	GPI S.p.A.	REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA AZIENDA U.L.S.S. 09 SCALIGERA Cod. Fisc. e P. IVA 02573090236
Prodotto		
Prodotto: Eusis Cespiti		
Manuale Utente		

Sommario

PRESENTAZIONE E FUNZIONALITA' 2
FUNZIONAMENTO E SPIEGAZIONE DEI MENU 4
1.0 MENU ANAGRAFICHE 5
1.1 - GESTIONE - INSERIMENTO 5
1.1.1 - GESTIONE – INSERIMENTO DA ORDINE 8
1.2 - MOVIMENTI 10
1.3 - MODIFICA ANAGRAFICHE – ALTRE OPZIONI 13
1.2 - CARICA BREVE 14
1.3 GESTIONE FUORI USO 15
1.3.1 - FUORI USO CUMULATIVI 16
1.3.2 - GESTIONE FUORI USO 17
1.3.3 - STAMPA 17
1.3.4 - CONFERMA 18
2.0 PIANI 18
2.1 - PIANI - GESTIONE 18
2.2 - PERSONALIZZA 19
2.3 - QUOTE 19
3.0 CONTABILITA' - ORDINI DI CONTABILIZZAZIONE 21
3.1 - ELABORAZIONE 21
3.1.1 - Modifica di un ordine di contabilizzazione confermato in contabilità. 22
4.0 CHECK 23
4.1 - CONTROLLO PROTOCOLLO 23
4.2 - Cont. Contab => Inventario 23
4.3 - Quad. Invent => Contab 23
4.4 - Movimenti senza Ordine di contabilizzazione 23
4.5 - Ordine di contabilizzazione non collegati 23

MANUALE *OPERATIVO EUSIS* CESPITI

PRESENTAZIONE E FUNZIONALITA'

Eusis Cespiti è la piattaforma di gestione del patrimonio, inventario, immobilizzazioni in corso, sterilizzazioni e dei piani di ammortamento.

Con il termine cespite si indicano i valori materiali e immateriali a utilità pluriennale facenti capo ad una proprietà. Nello stato patrimoniale sono parte delle attività.
I cespiti sono soggetti a svalutazione e ammortamento con il passare del tempo così che il loro valore diminuisce rispetto a quello iniziale.

Il sistema consente la gestione dei beni patrimoniali mobili e immobili, materiali e immateriali, di proprietà (acquisiti, donati o realizzati in economia) o di terzi (leasing, service,noleggio o in comodato d'uso...), nonché cespiti di proprietà presso terzi, e le immobilizzazioni in corso nel rispetto della normativa civilistica,fiscale e regionale.
Il modulo "gestione cespiti" gestisce le informazioni sui cespiti a partire dalla gestione progetti/programmi (progetto/programma inteso come obiettivo per raggiungere il quale occorre una molteplicità di azioni) e dalla gestione delle fonti di finanziamento mediante una logica di gestori/tipologia. Ai progetti/programmi possono essere collegate molteplici fonti di finanziamento.
Il sistema garantisce un "blocco" su tutti i dati per gli esercizi chiusi e consolidarli.
Inoltre il sistema garantisce anche la sicurezza dell'impatto di modifiche ai sistemi di ammortamento, introdotti da norme quali l'artico 2426 del c.c, nel T.U. del 22/12/1986 DPR 917 e successive integrazioni, e degli inventari degli Enti Pubblici.
Sono gestite le macro tipologie per:
BENI MATERIALI Art. 67 T.U.
BENI IMMATERIALI Art. 68 T.U.
SPESE RELATIVE A PIÙ ESERCIZI (oneri pluriennali) Art. 74 T.U.

e secondo i casi di ammortamento nelle forme:
ordinaria
Accelerata
Ridotta
Ammortizzati intermanente nell'anno, intesa come la facoltà di ammortizzare nell'anno i beni di valore inferiore a € 516,46.
COSA CONSENTE DI FARE IL SOFTWARE/VANTAGGI

Nell'ambito di queste precise ed inderogabili esigenze Eusis Cespiti si propone come un efficace e versatile strumento per la gestione dell'inventario aziendale in grado di adeguarsi alle peculiari caratteristiche dell'iter amministrativo. In particolare, Eusis Cespiti si contraddistingue per le seguenti principali funzionalità:

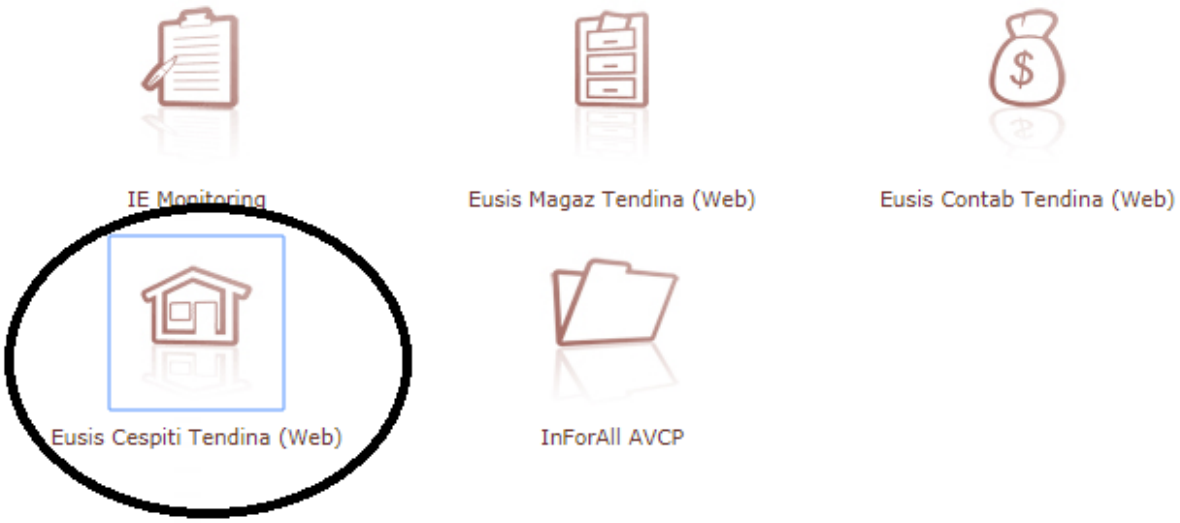
Gestione esaustiva dell'anagrafica dei cespiti
Efficiente integrazione con Eusis Magazzino, Eusis Contab ;
Puntuale e completa archiviazione della cronologia degli eventi gestionali relativi al cespite (acquisizioni, riclassificazioni, eliminazioni, vendite, trasferimenti, etc.);
Generazione automatica del piano di ammortamento aziendale a fini gestionali e fiscali con possibilità di simulazione;
Produzione di stampe patrimoniali, di inventario, di ammortamento, gestionali.
Gestione delle tabelle di base.

Il sistema è in grado di generare, in modalità manuale e/o automatica, il numero di inventario (con formato alfanumerico) e produrre le etichette da apporre sui beni inventariati e sui luoghi fisici in cui i beni sono ubicati.
L'etichetta dei beni deve contenere il codice identificativo del cespite, la descrizione e qualsiasi eventuale ulteriore informazione che verrà richiesta in fase di esecuzione del contratto.
Inoltre, è possibile l'inserimento veloce dei dati di base e la realizzazione di periodiche revisioni dell'inventario esistente, così come l'alienazione per fuori uso di elevati quantitativi di beni inventariati.

https://www.youtube.com/watch?v=BWf-eARnf6U&list=RDBWf-eARnf6U&start_radio=1

FUNZIONAMENTO E SPIEGAZIONE DEI MENU

Per accedere all'applicativo, selezionare dal portale "Eusis Cespiti".



Particolare importanza in Eusis Cespiti rivestono i tasti funzione (F1,F2,F3,etc…) a ciascuno dei quali è assegnato un ben definito significato dipendente dal contesto e puntualmente illustrato in ogni maschera. In dettaglio:

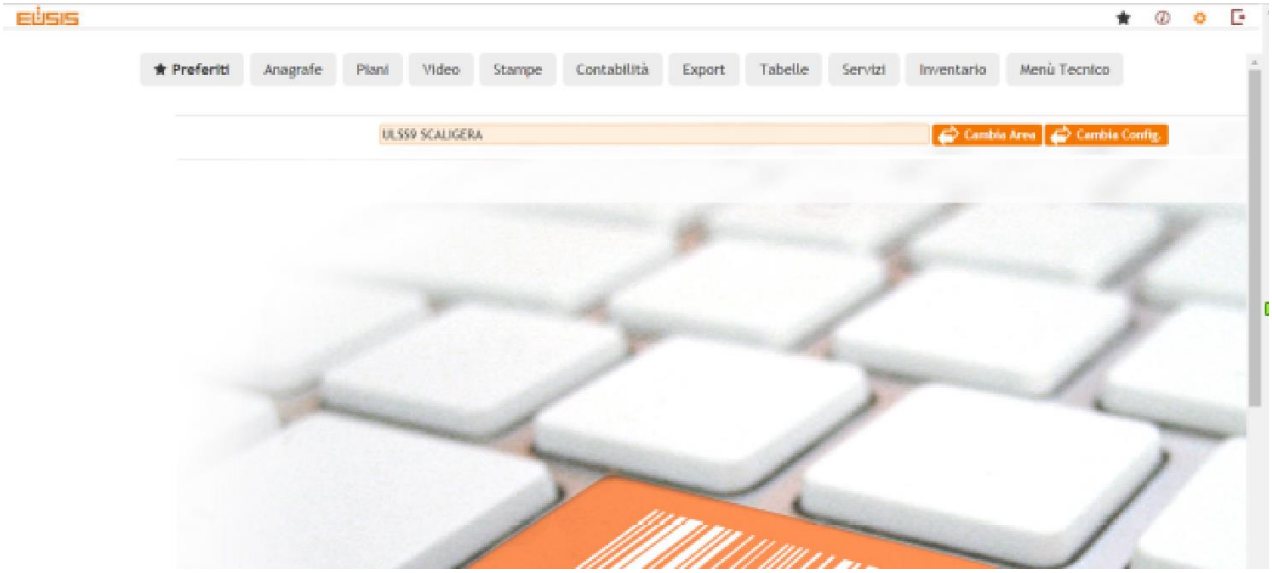
Uscita (ESC)	*Uscita, Annulla, Ritorno al Menù precedente*
F2	*Conferma, Salva*
F3	*Nuovo*
F4	*Pagina precedente*
F5	*Pagina successiva*
F7	*Ricerca. Per quanto riguarda le ricerche di stringhe descrittive (campi di tipo testo), ha un particolare significato il carattere jolly " * " in quanto se inserito all'inizio ed alla fine di un testo, tra i risultati di ricerca ci saranno anche elementi che contengono la parola stessa, ovvero anche se il testo ricercato non sta all'inizio o alla fine.*
Invio	*Tasto utile per guidare l'utente nell'inserimento, la pressione del tasto controlla la congruenza del dato e riporta al campo successivo.*

Uscita (ESC) - Uscita, Annulla, Ritorno al Menù precedente.

Eusis Cespiti presenta un menu principale riportato di seguito.

La prima schermata dell'applicativo visualizza un menù, che evidenzia le funzioni del programma cui l'operatore è abilitato:

Ora diamo una panoramica ai menu dell'applicativo.

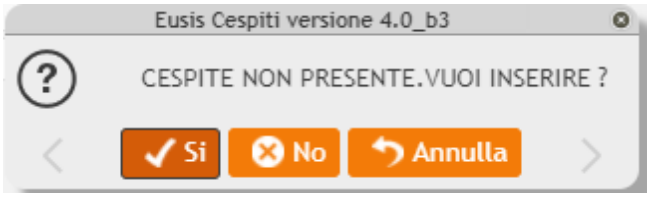


1.0 MENU ANAGRAFICHE

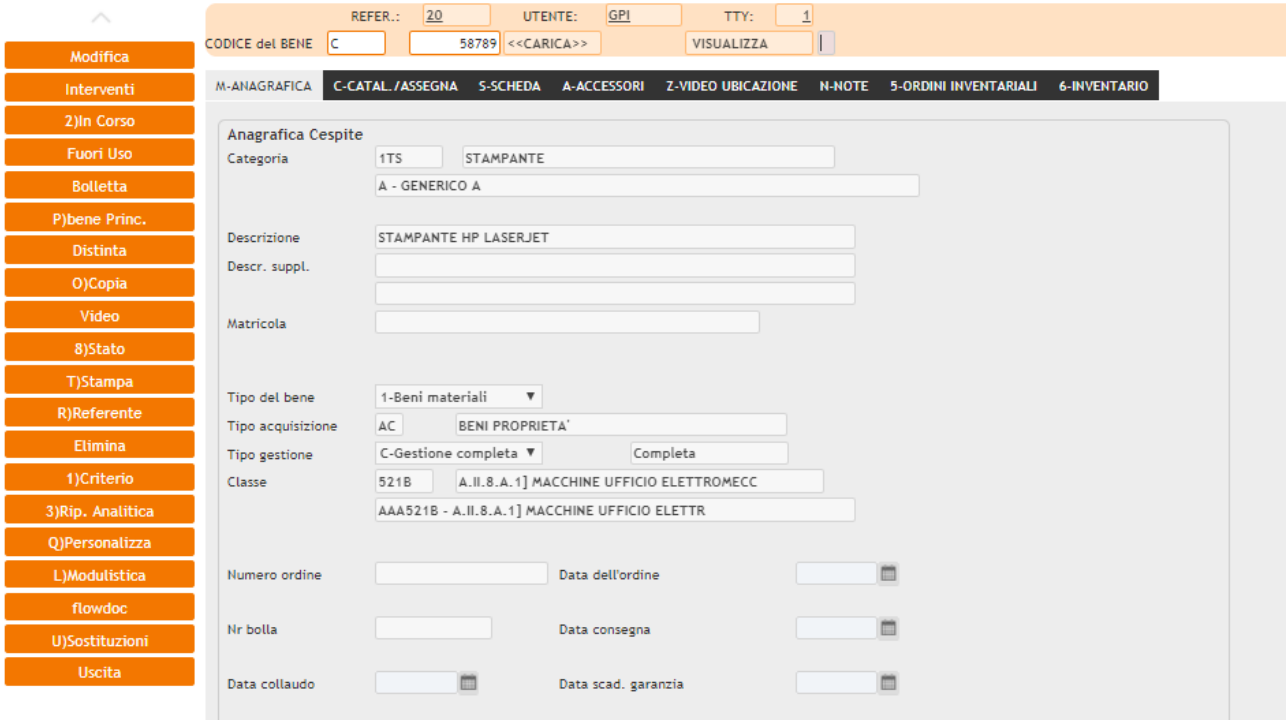
In esso sono contenute tutte le funzioni orientate alla gestione anagrafica dei cespiti.

1.1 - GESTIONE - INSERIMENTO

All'accesso verrà presentata la serie di numerazione associata come default al profilo, ma sarà possibile utilizzare una serie diversa.
Per predisporre l'inserimento bisognerà digitare il numero di inventario che intendiamo inserire a sistema,
Con invio apparirà il seguente messaggio:



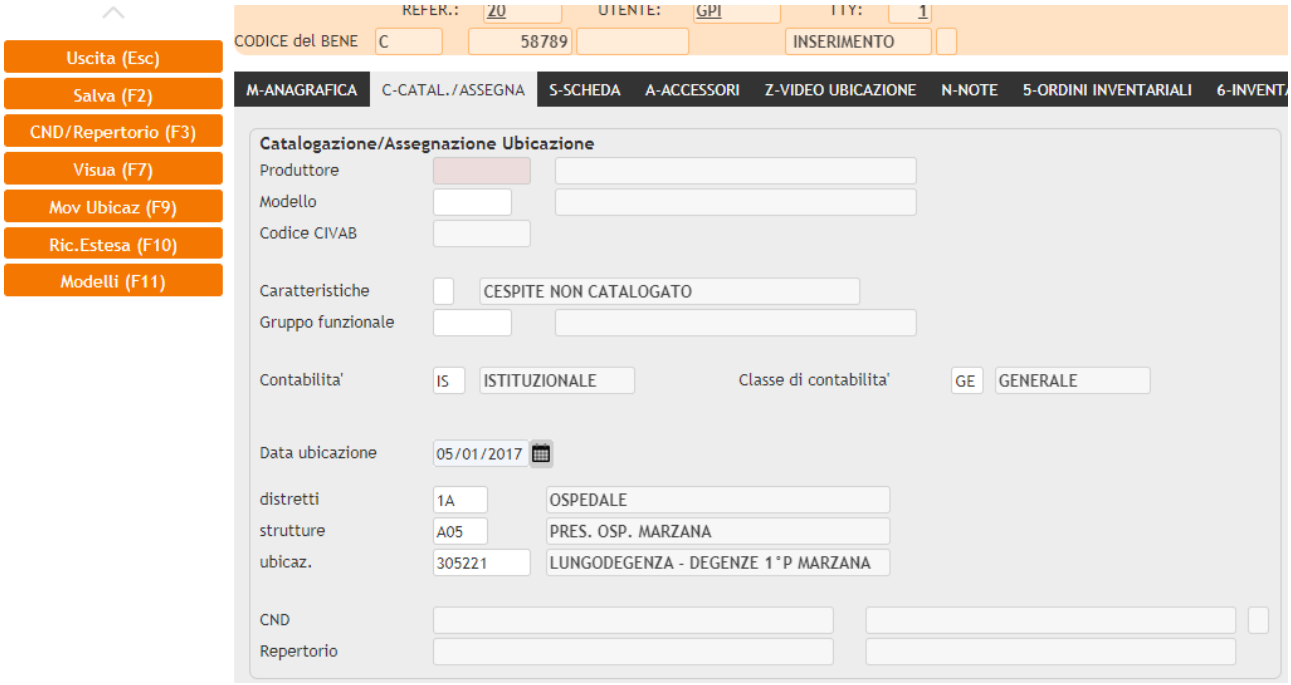
Cliccare su SI per procedere. Il programma si predispone per inserire il dettaglio del cesite, come da maschera sotto riportata:



Le informazioni richieste saranno le seguenti:

Categoria	*La categoria identifica un maggior dettaglio rispetto al conto, è indispensabile per le apparecchiature biomedicali (civab), è indispensabile per il collegamento con le anagrafiche articoli di magazzino, e potrebbe essere paragonata ad una "macro tipologia" di beni.*
Descrizione	*Verrà proposta la descrizione della categoria. Inserire la descrizione del cespite. Sono disponibili 150 caratteri*
Matricola	*Inserire l'eventuale numero di matricola*
Tipologia del bene	*Sono previste le tipologie "Materiali", "Immateriali" ed "Oneri pluriennali", è proposta dal programma sulla base della classe collegata alla categoria inserita precedentemente.*
Tipo di acquisizione	*Verrà proposto AC, ma con F7 sarà possibile ricercare i tipi di acquisizione presenti (ad esempio comodato – leasing)*
Tipo di gestione	*C – Completa o I – Solo inventario:* *E' proposto sulla base del tipo di acquisizione. I beni con tipologia C – Completa risulteranno sul registro dei beni ammortizzabili, mentre la tipolgia "I" è utile per gestire i beni a solo inventario o I beni non di proprietà (esempio, comodato d'uso, leasing).*
Classe	*E' proposta dalla categoria ed è collegata al conto di immobilizzazione.*
Numero e data Ordine	*Digitare gli estremi dell'ordine, se presenti*
Nr Bolla e data consegna	*Digitare gli estremi del documento di trasporto*
Data Collaudo e Scadenza Garanzia	*Digitare l'eventuale data del collaudo e l'eventuale data di scadenza della garanzia*
Data entrata in funzione	*Si tratta di un campo obbligatorio che identifica la data a partire dalla quale inizia il processo di ammortamento del cespite. Di norma coincide con la data della fattura.*

Una volta inserite le informazioni sopra riportate l'utente è invitato ad inserire i dati relativi alla catalogazione ed ubicazione del cespite. Per un cespite già archiviato tale informazioni possono essere evidenziate scegliendo la voce Cataloga/Assegna del Menù di Gestione Anagrafica.

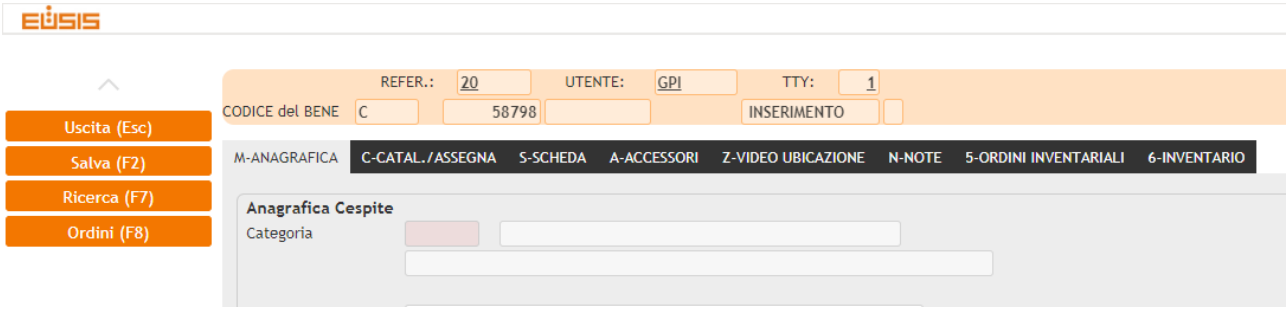


Produttore/ Modello / Codice Civab	*L'informazione serve per le eventuali codicìfiche civab*
Contabilità / Classe	*Verrà proposto il bilancio sanitario, ma è possibile modificarlo, qual'ora ad esempio il cespite sia da imputare al bilancio sociale*
Data Ubicazione	*Verrà proposta la data di entrata in funzione*
Ubicazione	*L'ubicazione è strutturata in 3 livelli. Ricercare o digitare prima il distretto, ricercare poi le strutture collegate al distretto, infine ricercare l'ubicazione collegata alla struttura.*
Cnd / Repertorio	*Tramite il tasto Cnd è possibile valorizzare Il Cnd e / o il repertorio. Per I cespiti da ordine l'informazione verrà proposta sulla base di quanto presente nell'anagrafica dell'articolo.*

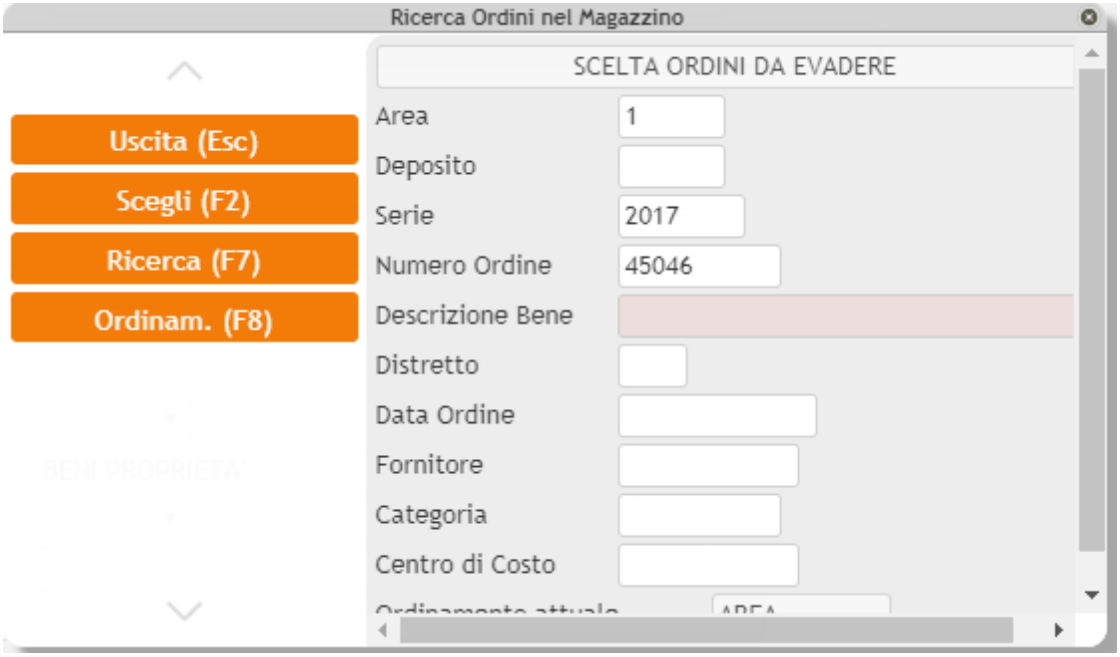
Salvare per confermare l'inserimento del cespite. Al salvataggio l'utente verrà guidato all'inserimento del movimento di acquisto / ingresso (si veda la voce scheda).

1.1.1 - GESTIONE – INSERIMENTO DA ORDINE

Sempre nel menu di inserimento, digitare il numero di inventario che intendiamo inserire.

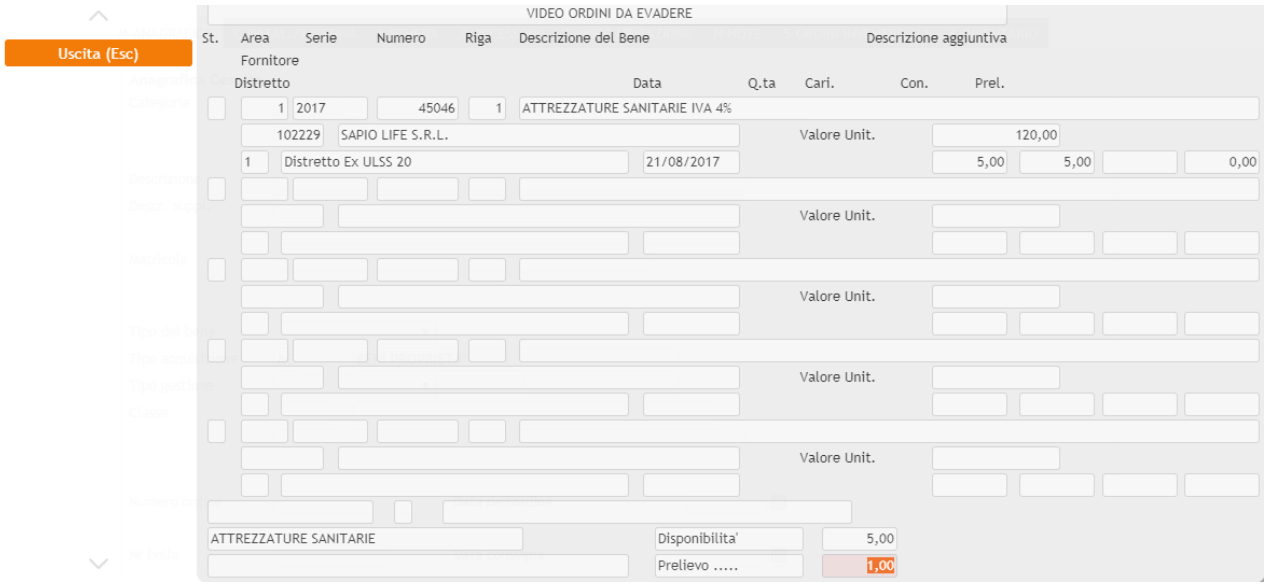


Il programma si predispone per inserire il dettaglio del cespite, cliccare poi su Ordini (F8). Verranno richiesti i riferimenti dell'ordine:



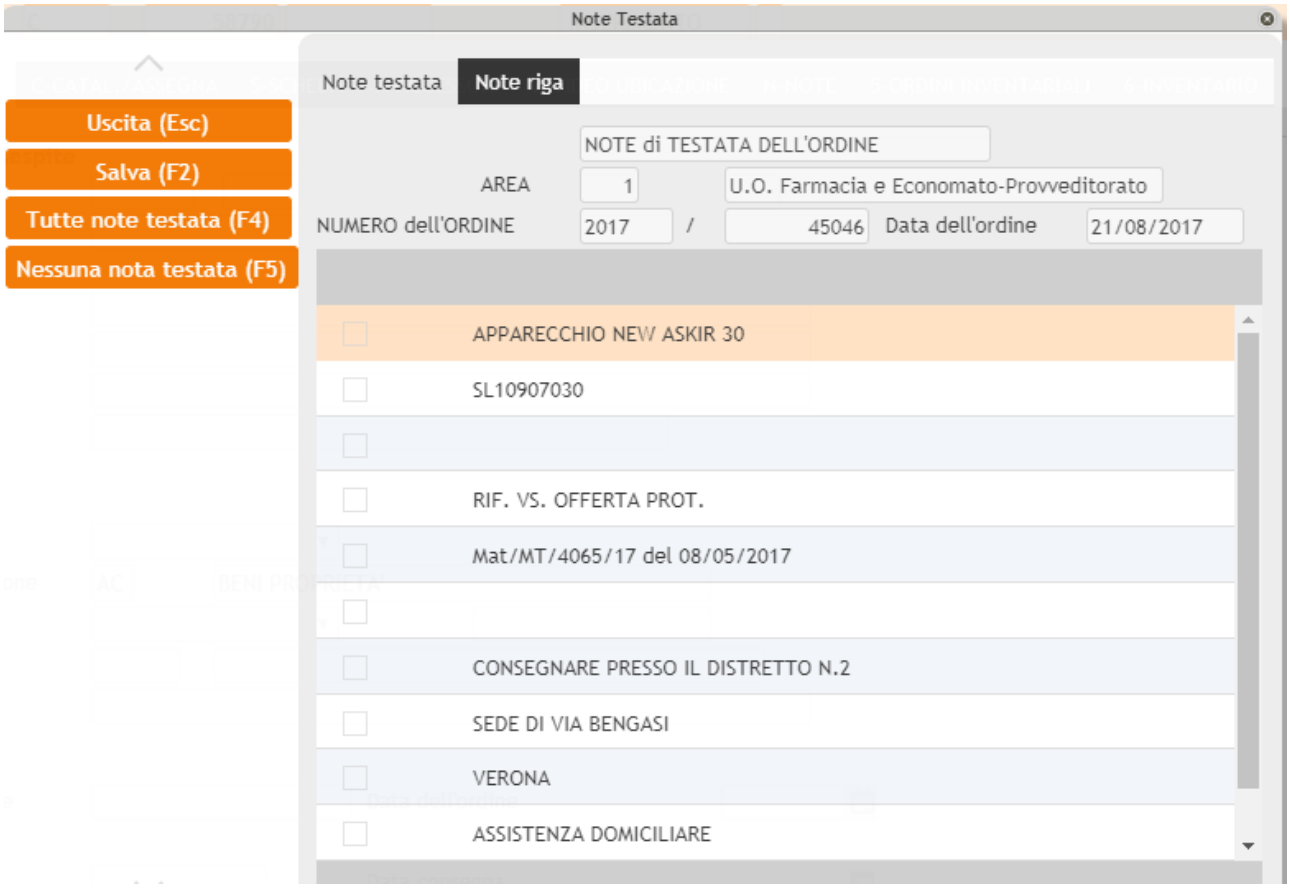
Digitare I riferimenti dell'ordine, quali serie e numero, cliccare quindi su F2.

Verrà presentata una maschera che riporta il dettaglio delle righe dell'ordine ancora da evadere,
in questa fase è possibile entrare nel dettaglio dell'ordine, per visualizzare informazioni quali il centro di costo, qual'ora non si disponga della stampa dell'ordine.
selezionare la riga contenente l'articolo da evadere, cliccare invio ,



nel campo relativo alla quantità di prelievo verrà proposto 1, confermare con invio, cliccare su salva (F2).

Verranno visualizzate le note dell'ordine:



Selezionare con un doppio click nella casellina di spunta, a fianco alle righe di note che intendiamo riportare, oppure cliccare su "tutte le note", per selezionarle tutte, e cliccare su salva.

A questo punto verranno riportate nel cespite tutte le informazioni disponibili. I dati contabili quali categoria e classe verranno proposti sulla base di quanto presente sull'ordinativo di acquisto.
Resterà quindi eventualmente da affinare la descrizione (che verrà proposta sulla base dell'anagrafica articolo), digitare l'eventuale numero di matricola, l'eventuale data di collaudo e di scadenza garanzia, la data di entrata in funzione è obbligatoria, verrà proposta la data di arrivo bolla.

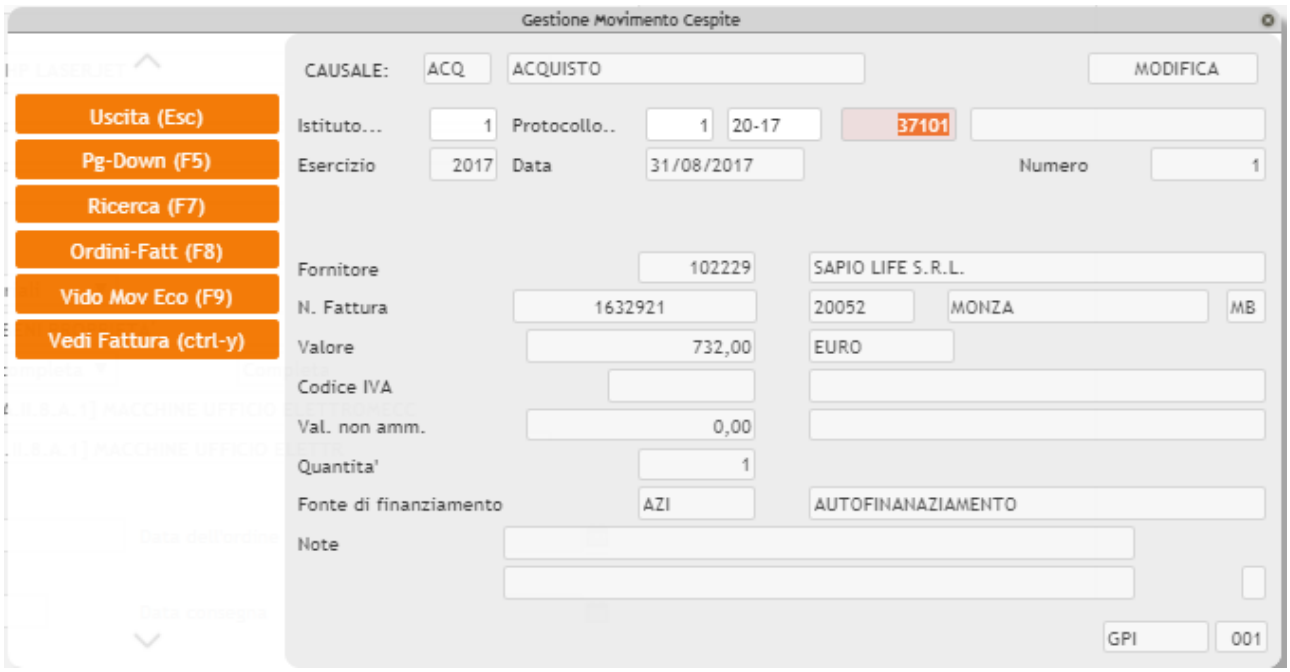
Completata l'anagrafica verranno richiesti I dati di catalogazione, quali l'ubicazione..
Con il cursore sul campo distretti, cliccando sul tasto Ricerca Estesa (F10), è possibile ed utile indicare il centro di costo presente nell'ordine, al fine di ricercare le ubicazioni collegate al centro di costo stesso.
Salvando l'applicativo guiderà l'inserimento del movimento di acquisto.

1.2 - MOVIMENTI

Terminato l'inserimento dell'anagrafica del cespite, verrà chiesta la causale di ingresso, coerente con la tipologia di acquisto definita nel cespite stesso:



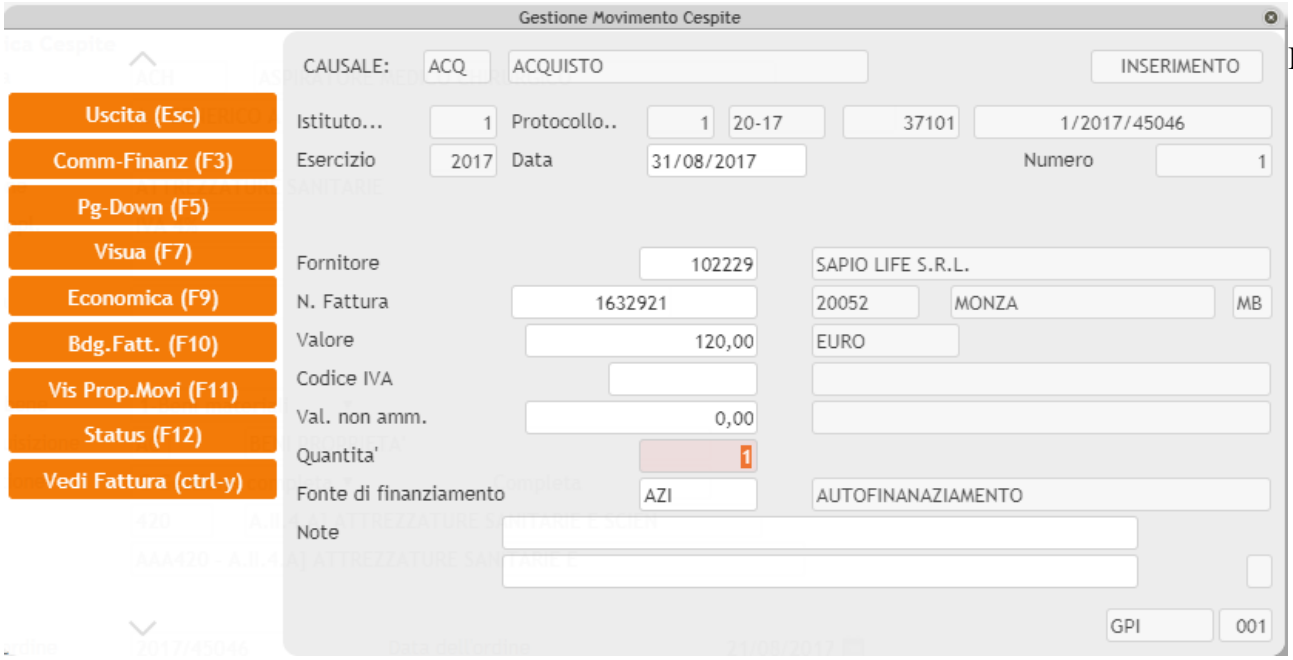
Selezionare con un doppio click la causale interessata:



Per le causali di tipo acquisto o rettifica a valore, verrà chiesto il numero di protocollo di acquisto. Digitato il numero di protocollo di acquisto verranno proposti, oltre gli estremi di fattura, il valore collegato alla riga di carco.

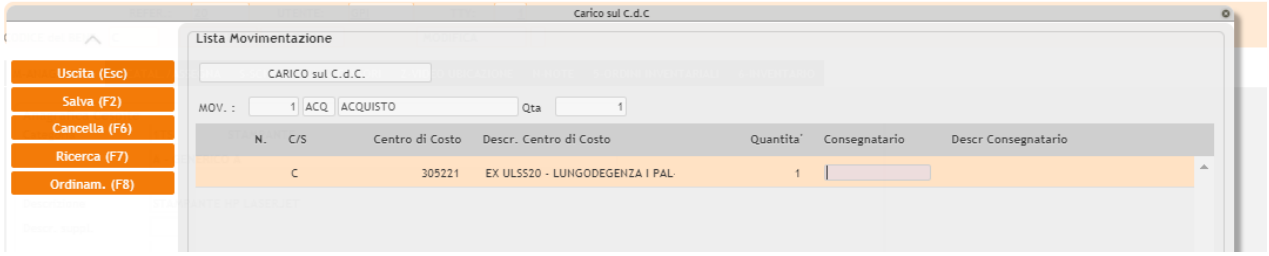
In questa maschera, tramite il tasto “video mov eco” è possibile vedere il conto presente in contabilità generale.

Nel campo quantità digitare 1. Il campo quantità serve per gestire l’università dei beni.
Viene utile, ad esempio, qual’ora si decida di inventariare l’acquisto di 800 piatti, ma non si voglia attribuire un’etichetta per ciascun piatto. In questo caso, digitando 800 nel campo quantità, verrà inserito un codice di inventario composto da 800 piatti.

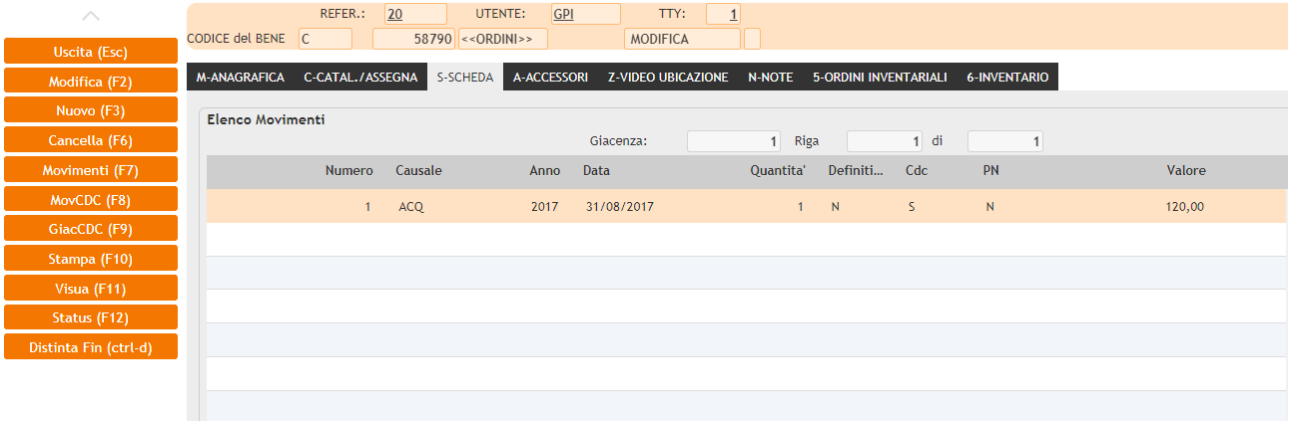


La fonte di finanziamento viene proposta eventualmente dalla commessa dell'ordine. Verificarla ed eventualmente correggerla.

E' possibile indicare delle note relative al movimento.
Salvato il movimento verrà proposto il centro di costo collegato all'ubicazione.



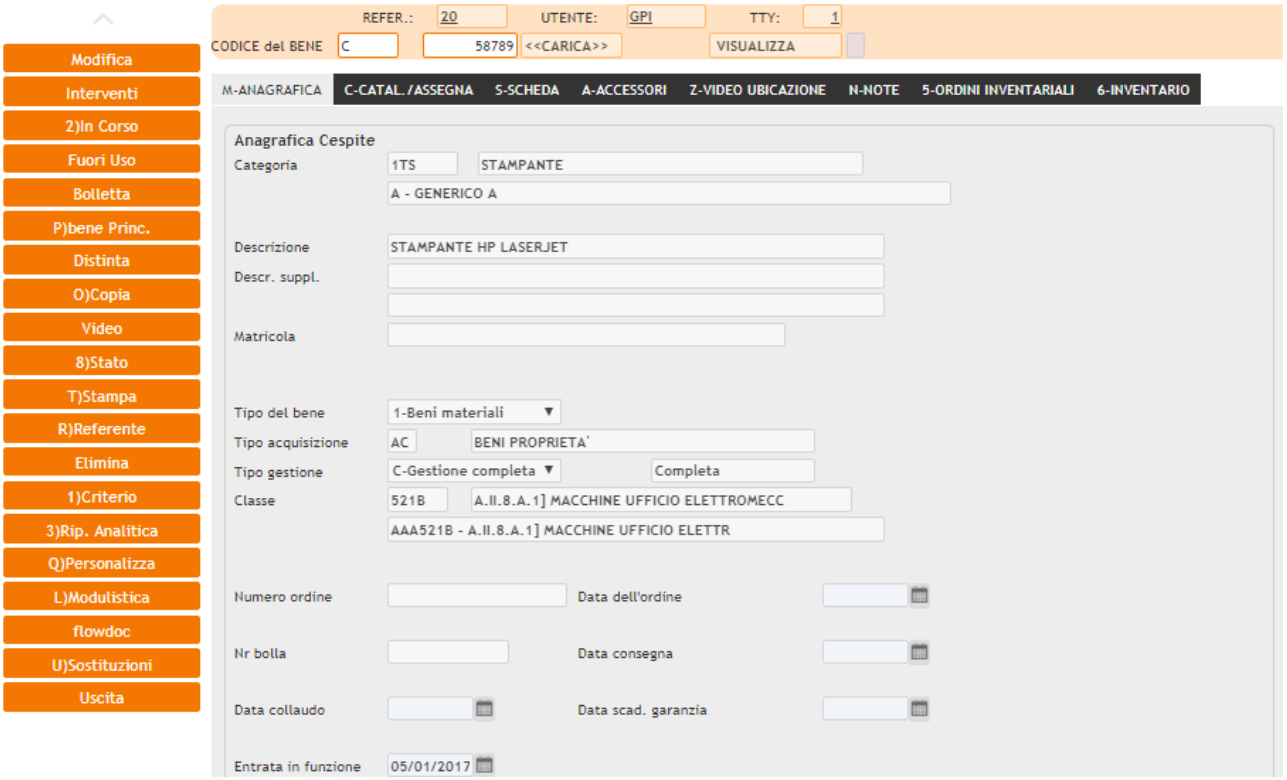
Salvando verrà visualizzata la maschera con il movimento appena inserito:



Qual'ora l'acquisto sia riferito a più fonti di finanziamento, nel primo movimento di acquisto digitare l'importo relativo alla prima fonte di finanziamento, salvato il movimeto inserire un nuovo movimento con il tasto Nuovo (F3), ed utilizzare una causale di incremento (ad esempio REV).

Con il tasto nuovo, verranno visualizzate solo le causali diponibile rispetto allo stato del cespite, e sarà possibile inserire ulteriori movimenti.

1.3 - MODIFICA ANAGRAFICHE – ALTRE OPZIONI



Oltre alle opzioni presenti nella parte alta della maschera “Anagrafica”, C.Catal/Assegna e “Scheda”, che abbiamo visto fin ora, sono previste altre opzioni visibile in neretto nella parte alta della maschera, ed altri tasti funzione, richiamabili attraverso gli appositi tasti funzione in arancione,nella parte sinistra.
Vediamo ora le opzioni :

ACCESSORI	Serve per collegare al cespite principiapale, ai numeri di inventario dei cespiti definiti come accessori. Per beni accessori si intende beni inventariati che completano il bene principale, ovvero I beni a se stanti ma necessari per il funzionamento del bene principale.
VIDEO UBICAZIONE	Utile per vedere lo storico dei trasferimenti tra ubicazioni.
NOTE	Verranno visualizzate le note precedentemente inserite. Da questa scheda è possibile inserire, visualizzare o modicicare le note precedentemente inserite.
ORDINI INVENTARIALI	Tramite questa opzione è possibile vedere il riferimento all’ordine di acquisto

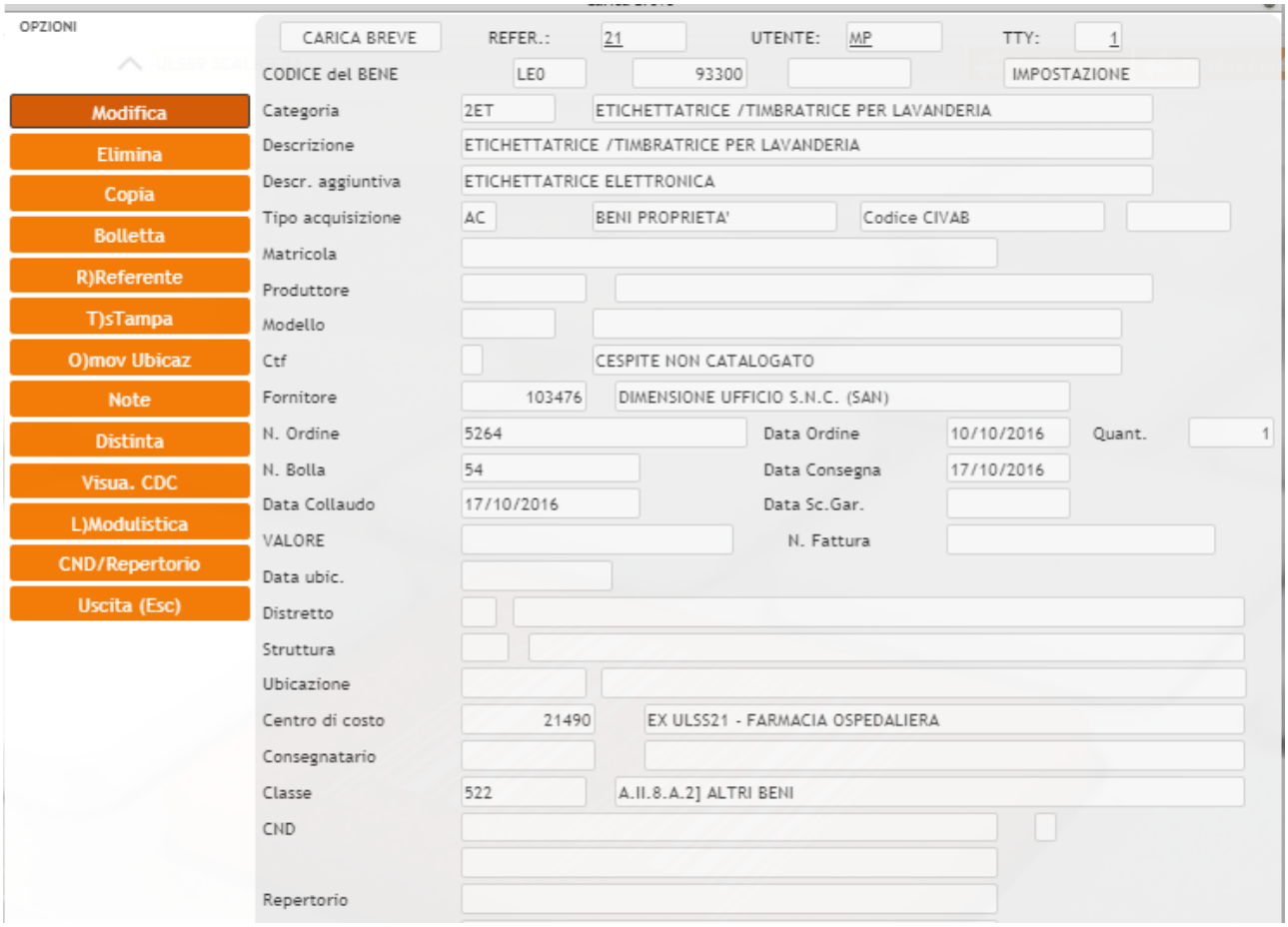
Illustriamo ora I tasti funzione:

Modifica	er entrare in modifica dell’anagrafica del cespite.
Interventi	Scheda di memoria. Utile per inserire le eventuali fatture relative a manutenzioni ordinarie, ovvero le spese che non aumentano la via utile del cespite, e pertanto non vengono ammortizzate (ad esempio la manutenzione ordinaria di un automezzo)

2)In Corso	Scheda di memoria, utile per gestire le manutenzioni straordinarie, ovvero le fatture relative a lavori che, una volta terminati, concorreranno all'aumento della vita utile del cespite, pertanto andranno ammortizzate. E' utile ad esempio per gestire I cantieri ed I vari stati di avanzamento lavori degli immpobili. Per inserire I vari stati avanzamento lavoro, è prevista la causale IMC (immobilizzazioni in corso). Mentre, terminati I lavori, è prevista la causale STI (storno immobilizzazioni in corso), per stornare il valore dei vari SAL, ed aumentare lo stesso valore nella scheda dei movimenti del cespite.
Fuori Uso	Questa funzione serve per mettere il cespite in stato di fuori uso. Un cespite fuori uso non risulta ancora dismesso, ma questa funzione e' utile per predisporre le determine di dismissione. (come illustrato nel capitolo 3).
P)bene Princ.	Funzione attiva nei cespiti accessori, attraverso la quale verrà visualizzato il cespite principale, con l'elenco di tutti I componenti.
Distinta	Funzione utile per elencare I componenti di un cespite.
O)Copia	Questa funzione è utile per inventariare massivamente cespiti con le stesse caratteristiche. Ad esempio, per inserire una consegna di 20 stampanti uguali, inserita la prima stampante completa del movimento di acquisto, attraverso l'opzione copia, è possibile ottenere le successive 19 stampanti
Video	Utile per entrare in visualizzazione di informazioni dettagliate.
8)Stato	Utile per gestire I campi di stato dei cespiti. Ad esempio in un cespite rovinato, sarà possibile modificare lo stato da ottimo a discreto.
R)Referente	Utile per modificare il gruppo referente di un cespite
Elimina	Attraverso questa funzione è possibile cancellare fisicamente un cespite inserito erroneamente. Qual'ora il cespite sia movimentato, sarà necessario elimnare prima I movimenti.
1)Criterio	Funzione utile per stabilire dei criteri di ripartizione precedentemente impostati.
3)Rip. Analitica	E' possibile indicare I vari centri di costo che utilizzano il bene.
Q)Personalizza	Di solito la percentuale di ammortamento è collegata alla classe, ma con questa funzione è possibile personalizzare le quote di ammortamento di un singolo bene, qual'ora il bene sia soggetto ad un maggiore o minoe utilizzo.
L)Modulistica	E' possibile stampare il modulo di collaudo, o il modulo di trasferimento o il modulo di dismissione, o il modulo di presa in carico del bene.
flowdoc	E' possibile collegare un flusso di documenti, quali preventivi o contratti.
U)Sostituzioni	Qual'ora il bene già inventariato sia difettoso ed ancora in garanzia, tramite questa funzione è possibile dismettere il bene da sostituire, ed inventariare il nuovo bene ricevuto in sostituzione, tracciando le operazioni tramite appositi collegamenti.

1.2 - CARICA BREVE

Questa funzione è utile per i responsabili di magazzino, che possono etichettare e predisporre informazioni relative al cespite ricevuto, al fine di agevolare il lavoro al patrimonio:



Anche nella gestione della carica breve, è possibile reperire informazioni direttamente dall'ordine.

In sede di registrazione cespite (si veda paragrafo 1.1 Gestione – Inserimento), digitando il numero di inventario, qual'ora questo sia presente in carica breve, verrà visualizzato il messaggio :



Rispondendo di si, le informazioni presenti verranno proposte nel cespite. Sarà cura del responsabile del patrimonio eventualmente completarle.

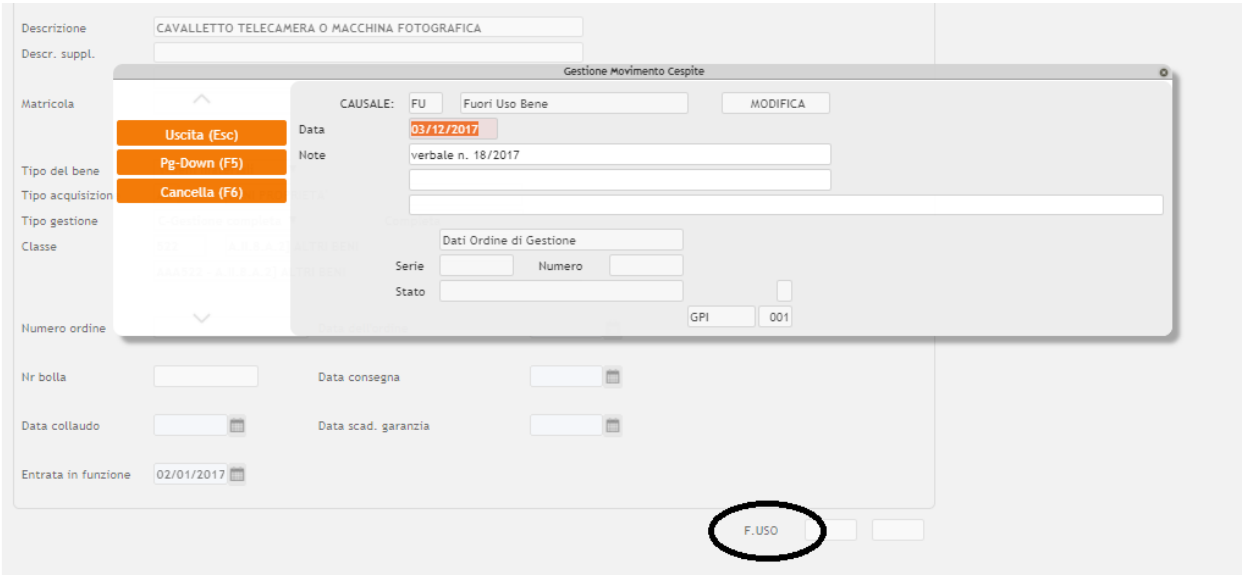
1.3 GESTIONE FUORI USO

La gestione del fuori uso serve per predisporre le delibere di dismissione.

E' possibile inserire in una delibera di dismissione, solamente I cespiti che sono in stato di fuori uso.

Per mettere un cespite in stato di fuori uso, ci sono 2 possibilità:

1) La prima e' presente nel menu di modifica cespiti, attraverso il tasto "Fuori Uso":

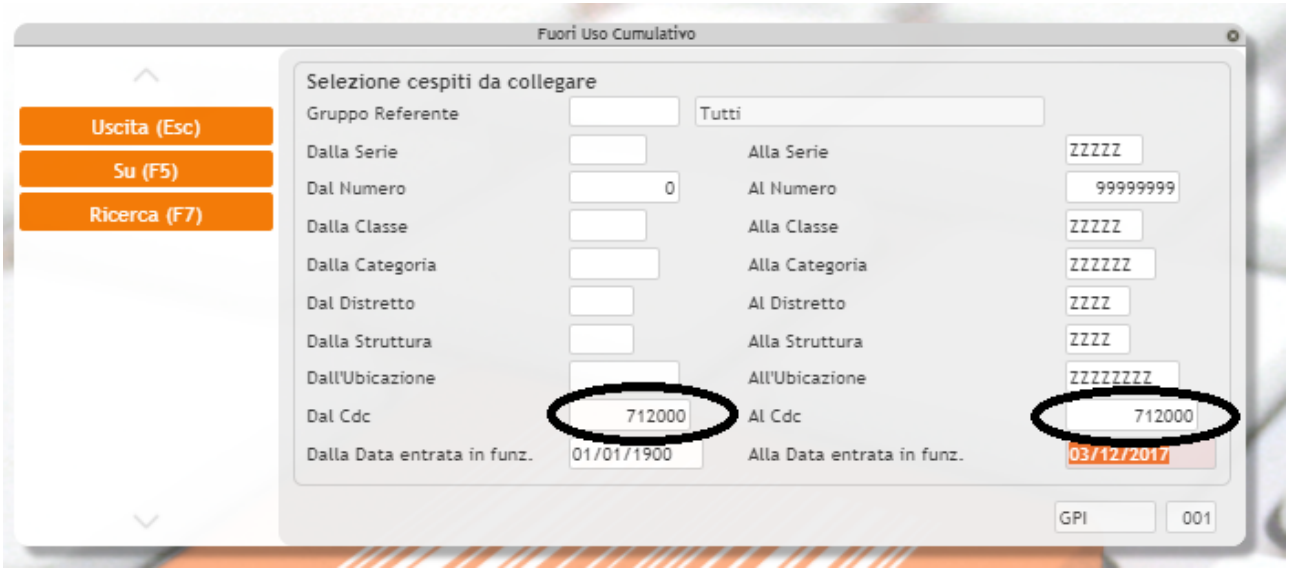


Risulta necessario inserire la data di segnalazione della messa in fuori uso, e sarà possibile inserire riferimenti interni quali verbal.
Nei cespiti in fuori uso, viene visualizzata la dicitura **F.USO** , nell'anagrafica del cespite.

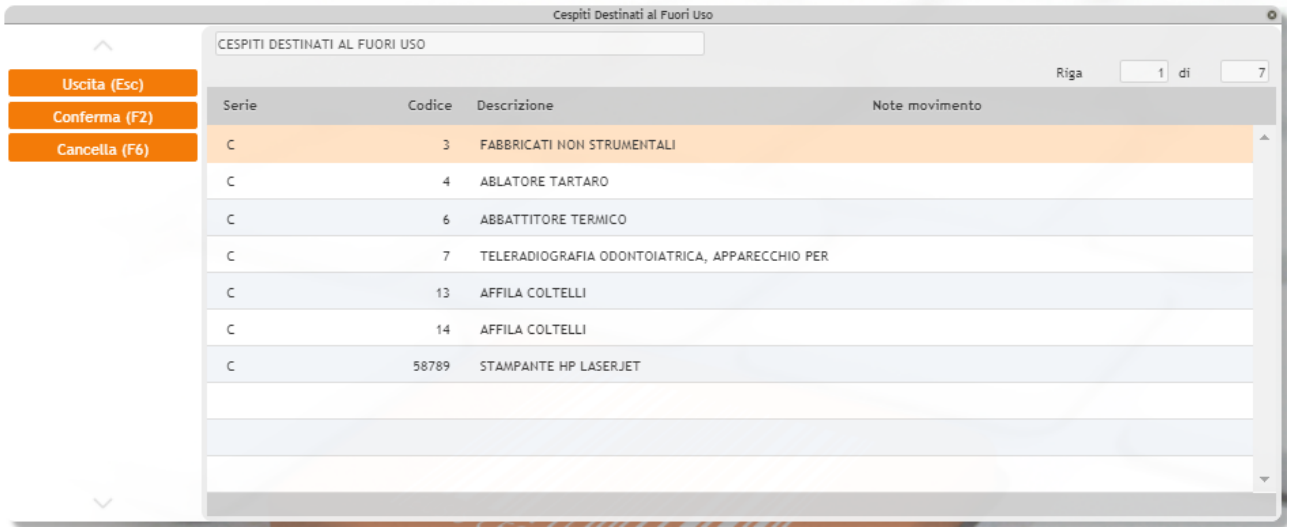
2) La seconda attraverso il menu di :

1.3.1 - FUORI USO CUMULATIVI

Con questa operazione è possibile ricercare massivamente un elenco di cespiti da mettere in fuori uso, è un'operazione "straordinaria". Puo' venir utile, ad esempio, qual'ora risulti necessario dismettere tutti I beni presenti in un centro di costo:

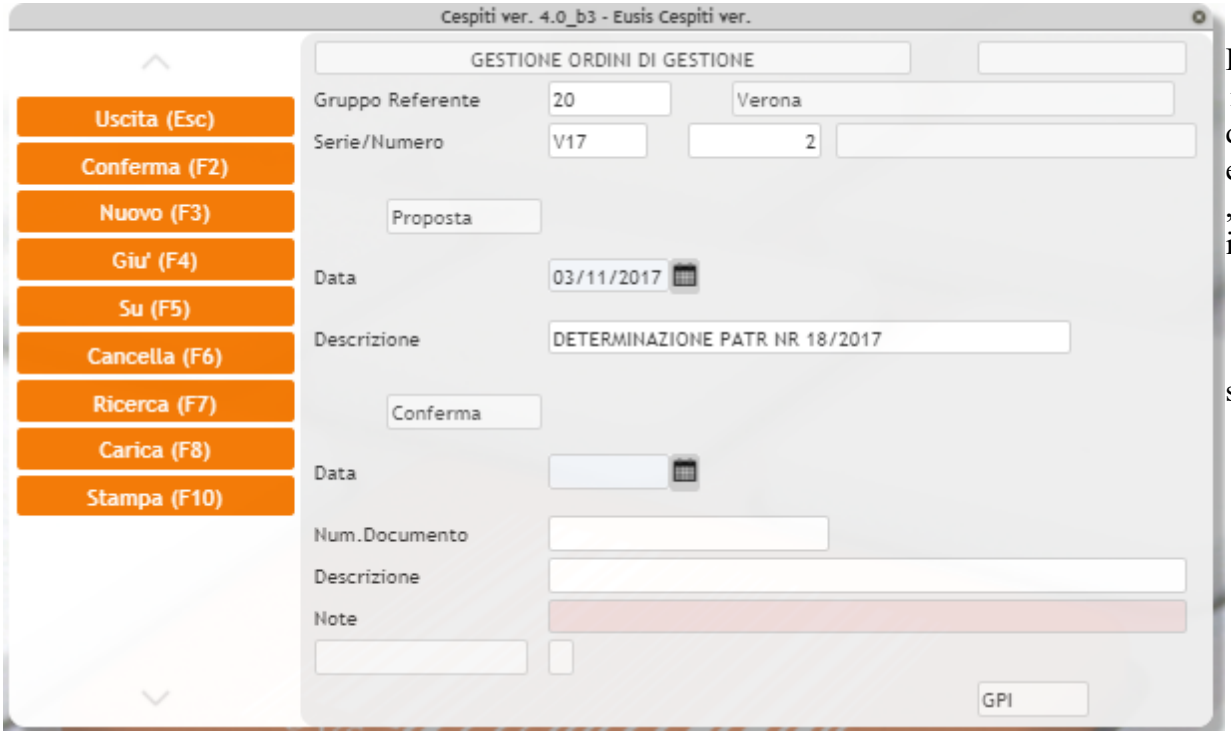


Compilando I filtri di ricerca previsti, verranno visualizzati I cespiti presenti (in questo caso sul centro di costo ricercato), e verrà presentato il risultato dela ricerca, con possibiità di escludere determinati beni.



1.3.2 - GESTIONE FUORI USO

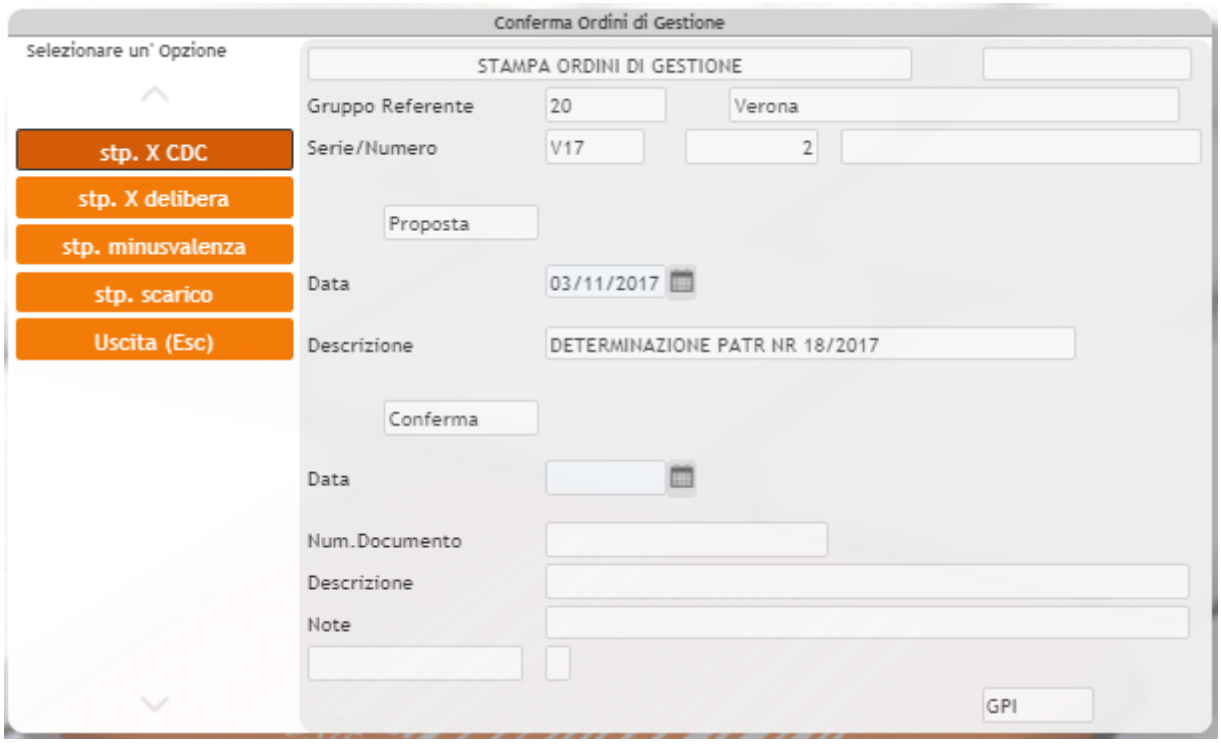
Questa operazione serve per predisporre la determina di fuori uso:



Inseriti I riferimenti quale data e determin , attraverso il tasto carica, verranno presentati solo I cespiti messi precedentemente in stato di fuori uso. Salvando verrà aggiornata la dermina, che sarà modificabile fino alla conferma.

1.3.3 - STAMPA

Richiamando il numero di determina precedentemente generato, sono previste alcune tipologie di stampa:



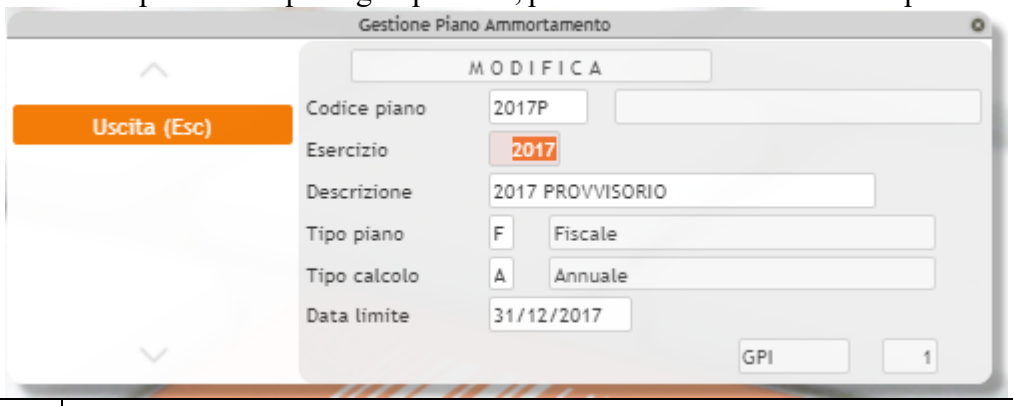
1.3.4 - CONFERMA

Questa operazione serve per confermare la determina di fuori uso, tramite la quale verranno effettivamente dismessi i cespiti.

2.0 PIANI

2.1 - PIANI - GESTIONE

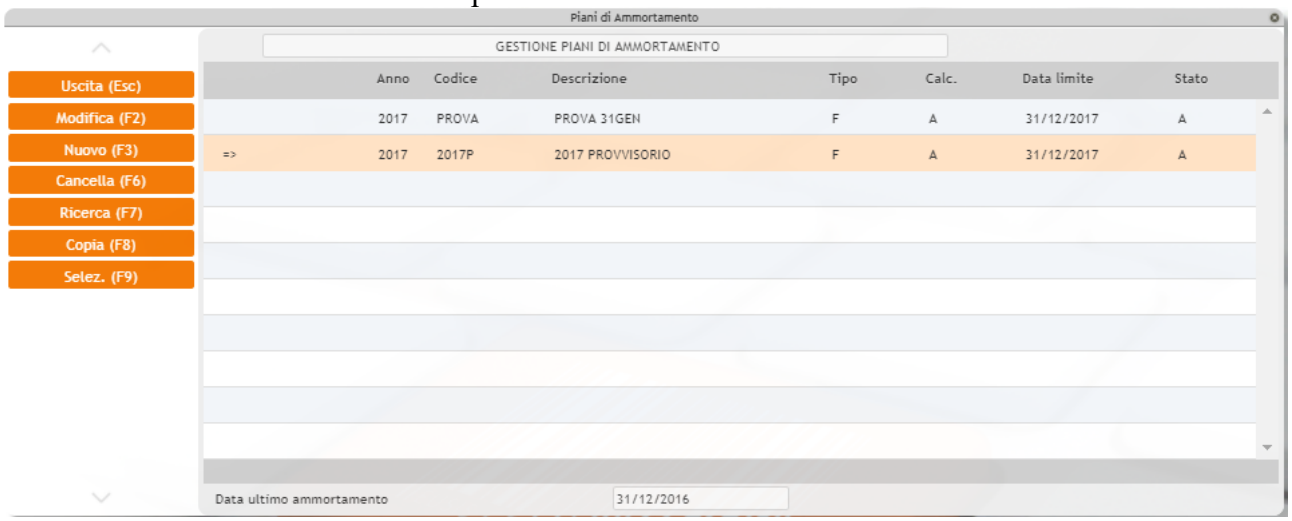
La prima operazione è quella di predisporre il piano di ammortamento.
All'accesso verranno presentati i piani gia' presenti, premere il tasto nuovo nuovo per inserire un nuovo piano:



Codice Piano	Inserire il codice del piano
Esercizio	Inserire l'anno per il quale si intende calcolare il piano di ammortamento
Descrizione	Inserire una descrizione
Tipo Piano	Inserire il tipo di piano ammortamento, di solito il fiscale
Tipo Calcolo	Inserire il tipo di calcolo:

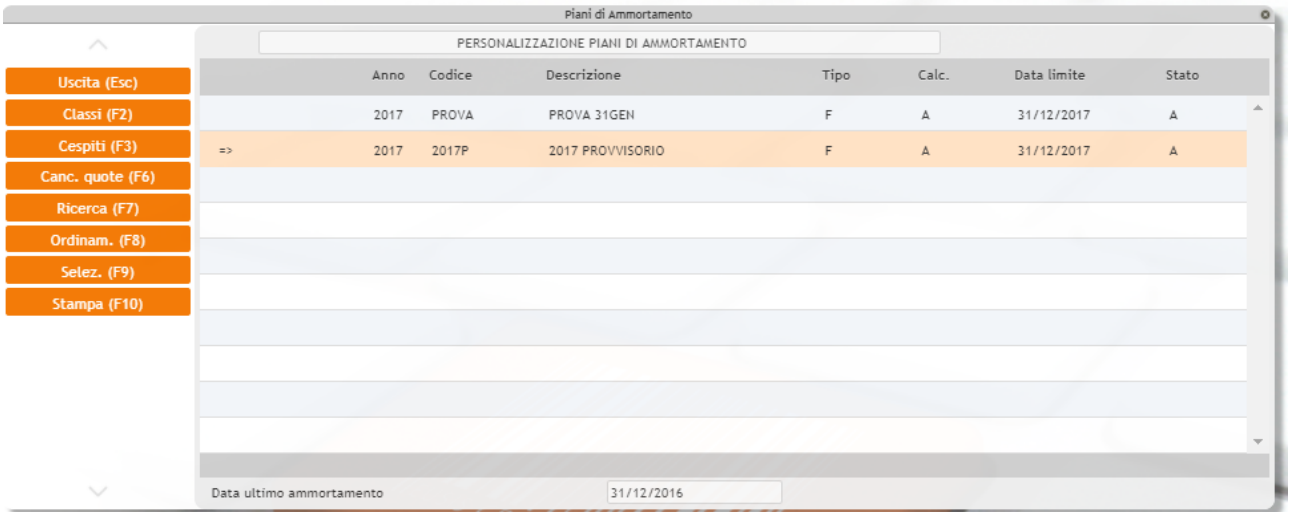
	A = Annuale - La quota di ammortamento verrà calcolata sulla base dell'aliquota. M = Mensile - La quota di ammortamento verrà calcolata sulla base dell'aliquota, e tenendo in considerazione i mesi di effettivo utilizzo. G = Fiornaliero - La quota di ammortamento verrà calcolata sulla base dell'aliquota, e tenendo in considerazione i giorni di effettivo utilizzo.
Data Limite	Inserire la data alla quale si intende calcolare le quote di ammortamento. Ad esempio, è possibile indicare il 30/06/ dell'anno, per effettuare un ammortamento infrannuale.

Inserito il piano, risulta necessario selezionare il piano interessato, e cliccare su "Seleziona (F9) ", verrà visualizzato il simbolo => sul piano selezionato.



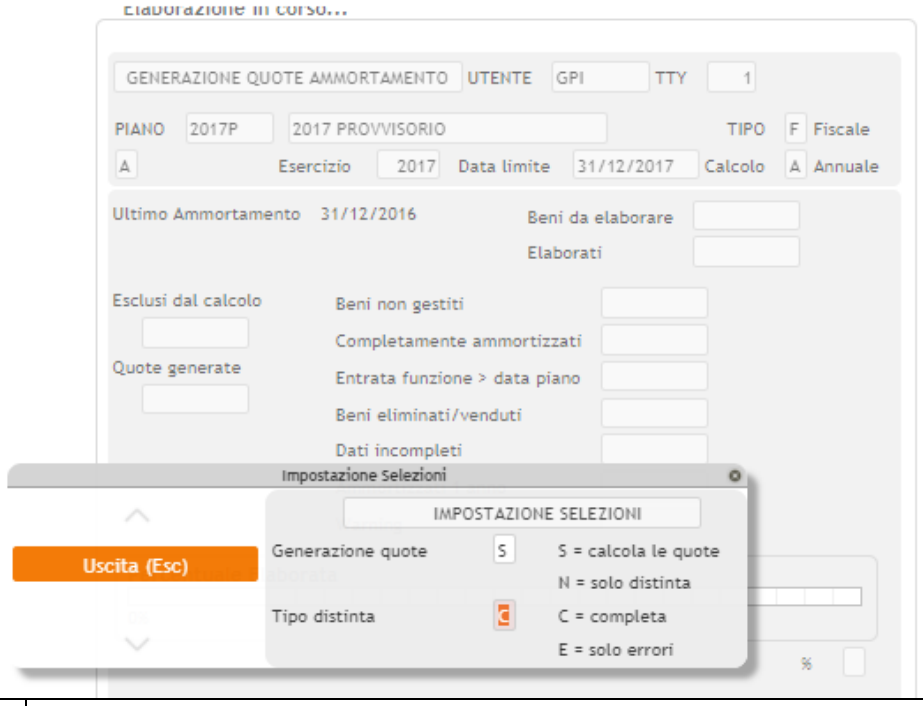
2.2 - PERSONALIZZA

La prima operazione è quella di predisporre il piano di ammortamento.



2.3 - QUOTE

All'accesso verrà visualizzato il piano selezionato precedentemente



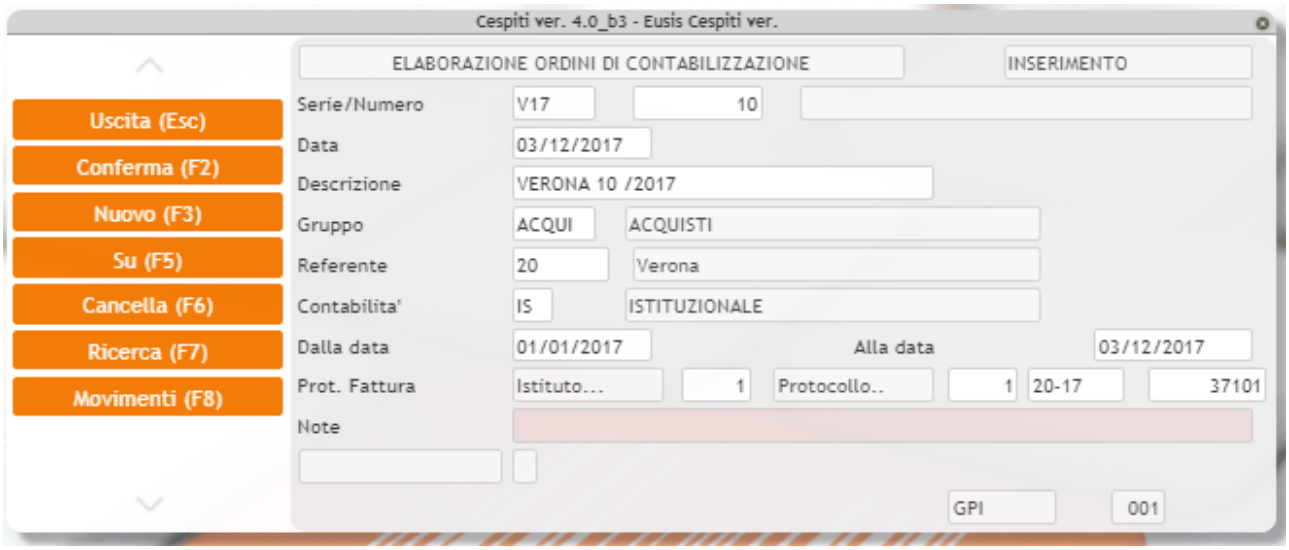
Generazione quote	S – Verranno calcolate le quote N – Non verranno calcolate le quote, ma verranno stampate
Tipo distinta	C – Verranno considerati tutti i cespiti da ammortizzare nel periodo del piano. E – Verranno considerati solo i cespiti con anomalie

3.0 CONTABILITA' - ORDINI DI CONTABILIZZAZIONE

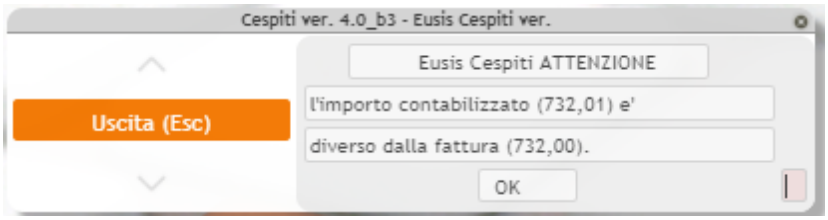
Questo menu è utile sia per verificare il corretto inserimento dei cespiti, nei singoli acquisti,
sia per produrre le scritture in contabilità sulla base delle tipologie di movimento, quali dismissioni / vendite di cespiti, ammortamenti

3.1 - ELABORAZIONE

L'operazione va effettuata per ciascuna fattura / nota di credito o protocollo di acquisto inserito nei cespiti, come da menu 1.2 – MOVIMENTI.



Nel campo **gruppo** va indicata la tipologia di movimento, as esempio il gruppo ACQUI è utile per verificare la corretta ripartizione degli importi presenti nei cespiti con quanto presente in fattura, è utile inoltre per poter monitorare in contabilità le fatture che interessano i cespiti, ma non ancora inventariate.
L'operazione consiste nell'indicare il numero di protocollo:
confermando l'utente viene avvisato qual'ora siano presenti differenze tra contabilità e cespiti.

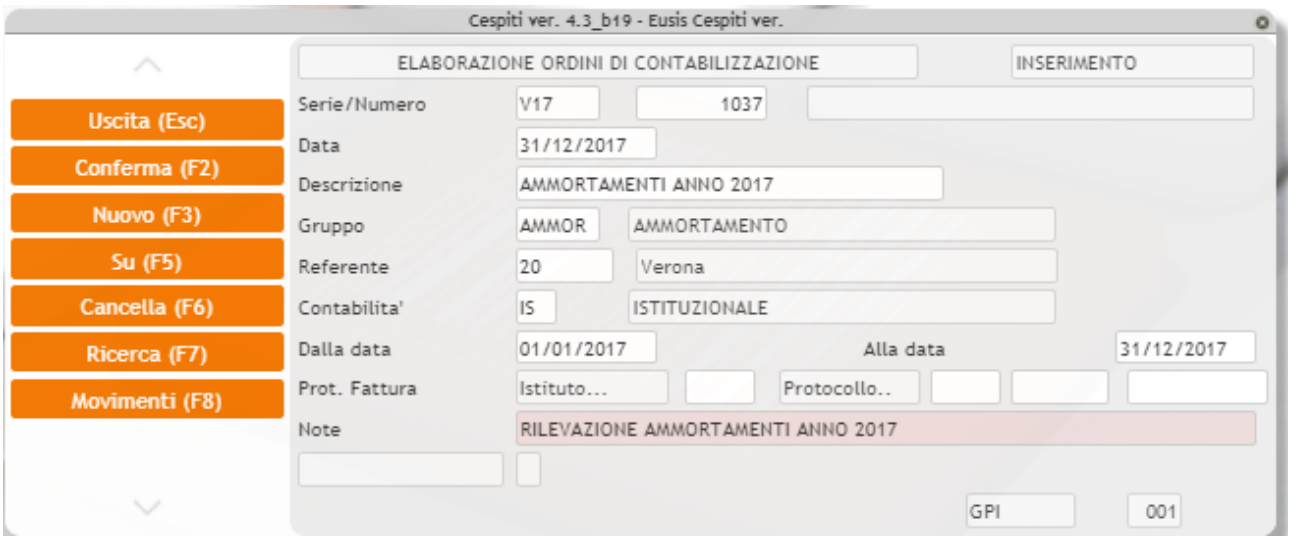


Qual'ora vi siano differenze, dovuti a:
- parziale inventariazione dei beni presenti in fattura;
- differenze tra prezzi presenti in fattura e con quanto concordato sull'ordiene;
- differenze di arrotondamenti;

verrà stampato l'elenco dei beni, con il vantaggio di poter sistemare le differenze nel momento in cui si stà lavorando il documento.

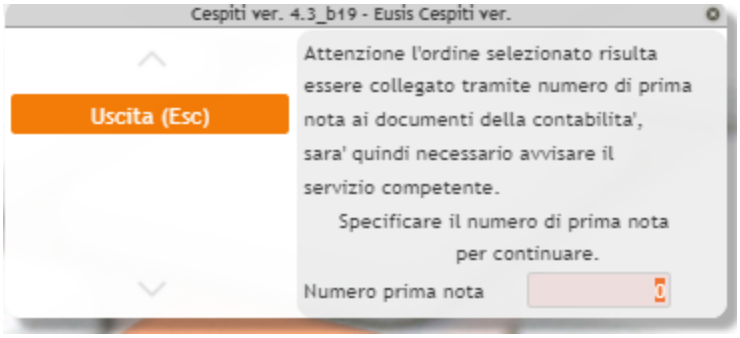
Qual'ora non vi siano differenze, si potrà procedere direttamente alla conferma dell'ordine di contabilizzazione lato patrimonio.

Mentre per altre tipologie, quali Ammortamento o Eliminazioni, bisognerà indicare la tipologia corrispondente nel campo **gruppo**. In questo caso non verrà indicato il protocollo, ma il periodo interessato, riporto un esempio di compilazione per l'ordine di contabilizzazione per le scritture di ammortamento:

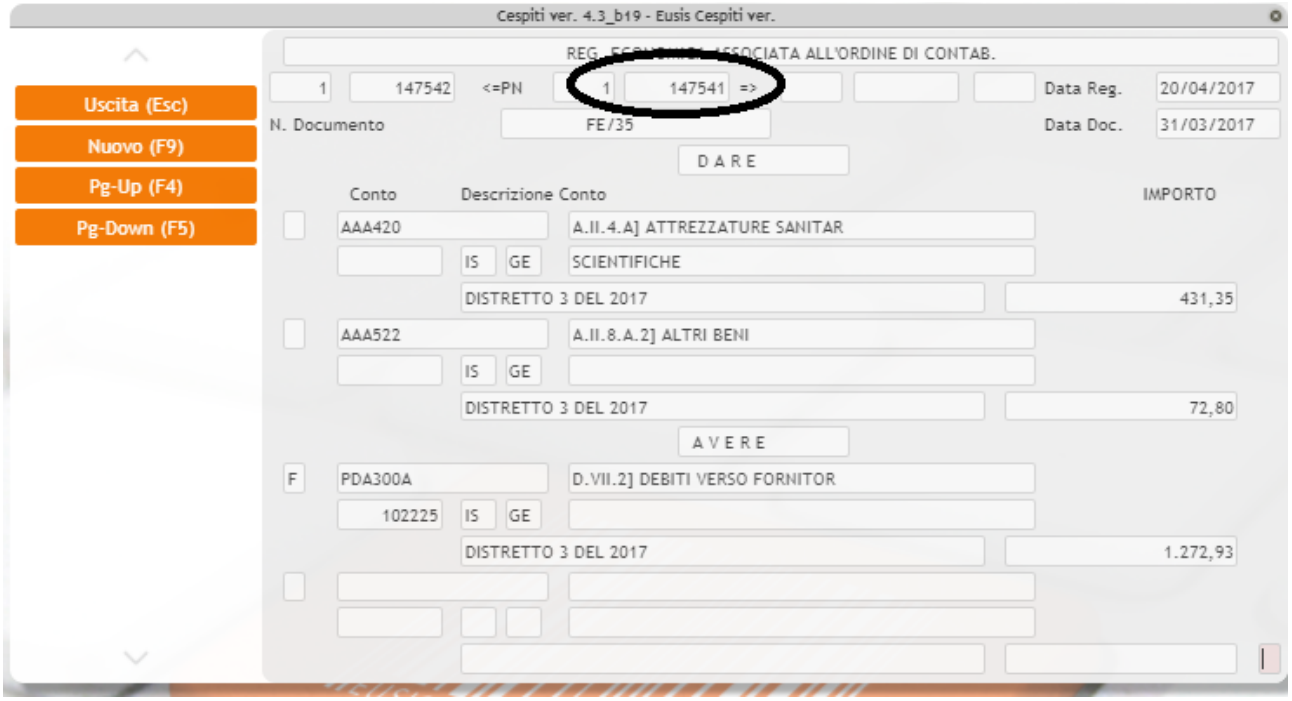


3.1.1 - Modifica di un ordine di contabilizzazione confermato in contabilità.

Un ordine di contabilzzazione confermato, se è corretto può risultare confermato automaticamente in contabilità.
Puo' succedere che, entrando in modifica di un'ordine di contabilizzazione confermato, venga chiesto il nuero di prima nota dal sistema:



Se non siamo a conoscenza del numero di prima nota, cliccando su uscita enreremo in visualizzazione dell'ordine di contabilizzazione, cliccando poi sul tasto movimenti verrà visualizzato il totale dei cespiti collegato. Cliccando di nuovo su movimenti, verrà presentato il dettaglio dei cespiti
Cliccando poi su economica, verrà visualizzata la scrittura di contabilità generale, con il numero di prima nota, come da maschera d'esempio.



Digitare quindi il numero di registrazione per entrare in modifica dell'ordine di contabilizzazione.

4.0 CHECK

Questo menu' è utile per verificare controlli di coerenza tra contabilità generale e cespiti.
Sono presenti una serie di controlli da lanciare a cascata quali:

4.1 - CONTROLLO PROTOCOLLO

Verranno considerati tutti i movimenti del periodo interessato, che non hanno riferimento ad un protocollo di acquisto.

4.2 - Cont. Contab => Inventario

Verranno considerati tutti i documenti di acquisto del periodo interessato, registrati in contabilità generale sui conti che interessano il patrimonio, dove non viene rilevato nessun cespite con il documento di acquisto stesso.

4.3 - Quad. Invent => Contab

Verranno considerati tutti i cespiti con il corrispondente documento di acquisto, segnalando differenze di importi tra fatture e sommatoria dei cespiti presenti, oppure documenti con conti differenti tra contabilità generale ed in conto colegato alla classe dei cespiti.

4.4 - Movimenti senza Ordine di contabilizzazione

Vengono segnalati i cespiti, per i quali non è stato effettuato l'ordine di contabilizzazione.
Consiglio di effettuare questa verifica, prima dei punti 5.5.2 e 5.5.3.

4.5 - Ordine di contabilizzazione non collegati

Vengono segnalati gli ordini di contabilizzazione non collegati alla contabilità.