

SCHEDA TECNICA n. 1

PROCEDIMENTO DA SEGUIRE PER GLI AGGIORNAMENTI DELLE SCRITTURE CONTABILI 2007

L'esempio che segue, si riferisce ad un impegno già riportato all'esercizio 2008, però il procedimento è valido per qualsiasi tipologia di registrazione contabile.

Esercizio 2007. L'utente ricerca l'impegno con i consueti criteri. Al momento di recuperarlo a video il sistema segnala che l'impegno è riportato all'esercizio successivo.

Cliccando su OK l'utente può operare le modifiche solo se spinge il bottone (in alto a sinistra dopo il cestino) **"RIPORTA INDIETRO"** e eseguire il salvataggio.

Se il riporto va a buon fine (un motivo di impedimento è che ci siano degli utilizzi nel 2008 di quello stesso impegno), allora l'utente può operare le modifiche necessarie o l'annullamento. Ad aggiornamento effettuato, l'utente deve salvare e riportare (**"RIPORTA AVANTI"**) il documento nel 2008, rendendo così immediatamente operative le modifiche.

La possibilità di scegliere il riporto avanti e indietro dei documenti contabili è presente anche all'interno dei documenti amministrativi ad essi associati. L'utente può quindi operare nel 2007 modificando direttamente il documento amministrativo.

Caso particolare

Occorrerà prestare particolare attenzione **agli impegni** che presentano **più dettagli in scadenza** collegati e non, a documenti amministrativi, **dei quali solo una parte risulta già pagata attraverso il fondo economale**. Per riportare al nuovo esercizio tale residuo, occorrerà assumere un nuovo impegno, ricollegare ad esso ciascuno dei documenti amministrativi da pagare nel 2008 e quindi attivare il pulsante **"RIPORTA AVANTI"**. Una volta eseguita tale operazione, si potranno di conseguenza eliminare tutti i dettagli scadenza non pagati del precedente impegno, facendo così coincidere il valore di testata con il dettaglio delle scadenze pagate.

Suggerimenti

Modalità di pagamento "usa fondo economale" o "non usa fondo economale"

Occorrerà prestare attenzione alle modalità di pagamento **"usa fondo economale"** o **"non usa fondo economale"** indicate sui documenti amministrativi passivi registrati nell'esercizio 2007 e riportati all'esercizio 2008, in quanto la procedura consentirà di modificare tale modalità solo fino a quando sarà possibile attivare la funzione di "RIPORTA INDIETRO" e "RIPORTA AVANTI". Si ricorda, pertanto, che a seguito della chiusura definitiva delle scritture contabili

2007, detta modalità di pagamento, indicata nei documenti amministrativi passivi riportati definitivamente nel 2008, non potrà più essere modificata.

Compensi legati a minicarriere.

Per quanto riguarda la rateizzazione di minicarriere che scadono nel 2008, si consiglia di non creare i compensi direttamente nel 2007 per le scadenze 2008, onde evitare di dover poi reintervenire in correzione nel caso di modifiche della normativa fiscale vigente.

CHIUSURA DEI FONDI ECONOMALI 2007

ATTENZIONE

Si ricorda che tutti coloro che hanno richiesto l'apertura del fondo economale nel 2007 ed hanno ricevuto il mandato di pagamento, debbono aver provveduto alla costituzione del fondo in procedura.

Posizionandosi sull'esercizio contabile 2007, potrà essere effettuata l'operazione di chiusura dei Fondi Economali 2007. Gli economisti dovranno preventivamente inserire tutte le spese pagate entro il 31/12/2007, sulla specifica funzione "**Spese fondo economale**". Successivamente, occorrerà posizionarsi sulla funzione "**Fondo economale**", richiamare il proprio fondo e attivando il pulsante "**chiudi spese**" il sistema genererà in automatico il mandato e la reversale di regolarizzazione di tutti i pagamenti effettuati e non rendicontati, per i quali non è stato richiesto il mandato di reintegro nel corso del 2007.

Al termine di questa operazione, se non saranno presenti disponibilità liquide sul fondo economale, lo stesso risulterà automaticamente chiuso e il pulsante "**chiudi fondo**" sarà inattivo.

Qualora, invece, risultassero presenti delle disponibilità liquide, queste dovranno essere versate sul c/c dell'economo. Successivamente egli dovrà procedere ad un unico versamento di tale disponibilità sul c/c del proprio CdR, avendo cura di evitare nel far creare alla BNL due o più sospesi per la chiusura del fondo economale soprattutto a cavallo di due esercizi; mentre le competenze attive maturate ed accreditate sui c/c economali nel corso dell'anno 2007, dovranno essere versate sul c/c n. 218155.

Nel momento del versamento la banca fornirà all'economo la contabile di accredito, la quale contiene il numero di sospeso generato sul c/c del CdR. Tale sospeso verrà inserito nell'apposita funzione "**Sospesi/Riscontri**" automaticamente, attraverso lo scarico automatico delle giornaliere di cassa BNL.

Occorre ricordare al riguardo, che per tutti i versamenti effettuati entro il 27/12/2007, la banca genererà un sospeso che dovrà essere regolarizzato nell'esercizio 2007, mentre per quelli che saranno eseguiti dal 28/12/2007 in poi, il sospeso generato potrebbe essere inserito nelle

giornaliere del 2008 e di conseguenza dovrà essere regolarizzato nell'esercizio contabile 2008. Ne consegue che si potrebbero verificare le seguenti situazioni:

- per i versamenti che hanno generato un accredito sospeso con data contabile compresa entro il 31/12/2007, una volta che sarà stato rintracciato il sospeso di entrata in procedura SIGLA, l'economo potrà posizionarsi sulla funzione "**Fondo economale**", richiamare il proprio fondo, deselezionare il flag di "fondo aperto" e attivando il pulsante "**chiudi fondo**", il sistema chiuderà definitivamente il fondo 2007, dopo aver proposto per la selezione il sospeso con il quale generare in automatico la reversale a regolamento sospeso 2007, per l'importo versato a chiusura;
- per i versamenti che hanno generato un accredito sospeso con data contabile successiva al 31/12/2007, il sospeso verrà inserito automaticamente dal sistema nell'esercizio finanziario 2008. Pertanto, dopo essersi preventivamente posti nell'esercizio contabile 2008 sarà possibile rintracciare il sospeso in questione. Successivamente l'economo, dopo essersi posizionato di nuovo nell'esercizio contabile 2007, richiamerà il proprio fondo dalla funzione "**Fondo economale**", deselezionerà il flag di "fondo aperto", attiverà il pulsante "**chiudi fondo**" ed il sistema chiuderà definitivamente il fondo 2007, dopo aver proposto per la selezione il sospeso con il quale generare in automatico la reversale a regolamento sospeso 2008, per l'importo versato a chiusura.

Solo dopo aver chiuso il fondo economale 2007, come sopra specificato, si potrà procedere all'**apertura del fondo 2008**. Per consentire tale apertura, dovrà essere presentata richiesta all'"help-desk" nella quale si dovrà indicare: l'Unità Organizzativa, il nominativo dell'economo (in anagrafica dovranno essere preventivamente inseriti i dati bancari) e l'importo di apertura del fondo economale. In seguito alla richiesta, verranno rilasciate le seguenti scritture: l'annotazione sulle partite di giro 2008, il documento generico passivo associato ed il mandato di pagamento emesso intestato all'economo. Successivamente, ciascun segretario amministrativo richiedente dovrà procedere all'inserimento in distinta del mandato ed in seguito al riscontro automatico del pagamento, sarà possibile procedere all'apertura del fondo 2008 su SIGLA.

CHIUSURA DELLA CONTABILITÀ DI CASSA CdR 2007

Ogni U.O. potrà emettere e trasmettere in banca i mandati di pagamento ed i modelli 1210 BNL, entro il termine preventivamente concordato con la propria agenzia BNL, affinché venga garantita l'esecuzione degli stessi entro il 31/12/2007.

Ogni UO dovrà rintracciare, tutti i "**sospesi**" accesi dalla BNL nel corso del 2007 (dal 1/1 al 31/12) sul c/c del CdR da regolare e che sono stati inseriti automaticamente in SIGLA attraverso lo scarico delle giornaliere di cassa BNL. Nello stesso modo, dovranno, anche, essere verificati tutti i "**riscontri**" dei mandati e delle reversali che sono stati regolati dalla banca dal 1/1 al 31/12/2007, sul c/c intestato al CdR, così come si evince dalle giornaliere di cassa, rese dalla banca. Si ricorda, al riguardo, che la banca fornisce tali giornaliere alla UO principale d'ogni CdR, quindi sarà compito del segretario amministrativo di tale UO fornire

alle altre sezioni, le informazioni di loro competenza, riportate nel tabulato. Qualora, invece, l'agenzia BNL fosse in ritardo nella trasmissione delle giornaliere, occorrerà sollecitare per iscritto tale consegna; copia della lettera di sollecito dovrà pervenire allo scrivente Ufficio.

Si ricorda che occorre procedere ad una rapida regolarizzazione dei sospesi. Si invita, inoltre, l'utenza a prestare particolare attenzione sugli ordinativi finanziari CORI e di conguaglio fiscale, affinché vengano addebitati dalla banca entro il 31/12/2007. **Le esecuzioni posticipate di ordinativi finanziari di pagamento perfezionate nell'anno successivo a quello di emissione, verrebbero immediatamente rilevate da SIOPE (cfr. circolare n. 21/07) e per l'Istituto CNR scatterebbe immediatamente il rilievo da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze.**

Dal 2/1/2008, il segretario amministrativo della UO principale di ogni CdR dovrà ritirare, presso la propria agenzia BNL, il **“quadro di raccordo del c/c”** con i risultati contabili al 31/12/2007 e nel quale sono riepilogate le seguenti informazioni:

- il saldo iniziale,
- il totale dei mandati registrati,
- il totale delle reversali registrate,
- il totale ed il dettaglio dei mandati ineseguiti,
- il totale ed il dettaglio delle reversali ineseguite,
- il totale ed il dettaglio degli accrediti sospesi dell'esercizio 2007 ancora da regolare,
- il totale ed il dettaglio degli addebiti sospesi dell'esercizio 2007 ancora da regolare,
- il saldo finale del conto al 31/12/2007.

Dopo la verifica che dovrà essere eseguita tra i sospesi e i riscontri registrati ed i risultati riportati nel quadro di raccordo BNL, occorrerà procedere come segue:

- tutti i **“mandati di pagamento”** che risulteranno **impagati al 31/12/2007, dovranno essere annullati** per consentire la successiva emissione con nuova numerazione nell'esercizio finanziario 2008. Si ricorda che la BNL **non deve procedere al pagamento di tali mandati 2007, nel corso del 2008;**
- tutti i **“mandati a regolamento sospeso”** che risulteranno **impagati al 31/12/2007, dovranno essere regolati dalla BNL nel corso del 2008, come esercizio finanziario 2007;**
- tutte le **“reversali a regolamento sospeso”** che risulteranno **ineseguite al 31/12/2007, dovranno essere regolate dalla BNL nel corso del 2008, come esercizio finanziario 2007;**

- tutti **gli “accrediti sospesi”** accesi sul c/c del CdR, che risulteranno effettivamente **ancora da regolare al 31/12/2007**, dovranno essere regolarizzati nell'esercizio finanziario 2007, attraverso l'emissione di **“reversali a regolamento sospesi”**. Tali reversali una volta emesse, poi dovranno essere inserite in distinta ed inviate in banca per la successiva esecuzione come esercizio 2007;
- tutti **gli “addebiti sospesi”** accesi sul c/c del CdR, che risulteranno effettivamente **ancora da regolare al 31/12/2007**, dovranno essere regolarizzati nell'esercizio finanziario 2007, attraverso l'emissione di **“mandati a regolamento sospesi”**. Tali mandati una volta emessi, poi dovranno essere inseriti in distinta ed inviati in banca per la successiva esecuzione come esercizio 2007;
- verifica nell'esercizio contabile 2007, infine, dell'inserimento automatico di tutti i **“riscontri”** relativi alle esecuzioni avvenute successivamente al 31/12/2007, di **“mandati a regolamento sospesi”** e di **“reversali a regolamento sospesi”**. Si ricorda, al riguardo, che la BNL deve contabilizzare tali regolarizzazioni, nel corso del 2008, come esercizio finanziario 2007.

Successivamente, dopo aver eseguito le suindicate istruzioni, il segretario amministrativo della UO principale dovrà richiedere alla BNL il **“quadro di raccordo per l'esercizio 2007 e 2008”** contenente i risultati contabili aggiornati alla data di richiesta, per verificare:

- 1) che non ci siano più sospesi relativi all'esercizio 2007 da regolare;
- 2) che il totale dei mandati emessi (importo lordo) esclusi quelli di regolarizzazione (= mandati di pagamento + mandati a regolamento sospesi), sia uguale al totale “consegnato” e “riscontrato” ed al totale dei mandati registrati ed addebitati BNL (saldo desumibile dall'ultima giornaliera di cassa con esecuzioni 2007);
- 3) che il totale delle reversali emesse escluse quelle di regolarizzazione (= reversali di trasferimento + reversali di ritenute + reversali a regolamento sospesi), sia uguale al “consegnato” e “riscontrato” e sia uguale al totale registrato e riscosso BNL (saldo desumibile dall'ultima giornaliera di cassa con esecuzioni 2007);
- 4) che il saldo finale del c/c CdR riportato in procedura per l'anno 2007, sia uguale al saldo finale riportato sul quadro di raccordo BNL alla data del 31/12/2007 ed uguale al saldo iniziale del quadro di raccordo per l'esercizio 2008.

Dopo aver effettuato tali controlli e verificata la corrispondenza della contabilità BNL con quella del CNR, si potrà procedere a stampare ed archiviare il registro dei mandati emessi, il registro delle reversali emesse ed il registro dei riscontri.

Si ricorda che tutte le operazioni sopra descritte devono concludersi entro e non oltre il 28/02/2008.

CHIUSURA DELLA CONTABILITÀ DI CASSA DEL CNR 2007

Entro il 28/02/2008 ogni Unità Organizzativa titolare di accrediti sospesi accesi sul conto dell'Ente, dovrà procedere alla regolarizzazione di tali importi attraverso l'emissione di reversali a regolamento sospeso sulla UO 999.000 "Ente".

Si ricorda, che ogni Unità Organizzativa può visualizzare sia le contabili assegnate al proprio CdR e sia quelle poste "in sospeso", attraverso la funzione "**Sospesi CNR per CdR**" situata all'interno della macrofunzione "Interfaccia Cassiere".

Si raccomanda ad ogni Unità Organizzativa di procedere nel corso dei primi mesi del 2008, **in via prioritaria**, alla regolarizzazione di tutti gli accrediti sospesi 2007 accesi sul conto dell'Ente, segnalando tempestivamente a quest'ufficio la titolarità delle contabili poste ancora "in sospeso", oppure indicando quelle erroneamente "assegnate".

Si rammenta, inoltre, che per tutti gli accrediti pervenuti dall'Unione Europea, per i quali non si è provveduto al versamento ai partners nel corso del 2007, dal 08/01/2008 sarà possibile procedere a tali trasferimenti, dopo essersi posizionati nell'esercizio contabile 2008. Per dar luogo all'emissione di detti mandati nel 2008, occorrerà necessariamente che, nell'esercizio contabile 2007, si sia provveduto a registrare le seguenti operazioni:

- l'annotazione sulle partite di giro in entrata dell'Ente, per le quote da trasferire (il sistema genera in automatico anche l'annotazione in parte spese);
- il documento generico di entrata, (da legare all'annotazione sulle partite di giro in entrata);
- la reversale a regolamento sospeso della somma ricevuta;
- il documento generico di spesa intestato a ciascun partner, (da legare all'annotazione sulle partite di giro in parte spese, generata in automatico).

ATTENZIONE

Si ricorda di verificare attentamente la gestione finanziaria degli incassi 2007 provenienti dall'Unione Europea, per i quali si è dovuto provvedere al trasferimento delle quote ai partners, affinché le suindicate somme siano state contabilizzate correttamente in entrata nel seguente modo:

- **accertamento** sulla voce 1.04.002 (oppure 1.04.004) del bilancio CNR (per sola parte di spettanza CNR) – emissione documento generico attivo – reversale a regolamento sospeso;
- **annotazione in entrata sulle partite di giro** (voce 06.01.001) del bilancio CNR (per la rimanente parte da trasferire ai partners) – emissione documento generico attivo – reversale a regolamento sospeso.

Esempio:

Incasso UE 2007 di Euro 10.000,00 di cui euro 4.000,00 di competenza CNR ed euro 6.000,00 da trasferire ai partners –

- Registrazione in procedura dell'accertamento di euro 4.000,00 sulla voce 01.02.002 - emissione documento generico attivo di euro 4.000,00 – emissione reversale di euro 4.000,00;
- Registrazione in procedura dell'annotazione di entrata sulle partite di giro sulla voce 06.01.001 di euro 6.000,00 – emissione documento generico attivo di euro 6.000,00 – emissione reversale di euro 6.000,00.

(NB – È possibile emettere anche una sola reversale di euro 10.000,00, in sostituzione delle due reversali di euro 4000 ed euro 6000.)

Si raccomanda, infine, ai segretari amministrativi delle Unità Organizzative d'ogni CdR di controllare e verificare che non siano state registrate accidentalmente duplicazioni, sia di accertamenti d'entrata e sia di annotazioni sulle partite di giro.

Daniela Castellet y Ballarà

SCHEDA TECNICA N. 2

CHIUSURA INVENTARI 2007

Per consentire a questo Ufficio la chiusura degli inventari e quindi la predisposizione dello stato patrimoniale 2007 dell'Ente, è necessario che ogni Struttura verifichi quanto di seguito specificato:

- a) che tutti i beni siano inventariati nello stesso esercizio finanziario nel quale viene registrato il relativo documento d'acquisto;
- b) che tutte le spese accessorie non documentate da fattura o generico siano state portate ad incremento di valore del cespite al quale si riferiscono, mediante la registrazione di un **“aumento valore visibile da documento amministrativo”**, (per esempio le commissioni bancarie corrisposte per pagamenti esteri); in caso di pagamento inferiore all'importo del documento si dovrà procedere alla registrazione di uno **“scarico visibile da documento”**.

A supporto di tali verifiche sono disponibili sul sistema le seguenti stampe:

- stampa elenco documenti generici passivi per voce del piano;
 - stampa elenco fatture per voce del piano;
 - Elenco associazioni beni fatture (consultabile da “documenti amministrativi – consultazioni – inventario – elenco associazioni beni fatture”);
 - consultazioni – inventario- associazioni mancanti (individua i beni non collegati a documenti);
 - consultazioni – inventario – differenze impegni investimento–associazioni inventario (verifica l'esistenza di eventuali differenze come oneri o proventi legati a pagamenti all'estero).
- c) Che tutti i beni ricevuti per trasferimento da altra Struttura CNR siano aggiornati con i dati relativi all'utilizzatore e ai GAE. A tal fine può essere di ausilio la stampa “beni senza utilizzatori”.

Si ricorda l'opportunità di effettuare , alla fine di ogni esercizio, l'aggiornamento dei GAE in relazione all'attività nella quale il bene è impiegato; pertanto dovranno essere individuate le percentuali di utilizzo dei beni nelle attività svolte e apportare le modifiche del caso. Tali modifiche potranno essere inserite mediante la funzione “ inventario – gestione bene - aggiornamento”

Francesca Maria Campanale

SCHEDA TECNICA N. 3

APERTURA ESERCIZIO CONTABILE 2008

Operazioni per procedere al Ribaltamento dei documenti e delle disponibilità residue

L'operazione di ribaltamento consiste nel riportare nell'esercizio 2008:

- i documenti non pagati o non incassati nell'esercizio precedente;
- le disponibilità non utilizzate per CdR/GAE/Voce.

Come lo anno scorso, il ribaltamento non verrà effettuato dal centro per tutti gli istituti, ma saranno quest'ultimi a dover procedere in maniera autonoma.

Posizionarsi sull'esercizio 2007.

Lanciare le stampe della situazione analitica per GAE, attraverso la funzione: Consuntivo - Piano di gestione in gestione - Situazione analitica per GAE - Spese c/competenza, entrate c/competenza, uscite c/residui, entrate c/residui, dettaglio impegni c/residui per tutti i CdR dell'istituto (l'unità organizzativa di primo livello può lanciare la stampa per tutto l'istituto se non seleziona il CdR in fase di stampa).

Verificare che non esistano importi negativi nella colonna "Impegni da Assumere".

Nel caso in cui vi sia la presenza di questi importi negativi, procedere con gli strumenti conosciuti (Variazioni agli stanziamenti di competenza, variazione agli stanziamenti residui, corretta imputazione impegni sul capitolo 1.01.452 sui GAE di pertinenza degli Istituti) alla correzione.

Dopo essersi posizionati nell'esercizio 2007, occorre lanciare la procedura di ribaltamento attraverso la funzione:

Gestione dei Riporti

- Riporto esercizio successivo
 - Diretto
 - Gestione

Riporto ad esercizio successivo di documenti contabili

Esse ☐

Entrata/Spesa

Progressivo doc. Da A

Voce del piano   

Codice completo capitolo (solo Esse)

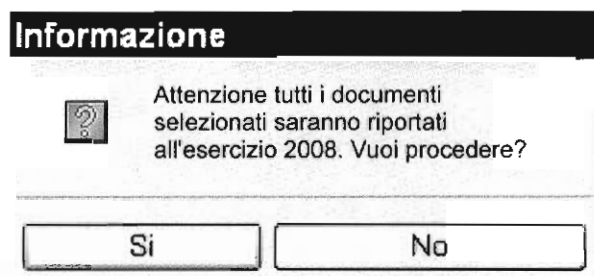
Terzo   

Importo doc.

 Ricerca

Per procedere al ribaltamento cliccare sull'icona di Ricerca e la procedura presenterà l'elenco dei documenti che dovrebbero essere riportati al nuovo esercizio.

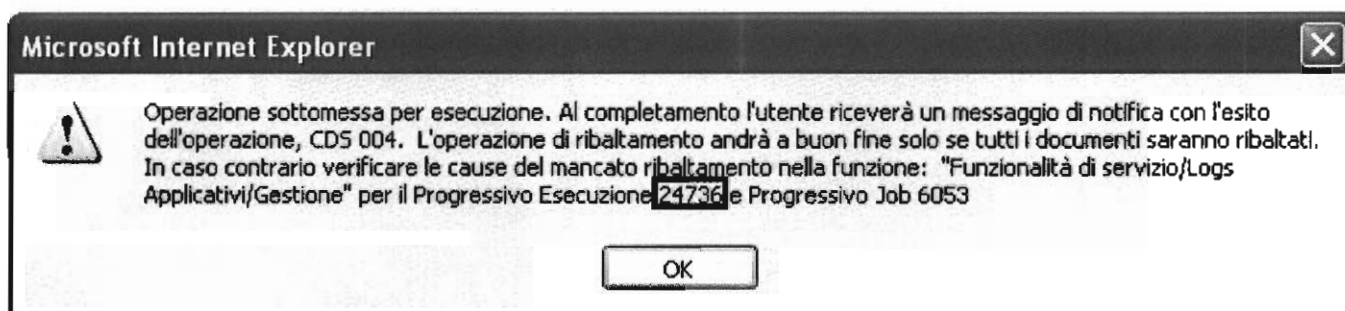
Selezionare tutti i documenti e procedere al ribaltamento.



Attenzione! Una volta lanciata la procedura di ribaltamento bisogna accertarsi che questa sia andata a buon fine, altrimenti non sarà riportato al nuovo esercizio nessun documento e tanto meno saranno ribaltate le disponibilità residue.

Verifica dell'esito del ribaltamento.

Quando si lancia la procedura di ribaltamento, la procedura restituisce il seguente messaggio:



È necessario prendere nota del "Progressivo Esecuzione" indicato nel messaggio (nell'esempio 24736)

Dopo qualche minuto sarà inoltrato uno dei seguenti messaggi (vedi la messaggistica interna 

1. se il ribaltamento è andato a buon fine, il messaggio è il seguente: "Operazione completata con il ribaltamento dei documenti (i documenti ribaltati sono consultabili nella funzione: "Funzionalità di servizio/Logs Applicativi/Visualizzazione" per il Progressivo Esecuzione 24736)";

oppure

2. se il ribaltamento non è andato a buon fine, il messaggio è il seguente "Operazione completata senza il ribaltamento dei documenti (verificare i documenti in errore nella funzione: "Funzionalità di servizio/Logs Applicativi/Visualizzazione" per il Progressivo Esecuzione 24736)".

In questo secondo caso, bisogna verificare le cause del mancato ribaltamento.

Verifica delle cause del mancato ribaltamento.

Per verificare le cause del mancato ribaltamento, bisogna consultare i logs applicativi del “Progressivo Esecuzione”, attraverso la funzione:



Inserire il Progressivo Esecuzione, precedentemente annotato, ed avviare la ricerca.

La funzione restituisce una riga di dettaglio per ogni documento che la procedura ha tentato di ribaltare:

Progressivo esecuzione	24736	Data di creazione	
Progressivo del batch			
Progressivo job	6053		
Ha errori	☐		
Descrizione	Pre-esecuzione batch		
note			

Dettagli			
☒	◆ Progressivo di riga	▼ Stato	◆ Note
☐	134	E	
☐	162	E	
☐	164	E	
☐	166	E	
☐	169	E	
☐	168	E	
☐	167	E	
☐	165	E	

Dettagli

I dettagli sono distinti in due categorie:

1. quelli informativi, con lo stato “I”;
2. quelli di errore, con lo stato “E”.

Consultare i messaggi delle sole righe di errore.

☒	◆ Progressivo di riga	▼ Stato	◆ Note
☐	134	E	
☐	162	E	
☐	164	E	
☐	166	E	
☐	169	E	
☐	168	E	
☐	167	E	
☐	165	E	

◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶▶

Note

Riporto massivo documenti contabili sull'esercizio successivo 2006 17/01/2006 05:44:14 (pg_exec=24736)

Programma

Riporto documento Impegno n.:516 cds:004 es.:2005 fallito: ORA-20020: L'impegno n.:516 cds:004 es.:2005 ha scadenza la cui linea di attività non è valida nel nuovo esercizio

Traccia

Le cause di errore più frequenti sono le seguenti:

Riporto documento Impegno n.:xxx cds:xxx es.:2005 fallito: ORA-20020: L'impegno n.:xxx cds:xxx es.:2005 risulta associata a fondo economale;

Soluzione: verificare che siano chiuse le spese di tutti i fondi economici dell'istituto e/o eliminare i dettagli di scadenze non legate a mandati creando eventualmente un nuovo impegno.

Riporto documento Impegno n.:xxx cds:xxx es.:2005 fallito: ORA-20020: L'impegno n.:xxx cds:xxx es.:2005 ha scadenza la cui linea di attività non è valida nel nuovo esercizio;

Soluzione: modificare l'esercizio di terminazione alla linea di attività (GAE) oppure modificare l'imputazione finanziaria dell'impegno che non si riesce a ribaltare (facendo attenzione a non creare disponibilità negative).

Riporto documento Impegno n.:xxx cds:xxx es.:2005 fallito: ORA-20020: L'impegno n.:xxx cds:xxx es.:2005 è un documento Provvisorio;

Soluzione: rendere definitivo l'impegno o stornare l'impegno.

Riporto documento Impegno n.:xxx cds:xxx es.:2005 fallito: ORA-20020: L'impegno n.:xxx cds:xxx es.:2005 risulta associato a documento amministrativo da contabilizzare;

Soluzione: chiedere la contabilizzazione dei documenti inserendo la segnalazione in help desk.

Riporto documento Impegno n.:xxx cds:xxx es.:2005 fallito: ORA-20020: L'impegno n.:xxx cds:xxx es.:2005 non è un documento ribaltabile verificare che i mandati associati alle scadenze pagate dell'Impegno siano totalmente riscontrati;

Soluzione: riscontrare i mandati relativi alle scadenze dell'impegno, che risultano pagate.

Riporto documento accertamento n.:xxx cds:xxx es.:2005 fallito: ORA-20020: L'accertamento n.:xxx cds:xxx es.:2005 non è un documento ribaltabile verificare che le reversali associate alle scadenze incassate, siano totalmente riscontrate;

Soluzione: *riscontrare le reversali relative alle scadenze dell'accertamento, che risultano incassate.*

Riporto documento accertamento n.xxx cds:xxx fallito: ORA-20020: 'Linea di attività xxxxxxxx non valida o con natura non compatibile con la voce del piano xx.xx.xxx.xxx.xxx.';

Soluzione: *cambiare l'imputazione finanziaria dell'accertamento dalla linea di attività (gae) con natura 2 ad un'altra linea con natura 3.*

Dopo aver corretto tutti gli errori, procedere nuovamente al ribaltamento. Attendere il messaggio di esecuzione dell'operazione e, se anche questa volta, la procedura non dovesse essere stata eseguita, procedere nuovamente con la verifica degli errori.

Se il ribaltamento va a buon fine:

1. i documenti da pagare/incassare vengono riportati nel nuovo esercizio;
2. le disponibilità residue vengono riportate al nuovo esercizio;
3. la funzione "porta avanti" e "porta indietro" dei singoli documenti viene attivata.

*Claudia Rosati
Daniela Gregori*