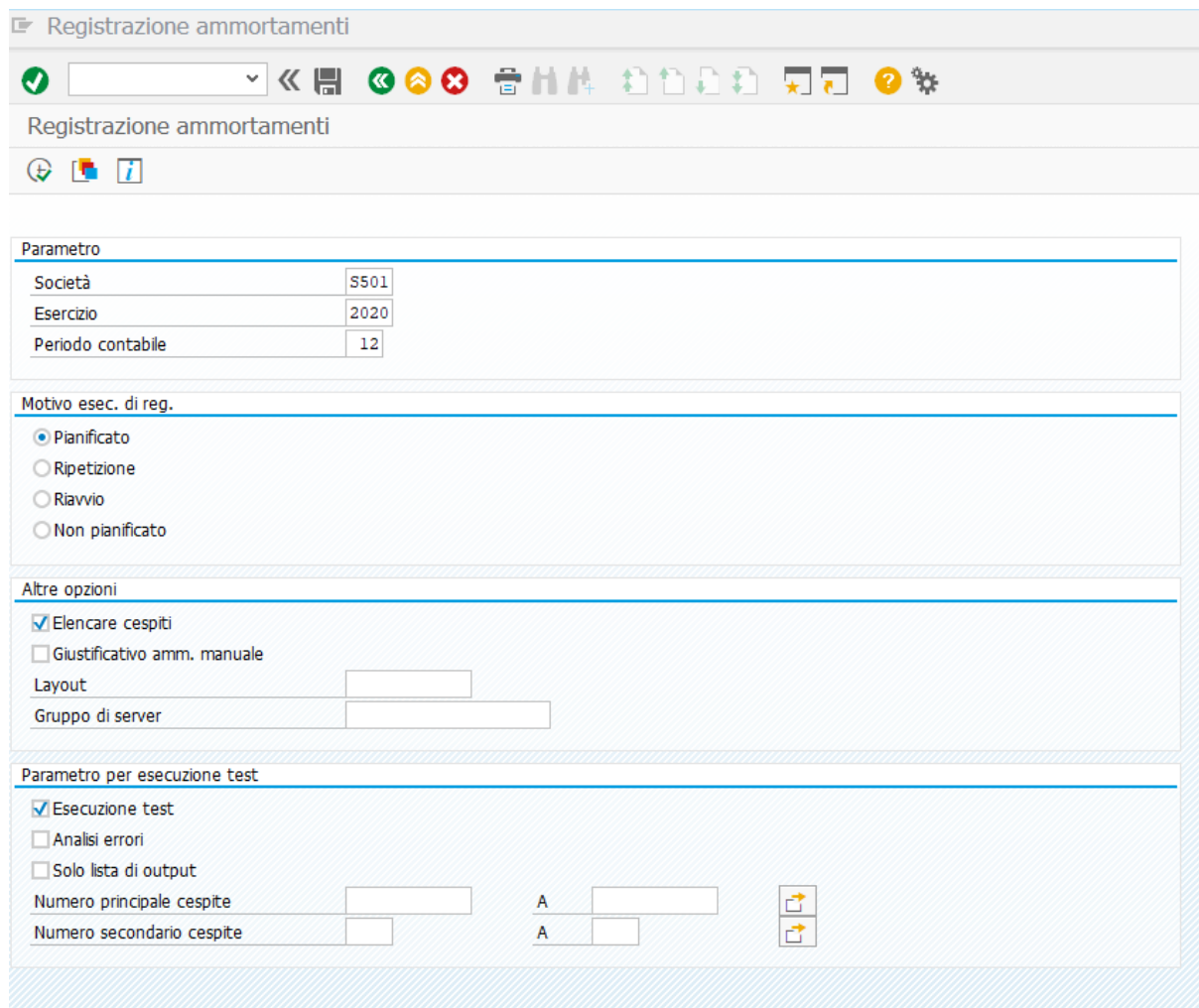
- i cespiti senza inventario
- gli inventari doppi
- l'ultimo numero di inventario inserito

6 ATTIVITA' DI CHIUSURA

6.1 REGISTRAZIONE AMMORTAMENTI



La registrazione ammortamenti si presenta



Registrazione ammortamenti

Parametro

| | |
|-------------------|------|
| Società | S501 |
| Esercizio | 2020 |
| Periodo contabile | 12 |

Motivo esec. di reg.

Pianificato
 Ripetizione
 Riavvio
 Non pianificato

Altre opzioni


Elencare cespiti
 Giustificativo amm. manuale


Layout

Gruppo di server

Parametro per esecuzione test

Esecuzione test
 Analisi errori
 Solo lista di output

Numero principale cespite A 

Numero secondario cespite A 

Va lanciata per

Parametri

Società ; la propria

Anno; anno che si va ad ammortizzare

Periodo; 12

Motivo ese. Di reg

Pianificato ; potrebbe succedere (vedi paragrafo 5.2) che dopo aver eseguito la procedura di registrazione degli ammortamenti, vengano registrati nuovi movimenti. In tal caso bisogna rieseguire la procedura degli ammortamenti (attenzione che non sia anche già stato chiuso l'esercizio in questo caso chiedere a TD la riapertura) con l'OPZIONE RIPETIZIONE

Altre opzioni

Elenca cespite

Parametro di esecuzione test

Flag esecuzione test

Eseguire esce il messaggio

Registrazione ammortamenti

Registrazione ammortamenti

Parametro

| | |
|-------------------|------|
| Società | S155 |
| Esercizio | 2020 |
| Periodo contabile | 12 |

Motivo exec. di reg.

Pianificato
 Ripetizione
 Riavvio
 Non pianificato

Altre opzioni

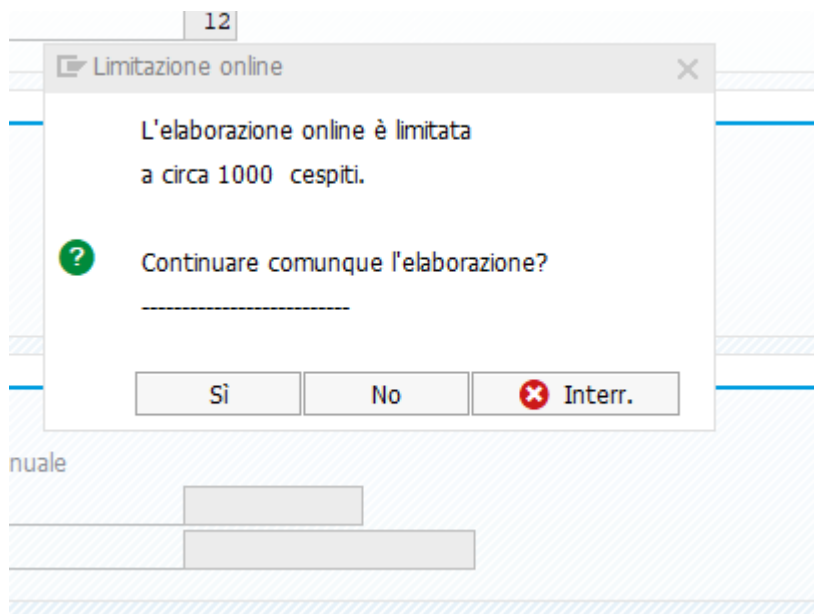
Elencare cespiti
 Giustificativo amm. manuale

Layout
Gruppo di server

Parametro per esecuzione test

Esecuzione test
 Analisi errori
 Solo lista di output

Numero principale cespiti A
Numero secondario cespiti A



Cliccare su SI

Registrazione ammortamenti per società S501

Registrazione ammortamenti per società S501

E. S. TEST

Data reg.: 31.12.2020 Data di creazione: 01.03.2021 Periodo: 2020/012/01

| Allegato | Nsec DetConti | Denominazione | Doc. di rif. | Denominazione | Σ Imp. pian. | Σ Imp. reg. | Σ Da reg. | Σ Imp. reg. | Div. |
|-------------|---------------|---------------|--------------|--|--------------|-------------|-----------|-------------|------|
| 30000000676 | 0 | P0301 | | PROIETTORE NEC M271X | 171,41- | 0,00 | 171,41- | 171,41- | EUR |
| 30000000677 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER ACER 4GB 500GB DVDRW 7/8 PRO | 109,80- | 0,00 | 109,80- | 109,80- | EUR |
| 30000000678 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER ACER 4GB 500GB DVDRW 7/8 PRO | 109,80- | 0,00 | 109,80- | 109,80- | EUR |
| 30000000679 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER ACER 4GB 500GB DVDRW 7/8 PRO | 109,80- | 0,00 | 109,80- | 109,80- | EUR |
| 30000000680 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER ACER 4GB 500GB DVDRW 7/8 PRO | 109,80- | 0,00 | 109,80- | 109,80- | EUR |
| 30000000681 | 0 | | | MONITOR ASUS 23,6 VS247NR | 32,61- | 0,00 | 32,61- | 32,61- | EUR |
| 30000000682 | 0 | | | NOTEBOOK HP 255-G4 | 121,69- | 0,00 | 121,69- | 121,69- | EUR |
| 30000000683 | 0 | | | NOTEBOOK HP 255-G4 | 121,69- | 0,00 | 121,69- | 121,69- | EUR |
| 30000000684 | 0 | | | NOTEBOOK HP 255-G4 | 121,69- | 0,00 | 121,69- | 121,69- | EUR |
| 30000000685 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER DELL OPTIFLEX 3040 MT DESKTOP 15 | 139,69- | 0,00 | 139,69- | 139,69- | EUR |
| 30000000686 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER DELL OPTIFLEX 3040 MT DESKTOP 15 | 139,69- | 0,00 | 139,69- | 139,69- | EUR |
| 30000000687 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER DELL OPTIFLEX 3040 MT DESKTOP 15 | 139,69- | 0,00 | 139,69- | 139,69- | EUR |
| 30000000688 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER DELL OPTIFLEX 3040 MT DESKTOP 15 | 139,69- | 0,00 | 139,69- | 139,69- | EUR |
| 30000000689 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER DELL OPTIFLEX 3040 MT DESKTOP 15 | 139,69- | 0,00 | 139,69- | 139,69- | EUR |
| 30000000690 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER DELL OPTIFLEX 3040 MT DESKTOP 15 | 139,69- | 0,00 | 139,69- | 139,69- | EUR |
| 30000000691 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER DELL OPTIFLEX 3040 MT DESKTOP 15 | 139,69- | 0,00 | 139,69- | 139,69- | EUR |
| 30000000692 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER DELL OPTIFLEX 3040 MT DESKTOP 15 | 139,69- | 0,00 | 139,69- | 139,69- | EUR |
| 30000000693 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER DELL OPTIFLEX 3040 MT DESKTOP 15 | 139,69- | 0,00 | 139,69- | 139,69- | EUR |
| 30000000694 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER DELL OPTIFLEX 3040 MT DESKTOP 15 | 139,69- | 0,00 | 139,69- | 139,69- | EUR |
| 30000000695 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER DELL OPTIFLEX 3040 MT DESKTOP 15 | 139,69- | 0,00 | 139,69- | 139,69- | EUR |
| 30000000696 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER DELL OPTIFLEX 3040 MT DESKTOP 15 | 139,69- | 0,00 | 139,69- | 139,69- | EUR |
| 30000000697 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER DELL OPTIFLEX 3040 MT DESKTOP 15 | 139,69- | 0,00 | 139,69- | 139,69- | EUR |
| 30000000698 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER DELL OPTIFLEX 3040 MT DESKTOP 15 | 139,69- | 0,00 | 139,69- | 139,69- | EUR |
| 30000000699 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER DELL OPTIFLEX 3040 MT DESKTOP 15 | 139,69- | 0,00 | 139,69- | 139,69- | EUR |
| 30000000700 | 0 | | | NOTEBOOK HP PAVILLION 17 AB011NL 17-6700-16GBRAM-H | 365,69- | 0,00 | 365,69- | 365,69- | EUR |
| 30000000701 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER COOLERMASTER NSE300KKN1 CASE | 417,85- | 0,00 | 417,85- | 417,85- | EUR |
| 30000000702 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER COOLERMASTER RS600-ACABB1 B2-600 | 279,99- | 0,00 | 279,99- | 279,99- | EUR |
| 30000000703 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER COOLERMASTER RS600-ACABB1 B2-600 | 279,99- | 0,00 | 279,99- | 279,99- | EUR |
| 30000000704 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER COOLERMASTER RS600-ACABB1 B2-600 | 279,99- | 0,00 | 279,99- | 279,99- | EUR |
| 30000000705 | 0 | | | PERSONAL COMPUTER COOLERMASTER RS600-ACABB1 B2-600 | 279,99- | 0,00 | 279,99- | 279,99- | EUR |

E. S. TEST terminata con esito positivo
 E' stato creato un documento

Se esce un esito positivo, lanciare la stessa transazione senza flag esecuzione di test e lanciare ed eseguire in background

Programma/ eseguire in background

Se esce esito negativo; menu Passaggio a/registro errori e verificare eventuale errore o eventualmente sentire TD.

6.2 CHIUSURA ESERCIZIO

Prima di fare la chiusura dell'esercizio è consigliato, vedi paragrafo 5.2, eseguire il report "stato patrimoniale" per l'anno che si chiude prima con il flag "su ammortamento registrato" e poi senza flag e verificare che il valore finale del patrimonio sia uguali.

A questo punto è possibile procedere con al chiusura prima in test

Chiusura annuale Gestione cespiti

✓ [dropdown] << [save] [undo] [redo] [cancel] [print] [share] [refresh] [download] [upload] [star] [refresh] [help] [settings]

Chiusura annuale Gestione cespiti

⊕ ⓘ

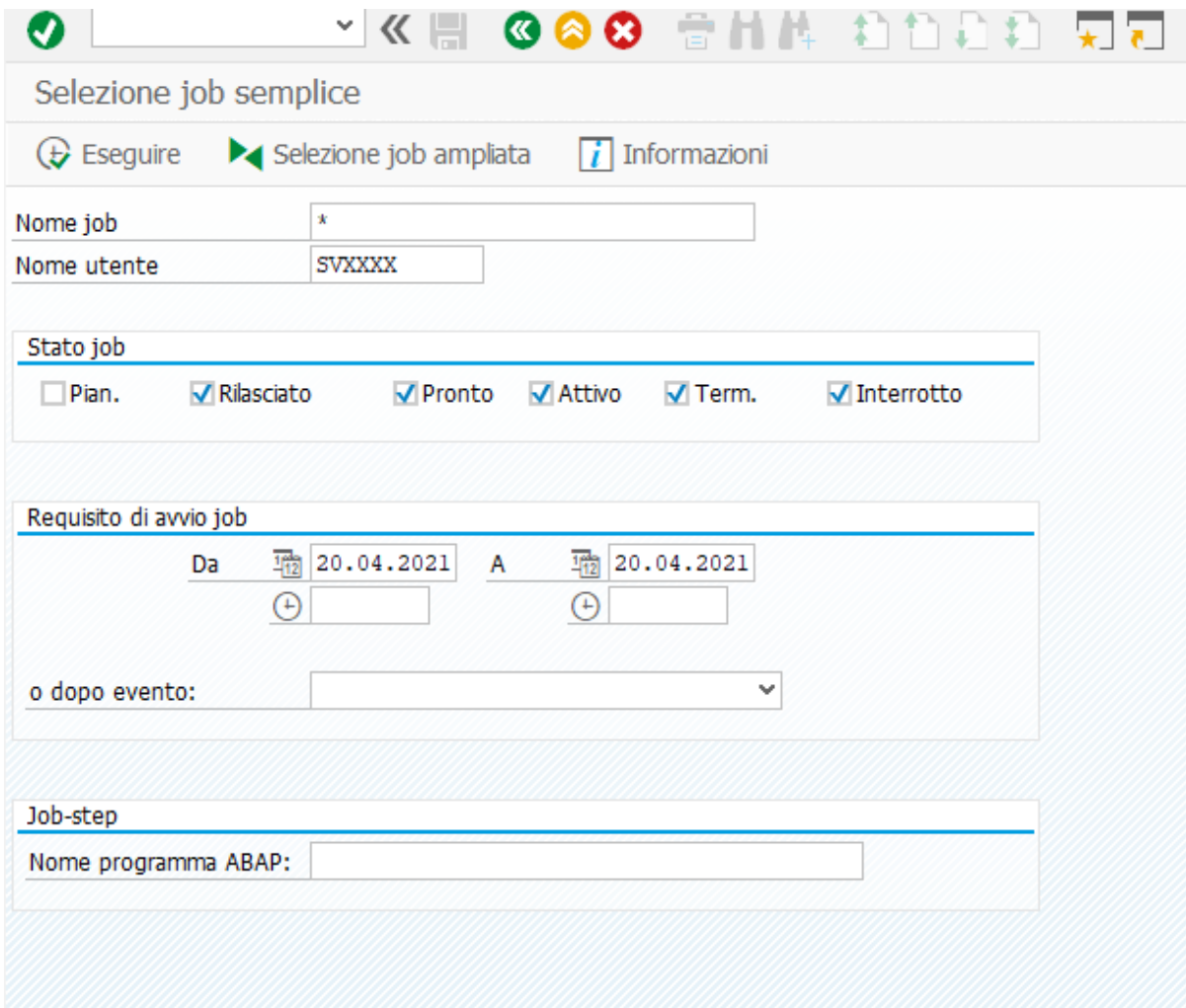
Esercizio da chiudere per società

| | | | | |
|------------------------------|---------|---|---------|-------|
| Società | s501 | A | [input] | [add] |
| Classe investimenti in corso | [input] | A | [input] | [add] |
| Esercizio da chiudere | 2020 | | | |

Opzioni

Esecuzione test

Poi senza flag su “esecuzione test” e in background ovvero da menu programma/ esecuzione in background.



In sintesi la sequenza delle attività da eseguire a fine esercizio sono :

- 1) Registrazione ammortamenti
- 2) Verifica stato patrimoniale prima con o poi senza flag su “ammortamenti registrati” e controllo uguaglianza valore finale
- 3) Chiusura esercizio

Quest'ultima attività se sono rispettate le sequenze e i controlli avrà esito positivo.