

***Manuale Utente***  
***Gestione cespiti Istituti Scolastici***

---

**INDICE**

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>MENU' SAP PER LA GESTIONE DEI CESPITI.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>DATI ANAGRAFICI.....</b>	<b>6</b>
3.1	CREARE CESPITE.....	6
3.2	CREARE CESPITI IN MODALITÀ MASSIVA.....	8
3.3	MODIFICARE CESPITE.....	8
3.4	CANCELLARE CESPITE.....	9
3.5	VISUALIZZARE CESPITE.....	9
3.6	INVENTARIAZIONE MASSIVA.....	9
<b>4</b>	<b>MOVIMENTO CESPITE.....</b>	<b>11</b>
4.1	ACQUISIRE CESPITE.....	11
4.2	ACQUISIRE CESPITE IN MODALITÀ MASSIVA.....	14
4.3	ELIMINAZIONE VARIO TIPO SENZA RICA VO.....	15
4.4	VENDITA CESPITE CON RICA VO.....	16
4.5	GIROCONTO CESPITE.....	17
4.6	ALTRI MOVIMENTI.....	17
4.7	STORNO MOVIMENTO CESPITI.....	17
<b>5</b>	<b>REPORTISTICA.....</b>	<b>20</b>
5.1	PASSAGGIO ESERCIZIO CESPITI.....	20
5.2	STATO PATRIMONIALE.....	21
5.3	LISTA MOVIMENTI.....	23
5.4	PATRIMONIO IMMOBILIZZATO.....	24
5.5	ESTRAZIONE INVENTARI.....	25
<b>6</b>	<b>ATTIVITA' DI CHIUSURA.....</b>	<b>27</b>
6.1	REGISTRAZIONE AMMORTAMENTI.....	27
6.2	Chiusura esercizio.....	30

---

## 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.

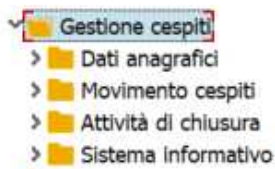
Il cespite viene considerato voce attiva dello stato patrimoniale.

Per gli istituti scolastici la gestione dei cespiti continuerà ad esser gestita in continuità con l'operatività attuale, ovvero si dovrà gestire in SAP e non sistemi esterni i beni inventariabili.

In SAP la gestione di un cespite comporta in sequenza

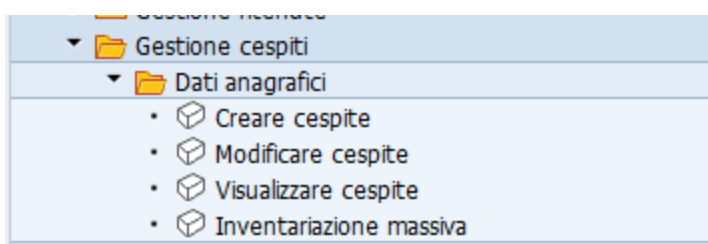
- 1) Creazione di una anagrafica del bene; nel creare il cespite si può o meno assegnare un codice inventario (esempio per i beni immateriali)
- 2) Valorizzazione cespite a patrimonio

## 2 MENU' SAP PER LA GESTIONE DEI CESPITI

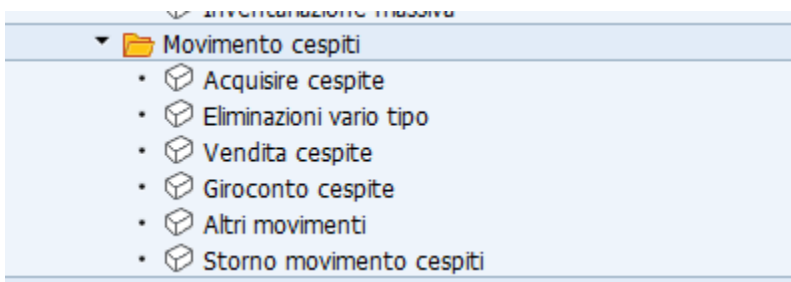


All'interno del menù "Gestione cespiti" troviamo tutte le funzionalità necessarie per una corretta gestione e consultazione. In particolare:

- Dati anagrafici: gestione anagrafica cespiti

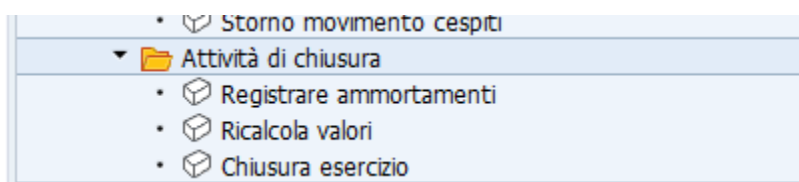


- Movimento cespiti: gestione del valore del cespiti, acquisto, vendita ....

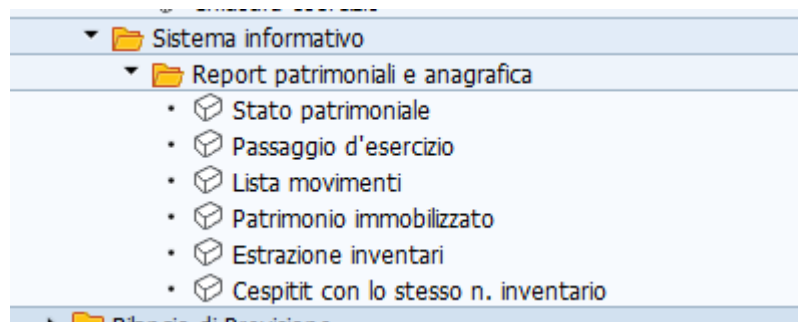


- Attività di chiusura: procedura per la chiusura esercizio e calcolo ammortamenti. In corso la realizzazione di una procedura guidata e di controllo per agevolare l'operatività.

### QUINDI LE FUNZIONI PER ORA NON SONO DA UTILIZZARE



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

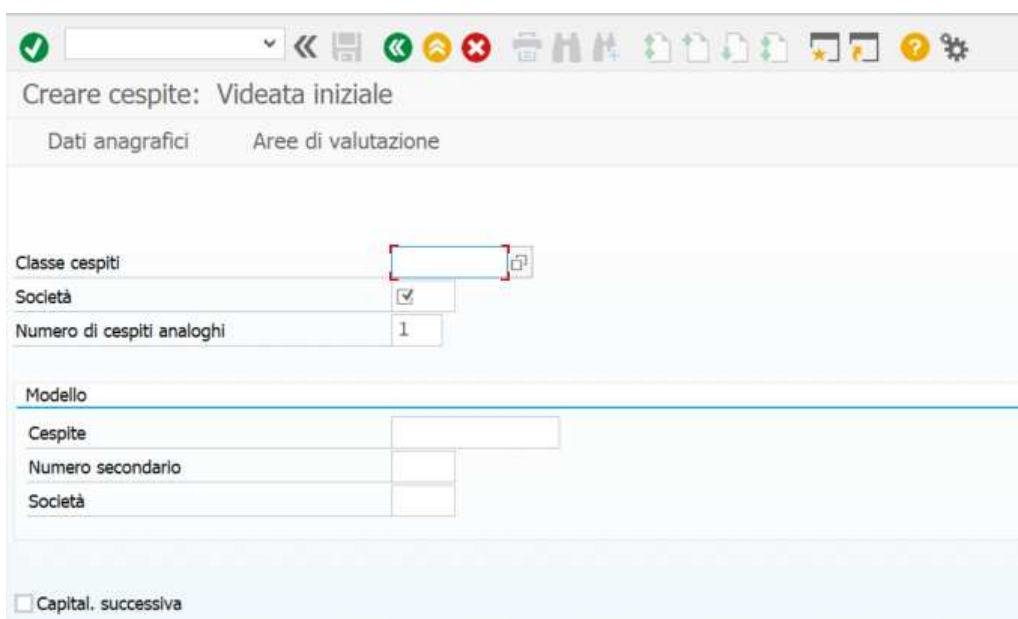



### 3 DATI ANAGRAFICI

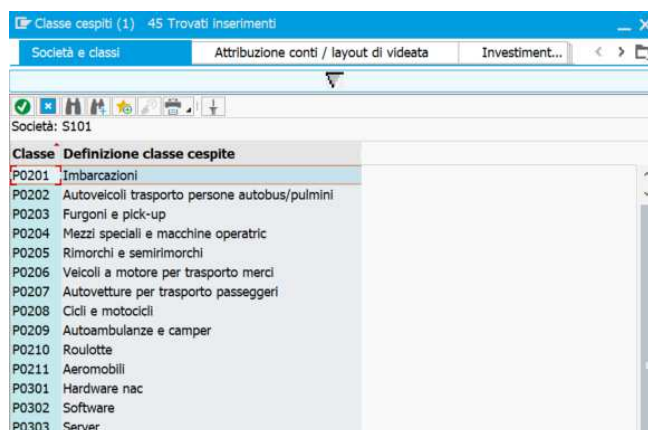
Funzionalità per la gestione **anagrafica del cespite**. Con queste funzionalità si registra un bene, lo si inventaria, non si assegna un valore.

#### 3.1 CREARE CESPITE

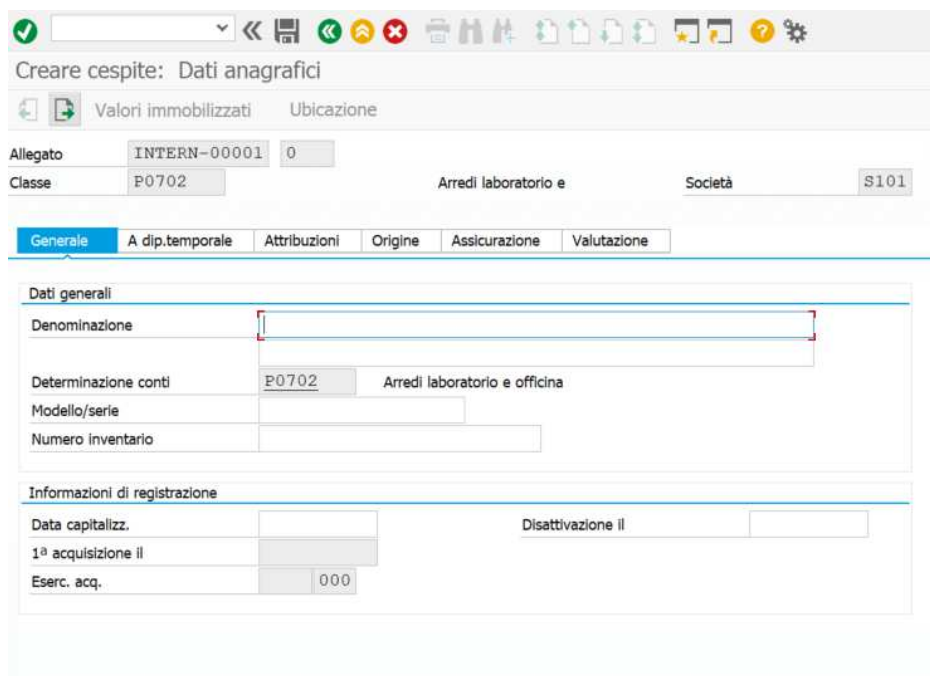
Per creare un cespite si esegue la transazione dal menu cespite/anagrafica cespite/creare cespite (AS01).



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. 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 “1°acquisizione il” 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. Utilizzato per il recupero dei dati pregressi. Il n fattura, per i nuovi inserimenti, non va inserito in anagrafica ma riguarda la “valorizzazione” del cespite.
- 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 è stato assegnato dall’utente con la transazione di valorizzazione (funzione ABZON – Acquisire Cespite) e i 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 cespite: Videata iniziale	
Dati anagrafici      Aree di valutazione	
Classe cespiti	P0702
Società	S101
Numero di cespiti analoghi	10
Modello	
Cespite	
Numero secondario	
Società	

### 3.3 MODIFICARE CESPITE

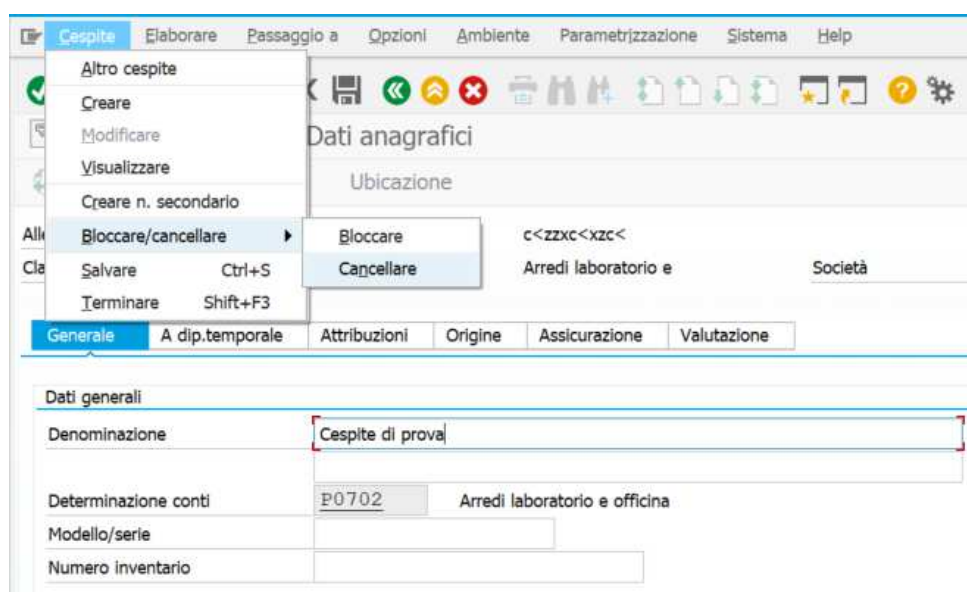
La transazione per la modifica dei cespiti si esegue dal menu cespite/anagrafica cespite/modificare cespite (AS02) dove è possibile modificare le informazioni inserite in creazione o completare eventuali informazioni mancanti non inserite in fase di



creazione. Non è possibile modificare la classe del cespite. In tal caso è necessario procedere con la cancellazione.

### 3.4 CANCELLARE CESPITE

Qualora per errore venga utilizzato un codice di classe cespite non corretto ed il cespite è salvato è sempre possibile cancellare il cespite fino a quando NON viene attribuito alcun valore. Per cancellare il cespite entrare nella transazione di modifica per il cespite da cancellare. Quindi nella schermata selezionare dal menu: Cespite → Bloccare/cancellare → Cancella



### 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: sorgente del riferimento non trovata par Errore: sorgente del riferimento non trovata.

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		
Creto da		A		
Creto 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. Salvare.

Assegna inventario Cancella inventario

Estrazione cespiti inventariati - 11 record

Società	Doc.acquis	Pos.	Cespite	N.sec.	Definizione del cespite	N. invent.	Creto	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	Scrivanla 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

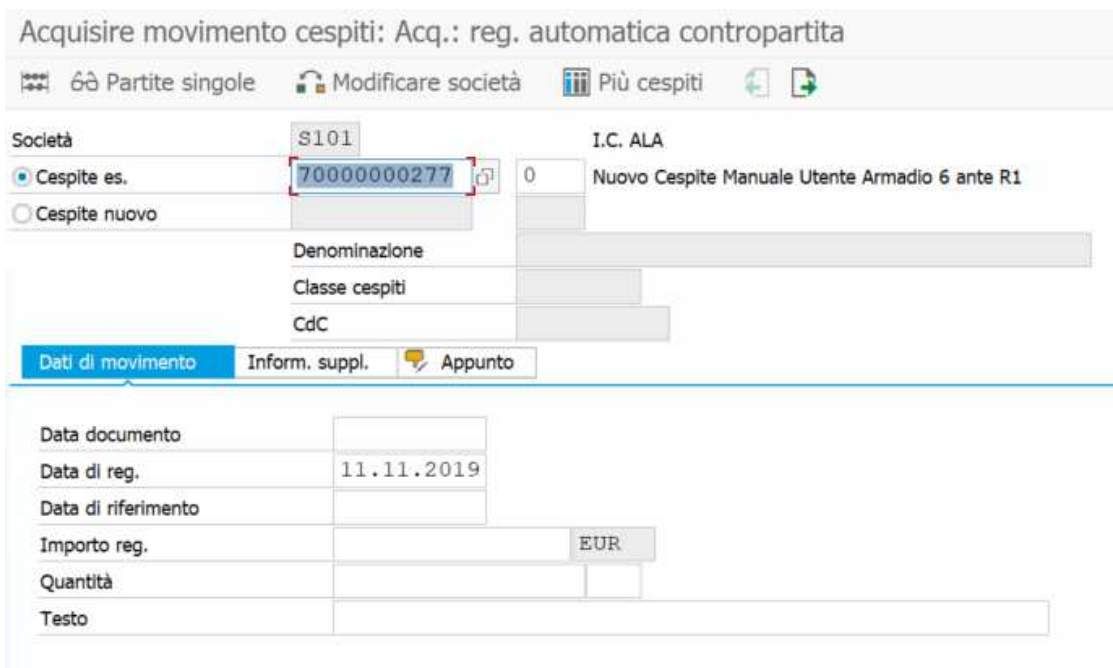
In generale ogni movimento sul cespite richiede un **tipo movimento**; per facilitare le attività sono stati impostati dei tipi movimenti di default sulle transazioni presenti a menu. Nello schema sono visibili i movimenti gestiti e le tipologie impostate o eventuali valori da inserire per altre tipologie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

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  cessione/furto/smarrimento: inserire manualmente il codice corretto in base all'anno e tipo movimento. C	200 SCU FB Elimin. per rottamazione
			250 SCU FB Elim. acq. nuova per rottamazione
			201 SCU FB Cessione a titolo gratuito/donaz.
			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 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
			261 SCU BIL Elim. per acq. nuova con permuta
Giroconto fuori bilancio	ABUMN – Giroconto cespite	codice (mittente/destinatario) attribuito in automatico dal sistema in base all'anno	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.
			330 SCU FB Giroconto nuova acquisizione in acquis.
Stornare	AB08 -Storno		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).



+


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

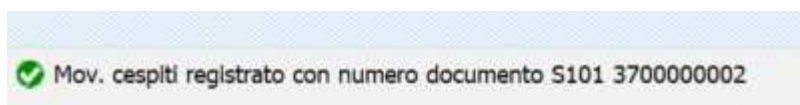
Nel tab “Dati di movimento”:

- 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.”:

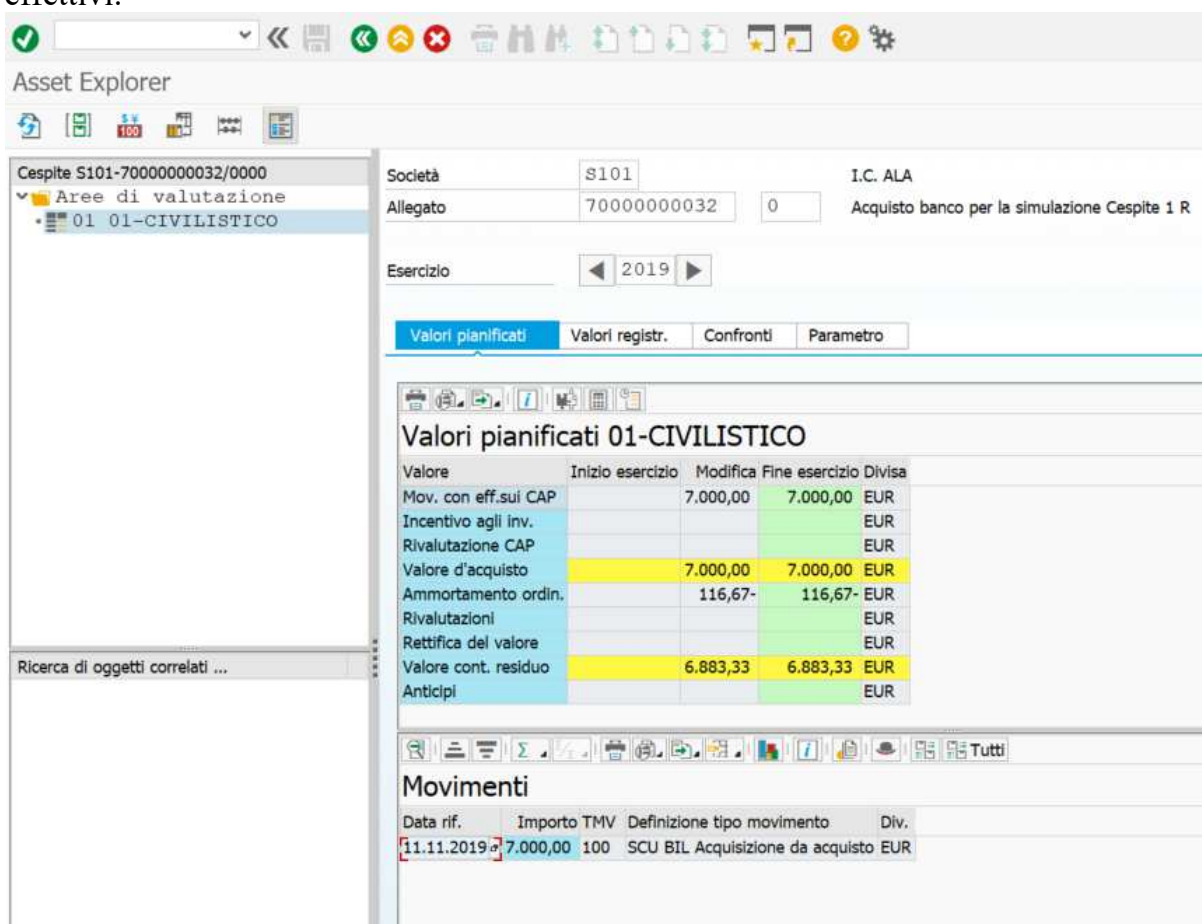
- Tipo movimento, impostato dal sistema
- Riferimento (obbligatorio e corrisponde al numero della fattura)

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



Per verificare l'avvenuta valorizzazione è possibile andare in visualizzazione del cespite (AS02) 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 e gli ammortamenti pianificati mensili (nel tab valori registrati) fin quando non diventano effettivi.



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 'Società S101' and 'I.C. ALA'. Below this, the 'Esercizio' is set to '2019'. The 'Valori pianificati' tab is active, showing a table of planned values for '01-CIVILISTICO'.

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 entry:

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

Asset Explorer

Cespite S101-70000000032/0000

Società: S101 I.C. ALA

Allegato: 700000000032 0 Acquisito banco per la simulazione Cespite

Esercizio: 2019

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	± Amm. 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
		0,00	EUR	0,00		
			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 cespiti/movimento cespiti/ Eliminazioni vario tipo (ABAVN).

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

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) è la data dell'esercizio di fine competenza.
- 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. Per altri tipi movimento verificare la tabella movimento cespiti cap. 4

#### 4.4 VENDITA CESPITE CON RICAVO

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

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

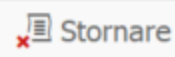
Qualsiasi movimento (acquisizione o eliminazione o giroconto) registrato per errore su un cespite può essere stornato con la transazione dal menu cespite/movimento cespiti/ Storno movimento cespiti (AB08).

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.

Stornare Documento FI

Cespite: 70000000032 1 Acquisito 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 Acquisizione 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

Riepilogo documento gestione cespiti

▲ ▼ ▲ 📄 📄 📄 📄 📄 📄 Σ ½ 📄 📄 Selezionare 📄 Salvare ✎ Contabilizzazione s

### Info testata doc.

**Data documento:** 01.01.2019    **Tipo documento:** AA    **Società:** S101  
**Data di reg.:** 12.11.2019    **Periodo:** 11    **Esercizio:** 2019

### Posizioni documento

Pos. CC	SeCo	Conto Co.Ge.	Testo breve	=	Importo D/A	Divisa
1,75		P120002600	070000000032 0001		100,00- H	EUR
2,40		F129999999	transitorioF12999999		100,00 S	EUR
					<b>0,00</b>	<b>EUR</b>

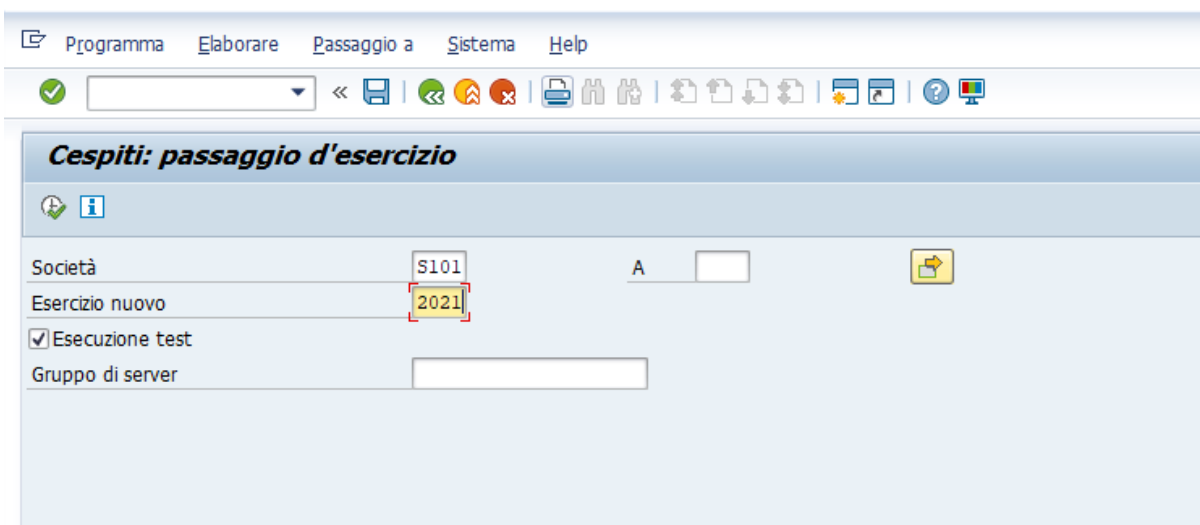
Una volta stornato il documento se necessario si va a ricreare il movimento (acquisizione o eliminazione o giroconto) corretto.

## 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 dell’anno e diventa necessaria per poter eseguire il report “stato patrimoniale” lanciato per l’anno precedente nel nuovo anno.

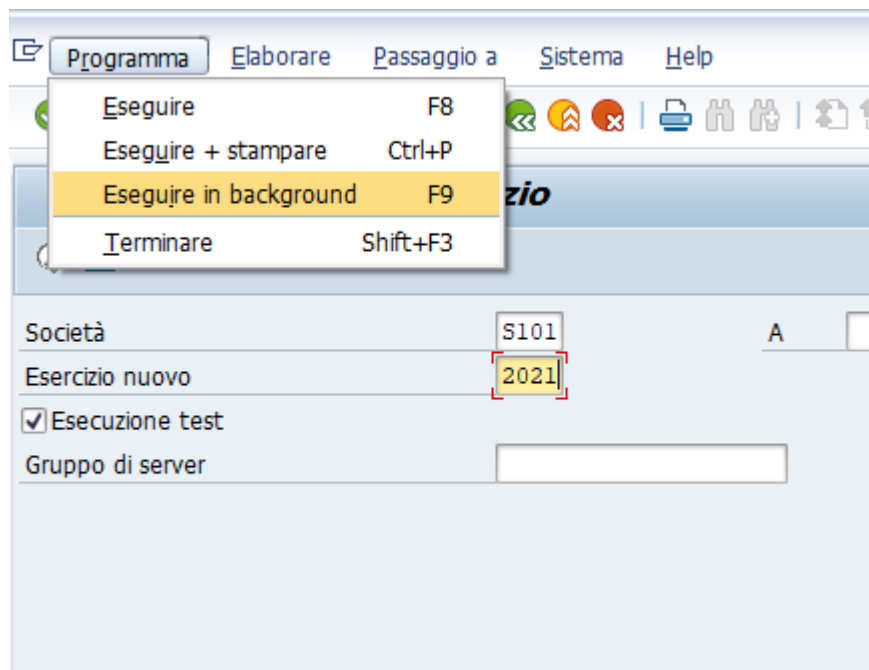
La transazione è AJRW – Passaggio d’esercizio.



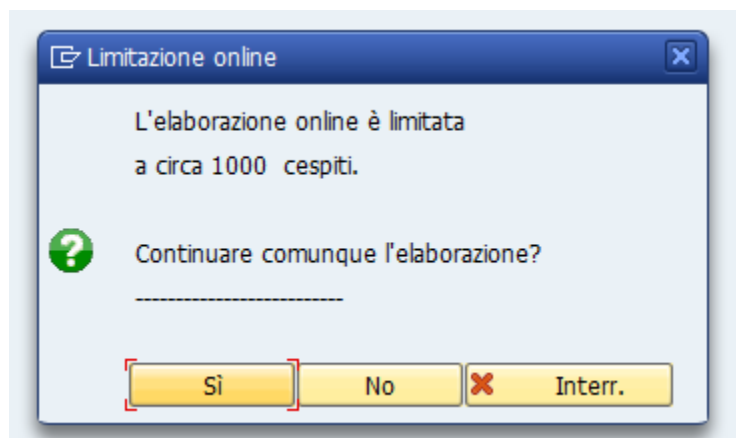
The screenshot shows a software interface for 'Cespiti: passaggio d'esercizio'. At the top, there is a menu bar with 'Programma', 'Elaborare', 'Passaggio a', 'Sistema', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main form area has a title bar 'Cespiti: passaggio d'esercizio' and a sub-header with a clock and information icon. The form contains the following fields:

Società	S101	A	<input type="checkbox"/>	
Esercizio nuovo	2021			
<input checked="" type="checkbox"/> Esecuzione test				
Gruppo di server	<input type="text"/>			

L’esecuzione va effettuata in modalità “background” (dal menù selezionare “Programma” → “Eseguire in background” e senza il flag “esecuzione test”



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.

## 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 “Civiltico”
- 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. Quindi non va selezionato fin quando non è stato eseguito effettivamente l’ammortamento (attività di fine anno). Se non selezionato escono gli ammortamenti pianificati. Una volta eseguiti gli ammortamenti è opportuno eseguirla senza flag per verificare se, prima della chiusura, non ci sono differenza tra l’esecuzione con flag e l’esecuzione senza flag.

E’ stata creata la variante “SCUOLE” che presenta i campi precompilati come da esempio sotto riportato:

Società	S101	A		
Numero cespiti		A		
Numero secondario		A		

---

Selezioni				
Classe cespiti		A		
Settore contabile		A		


---

Parametrizzazione				
Data report	31.12.2019			
Area di valutazione	01	Civiltico		
Variante di classificazione	0007	Soc./sett.cont./voce di bil./stato p		
<input type="radio"/> Elencare cespiti <input type="radio"/> ... o solo numeri principali <input checked="" type="radio"/> ... oppure solo totali gruppo				

---

Rappresentazione				
<input checked="" type="checkbox"/> Utilizzare ALV Grid Control				

---

Ulteriori selezioni				
Chiave di ammortamento		A		

---

Ulteriore parametr.				
Vers. schema variazione cesp.	Z001	HGB Par.268,2 - 13 colonne (versione estesa)		
<input type="checkbox"/> Ammortamento registrato				

Il risultato atteso è il seguente:

Schema variazione cespiti - 01 Civilistico  
Schema patrimoniale provincia e scuole (non completa)  
Data report: 31.12.2019 - Data creazione: 15.11.2019

Società	Classe	Valore iniziale	Acq.	Elim.	Ammorta	giroconto -	giroconto +		Valore finale
5127	P0301	19.855,33	0,00	0,00	10.448,00	0,00	0,00	Hardware rac.	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	Impanti	246,60
	P0702	183,84	0,00	0,00	55,59	0,00	0,00	Arredi laboratoro 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 scolastico	830,76
	P1001	1.671,40	0,00	0,00	334,28	0,00	0,00	Strumenti musicali	1.337,12
5127		<b>90.122,14</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>23.638,13</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>66.484,01</b>

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: indicando il tipo movimento (es.100) escono tutti i movimenti di acquisto con fattura avvenuti nell'anno indicato.

			
Società	S110	A	
Numero cespiti		A	
Numero secondario		A	
<b>Selezioni</b>			
Classe cespiti		A	
Settore contabile		A	
Centro di costo		A	
Divisione		A	
Ubicazione		A	
N. collettivo cespiti		A	
Lista di lavoro			
<b>Parametrizzazione</b>			
Data report	31.12.2019		
Area di valutazione	01	Civiltico	
Variante di classificazione	0003	Società / conto di bilancio / classe	
Metodo di conversione			
<input type="radio"/> Elencare cespiti <input checked="" type="radio"/> ... oppure solo totali gruppo			
<b>Rappresentazione</b>			
Variante di visualizzazione			
<input type="checkbox"/> Utilizzare ALV Grid Control			
<b>Ulteriori selezioni</b>			
Conto di bilancio patrimonio		A	
Data di capitalizzazione		A	
Tipo di movimento	100	A	
Data di registrazione		A	

## 5.4 PATRIMONIO IMMOBILIZZATO

Permette di estrarre per ogni cespiti 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
- Area di valutazione: 01
- Variante di classificazione:0014
- Opzione “Elencare cespiti”



Patrimonio immobilizzato

Società  A

Selezioni

Centro di costo  A

Parametrizzazione

Data report

Area di valutazione  Civilestico

Variante di classificazione  Centro di costo

Elencare cespiti

... o solo numeri principali

... oppure solo totali gruppo

Rappresentazione











Variante di visualizzazione

Utilizzare ALV Grid Control

## 5.5 ESTRAZIONE INVENTARI

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

Selezioni specifiche report

Società	<input type="text" value="S110"/>	A	<input type="text"/>	
Numero principale cespite	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	
N. secondario cespite	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	
Numero inventario	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	
Classe cespiti	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	
Nome dell'utente che ha i	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	
Numero conto del fornitor	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	
Produttore del cespite	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	
N. fattura	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	
Codice inventario	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	

Specifica task

Layout

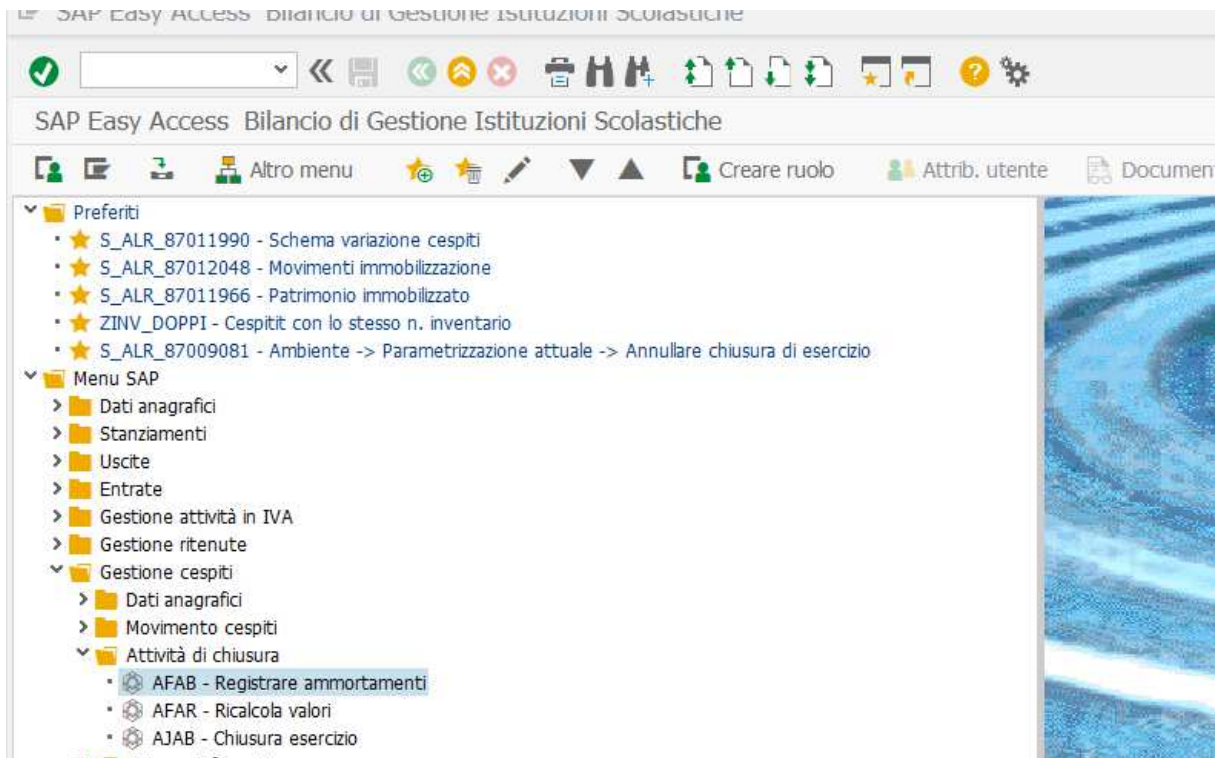
Il report oltre ad estrarre l'anagrafica dei cespiti è utile per individuare:

- 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

Registrazione ammortamenti

Parametro

Società	S501
Esercizio	2020
Periodo contabile	12

Motivo esec. di reg.

Pianificato  
 Ripetizione  
 Riavvio  
 Non pianificato

Altre opzioni

Elenicare 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; sempre 12

Motivo ese. Di reg

Pianificato

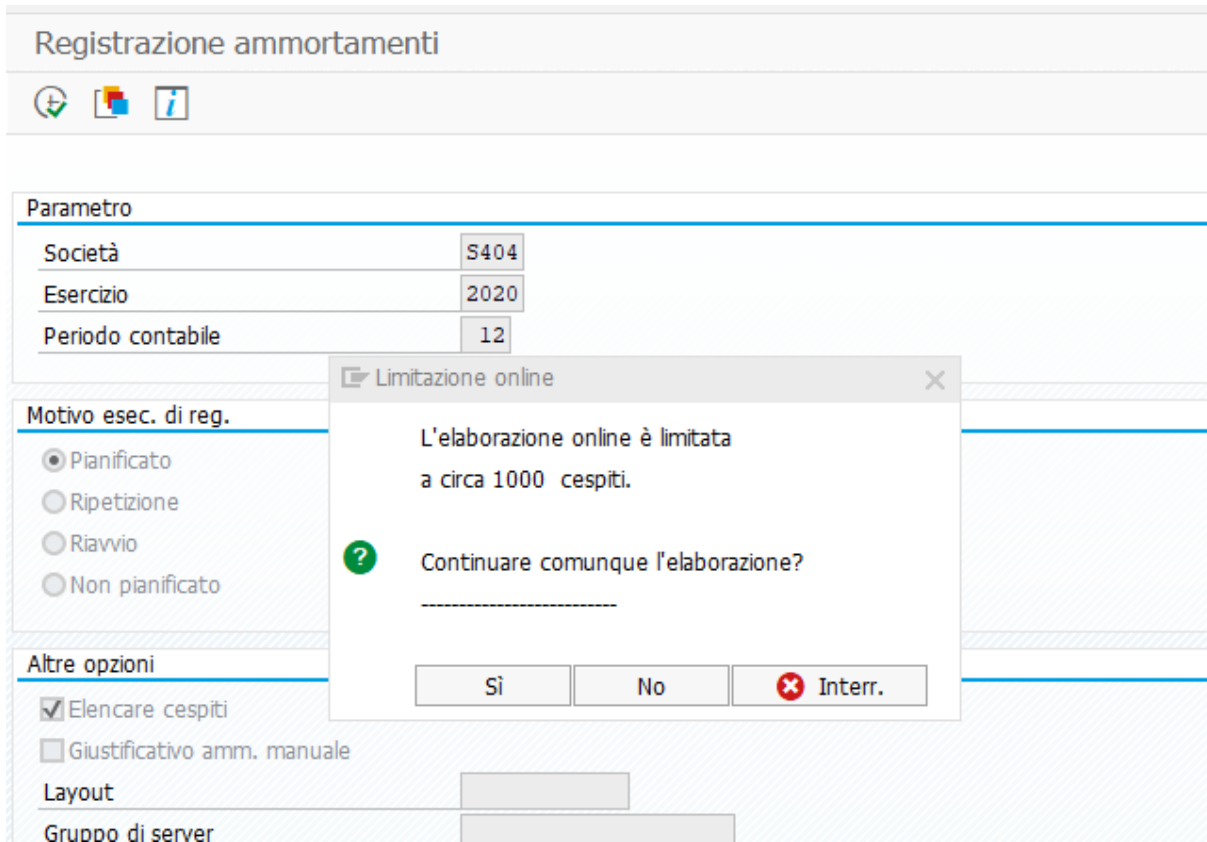
Altre opzioni

Elenca cespiti

Parametro di esecuzione test

Flag esecuzione test

Eeguire esce il messaggio



The screenshot shows the 'Registrazione ammortamenti' (Amortization Registration) interface. At the top, there are navigation icons. Below, the 'Parametro' (Parameter) section is visible with the following values:

Società	S404
Esercizio	2020
Periodo contabile	12

The 'Motivo esec. di reg.' (Reason for execution) section has four radio button options:  Pianificato,  Ripetizione,  Riavvio, and  Non pianificato.

The 'Altre opzioni' (Other options) section includes  Elencare cespiti and  Giustificativo amm. manuale.

The 'Layout' and 'Gruppo di server' sections have empty input fields.

A modal dialog box titled 'Limitazione online' is overlaid on the screen. It contains the following text:

L'elaborazione online è limitata a circa 1000 cespiti.

Continuare comunque l'elaborazione?

At the bottom of the dialog are three buttons: 'SI', 'No', and 'Interr.' (Interrupt).

Clicco 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

## 6.2 CHIUSURA ESERCIZIO

Prima di fare la chiusura dell'esercizio è consigliato 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 abbia lo stesso risultato.

A questo punto eseguire la chiusura prima in test

Chiusura annuale Gestione cespiti

✓ [dropdown] ⏪ [save] ⏪ [undo] ⏩ [redo] ✖ [print] [share] [refresh] [undo] [redo] [star] [refresh] [help] [settings]

Chiusura annuale Gestione cespiti

🔄 ⓘ

Esercizio da chiudere per società

Società	s501	A	[input]	[copy]
Classe investimenti in corso	[input]	A	[input]	[copy]
Esercizio da chiudere	2020			

Opzioni

Esecuzione test

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