

Manuale Utente

Gestione cespiti Istituti Scolastici

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	5
2	DATI ANAGRAFICI	6
2.1	CREARE CESPITE	6
2.2	MODIFICARE CESPITE	10
2.3	CANCELLARE CESPITE.....	10
2.4	VISUALIZZARE CESPITE	12
2.5	INVENTARIAZIONE MASSIVA	12
3	MOVIMENTO CESPITE	14
3.1	ACQUISIRE CESPITE	15
3.2	ACQUISIRE CESPITE IN MODALITÀ MASSIVA	20
3.3	ELIMINAZIONE VARIO TIPO	23
3.4	VENDITA CESPITE	24
3.5	GIROCONTO CESPITE	25
3.6	ALTRI MOVIMENTI	26
3.7	STORNO MOVIMENTO CESPITI.....	27
4	GESTIONE CESPITI ERRATI	28
4.1	CANCELLAZIONE DI UN CESPITE NON ACQUISITO.....	28
4.2	ELIMINAZIONE DI UN CESPITE ACQUISITO	30
4.3	CORREZIONE VALORE DI UN CESPITE.....	34
4.4	MODIFICA CLASSE CESPITE	38
5	ATTIVITA' DI CHIUSURA	41
5.1	REGISTRO AMMORTAMENTI	41
5.2	CHIUSURA ESERCIZIO	44
5.3	PROCEDURA CHIUSURA ESERCIZIO CESPITI	46
6	SISTEMA INFORMATIVO REPORT.....	54
6.1	STATO PATRIMONIALE	54
6.2	PASSAGGIO ESERCIZIO CESPITI.....	56
6.3	LISTA MOVIMENTI.....	58
6.4	PATRIMONIO IMMOBILIZZATO.....	59
6.5	ESTRAZIONE INVENTARI	59
6.6	CESPITI CON LO STESSO NUMERO INVENTARIO	60

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€.

Per gli istituti scolastici la gestione dei cespiti continuerà ad esser 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.

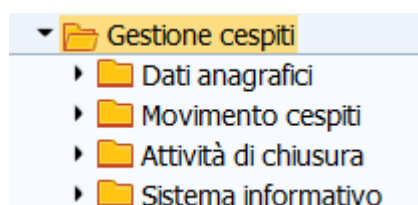
Le caratteristiche principali che definiscono un cespite:

- è un bene materiale o immateriale
- ha durata pluriennale: la vita utile è maggiore di un anno
- può essere composto da una pluralità di beni
- ha una anagrafica ed un valore
- il valore subisce una svalutazione - ammortamento annuo
- il valore può essere aumentato con la manutenzione straordinaria
- è una voce attiva dello stato patrimoniale

In SAP la gestione di un cespite comporta in sequenza:

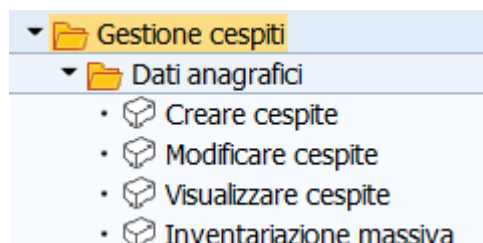
1. Creazione di una anagrafica del bene
2. Valorizzazione cespiti a patrimonio

All'interno del menù **Gestione cespiti** troviamo tutte le funzionalità necessarie per una corretta gestione e consultazione cespiti. Per accedere alle singole transazioni bisogna espandere la cartella sottostanti.



2 DATI ANAGRAFICI

Gestione cespiti/Dati anagrafici



Alle singole transazioni si accede dal menu espandendo la cartella **Gestione cespiti** e successivamente espandendo la cartella ***Dati anagrafici***

Le funzioni presenti nella cartella **Dati anagrafici** servono per la creazione e la gestione dell'anagrafica cespiti. La creazione dell'anagrafica non esaurisce il processo di inserimento del bene nel patrimonio: bisogna sempre assegnare il suo valore tramite la funzione di acquisizione da ***Movimenti***.

2.1 CREARE CESPITE

La funzione ***Gestione cespiti/Dati anagrafici/Creare cespiti*** serve per inserire dei nuovi cespiti nel sistema.

Con queste funzionalità si registra anagrafica di un bene e lo si inventaria, ma non si assegna mai un valore.

Per questo motivo la creazione dell'anagrafica non esaurisce il processo di inserimento del bene nel patrimonio. Dopo la creazione dell'anagrafica bisogna assegnare valore al cespiti con l'apposita funzione presente nella cartella **Movimenti**.

La prima schermata che si presenta è la seguente:

Creare cespiti: Videata iniziale

Dati anagrafici Aree di valutazione

Classe cespiti  

Società

Numero di cespiti analoghi

Modello

Cespite

Numero secondario

Società

☐ Capital. successiva

I dati obbligatori da inserire sono i seguenti:

- CLASSE CESPITI : inserire la classe del cespite. In alternativa, è possibile eseguire la ricerca della classi cespiti con il tasto a destra del campo oppure F4.

Delimitare area di valori

F: Raggruppamento di cespiti Definizione classe cespiti

Classe cespiti

Denominazione

Limitare numero a ☐ Ness.delimitazione

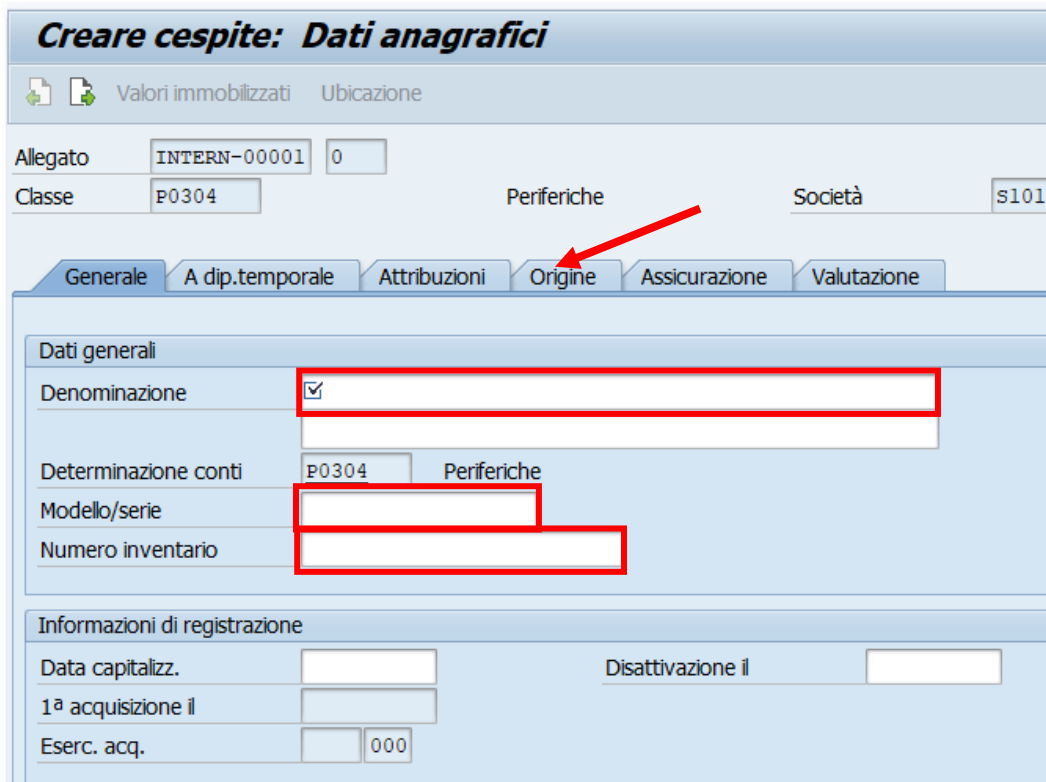
Inserire nel campo Classe cespiti **P *** ed attivare la ricerca con il tasto Continuare oppure Invio sulla tastiera. Selezionare la classe desiderata dalla lista. Non utilizzare mai i codici classe la cui definizione inizia con **NO**.

Classe cespiti 45 Inserimenti

Classe	Definizione classe cespite
P0201	NO Imbarcazioni
P0202	Autoveicoli trasporto persone autobus/pulmini
P0203	Furgoni e pick-up
P0204	NO Mezzi speciali e macchine operatrici
P0205	NO Rimorchi e semirimorchi
P0206	NO Veicoli a motore per trasporto merci
P0207	Autovetture per trasporto passeggeri
P0208	Cicli e motocicli
P0209	NO Autoambulanze e camper
P0210	NO Roulottes
P0211	NO Aeromobili
P0301	Hardware nac
P0302	Software
P0303	Server
P0304	Periferiche
P0401	Attrezzature ufficio
P0501	Articoli e attrezzature sportive e ricreative
P0502	NO Box, prefabbricati, container, serre, tende
P0503	Attrezzature antincendio, prevenzione, soccorso e
P0504	Attrezzature collettività
P0505	Attrezzature laboratorio tecnico-scientifico-profe
P0506	Attrezzature multimediali
P0507	Attrezzature, macchine utensili e utensileria vari
P0508	Forniture medico-sanitarie
P0509	NO Macchinari per agricoltura, orticoltura e silvi
P0510	Materiale elettronico, elettromeccanico ed elettro
P0511	Impianti
P0512	Strumenti di misurazione, controllo, prova e navig
P0513	NO Cercapersona e segnalator
P0514	Strumenti per topografia e telemetria
P0515	Sistemi di allarme e sorveglianza
P0516	Apparati di telecomunicazione
P0517	NO Macchinari

- SOCIETÀ: il codice dell'istituto, già valorizzato dal sistema di default
- NUMERO DI CESPITI ANALOGHI: già valorizzato a 1 di default, va modificato solo se si vuole creare anagrafica multipla per lo stesso cespite (per es. 10 sedie rosse). In questo caso indicare il numero di cespiti da creare, il sistema crea in anagrafica n cespiti analoghi.

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



Creare cespiti: Dati anagrafici

Valori immobilizzati Ubicazione

Allegato INTERN-00001 0

Classe P0304 Periferiche Società S101

Generale A dip.temporale Attribuzioni **Origine** Assicurazione Valutazione

Dati generali

Denominazione ☒

Determinazione conti P0304 Periferiche

Modello/serie

Numero inventario

Informazioni di registrazione

Data capitalizz. Disattivazione il

1ª acquisizione il

Eserc. acq. 000

Valorizzare solo i seguenti campi:

- **DENOMINAZIONE:** l'unico campo obbligatorio, inserire la descrizione del cespite
- **MODELLO/SERIE:** campo facoltativo, inserire il numero di modello o di serie
- **NUMERO INVENTARIO:** inserire il numero dell'inventario solo se viene creato un singolo cespite

Le informazioni di registrazione dei campi **DATA CAPITALIZZ.** e **1ª ACQUISIZIONE IL** **non vanno mai inserite**, sono calcolate e popolate dal sistema in fase di valorizzazione del 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.

Sulla schermata di **Origine** è possibile inserire il fornitore e il produttore oppure specificare acquisto di un bene usato. Questi dati non sono obbligatori.

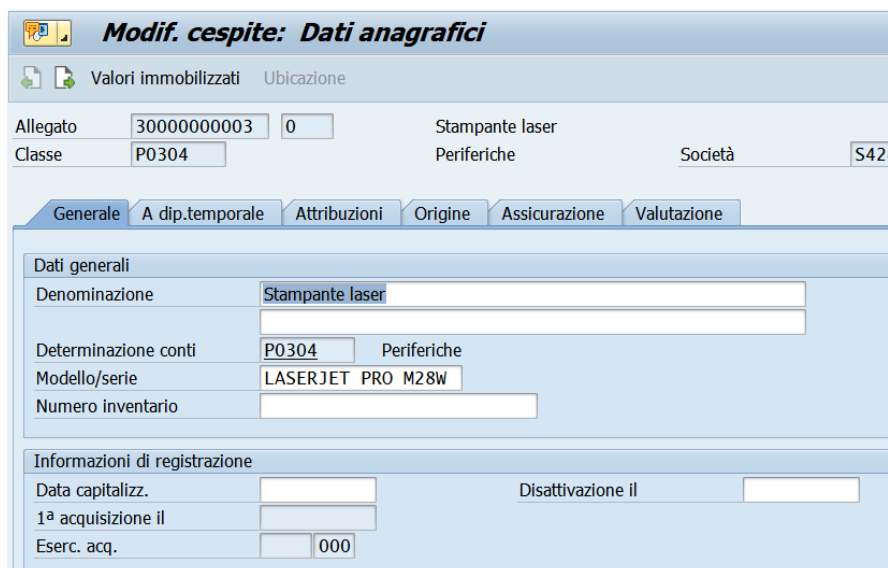
Valutazione: il dato viene popolato in modo automatico dal sistema con la percentuale di ammortamento "Amm." che deriva dalla classe attribuita al cespite.

Le funzionalità disponibili inoltre sono:

- **Ubicazione:** la funzionalità è disattivata.
- **Valori immobilizzati:** dove è possibile visualizzare il valore del cespite che deriva dalla transazione di valorizzazione oltre ai valori di ammortamento pianificati e registrati.

2.2 MODIFICARE CESPITE

La funzione **Gestione Cespiti /Dati anagrafici/Modificare cespite** consente di modificare delle informazioni salvate o aggiunta delle informazioni mancanti non inserite in fase di creazione. La classe cespite non è modificabile. Se fosse errata la classe è necessario procedere con la cancellazione e ricreazione anagrafica cespite

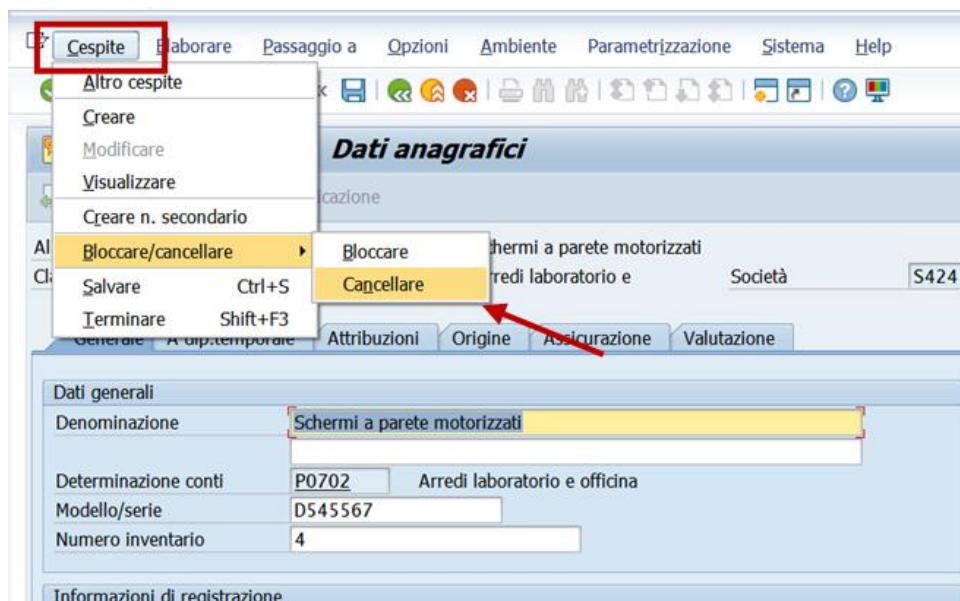


2.3 CANCELLARE CESPITE

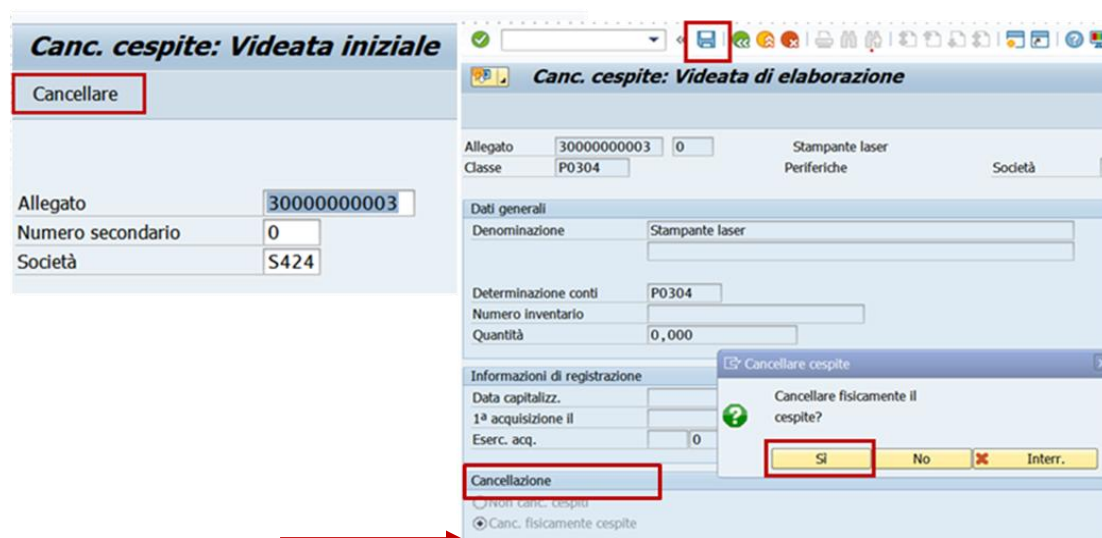
La cancellazione di un cespite si esegue dalla funzione **Gestione Cespiti /Dati anagrafici/Modificare cespite**.

Il sistema consente la cancellazione dell'anagrafica solo se il cespite non ha valore assegnato.

Utilizzare dal menu la voce **Cespite → Bloccare/Cancelare → Cancellare**



Si apre la schermata seguente.



Il sistema propone già il numero di allegato e cliccare sul tasto **Cancellare**.

Spuntare la voce **Canc. fisicamente cespiti**. Salvare con il dischetto e successivamente confermare la cancellazione.

2.4 VISUALIZZARE CESPITE

La funzione **Gestione Cespiti/Dati anagrafici/Visualizzare cespiti** consente di visualizzare i cespiti presenti nel sistema. Tutti i campi sono solo in visualizzazione.

Facendo Click su tasto **Valori immobilizzati** è possibile vedere il valore del cespiti e i valori di ammortamento pianificati e registrati.

Sulla schermata di **Valutazione** è possibile verificare la percentuale di ammortamento che deriva dalla classe attribuita al cespiti.



Vis. cespiti: Dati anagrafici

Valori immobilizzati Ubicazione

Allegato: 700000000001 0 Armadio da unita rack su ruote
Classe: P0702 Arredi laboratorio e Società: S424

Generale A dip.temporale Attribuzioni Origine Assicurazione **Valutazione**

Dati generali

Denominazione: Armadio da unita rack su ruote

Determinazione conti: P0702 Arredi laboratorio e officina

Modello/serie:

Numero inventario: 3

Informazioni di registrazione

Data capitalizz.: 01.01.2018 Disattivazione il:

1ª acquisizione il: 01.01.2018

Eserc. acq.: 2018 001

2.5 INVENTARIAZIONE MASSIVA

Gestione Cespiti/Dati anagrafici/Inventariazione massiva: questa funzione va utilizzata per assegnare ad ogni cespiti il proprio numero di inventario in modalità massiva.

Il sistema presenta una lista di cespiti da inventariare.

Inserire in prima riga nel campo **N. Invent.** il primo numero libero e premere il tasto **Assegna inventario**.

Estrazione cespiti inventariati

Assegna inventario

Cancella inventario

Con click su Assegna inventario il sistema in automatico attribuisce l'inventario a tutti i cespiti visualizzati con numeri progressivi.

Estrazione cespiti inventariati

Assegna inventario

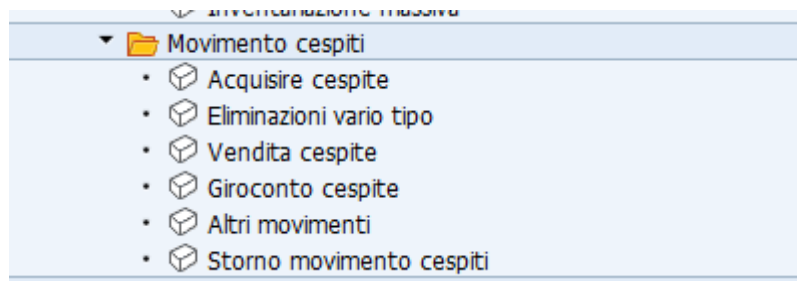
Cancella inventario

</

Salvare.

Per recuperare l'ultimo numero di inventario eseguire il report **Estrazione Inventari** da **Gestione cespiti/Sistema informativo**

3 MOVIMENTO CESPITE



Alle singole transazioni si accede dal menu espandendo la cartella **Gestione cespiti** e successivamente espandendo la cartella **Movimento cespiti**. Le funzioni presenti nella cartella **Movimenti** servono per assegnare o modificare valore di un cespite.

Ogni movimento sul cespite richiede un tipo movimento e viene attribuito in modo automatico dal sistema, ma può essere modificato dall'utente.

Nello tabella sotto 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 cespiti	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
		cessione/furto/smarrimento: inserire manualmente il codice corretto in base all'anno e tipo movimento. C	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
			253 SCU FB Elim. acq. nuova per smarrimento
Eliminazione con ricavo in bilancio	ABAON - Vendita con ricavo	vendita: valore di default attribuito in automatico in base all'anno	210 SCU BIL Eliminazione con ricavo
			260 SCU BIL Elim per acquisizione nuova con ricavo
		permuta: inserire manualmente il codice. Il sistema controlla il codice in base all'anno e segnala eventuali discordanze	211 SCU BIL Eliminazione con permuta
			261 SCU BIL Elim. per acq. nuova con permuta
Giroconto fuori bilancio	ABUMN – Giroconto cespiti	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 Groconto cesp. prec. prov. da cespiti cap.
			320 SCU FB Giroconto nuova acquisizione in elim.
			330 SCU FB Giroconto nuova acquisizione in acquis.
Stornare	AB08 -Storno	gestito dal sistema	

3.1 ACQUISIRE CESPITE

La valorizzazione del cespite avviene dal menu **Gestione cespiti/Movimento cespiti/Acquisire cespite**.

Acquisire movimento cespiti: Acq.: reg. automatica contropartita

 Partite singole  Modificare società  Più cespiti  

Società I.C. ALA

☒ Cespite es.
☐ Cespite nuovo

Denominazione
Classe cespiti
CdC

Dati di movimento | Inform. suppl. |  Appunto

Data documento
Data di reg. 
Data di riferimento
Importo reg. EUR
Quantità
Testo

Inserire il numero di allegato nel campo **Cespite es.** oppure ricercarlo tramite help di ricerca. Il sistema apre elenco di ultimi dieci record elaborati. Cliccare sul tasto per la ricerca con imbuto Delimitare valori.



Specificare i criteri di ricerca per esempio la classe di cespite. Tramite la ricerca è possibile trovare tutte le anagrafiche cespiti senza importo assegnato. Per ricercare i cespiti senza valore da l'Help di ricerca, inserire valore "00.00.0000" in campo **Data. di capitalizz.**

Acquisire movimento cespiti: Acq.: reg. automatica contropartita

Partite singole | Modificare società | Più cespiti

Società: S424 LICEO LINGUISTICO TRENTO

☒ Cespite es. ☐ Cespite nuovo

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:

Limitare numero a:

Numero principale cespite 10 Inserimenti

Classe	Definizione cespite	DetConti	Data cap.	Allegato
P0301	AMPLIFICATORE	P0301	00.00.0000	30000000001
P0304	STAMPANTE LASER	P0304	00.00.0000	30000000004
P0401	MOBILE CM. 100X40X84 A 2 ANTE	P0401	00.00.0000	40000000001
P0401	MOBILE CM. 100X40X84 A 2 ANTE	P0401	00.00.0000	40000000002
P0401	MOBILE CM. 100X40X84 A 2 ANTE	P0401	00.00.0000	40000000003
P0401	MOBILE CM. 100X40X84 A 2 ANTE	P0401	00.00.0000	40000000004
P0401	SCRIVANIA IN LEGNO LACCATA	P0401	00.00.0000	40000000005
P0702	SCHERMI A PARETE MOTORIZZATI	P0702	00.00.0000	70000000009

Il sistema presenterà elenco di tutti cespiti senza valore assegnato.

Acquisire movimento cespiti: Acq.: reg. automatica contropartita

Partite singole | Modificare società | Più cespiti

Società: S424 LICEO LINGUISTICO TRENTO

☒ Cespite es. ☐ Cespite nuovo

Cespite es.: 700000000001 0 Armadio da unita rack su ruote

Denominazione:

Classe cespiti:

CdC:

Dati di movimento | Inform. suppl. | Appunto

Data documento: 14.10.2019

Data di reg.: 31.10.2019

Data di riferimento:

Importo reg.: 500,00 EUR

Quantità:

Testo:

Dopo aver valorizzato il numero dell'allegato 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 (stesso anno dell'esercizio finanziario)

➤ **Importo reg:** inserire importo

Acquisire movimento cespiti: Acq.: reg. automatica contropartita

Partite singole | Modificare società | Più cespiti |  

Società: S424 | LICEO LINGUISTICO TRENTO

☒ Cespite es. 70000000001 | 0 Armadio da unita rack su ruote

☐ Cespite nuovo

Denominazione: |

Classe cespiti: |

CdC: |

Dati di movimento | Inform. suppl. | Appunto

Indicazioni specifiche per documento

Periodo contabile: 10

Tipo di documento: |

Conto contropartita: |

Indicazioni specifiche per movimento

Tipo movimento: |

Società partner: |

Inf. supplementari per documento

Riferimento: FT.2 14/10/19

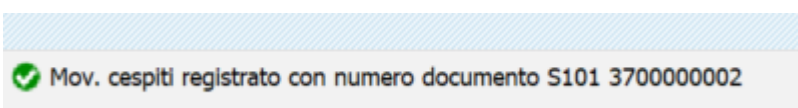
Attribuzione: |

Sulla schermata **Inform. Suppl.** inserire:

Riferimento: inserire il numero della fattura, campo obbligatorio.

Tipo movimento: inserire solo se diverso da acquisto (100 impostato dal sistema) per es. donazione

Al momento di salvataggio con tasto Salva, 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 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.

Asset Explorer

Cespite S101-70000000032/0000

Aree di valutazione

- 01 01-CIVILISTICO

Società S101 I.C. ALA

Allegato 70000000032 0 Acquisto banco per la simulazione Cespite 1 R

Esercizio 2019

Valori pianificati Valori registr. Confronti Parametro

Valori pianificati 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

Ricerca di oggetti correlati ...

Movimenti

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 I.C. ALA

Allegato 70000000032 0 Acquisto 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	Am.	ord.	Reserva	Rivalutaz.	Div.
▲	Pianificato	Pianificato	5	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
▲	Pianificato	Pianificato	6	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
▲	Pianificato	Pianificato	7	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
▲	Pianificato	Pianificato	8	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
▲	Pianificato	Pianificato	9	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
▲	Pianificato	Pianificato	10	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
▲	Pianificato	Pianificato	11	58,33-	0,00	0,00	0,00	EUR
▲	Pianificato	Pianificato	12	58,34-	0,00	0,00	0,00	EUR
				116,67-	0,00	0,00	0,00	EUR

La funzione acquisire cespiti consente nello stesso momento anche la creazione dell'anagrafica. In questo caso bisogna selezionare la voce **Cespiti nuovo** per attivare alcuni capi per creazione e nello stesso tempo assegnazione valore ad un singolo cespite.

Acquisire movimento cespiti: Acq.: reg. automatica contropartita

 Partite singole
  Modificare società
  Più cespiti
 


Società LICEO LINGUISTICO TRENTO

☐ Cespite es.
☒ Cespite nuovo
 

Denominazione

Classe cespiti Inserire num. fattura in Riferimento

CdC

☒ Dati di movimento
 ☐ Inform. suppl.
 ☐ Appunto

Data documento
 Data di reg.
 Data di riferimento
 Importo reg. EUR
 Quantità
 Testo

Inserire tutti i campi indicati in schermata. Per inserimento numero inventario usare funzione di Modificare cespiti da Dati anagrafici.

3.2 ACQUISIRE CESPITE IN MODALITÀ MASSIVA

Questa funzione consente di acquisire valore per i cespiti inseriti in modalità massiva e acquistati con la stessa fattura.

Cliccare su tasto **“Più cespiti”**.

Acquisire movimento cespiti: Acq.: reg. automatica contropartita

 Partite singole
  Modificare società
  Più cespiti



Società LICEO LINGUISTICO TRENTO

☒ Cespite es.

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**.

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 tutti i numeri dei cespiti per quali si vuole assegnare valori e i relativi importi. Salvare.

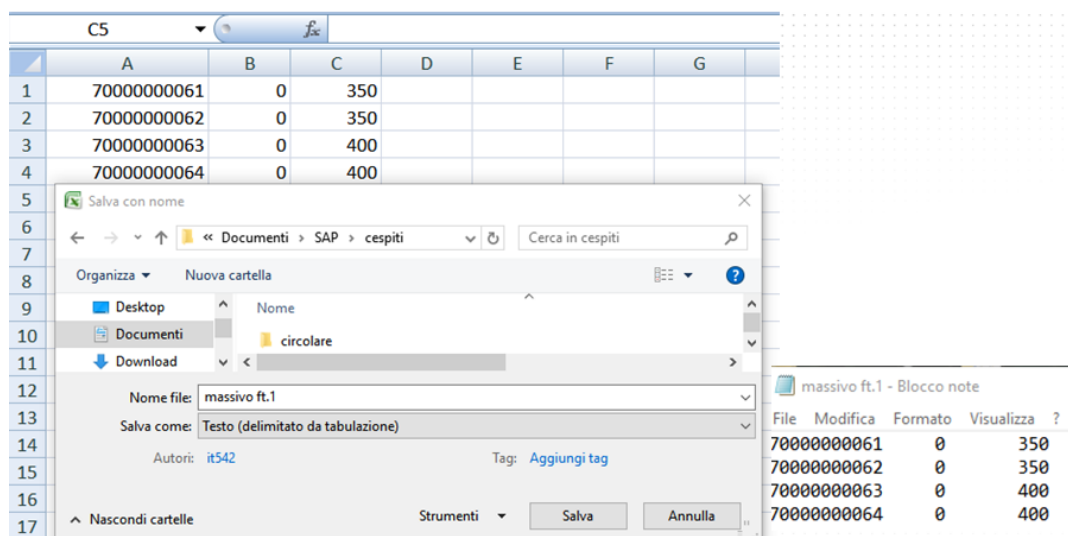
Elenco cespiti						
Allegato	Nsec	Importo reg.	Div.	Quantità	U...	Definizione del cespite
300000000004	0	500,00	EUR	0,000		Stampante laser
400000000005	0	100,00	EUR	0,000		Scrivania in legno laccata
700000000011	0	100,00	EUR	0,000		Sedia imbottita rossa

Modalità massiva da file Excel

Questa funzione consente di acquisire valore per i cespiti inseriti in modalità massiva da file Excel.

Il file Excel deve essere composto di 3 colonne senza l'intestazione.

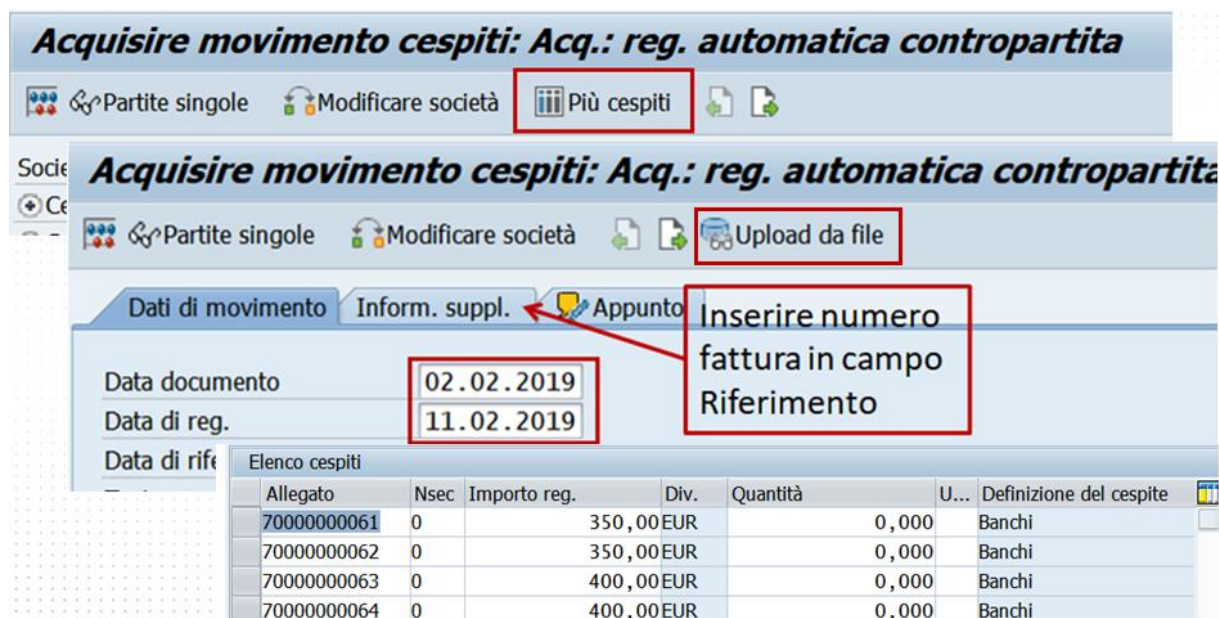
La prima colonna deve contenere il numero di allegato da SAP, la seconda sempre valore zero, la terza l'importo del cespite come da immagine sotto.



Cliccare su tasto **“Più cespiti”**.

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

Successivamente cliccare sul tasto **Upload da file** . Selezionare il file in formato xls e cliccare su **Apri**.

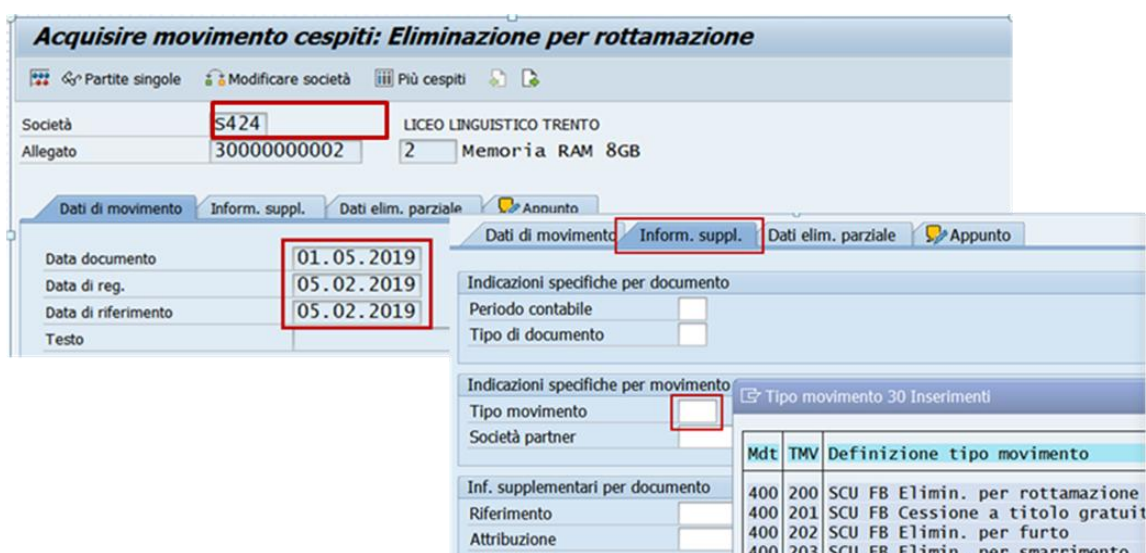


Dopo caricamento dell'elenco cespiti, salvare con il dischetto.

3.3 ELIMINAZIONE VARIO TIPO

L'eliminazione di un cespite senza ricavo avviene dal menu **Gestione cespiti/Movimento cespiti/ Eliminazione vario tipo**.

Di solito viene utilizzata per la rottamazione di un cespite. Nel caso di eliminazione cespite per cessione a titolo gratuito, smarrimento o furto è necessario modificare manualmente il tipo di movimento (il sistema di default mette la rottamazione).



Acquisire movimento cespiti: Eliminazione per rottamazione

Società: **S424** LICEO LINGUISTICO TRENTO
 Allegato: **30000000002** 2 Memoria RAM 8GB

Tabs: Dati di movimento | **Inform. suppl.** | Dati elim. parziale | Appunto

Dati di movimento: **01.05.2019**
 Data di reg.: **05.02.2019**
 Data di riferimento: **05.02.2019**
 Testo:

Indicazioni specifiche per documento:
 Periodo contabile: ☐
 Tipo di documento: ☐

Indicazioni specifiche per movimento:
 Tipo movimento: ☐
 Società partner: ☐

Inf. supplementari per documento:
 Riferimento: ☐
 Attribuzione: ☐

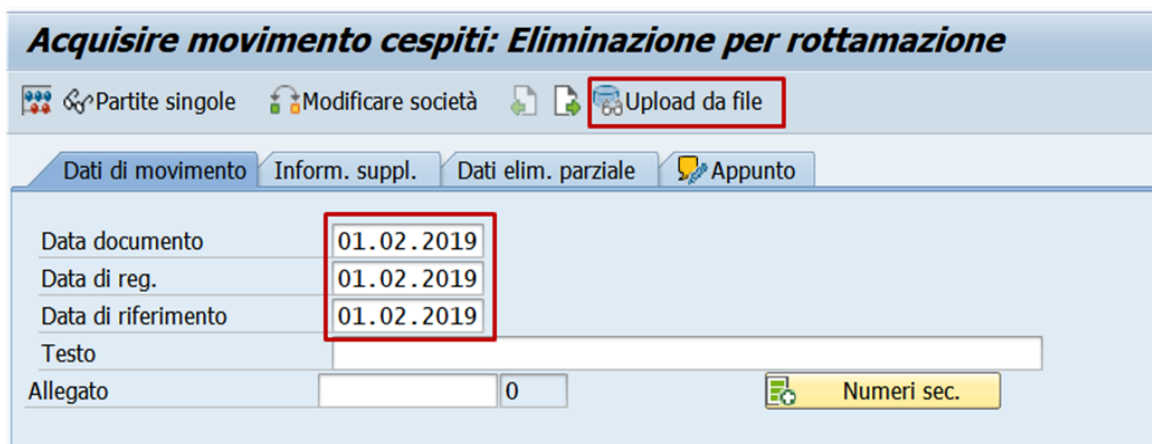
Tipo movimento 30 Inserimenti

Mdt	TMV	Definizione tipo movimento
400	200	SCU FB Elimin. per rottamazione
400	201	SCU FB Cessione a titolo gratuito
400	202	SCU FB Elimin. per furto
400	203	SCU FB Elimin. per smarrimento

Valorizzare i seguenti campi obbligatori:

- **Allegato:** numero di cespite
- **Data documento:** data della determina per lo scarico dall'inventario
- **Data di reg.:** data della determina per lo scarico dall'inventario
- **Data riferimento:** stessa data di registrazione
- **Tipo movimento:** nel tab "Inf supplementari": se non inserito il sistema sceglierà 200 o 250 a seconda che il cespite sia attivato negli anni precedenti o nell'anno in corso. Altri tipi di movimento consentiti (201, 202, 203, 253) vanno valorizzati manualmente come da tabella movimento cespite(pag 12). Per la ricerca usare **SCU***.

Modalità massiva da file Excel



Acquisire movimento cespiti: Eliminazione per rottamazione

Partite singole Modificare società Upload da file

Dati di movimento Inform. suppl. Dati elim. parziale Appunto

Data documento 01.02.2019
Data di reg. 01.02.2019
Data di riferimento 01.02.2019
Testo
Allegato 0 Numeri sec.

Per eliminazione massiva preparare il file partendo da un foglio Excel. Preparare una lista cespiti di **due colonne senza intestazione** con numero di cespiti da SAP (allegato), numero secondario (sempre 0). Salvare il file in formato Excel cioè **xls**.
Cliccare sul tasto **“Più cespiti”** ed inserire data di documento, data registrazione e riferimento ,
Successivamente cliccare sul bottone **Upload da file** e selezionare il file in formato xls.
Confermare con click su Apri. Dopo caricamento dell’elenco cespiti salvare con il dischetto.

3.4 VENDITA CESPITE

L’eliminazione di un cespite con ricavo avviene dal menu **Gestione cespiti/Movimento cespiti/ Vendita**.

Valorizzare i seguenti campi obbligatori:

- **Allegato:** numero di cespiti
- **Data documento:** data della determina
- **Data di reg.:** data della determina
- **Ricavo manuale:** inserire importo
- **Data riferimento:** stessa data di registrazione

- **Tipo movimento:** se non è inserito il sistema sceglierà **210** o **260** a seconda che il cespite sia attivato negli anni precedenti o nell'anno in corso.
- Altri tipi movimento consentiti (**211, 261**) vanno valorizzati manualmente
- **Riferimento:** inserire numero della determina

Acquisire movimento cespiti: Elim. tramite vendita senza cl.

Partite singole | Modificare società | Più cespiti |  

Società: S424 LICEO LINGUISTICO TRENTO
 Allegato: 70000000006 0 Tavolo computer 160x80x72

Dati di move... | **Inform. suppl.** | Dati elim. parziale | Appunto

Indicazioni specifiche per documento

Periodo contabile ☐

Tipo di documento ☐

Indicazioni specifiche per movimento

Tipo movimento ☐

Società partner

Inf. supplementari per documento

Riferimento

Attribuzione

Tipo movimento 2 Inserimenti

Mdt	TMV	Definizione tipo movimento
400	211	SCU BIL Eliminazione con permuta
400	261	SCU BIL Elim. per acq. nuova con permuta

Salvare con dischetto.

3.5 GIROCONTO CESPITE

La funzione va attivata dal menu **Gestione cespiti/Movimento cespiti/ Giroconto cespite**.

Questa funzione va usata per attribuire una classe corretta ad un cespite vecchio per quale esercizio competenza cespite è già chiuso. stata attribuita erroneamente.

Valorizzare i seguenti campi:

- **Allegato:** numero di cespite con classe errata
- **Data documento:** mettere la data inizio dell'esercizio di competenza del giroconto
- **Data di reg.:** mettere la data inizio dell'esercizio di competenza del giroconto

- **Data riferimento** : mettere la data inizio dell'esercizio di competenza del giroconto
- **Cespite nuovo**: spuntare la voce e successivamente inserire **Denominazione** e **Classe cespiti**

Acquisire movimento cespiti: Giroconto interno a società

Partite singole Modificare società Più cespiti  

Società LICEO LINGUISTICO TRENTO
Allegato Amplificatore

Dati di movime... Inform. suppl. Dati giroconto parz. Appunto

Data documento
Data di reg.
Data di riferimento
Testo

trasferire a

☐ Cespite es.
☒ Cespite nuovo

CdC

Con il salvataggio viene attribuito in automatico dal sistema un nuovo numero di allegato.

3.6 ALTRI MOVIMENTI

Per registrare dei tipi movimenti diversi ma consentiti alle scuole (**definizione SCU....**) è possibile utilizzare la transazione dal menu **Gestione cespiti/Movimento cespiti/ Altri movimenti** indicando il tipo di movimento scelto dall'Help di ricerca. Per la ricerca dei movimenti inserire ***SCU*** nel campo **Testo tipi movimento**

Per tutti i tipi movimento disponibili verificare la tabella movimento cespite.

.

Altri movimenti: videata iniziale

Società: S424
Allegato: 30000000010
N. second.: 0

Inserimenti data
Data documento: 11.02.2020
Data di reg.: 11.02.2020
Periodo contabile: 2

Operazione
Tipo movimento: ☒

Tipo movimento 18 Inserimenti

Mdt	TMV	Definizione tipo movimento
400	100	SCU BIL Acquisizione da acquisto
400	101	SCU FB Donazioni/omaggi
400	200	SCU FB Elimin. per rottamazione
400	201	SCU FB Cessione a titolo gratuito/donaz.
400	202	SCU FB Elimin. per furto
400	203	SCU FB Elimin. per smarrimento
400	210	SCU BIL Eliminazione con ricavo
400	211	SCU BIL Eliminazione con permuta
400	250	SCU FB Elim. acq. nuova per rottamazione
400	251	SCU FB Cessione nuova acq a titolo gratuito/do
400	252	SCU FB Elim. acq. nuova per furto
400	253	SCU FB Elim. acq. nuova per smarrimento
400	260	SCU BIL Elim per acquisizione nuova con ricavo
400	261	SCU BIL Elim. per acq. nuova con permuta
400	300	SCU FB Giroconto es. prec. a partire da cesp cap.
400	310	SCU FB Giroconto cesp. prec. prov. da cesp cap.
400	320	SCU FB Giroconto nuova acquisizione in elim.
400	330	SCU FB Giroconto nuova acquisizione in acquis.

3.7 STORNO MOVIMENTO CESPITI

La funzione va attivata dal menu **Gestione cespiti/Movimento cespiti/ Storno movimento cespiti**. La funzione serve per annullare qualsiasi movimento (acquisizione o eliminazione o giroconto) registrato per errore su un cespite.

Documenti del cespite

Società: S424
Allegato: 30000000010
Numero secondario: 0
Esercizio: 2019

Riepilogo documento gestione cespiti

Cespite: 30000000010 0 Amplificatore
Società: S424

01 Civilestico / EUR

DataRif.	Importo reg.	TMV	Test
03.02.2019	150,00	330	SCU

Dati per registrazione storno

Esercizio: 2019
Data di reg.: 12.02.2019
Periodo: 2
Motivo storno: 01

Selezionare il documento che si vuole stornare e cliccare sul bottone **Stornare**. Inserire il motivo storno **01** e confermare. Salvare.

4 GESTIONE CESPITI ERRATI

La procedura consente 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.

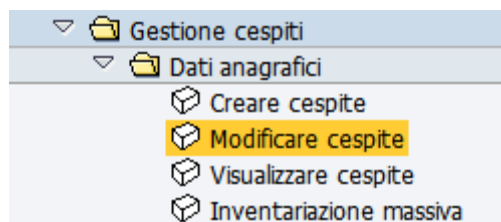
4.1 CANCELLAZIONE DI UN CESPITE NON ACQUISITO

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.

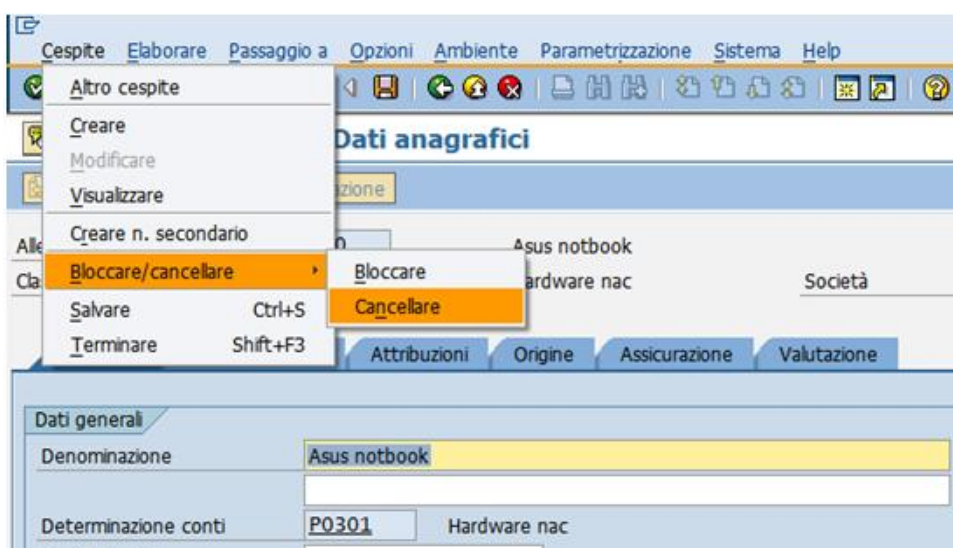
Modif. cespite: Videata iniziale

Dati anagrafici	
Allegato	30000000103
Numero secondario	0
Società	S110

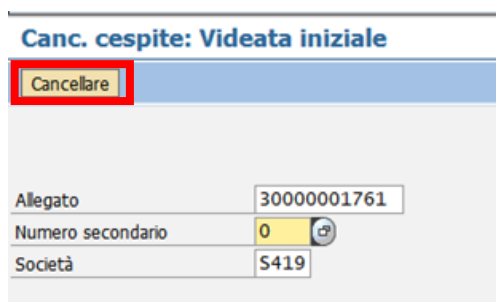
Il numero dell'allegato proposto dal sistema si riferisce all'ultimo cespite elaborato, ma è possibile inserire un numero allegato diverso digitandolo oppure ricercandolo dall'**Help** di ricerca.

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

Successivamente selezionare dal menu: **Cespite/Bloccare cancellare/Cancelare**



Sulla schermata seguente cliccare sul bottone **Cancelare**.



Si presenta la videata seguente.

 **Canc. cespite: Videata di elaborazione**

Allegato	30000001761	0	Asus notebook	
Classe	P0301		Hardware nac	Società S419

Dati generali

Denominazione	Asus notebook
Determinazione conti	P0301
Numero inventario	
Quantità	0,000

Informazioni di registrazione

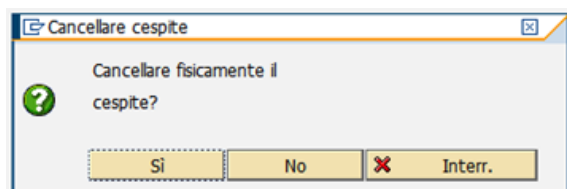
Data capitalizz.		Disattivazione il	
1ª acquisizione il			
Eserc. acq.	0	Data eliminazione	

Cancellazione

☐ Non cancella 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 **Sì** il cespite viene cancellato e il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta cancellazione.



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

4.2 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).

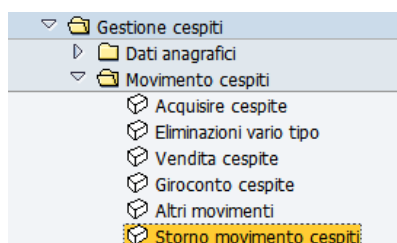
In questo caso non è possibile eliminazione fisica del cespite dal sistema, il numero dell'allegato rimane sempre presente nel sistema.

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

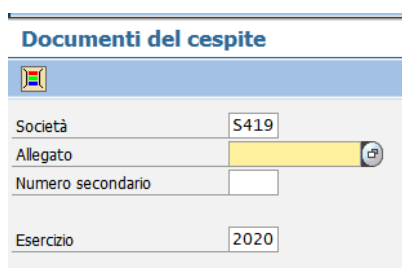
Per eliminare un cespite acquisito va usata la procedura seguente:

Passo 1

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



Il sistema presenta la seguente schermata.



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

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

Riepilogo documento gestione cespiti

 **Stornare**  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 tasto  e successivamente registrarlo con un click sul tasto salva .

Riepilogo documento gestione cespiti

 Selezionare  

Info testata doc.

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

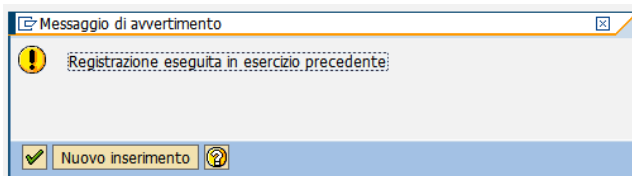
Posizioni documento

P...	CC	SeCo	Conto Co.Ge.	Testo breve	Importo	D/A	Divisa
1	70		0120002500	030000000700 0000	100,00	C	EUR

Il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta registrazione.

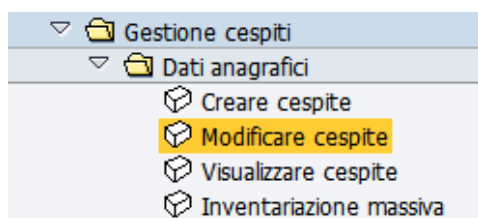
 Mov. cespiti registrato con numero documento S424 3800000306

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 bottone **Continuare**  oppure **Invio** sulla tastiera.

Si apre la schermata di modifica.



Modif. cespite: Dati anagrafici

Valori immobilizzati Ubicazione

Allegato: 30000000878 0 stampante LASERJET PRO M28W

Classe: P0304 Periferiche Società: S424

Generale A dip.temporale Attribuzioni Origine Assicurazione Valutazione

Dati generali

Denominazione: stampante LASERJET PRO M28W

Determinazione conti: P0304 Periferiche

Modello/serie:

Numero inventario:

Informazioni di registrazione

Data capitalizz.: 03.10.2020 Disattivazione il: 03.10.2020

1ª acquisizione il: 03.10.2020

Eserc. acq.: 2020 011

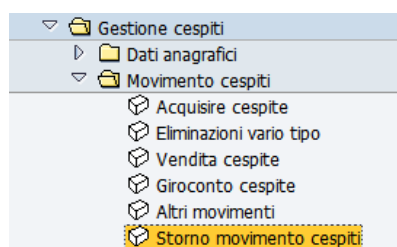
Inserire la data di disattivazione nell'apposito campo mettendo la stessa dell'acquisizione e cancellare il numero inventario se valorizzato.

4.3 CORREZIONE VALORE DI UN CESPITE

Questa procedura serve per modificare valore di un cespite acquisito. Va utilizzata per correggere valore di un cespite dell'esercizio corrente oppure precedente se esercizio cespiti non è stato ancora chiuso. Il valore errato del cespite deve essere prima stornato per azzurarlo e successivamente al cespite va assegnato valore corretto. Per modificare valore di un cespite va usata la procedura seguente:

Passo 1

Eseguire 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

Allegato 

Numero secondario

Esercizio

Inserire il numero dell'allegato che si vuole cancellare e premere bottone **Continuare**  oppure **Invio** sulla tastiera.
Cliccare sul bottone **Stornare** sulla schermata presentata dal sistema.

Riepilogo documento gestione cespiti

  **Stornare**    Documento FI

Cespite  stampante LASERJET PRO M28W

Società LICEO LINGUISTICO TRENTO

01 Civilistico / 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

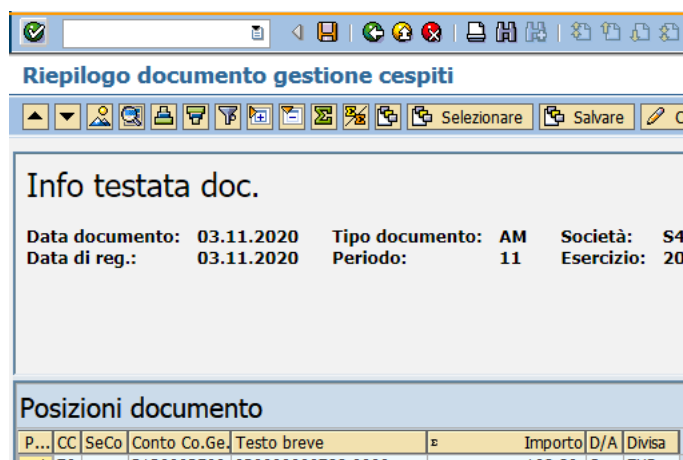
Data di reg.

Periodo

Motivo storno

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

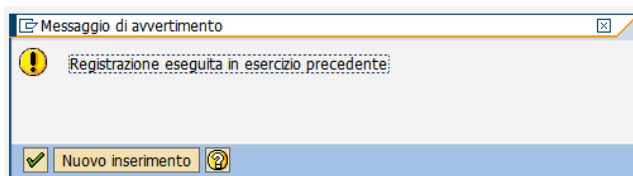
Posizioni documento

P...	CC	SeCo	Conto Co.Ge.	Testo breve	Importo	D/A	Divisa
1	70		0120002500	020000000700 0000	100,00	C	EUR

Il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta registrazione.

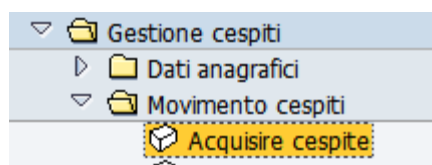
 Mov. cespiti registrato con numero documento S424 3800000306

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.



Passo 2

Per assegnare 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

Partite singole | Modificare società | Più cespiti

Società: S424 LICEO LINGUISTICO TRENTO

☒ Cespite es. 30000000878 0 stampante LASERJET PRO M28W

☐ Cespite nuovo

Denominazione
Classe cespiti
CdC

Dati di movimento | Inform. suppl. | Appunto

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 disattivare.

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
☒ Cespite es.	30000000878	stampante LASERJET PRO M28W
☐ Cespite nuovo		
Denominazione		
Classe cespiti		
CdC		

Dati di movimento
Inform. suppl.
Appunto

Indicazioni specifiche per documento

Periodo contabile

Tipo di documento

Conto contropartita

Indicazioni specifiche per movimento

Tipo movimento

Società partner

Inf. supplementari per documento

Riferimento

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 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.

 Registrazione eseguita in esercizio precedente

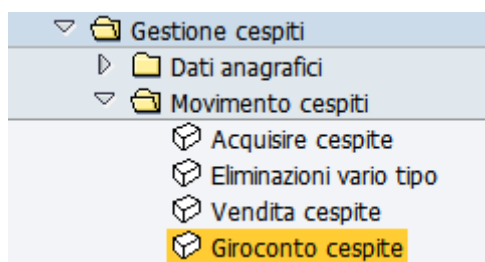
Per verificare l'avvenuta valorizzazione è possibile andare in visualizzazione del cespite e cliccare sul tasto **Valori immobilizzati**.

4.4 MODIFICA CLASSE CESPITE

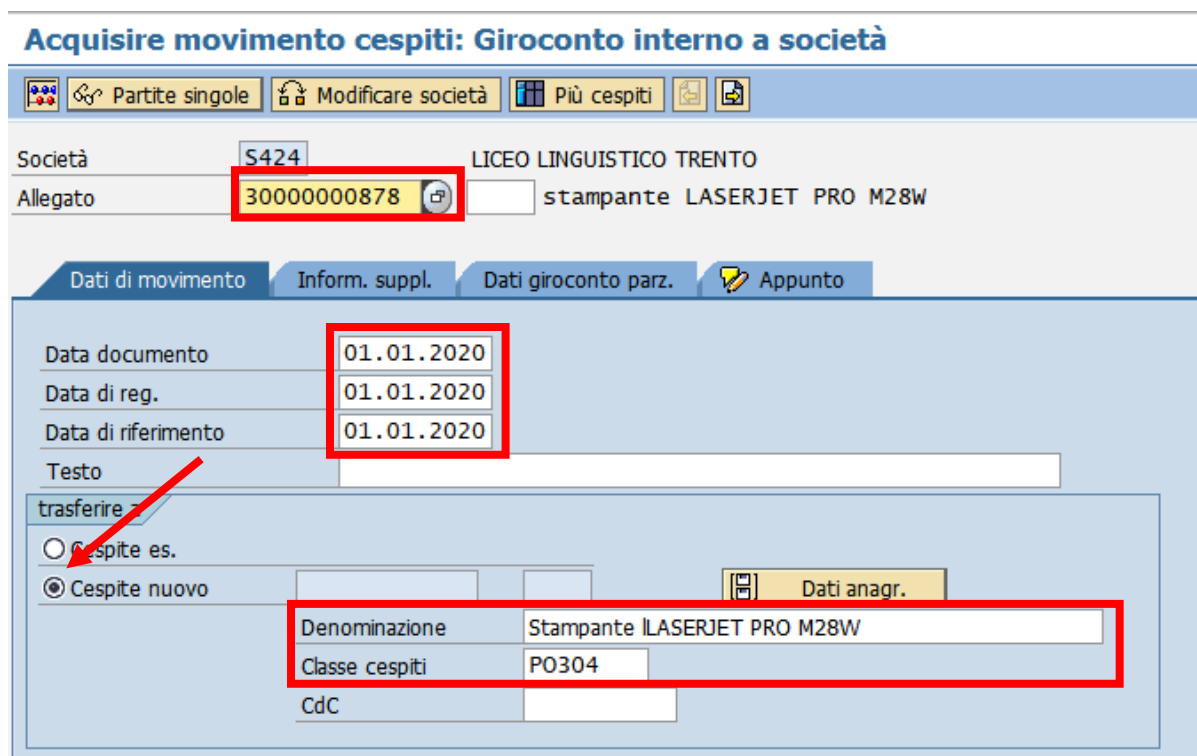
Questa procedura serve per correggere la classe cespite attribuita erroneamente ad un cespite vecchio.

Va utilizzata per modificare la classe di un cespite degli esercizi precedenti chiusi.
Se l'esercizio cespiti precedente è ancora aperto bisogna eliminare un cespite errato e reinserirlo nella classe cespiti corretta.

Per spostare un cespite su 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

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:

trasferire a:
☐ Cespiti es.
☒ Cespiti nuovo

Denominazione: Stampante LASERJET PRO M28W
Classe cespiti: P0304
CdC:

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 operazione di giroconto con un click sul tasto salva .

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

Eseguire la funzione di giroconto del valore assegnato al cespite errato da [Gestione cespiti/Movimento cespiti/Storno movimento cespiti](#)

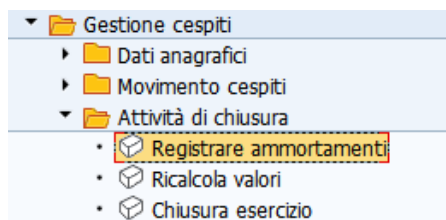
5 ATTIVITA' DI CHIUSURA

La cartella Attività di chiusura contiene le funzioni per il calcolo degli ammortamenti e la chiusura esercizio cespiti.

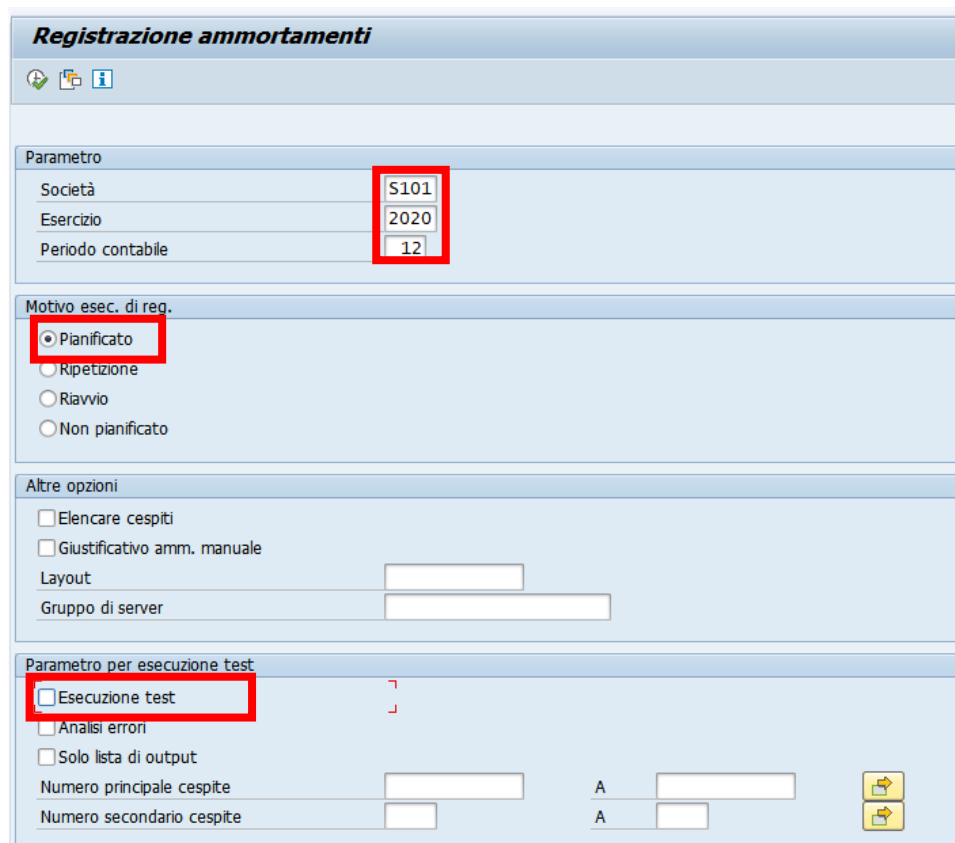
5.1 REGISTRO AMMORTAMENTI

La funzione va attivata dal menu **Gestione cespiti/Attività di chiusura/ Registrare ammortamenti**.

L'esecuzione della funzione rende definitivi tutti degli ammortamenti pianificati e consente la chiusura dell'esercizio cespiti.



Si presenta la schermata seguente

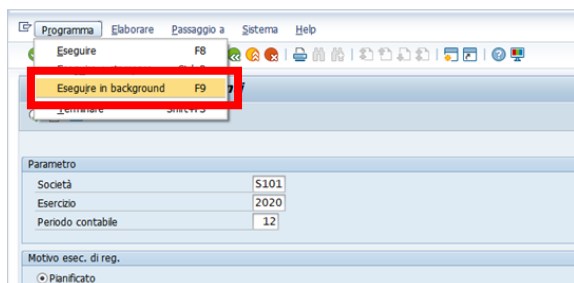


A screenshot of the 'Registrazione ammortamenti' (Amortization Registration) form. The form has several sections: 'Parametro' with fields for 'Società' (S101), 'Esercizio' (2020), and 'Periodo contabile' (12), all highlighted with red boxes; 'Motivo esec. di reg.' with radio buttons for 'Pianificato' (selected), 'Ripetizione', 'Riavvio', and 'Non pianificato', with 'Pianificato' highlighted by a red box; 'Altre opzioni' with checkboxes for 'Elencare cespiti' and 'Giustificativo amm. manuale', and input fields for 'Layout' and 'Gruppo di server'; and 'Parametro per esecuzione test' with checkboxes for 'Esecuzione test' (highlighted by a red box), 'Analisi errori', and 'Solo lista di output', followed by input fields for 'Numero principale cespite' and 'Numero secondario cespite', each with a corresponding 'A' field and a folder icon.

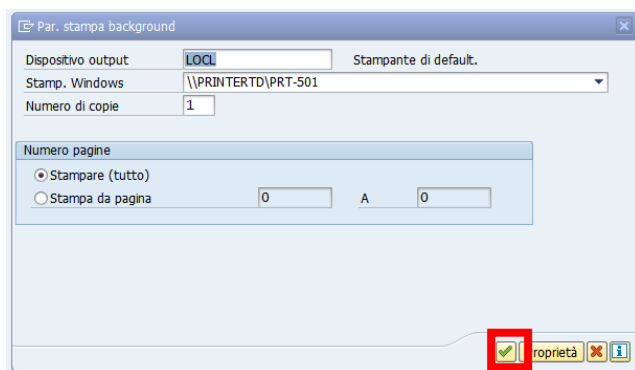
Inserire nella schermata i seguenti dati:

- **Esercizio:** inserire l'anno per quale si vuole registrare gli ammortamenti
- **Periodo contabile.:** inserire il numero 12
- **Motivo esec. di reg.:** lasciare la spunta su Pianificato se la funzione va eseguita per la prima volta nell'esercizio cespiti. S
Selezionare opzione **Ripetizione** se la funzione è già stata eseguita nell'esercizio ma successivamente sono stati registrati nuovi movimenti
- **Esecuzione test:** togliere il flag da questo parametro

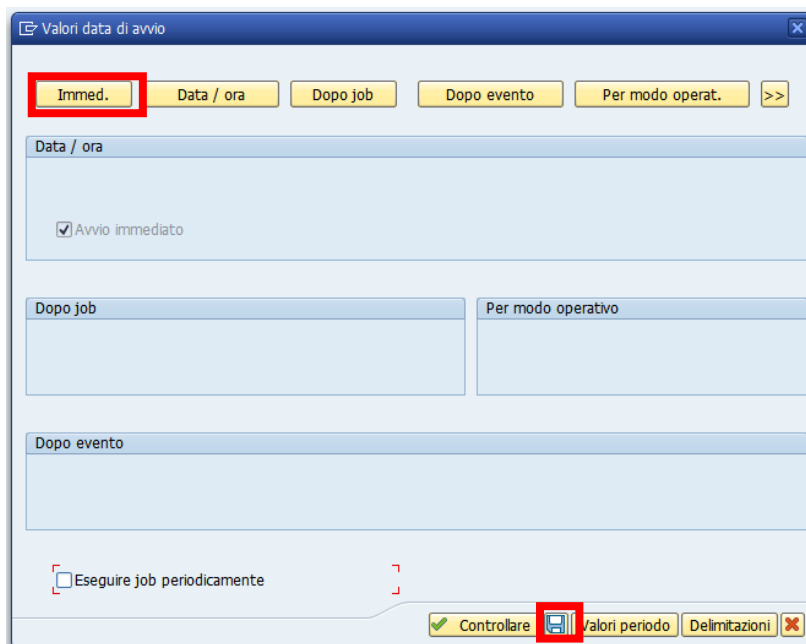
Lanciare la funzione in modalità background dal menù **Programma / Eseguire in background**.



Si apre la seguente schermata.



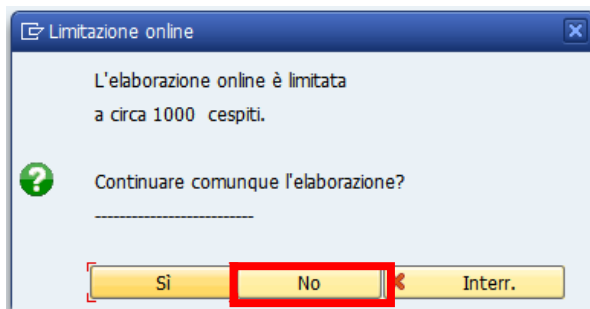
Dopo la conferma con un click sul tasto **Continuare**  il sistema presenta questa videata.



Cliccare sul tasto **Immed.** e registrare l'operazione con un click sul tasto **Salva**.
L'esecuzione della funzione viene pianificata subito e si conclude entro qualche minuto.

N.B.

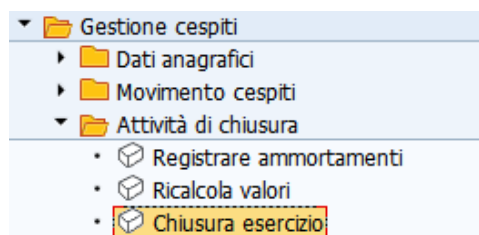
Se la funzione non viene eseguita in modalità background ma lanciata con il tasto **Esegui**  il sistema fornisce il seguente messaggio.



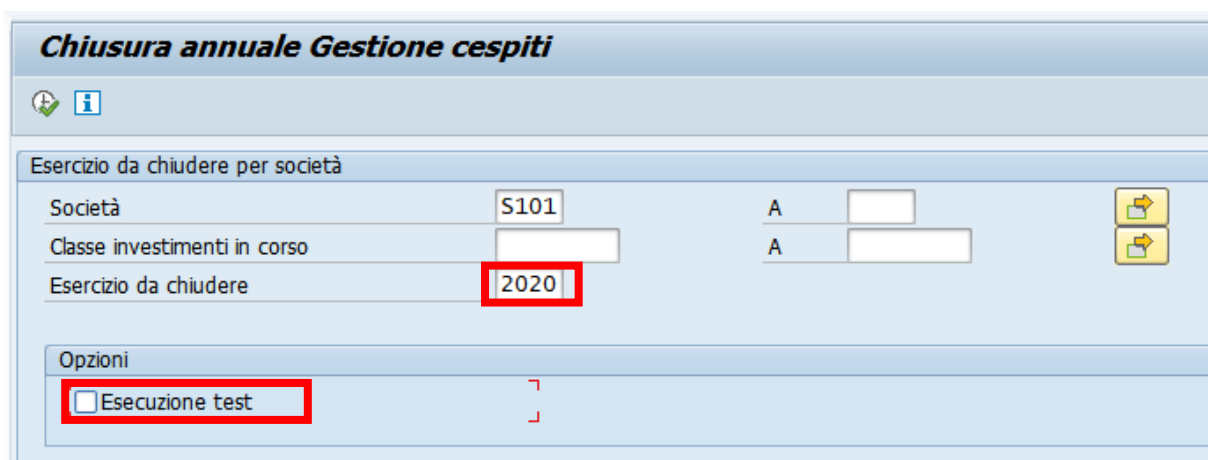
Cliccare su **NO** e rieseguire in modalità background descritta sopra.

5.2 CHIUSURA ESERCIZIO

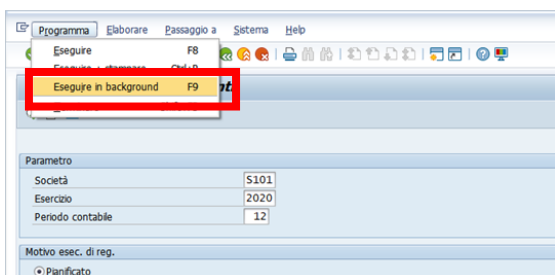
La funzione va attivata dal menu **Gestione cespiti/Attività di chiusura/Chiusura esercizio**.



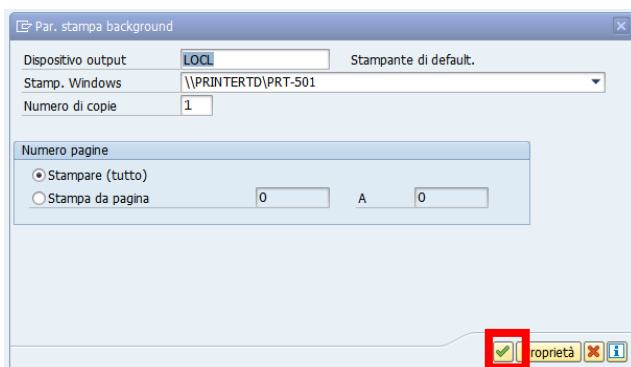
Prima della chiusura è necessario registrare gli ammortamenti.
L'esecuzione della procedura comporta la chiusura dell'esercizio cespiti e non permette più di lavorare sull'esercizio cespiti chiuso.
Il sistema presenta la seguente schermata.



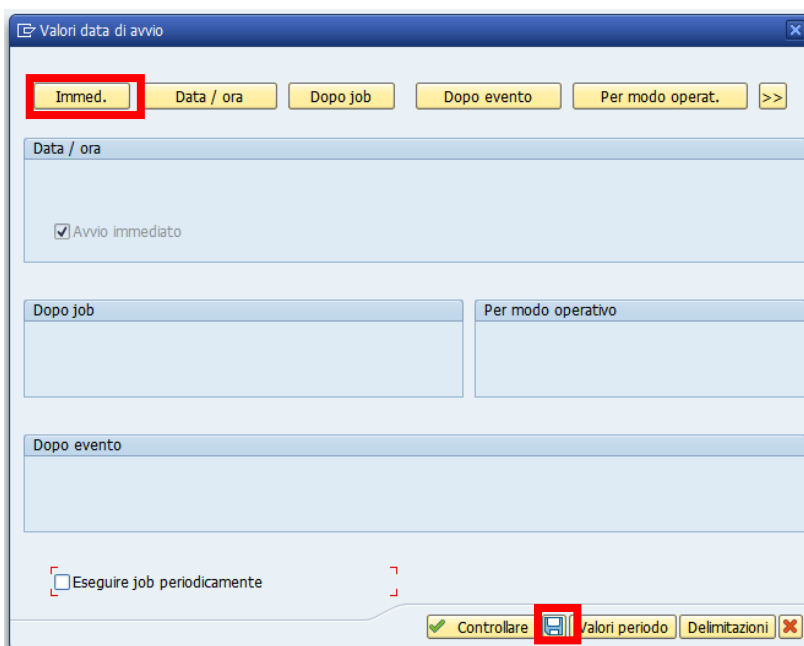
Inserire l'anno dell'esercizio cespiti da chiudere e togliere il flag dalla voce **Esecuzione test**. Lanciare la funzione in modalità background dal menù **Programma / Eseguire in background**.



Si apre la seguente schermata.



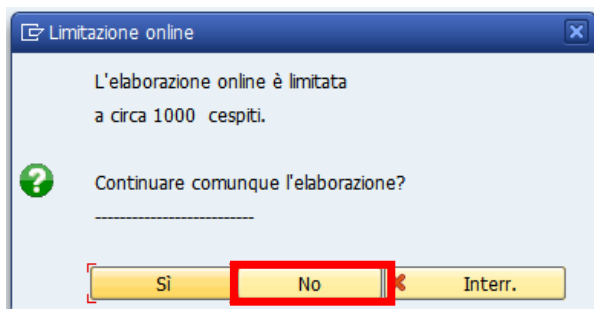
Dopo la conferma con un click sul tasto **Continuare**  il sistema presenta questa videata.



Cliccare sul tasto **Immed.** e registrare l'operazione con un click sul tasto **Salva**.
Dopo la chiusura esercizio cespiti non è possibile registrare nuovi movimenti sull'anno già chiuso.

N.B.

Se la funzione non viene eseguita in modalità background ma lanciata con il tasto **Esegui**  il sistema fornisce il seguente messaggio.



Cliccare su **NO** e rieseguire in modalità background descritta sopra.

5.3 PROCEDURA CHIUSURA ESERCIZIO CESPITI

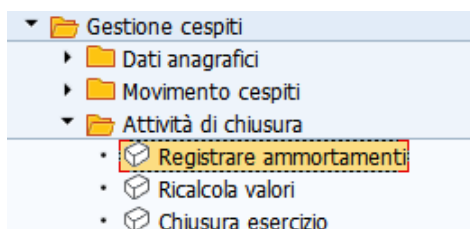
Questa procedura serve per chiudere l'esercizio precedente della gestione dei cespiti. La chiusura dell'esercizio va eseguita ogni anno per il rendiconto. Prima della chiusura è necessario registrare gli ammortamenti dei cespiti al fine di poter eseguire e verificare il report dello stato patrimoniale per l'anno precedente. L'esecuzione della procedura comporta la chiusura dell'esercizio cespiti e non permette più di lavorare sull'esercizio cespiti precedente.

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

1. Registrazione ammortamenti
2. Verifica dello stato patrimoniale
3. Chiusura esercizio (dopo l'approvazione del rendiconto)

Passo 1

Eseguire la registrazione degli ammortamenti pianificati con l'apposita funzione da **Gestione cespiti/Attività di chiusura/Registrare ammortamenti**.



Il sistema presenta la seguente schermata.

Registrazione ammortamenti



Parametro

Società	S101
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

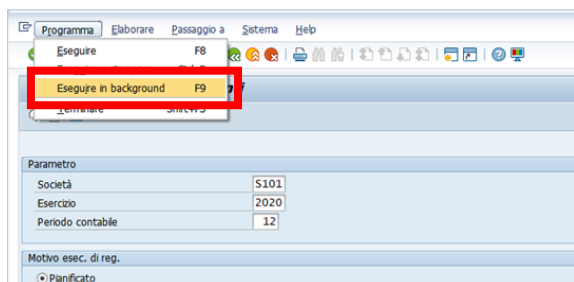
Numero secondario cespite A



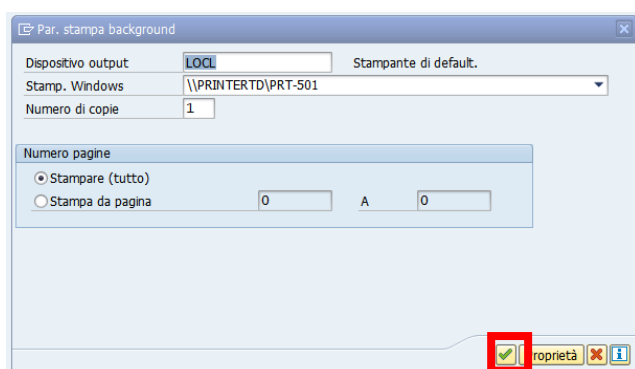
Inserire nella schermata i seguenti dati:

- **Esercizio:** inserire l'anno per quale si vuole registrare gli ammortamenti
- **Periodo contabile.:** lasciare la spunta su Pianificato se la funzione va eseguita per la prima volta nell'esercizio cespiti. S
- Selezionare opzione **Ripetizione** se la funzione è già stata eseguita nell'esercizio ma successivamente sono stati registrati nuovi movimenti
- **Motivo esec. di reg.:** lasciare la spunta su pianificato
- **Esecuzione test:** togliere il flag da questo parametro

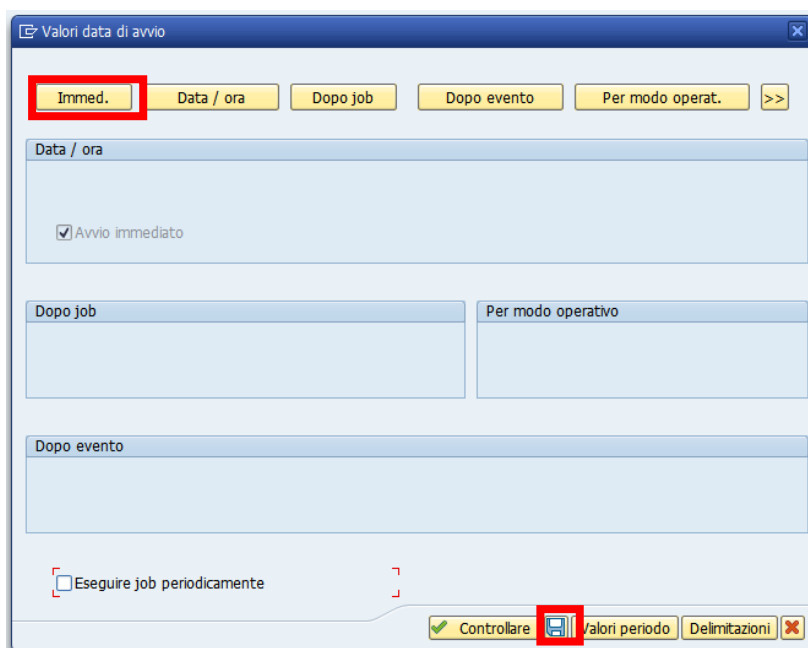
Lanciare la funzione in modalità background dal menù **Programma / Eseguire in background.**



Si apre la seguente schermata.



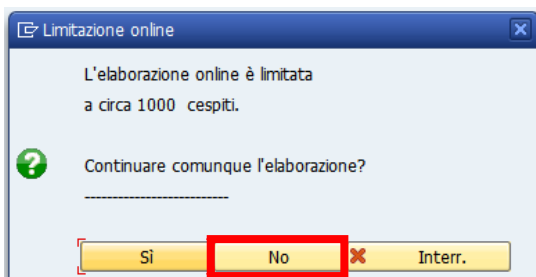
Dopo la conferma con un click sul tasto **Continuare**  il sistema presenta questa videata.



Cliccare sul tasto **Immed.** e registrare l'operazione con un click sul tasto **Salva**.

N.B.

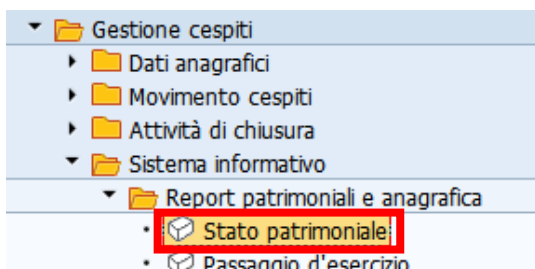
Se la funzione non viene eseguita in modalità background ma lanciata con il tasto **Eseguire**  il sistema fornisce il seguente messaggio.



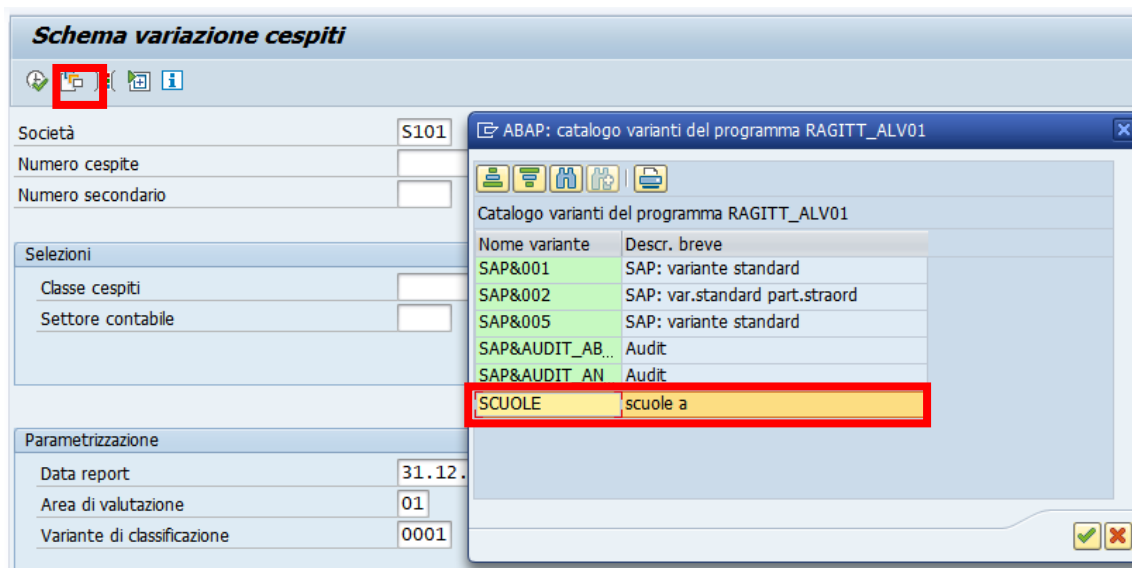
Cliccare su **NO** e rieseguire in modalità background descritta sopra.

Passo 2

Verificare lo stato patrimoniale al 31.12 dalla funzione: **Gestione cespiti/Sistema informativo/Report patrimoniali e anagrafica/Stato patrimoniale**



Prima di eseguire il report cliccare sul bottone *Riprendere variante....* .



Selezionare dalla lista la variante **Scuole** che presenta i campi precompilati come da esempio sotto riportato.

Schema variazione cespiti			
Società	S101	A	
Numero cespiti		A	
Numero secondario		A	
Selezioni			
Classe cespiti		A	
Settore contabile		A	
Parametrizzazione			
Data report	31.12.2020		
Area di valutazione	01	Civiltico	
Variante di classificazione	0001	Soc./sett.cont./voce di bil./stato p	
☐ Elenicare 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.	2001	Schema patrimoniale provincia e scuole	
☒ Ammortamento registrato			

La transazione va lanciata con il tasto **Eseguire** .

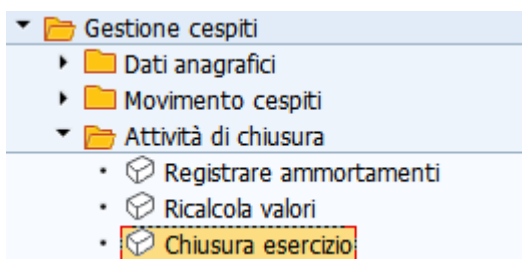
Il report dello stato patrimoniale va eseguito due volte, con e senza ammortamento registrato, per l'anno che si vuole chiudere.

Eseguirlo prima con il flag su **Ammortamento registrato** e poi senza il flag e verificare che il valore finale del patrimonio sia uguale.

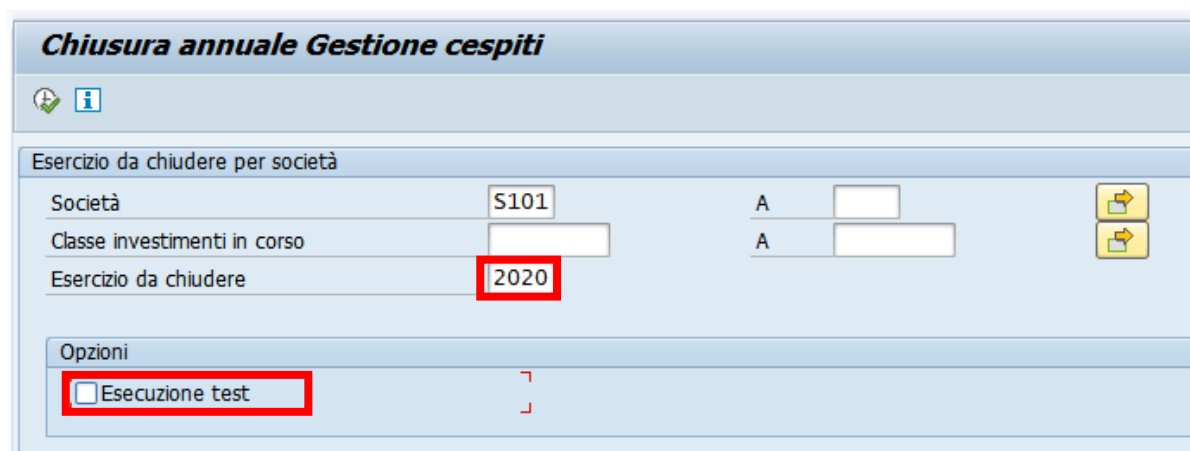
Solo quando i due report con e senza flag hanno lo stesso valore è possibile procedere con la chiusura dell'esercizio cespiti.

Passo 3

Eseguire la chiusura esercizio cespiti da **Gestione cespiti/Attività di chiusura/Chiusura esercizio**



Il sistema presenta la seguente schermata.



Chiusura annuale Gestione cespiti

Esercizio da chiudere per società

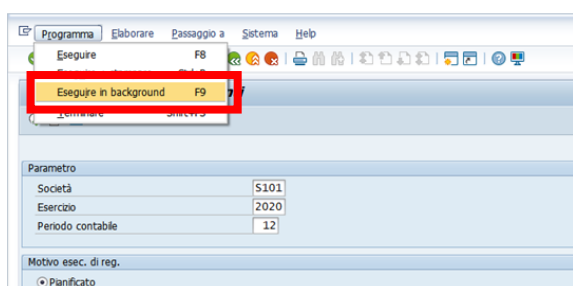
Società	S101	A		
Classe investimenti in corso		A		
Esercizio da chiudere	2020			

Opzioni

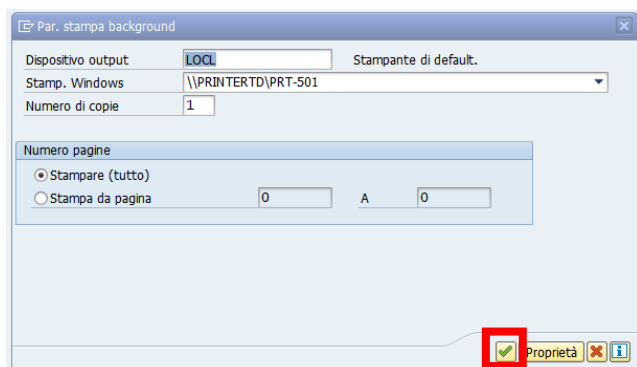
☐ Esecuzione test

Inserire l'anno dell'esercizio cespiti da chiudere e togliere il flag dalla voce **Esecuzione test**.

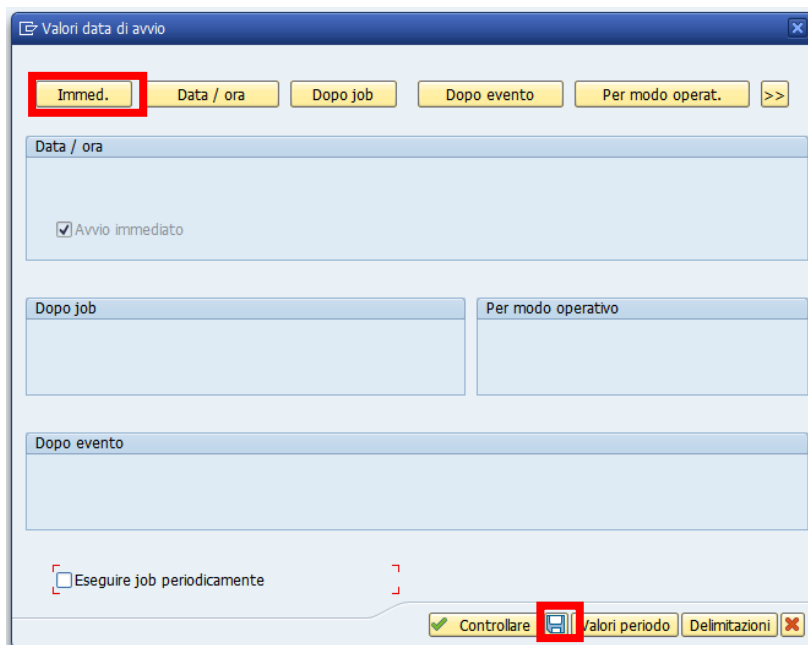
Lanciare la funzione in modalità background dal menù **Programma / Esegui in background**.



Si apre la seguente schermata.



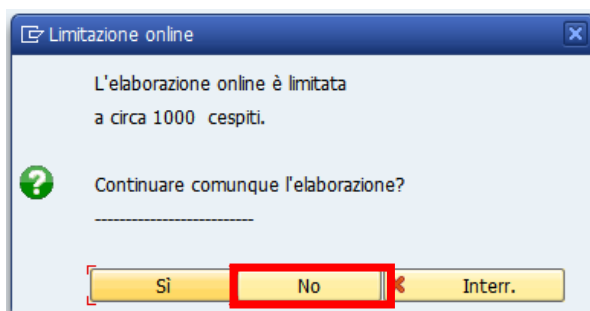
Dopo la conferma con un click sul tasto **Continuare**  il sistema presenta questa videata.



Cliccare sul tasto **Immed.** e registrare l'operazione con un click sul tasto **Salva**.
Dopo la chiusura esercizio cespiti non è possibile registrare nuovi movimenti sull'anno già chiuso.

N.B.

Se la funzione non viene eseguita in modalità background ma lanciata con il tasto **Esegui**  il sistema fornisce il seguente messaggio.

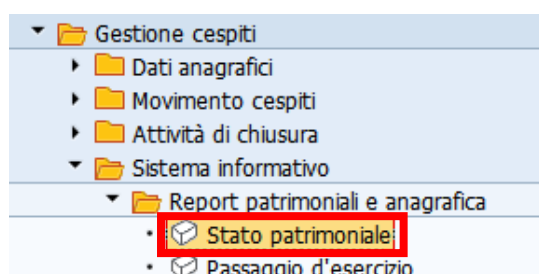


Cliccare su **NO** e rieseguire in modalità background descritta sopra.

6 SISTEMA INFORMATIVO REPORT

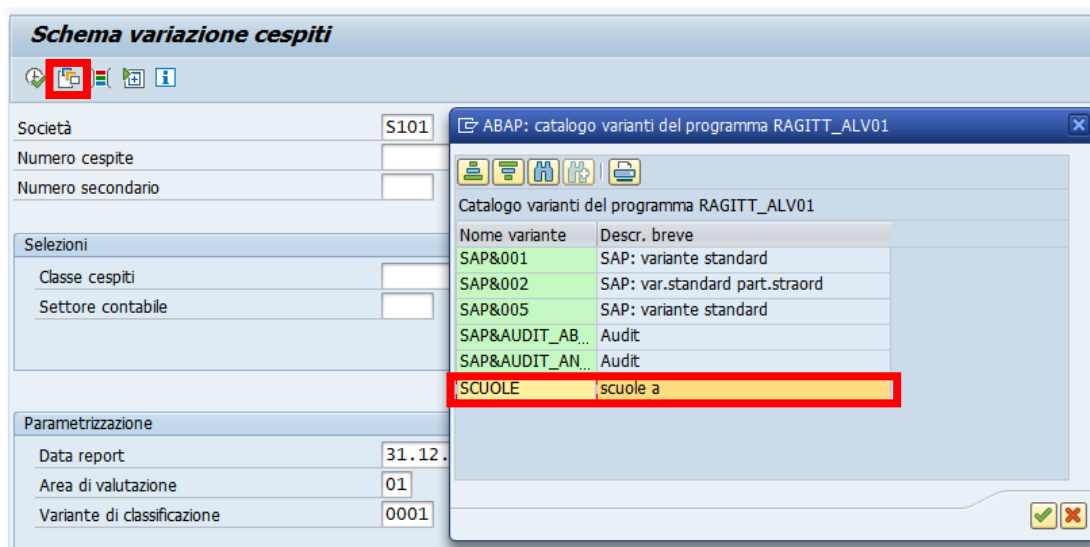
6.1 STATO PATRIMONIALE

Il report fornisce lo stato patrimoniale dell'istituto scolastico e va eseguito dalla funzione: ***Gestione cespiti/Sistema informativo/Report patrimoniali e anagrafica/Stato patrimoniale***



Una volta registrati gli ammortamenti è opportuno come attività 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 cespiti.

Prima di eseguire il report cliccare sul tasto *Riprendere variante*.... .



Selezionare dalla lista la variante **Scuole** che presenta i campi precompilati come da esempio sotto riportato.

Schema variazione cespiti			
Società	S101	A	
Numero cespiti		A	
Numero secondario		A	
Selezioni			
Classe cespiti		A	
Settore contabile		A	
Parametrizzazione			
Data report	31.12.2020		
Area di valutazione	01	Civiltico	
Variante di classificazione	0001	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.	Z001	Schema patrimoniale provincia e scuole	
☒ Ammortamento registrato			

La transazione va lanciata con il tasto **Eseguire** .

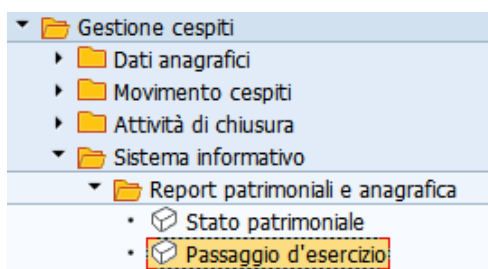
Il report dello stato patrimoniale va eseguito due volte, con e senza ammortamento registrato, per l'anno che si vuole chiudere.

Eseguirlo prima con il flag su **Ammortamento registrato** e poi senza il flag e verificare che il valore finale del patrimonio sia uguale.

Solo quando i due report con e senza flag hanno lo stesso valore è possibile procedere con la chiusura dell'esercizio cespiti.

6.2 PASSAGGIO ESERCIZIO CESPITI

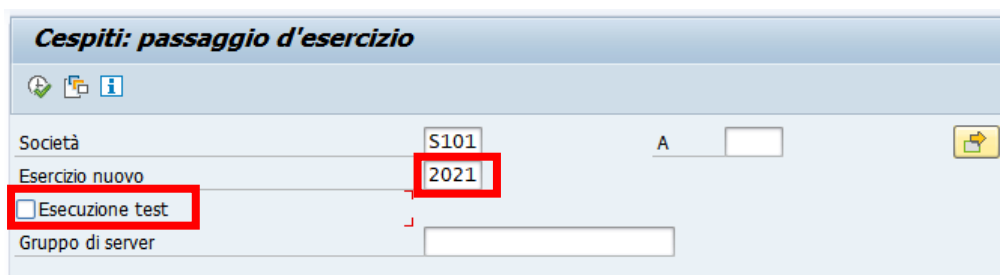
La funzione va eseguita dal menu: **Gestione cespiti/Sistema informativo/Report patrimoniali e anagrafica/ Passaggio d'esercizio.**



Passaggio d'esercizio è la funzione che serve per l'attivazione di un anno nuovo per la gestione dei cespiti. La transazione va necessariamente eseguita all'inizio di ogni anno al fine di attivazione del report Stato patrimoniale.

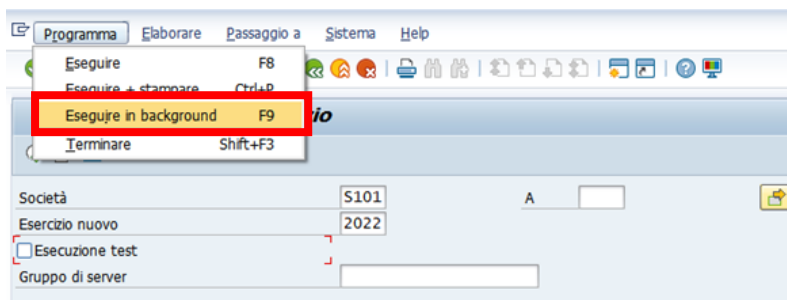
La funzione di passaggio esercizio non comporta la chiusura dell'esercizio precedente e consente di lavorare sul doppio esercizio.

Il sistema presenta la seguente schermata:

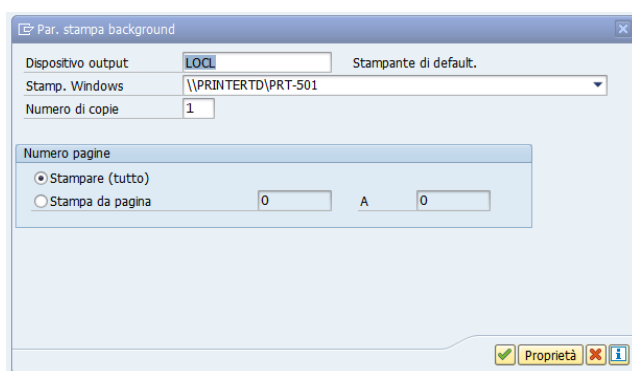
A screenshot of a web application form titled 'Cespiti: passaggio d'esercizio'. The form has a light blue header with the title. Below the header, there are several input fields and a checkbox. The 'Società' field contains 'S101'. The 'Esercizio nuovo' field contains '2021'. There is a checkbox labeled 'Esecuzione test' which is currently unchecked. The 'Gruppo di server' field is empty. There are also some icons in the top left and a small icon in the top right of the form area.

Inserire l'anno dell'esercizio nuovo da attivare e togliere il flag dalla voce **Esecuzione test**.

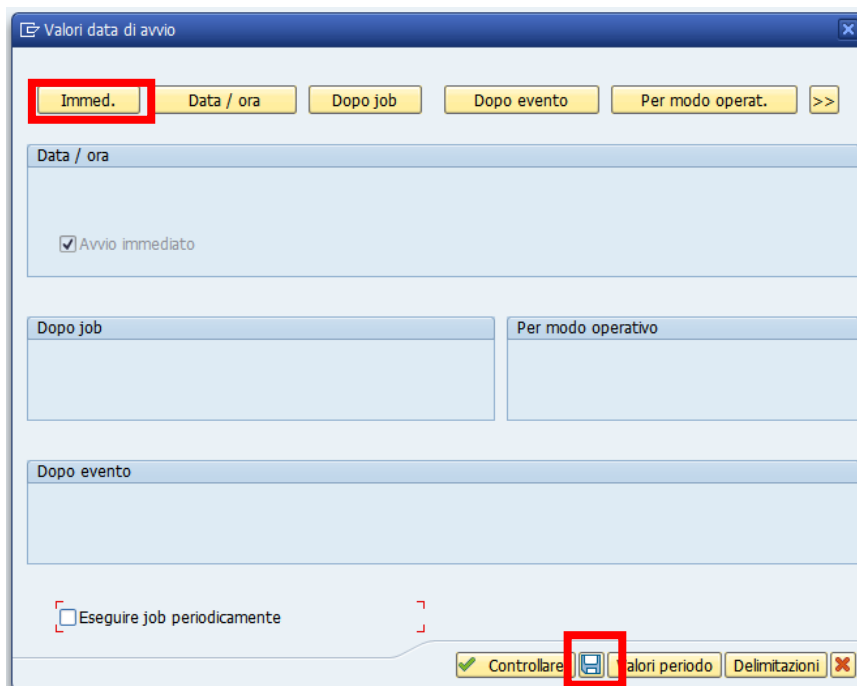
Lanciare la transazione in modalità background dal menù **Programma / Eseguire in background**.



Si apre la seguente schermata.



Dopo la conferma con un click sul tasto **Continuare**  il sistema presenta questa schermata.



Cliccare sul tasto **Immed.** e registrare l'operazione con un click sul tasto **Salva**.

A job terminato dopo qualche minuto è possibile verificare se si andato a buon fine eseguendo il report dello stato patrimoniale.

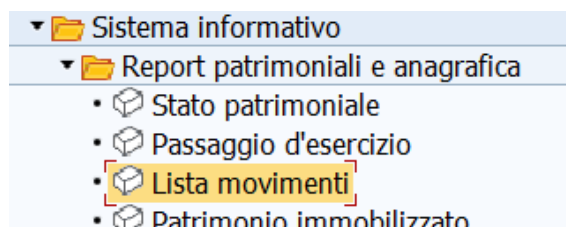
Se questo non da errore di esecuzione allora il passaggio di esercizio e avvenuto correttamente.

N.B.

Per il modulo cespiti non possono essere aperti più di due esercizi contemporaneamente. Se dopo il passaggio dell'esercizio il report dello stato patrimoniale non funziona, probabilmente ci siano già aperti due esercizi (quello antecedente e quello antecedente -1). Per questo motivo il sistema non permette l'apertura di un terzo e prima di procedere bisogna chiudere l'antecedente -1.

6.3 LISTA MOVIMENTI

La funzione va eseguita dal menu: **Gestione cespiti/Sistema informativo/Report patrimoniali e anagrafica/Lista movimenti**



Serve per estrarre tutti i tipi movimenti avvenuti nel corso dell'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

6.4 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.

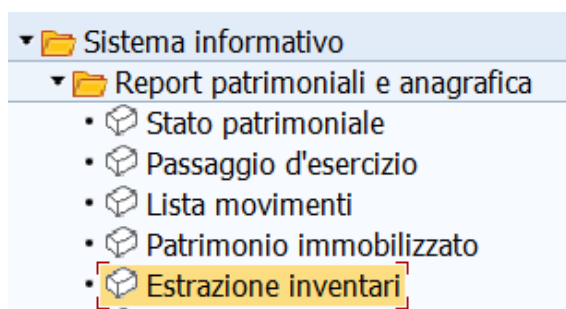
I dati di filtro da considerare sono:

- 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

Si consiglia di caricare la variante SCUOLE con i parametri già impostati

6.5 ESTRAZIONE INVENTARI

La funzione va eseguita dal menu: ***Gestione cespiti/Sistema informativo/Report patrimoniali e anagrafica/Estrazione inventari***

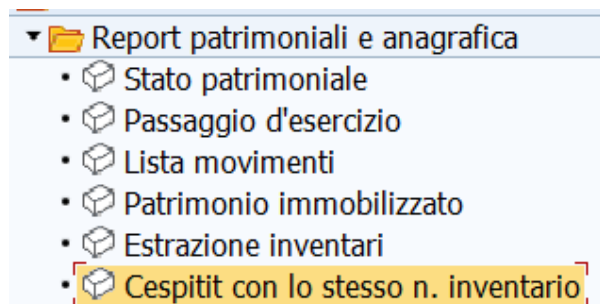


Può essere utile per recuperare l'ultimo numero di inventario presente nel sistema informativo oppure per individuare i cespiti senza numero inventario

estrazione inventari									
             									
estrazione inventari									
Soc.	Allegato	Nsec	Classe	INVENTARIO numerico	Creato da	Data cr.	Data dis.	Fornitore	Produttore
S424	30000000009	0	P0301	00000000000000000000000000000000	IT542	11.02.2020	00.00.0000		Pioneer
S424	30000000008	0	P0301		IT542	11.02.2020	00.00.0000		Pioneer
S424	30000000007	0	P0301		IT542	11.02.2020	00.00.0000		Pioneer
S424	30000000006	0	P0301		IT542	11.02.2020	00.00.0000		Pioneer
S424	30000000005	0	P0301		IT542	11.02.2020	00.00.0000		Pioneer
S424	70000000023	0	P0704		IT542	05.02.2020	00.00.0000		
S424	70000000022	0	P0704		IT542	05.02.2020	00.00.0000		
S424	70000000021	0	P0704		IT542	05.02.2020	00.00.0000		
S424	70000000020	0	P0704		IT542	05.02.2020	00.00.0000		
S424	70000000019	0	P0704		IT542	05.02.2020	00.00.0000		
S424	70000000018	0	P0704		IT542	05.02.2020	00.00.0000		
S424	70000000017	0	P0704		IT542	05.02.2020	00.00.0000		
S424	70000000016	0	P0704		IT542	05.02.2020	00.00.0000		

6.6 CESPITI CON LO STESSO NUMERO INVENTARIO

La funzione va eseguita dal menu: **Gestione cespiti/Sistema informativo/Report patrimoniali e anagrafica/Cespiti con lo stesso n. inventario**



Il report di cespiti con lo stesso numero inventario, Utile per individuare gli inventari doppi.

Estrazione cespiti con stesso numero inventario



Parametri di selezione

Società

S424

Cespite

N. secondario

Classe cespiti

N. inventario

A

A

A



Estrazione cespiti con stesso numero inventario - 6 record



Società	Cespite	N.sec.	N.inv.	Classe ces	Data disat
S424	0700000000006	0000	6	P0702	
S424	0300000000002	0000	6	P0301	
S424	0700000000007	0000	7	P0702	
S424	0300000000002	0001	7	P0301	
S424	0700000000008	0000	8	P0702	
S424	0300000000002	0002	8	P0301	