[#][K][$][+]4.4) Trasmissione a Corte dei Conti

Per accedere alla gestione per la trasmissione dei file alla Corte dei Conti, selezionare la funz. **CONTO DI BILANCIO/Trasmissione a Corte dei Conti;**

Questa funzione permette la creazione dei files in formato XML da inviare alla Corte dei Conti.
I dati da inviare sono solo quelli inerenti il rendiconto 2006 (quindi sono esclusi certificati al conto di bilancio e di previsione e patto di stabilità).

Gli enti soggetti a tale adempienza sono individuabili in base al Decreto Ministeriale del Ministero dell'Interno del 9 maggio 2006:
- Comuni con popolazione superiore a … (l'adempimento è scaglionato).
- Comuni capoluoghi di provincia;
- Amministrazioni provinciali.

Prima di procedere, è opportuno ricordare le seguenti operazioni preliminari da fare.

OPERAZIONI PRELIMINARI

1) Installare il software necessario (per quello che è al di fuori dei programmi della Halley Informatica): si consiglia di contattare la Corte dei Conti o si rimanda al sito:

www.corteconti.it

sezione "Trasmissione telematica dei dati contabili degli Enti Locali".

2) Impostare la data di lavoro.
Selezionando la data a cui si devono riferire i dati da trasmettere alla Corte dei Conti.

3) Completamento quadro 1 del Certificato Conto consuntivo:
- selezionare la funzione 4) C.TO DI BILANCIO E RENDIC.,**sottofunz.2) Certificato al conto di bilancio, scelta Completamento Dati C.C.Bil.;**
- selezionare il "Quadro 1 DATI GENERALI AL 31 DICEMBRE…..";
- assicurarsi che nel quadro 1 "Dati Generali al 31 dicembre….." del Certificato al Conto di bilancio vi sia indicato:

  - Il codice ISTAT
  - La delibera di approvazione del conto di bilancio e la relativa data.
  - La popolazione residente
  - La superficie totale dell'ente

Terminate queste impostazioni, si può cominciare a lavorare sulla funzione per la creazione dei files, dentro la funzione selezionata.

CREAZIONE DEI FILES DA TRASMETTERE ALLA CORTE DEI CONTI

- i valori evidenziati nella pagina iniziale, quali ad esempio i Pagamenti per azioni esecutive, Fondo

---

[#]555

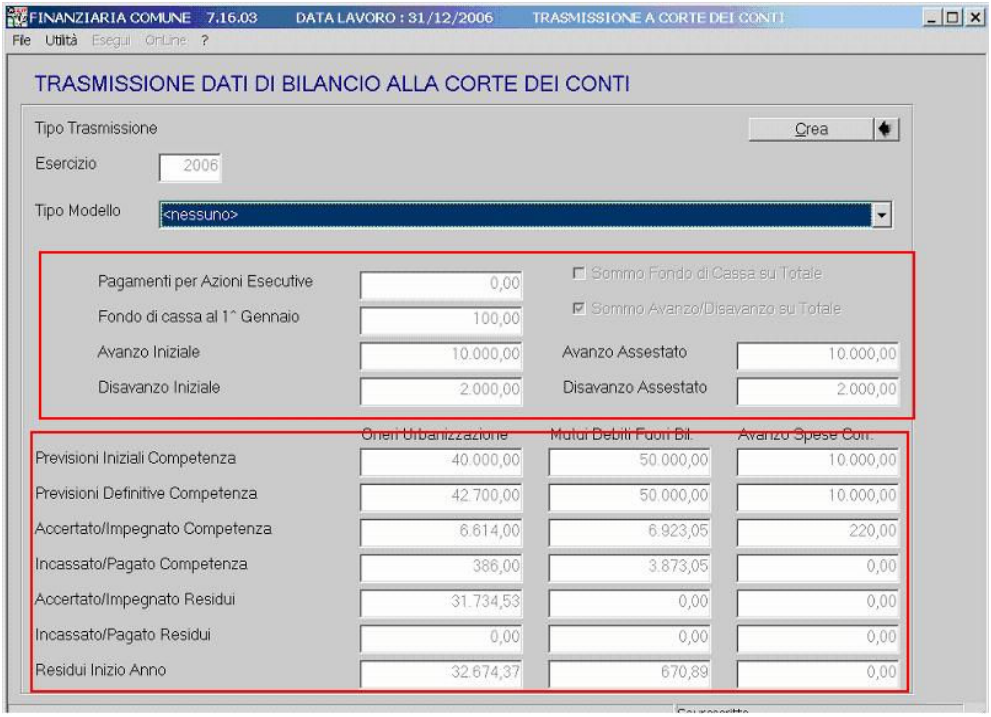
[K]Trasmissione a Corte dei Conti

[$]4.4) Trasmissione a Corte dei Conti

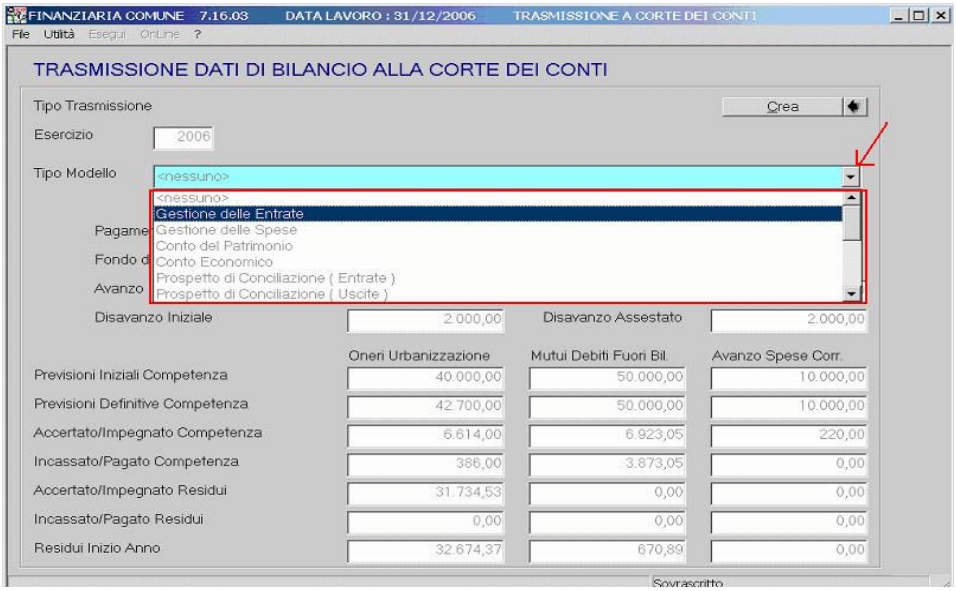
[+]Auto

Cassa al 1^ gennaio, Avanzo Iniziale, Disavanzo Iniziale, sono modificabili solo quando vengono selezionati determinati modelli, ovvero il quadro generale riassuntivo ed i risultati differenziali, per i quali vengono richiesti questi dati.

- In qualsiasi momento si può uscire dalla funzione e tornare al menù principale, selezionando l'icona di Uscita

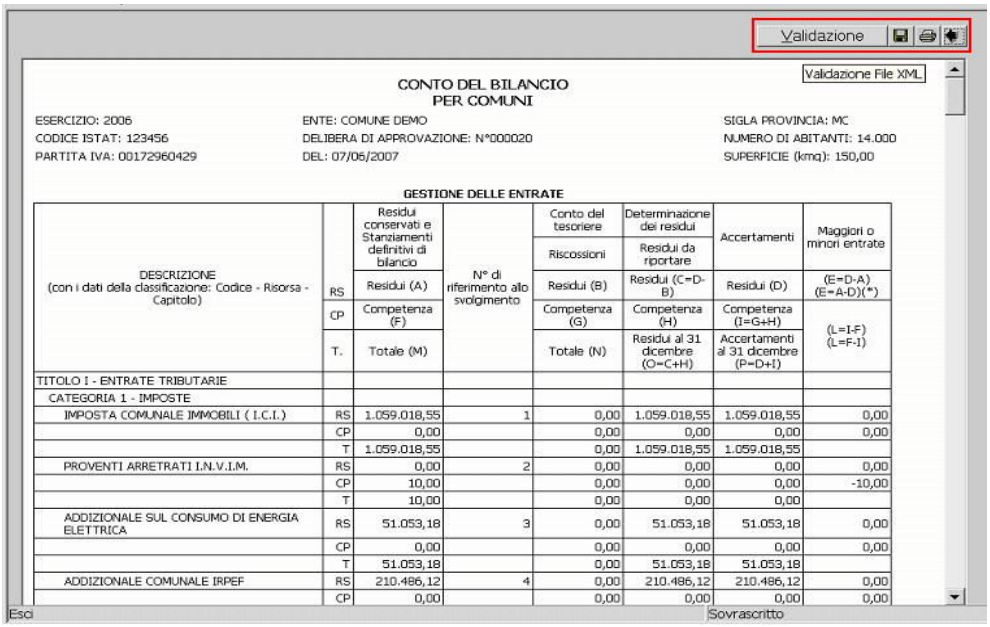


- per selezionare il modello, è sufficiente aprire l'elenco dei modelli gestibili, nel modo seguente:



- una volta scelto il modello, è sufficiente battere il tasto INVIO o cliccare due volte sul mouse, per selezionarlo: a questo punto è sufficiente digitare il bottone CREA:

- Viene visualizzato il modello con i valori estratti.
  A questo punto il programma permette quattro opzioni. Una è il ritorno al menù precedente, le altre sono:



DESCRIZIONE (con i dati della classificazione: Codice - Risorsa - Capitolo)		Residui conservati e Stanziamenti definitivi di bilancio	N° di riferimento allo svolgimento	Conto del tesoriere / Riscossioni	Determinazione dei residui / Residui da riportare	Accertamenti	Maggiori o minori entrate
	RS	Residui (A)		Residui (B)	Residui (C=D-B)	Residui (D)	(E=D-A) (E=A-D)(*)
	CP	Competenza (F)		Competenza (G)	Competenza (H)	Competenza (I=G+H)	(L=I-F) (L=F-I)
	T.	Totale (M)		Totale (N)	Residui al 31 dicembre (O=C+H)	Accertamenti al 31 dicembre (P=D+I)	
TITOLO I - ENTRATE TRIBUTARIE							
CATEGORIA 1 - IMPOSTE							
IMPOSTA COMUNALE IMMOBILI (I.C.I.)	RS	1.059.018,55	1	0,00	1.059.018,55	1.059.018,55	0,00
	CP	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
	T	1.059.018,55		0,00	1.059.018,55	1.059.018,55	
PROVENTI ARRETRATI I.N.V.I.M.	RS	0,00	2	0,00	0,00	0,00	0,00
	CP	10,00		0,00	0,00	0,00	-10,00
	T	10,00		0,00	0,00	0,00	
ADDIZIONALE SUL CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA	RS	51.053,18	3	0,00	51.053,18	51.053,18	0,00
	CP	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
	T	51.053,18		0,00	51.053,18	51.053,18	
ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	RS	210.486,12	4	0,00	210.486,12	210.486,12	0,00
	CP	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

1 - **VALIDAZIONE:**
Con la validazione vengono effettuati gli stessi controlli che la Corte dei Conti effettuerà in seguito, quindi é possibile fare un controllo preventivo, onde evitare che i files vengano rimandati indietro per la presenza di eventuali errori.

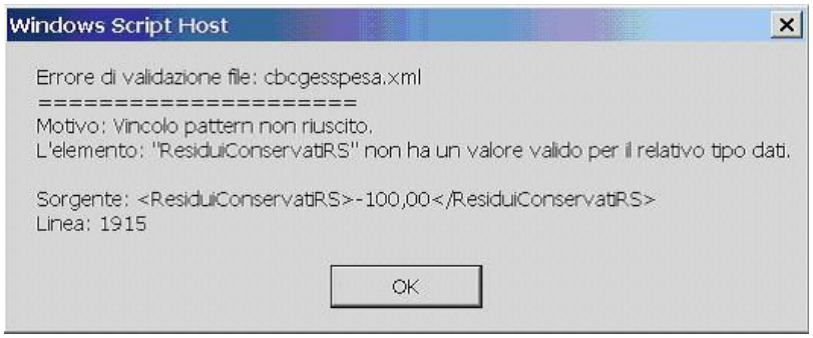
NON E' COMUNQUE OBBLIGATORIO ESEGUIRE LA VALIDAZIONE IN QUESTA SEDE.

Eseguendo la validazione, possono essere visualizzati dei messaggi di errore previsti dal programma della Corte dei Conti.
Anche nel caso di validazione eseguita con successo, comunque la procedura deve produrre un messaggio.
Se non dovesse comparire alcun messaggio, controllore se sono stati eseguiti tutti gli eventuali aggiornamenti dei programmi di sistema necessari per eseguire la validazione, così come illustrato nelle istruzioni della Corte dei Conti.
Per maggiori chiarimenti **consultare il sito www.corteconti.it.**

Alcuni esempi:

1^ ESEMPIO:

se nel modello "Gestione delle spese" compare il messaggio:

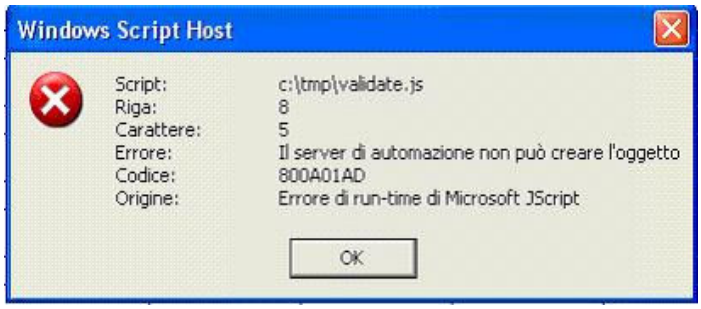


Il programma di validazione non accetta che i residui da riportare a competenza siano negativi, esempio -100,00.

In questo caso l'anomalia deve essere corretta direttamente sul bilancio.

2^ ESEMPIO:

se eseguendo la validazione dovesse comparire un messaggio simile al seguente:



installare il programma PARSER MSXML 4.0 SP2 (prodotto Microsoft).
Il programma in questione si può reperire sul sito:

http://www.microsoft.com/downloads

Per maggiori chiarimenti sui messaggi che possono comparire durante la validazione, contattare la Corte dei Conti o consultare il sito www.corteconti.it.

MESSAGGIO CHE INDICA CHE LA VALIDAZIONE E' STATA ESEGUITA CON SUCCESSO

Se invece dovesse comparire il messaggio:

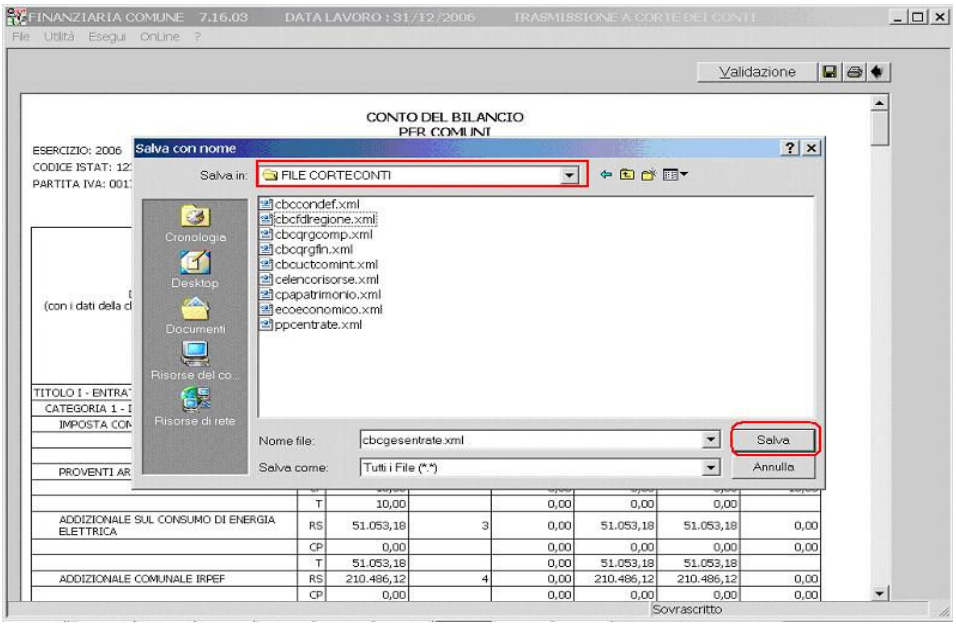
vuol dire che i controlli hanno dato esito positivo.

Se non dovesse comparire alcun messaggio, controllore se sono stati eseguiti tutti gli eventuali

aggiornamenti dei programmi di sistema necessari per eseguire la validazione, così come illustrato nelle istruzioni della Corte dei Conti. Per maggiori chiarimenti **consultare il sito www.corteconti.it.**

2 - SALVATAGGIO DEI FILES

Cliccare sul bottone .
Viene richiesta la cartella dove effettuare il salvataggio: una volta selezionata, effettuare il salvataggio.



verrà in questo modo creato il file nel formato .xml richiesto dalla Corte dei Conti.
Il salvataggio viene permesso anche se vengono riscontrati degli errori di validazione, tuttavia é opportuno che non ve ne siano, altrimenti la trasmissione non andrà a buon fine;
Il salvataggio deve essere effettuato per ogni modello previsto.

3 – STAMPA MODELLI

E` possibile effettuare la stampa dei modelli creati, per un controllo, cliccando l'icona ;
si aprirà il modello in formato di stampa.
A questo si può:

- visualizzare l'anteprima,
- confermare la stampa
- uscire dalla fase di stampa

Una volta creati i files .xml per tutti i modelli, sarà possibile inviare i file, previa trasformazione in .zip, secondo le modalità previste dalla Corte dei Conti. Per maggiori chiarimenti di rimanda sempre al sito www.corteconti.it.

[#][K][$][+]4.5.1) Gestione degli Obiettivi annuali

La gestione dei budget ed il collegamento tra questi e le operazioni correnti (impegni/accertamenti), si può arrivare al controllo dello stato degli obiettivi (almeno da un punto di vista finanziario).
Se si attiva anche la gestione di indicatori extracontabili (dalla funzione 4.5.7 alla 4.5.11)**, si può effettuare il controllo di gestione anche su valori non espressamente gestiti nei bilanci.**
La combinazione delle due modalità di controllo, porta al completo controllo di gestione sulle attività dell'ente.
In questo modo si potrà prevedere per il nuovo esercizio degli obiettivi sempre più precisi, fino ad ottenere un processo ciclico più attendibile tra la programmazione ed i risultati del consuntivo.
Dal punto di vista normativo non vi sono riferimenti specifici per questo tipo di gestione che fissano le modalità operative nel dettaglio. **In generale gli articoli che disciplinano il controllo di gestione sono gli artt.196, 197 e 198 del TESTO UNICO.**

La parte relativa agli Indirizzi di Governo, Programmi, Progetti, Obiettivi annuali, non è obbligatoria.
Si specifica che mentre i primi 3 sono su base pluriennale, gli Obiettivi sono annuali e quindi devono essere ridefiniti ogni anno.

INDIRIZZI DI GOVERNO: si intendono i punti di intervento definiti nel programma elettorale dall'amministrazione in carica.
PROGRAMMI:
PROGETTI
OBIETTIVI ANNUALI: definisce "che cosa si vuole raggiungere" (aumento dei dipendenti, numero di km di strada realizzate, ecc……). Per ogni obiettivo vengono definite le diverse fasi con le quali si arriva a realizzarlo.

Su ciascun elemento è prevista la possibilità di inserire dei testi collegati per annotazioni varie

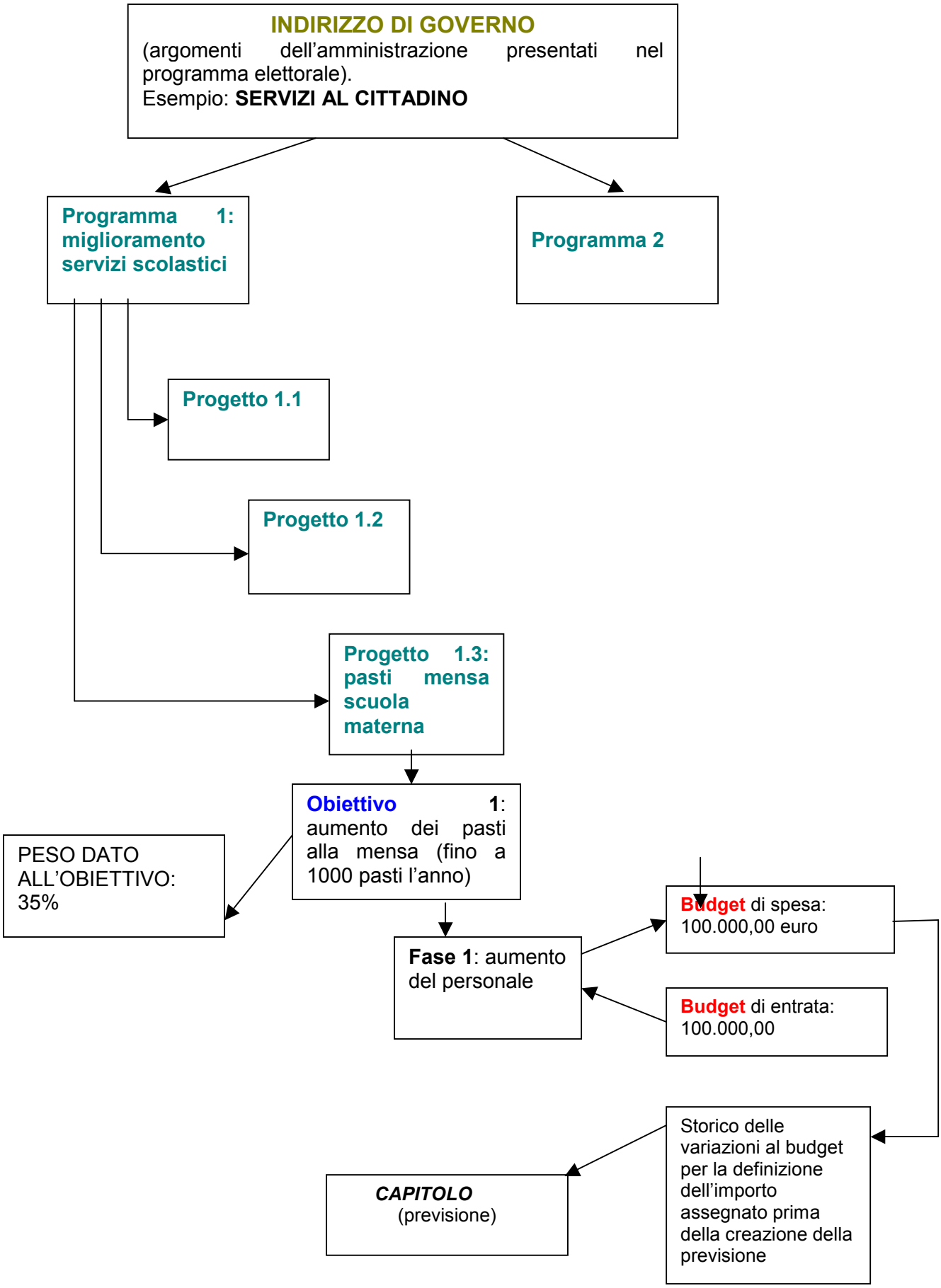
---

[#]514

[K]Gestione degli obiettivi annuali

[$]4.5.1) Gestione degli obiettivi annuali

[+]Auto


INDIRIZZO DI GOVERNO
(argomenti dell'amministrazione presentati nel programma elettorale).
Esempio: SERVIZI AL CITTADINO
Programma 1: miglioramento servizi scolastici
Programma 2
Progetto 1.1
Progetto 1.2
Progetto 1.3: pasti mensa scuola materna
Obiettivo 1: aumento dei pasti alla mensa (fino a 1000 pasti l'anno)
PESO DATO ALL'OBIETTIVO: 35%
Fase 1: aumento del personale
Budget di spesa: 100.000,00 euro
Budget di entrata: 100.000,00
Storico delle variazioni al budget per la definizione dell'importo assegnato prima della creazione della previsione
CAPITOLO
(previsione)

GESTIONE BUDGET

La funzione 4.5.1 Gestione Budget consente la gestione dei budget in competenza, cioè in corso d'anno, lo scopo è principalmente quello del controllo di gestione.

L'archivio dei budget è lo stesso di quello visibile dalla funzione 5.1 dove si gestiscono i budget per la previsione: quindi i budget sono gli stessi e le modifiche che si fanno da una funzione sono visibili anche dall'altra.

Le uniche differenze sono:

- **dalla funzione 5.1 i capitoli vengono presi dal bilancio della previsione mentre dalla 4.5.1 sono presi dal bilancio di competenza;**
- **dalla 5.1 non sono visibili i bottoni che permettono di associare le variazioni di bilancio mentre dalla 4.5.1 sono visibili;**
- **dalla 5.1 non si può lanciare la stampa delle performance (PEG DA PROPOSTE) che si lancia, invece, dalla 4.5.1**

In sintesi tutto ciò che comporta una modifica in corso d'anno va fatta dalla funzione 4.5.1; tutto ciò che concerne la previsione va inserito dalla funzione 5.1

INSERIMENTO:

Se si deve procedere all'inserimento del budget ai fini della previsione si consiglia di farlo dalla funzione **5.1 Previsione e Pluriennale/Gestione Budget,** è comunque possibile farlo anche da qui

1) Cliccare sul tasto AGGIUNTA :
   - viene proposto l'ANNO di lavoro;
   - specificare se il budget è relativo alle entrate o alle uscite;
   - inserire il capitolo e l'articolo o ricercarlo cliccando su ;
   - nel campo RESPONSABILE, il responsabile del capitolo – centro di costo (già proposto al momento dell'indicazione del capitolo);
   - nel campo RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, il responsabile del centro di spesa (facoltativo);
   - l'obiettivo a cui il budget si riferisce;
   - la descrizione del budget;
   - l'eventuale data in cui si prevede di raggiungere l'obiettivo (facoltativo);
   - la previsione del responsabile (se il capitolo indicato fa parte del titolo 1 e 3 delle uscite, la previsione viene suddivisa in "consolidata" e in "di sviluppo"): automaticamente il valore viene indicato anche sulla PREVISIONE INIZIALE ASSEGNATA e sullo STANZIAMENTO ASSESTATO;
   - gli importi relativi al 2° e 3° anno del pluriennale (nelle due righe con descrizione PREVISIONE ANNO).

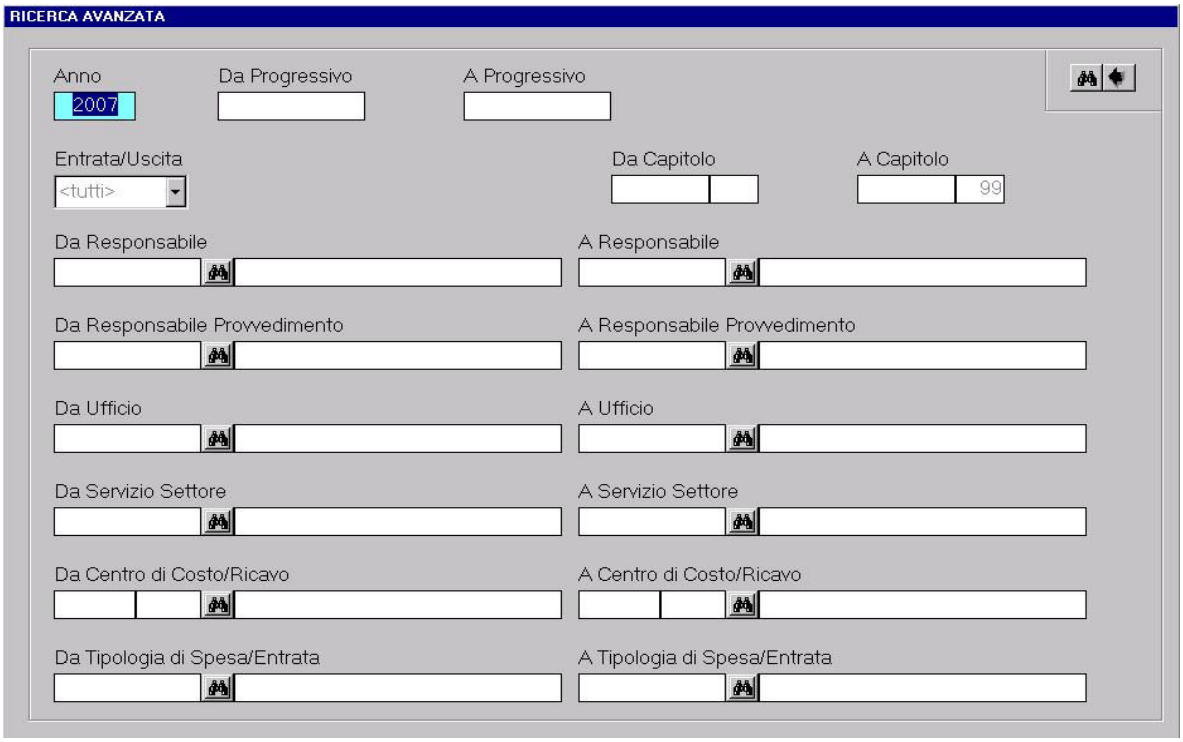
2) Per salvare i dati appena inseriti, cliccare sul tasto . Se si intende modificare i dati inseriti, cliccare sul tasto

3) Per inserire gli ulteriori dati, cliccare sul tasto e cliccare poi sul tasto . I dati inseribili sono: il servizio di settore, il centro di costo/ricavo, una riga per le annotazioni, la tipologia di spesa/incasso, l'ufficio ed il codice SIOPE.

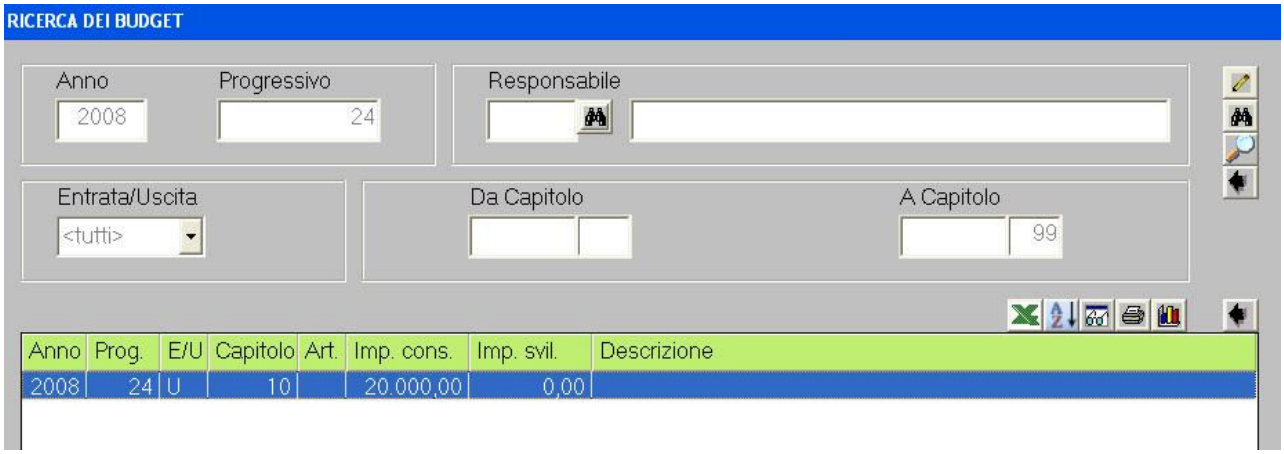
4) Per salvare i dati appena inseriti, cliccare sul tasto .

RICERCA:

1) Cliccare sul tasto .
2) Ricercare il budget che si intende modificare utilizzando le diverse modalità disponibili (si può utilizzare anche la RICERCA AVANZATA, cliccando sull'apposito tasto).



3) Selezionare il budget da modificare (è sufficiente cliccare 2 volte sul budget presente in elenco).

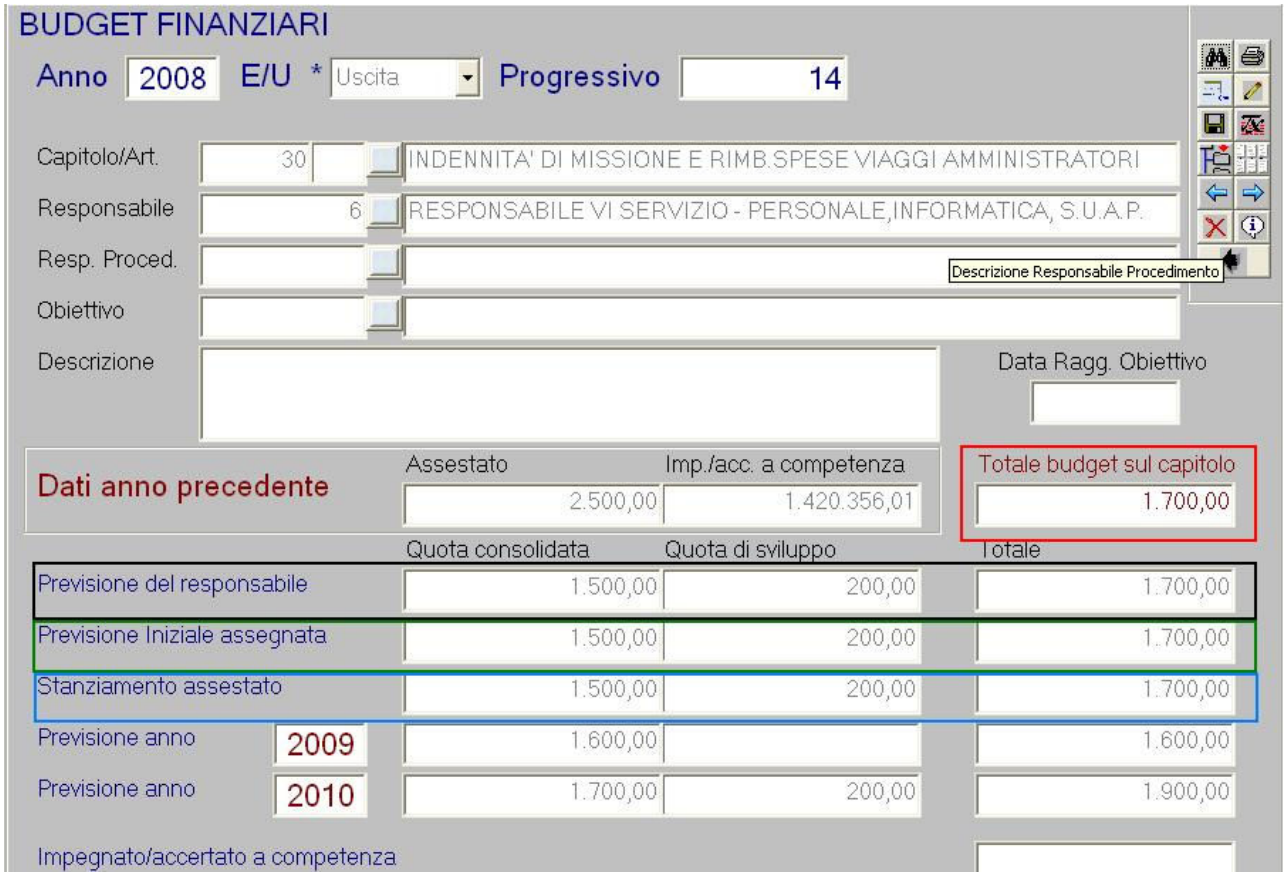


MODIFICA:

1) Per modificare i dati inseriti, cliccare sul tasto .
2) Per consultare/modificare gli ALTRI DATI, cliccare sull'apposito tasto .
3) Per salvare i dati appena inseriti, cliccare sul tasto .
4) Per stampare i dati del budget selezionato, cliccare sul tasto .

SPECIFICHE SUGLI IMPORTI PRESENTI:

All'interno del budget vengono visualizzati diversi importi:



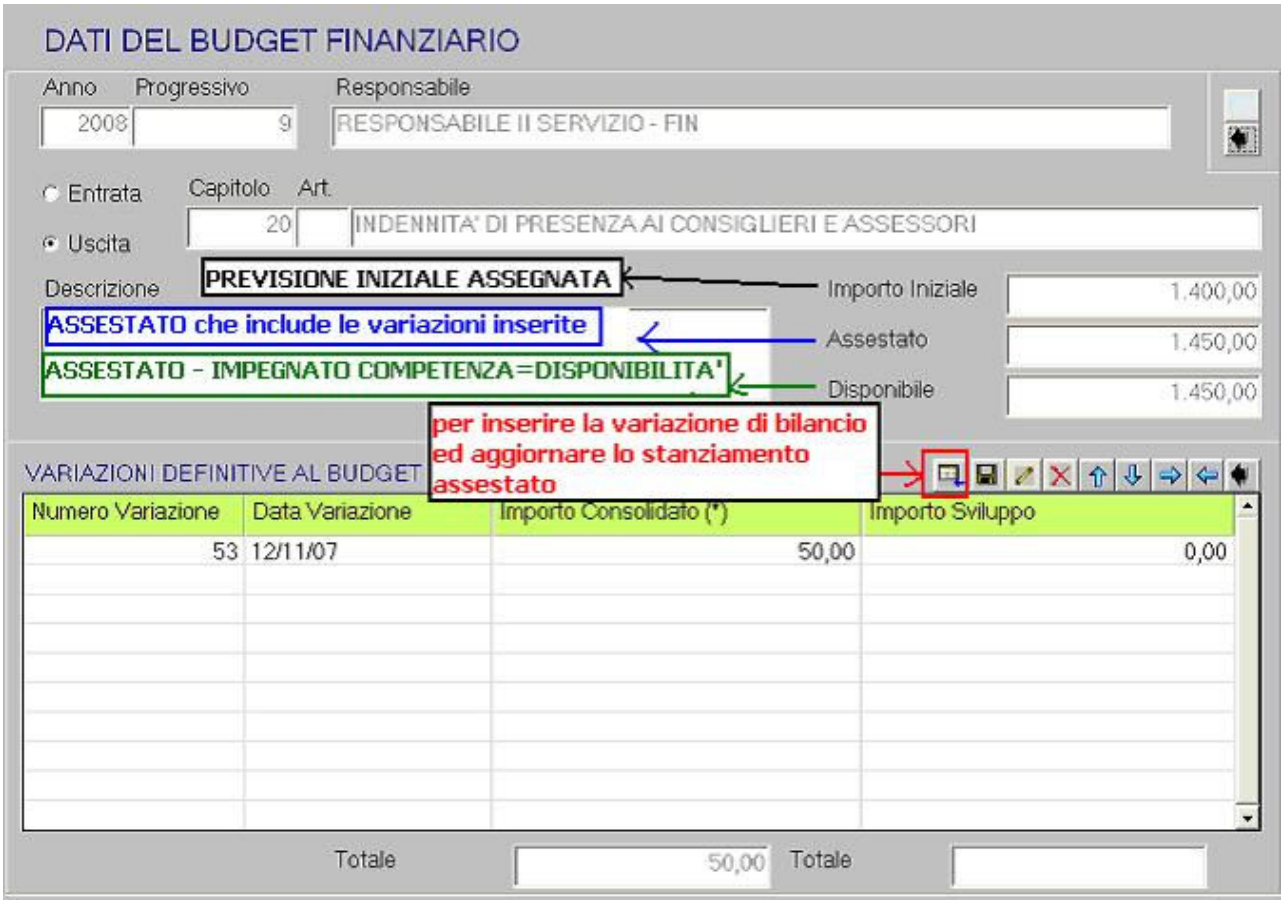
- **TOTALE BUDGET SUL CAPITOLO:** totalizza tutte le previsioni assegnate al responsabile inserite nei budget del capitolo selezionato.

- **PREVISIONE DEL RESPONSABILE**: rappresenta la previsione iniziale richiesta dal responsabile per il raggiungimento del suo obiettivo;

- **PREVISIONE INIZIALE ASSEGNATA**: rappresenta la previsione realmente assegnata al responsabile. Per aggiornare i dati della previsione assegnata è necessario inserire le **variazioni al budget** cliccando sul tasto .
  Una volta entrati nella funzione, è sufficiente indicare la data della variazione e l'importo positivo o negativo (là dove necessario, va suddiviso in quota consolidata e di sviluppo). **QUESTE VARIAZIONI DEVONO ESSERE GESTITE PRIMA DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, IN QUANTO IL VALORE DELLA <u>PREVISIONE ASSEGNATA</u> VIENE UTILIZZATO NELLA CREAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.**

- **STANZIAMENTO ASSESTATO**: rappresenta il valore aggiornato con le **variazioni al bilancio** di previsione già approvato. Per aggiornare questo valore, è necessario inserire le variazioni tramite il tasto Defin. Comp.

  QUESTE VARIAZIONI VANNO GESTITE DOPO L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.
  LE VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA/PLURIENNALE VANNO INSERITE ANCHE NEI BUDGET PER TENERE AGGIORNATO IL VALORE DELL'ASSESTATO che serve, generalmente, come punto di partenza per il bilancio di previsione successivo.
  In questo tipo di variazioni, è sufficiente indicare l'importo da movimentare dopo aver fatto SHIFT + ?: si apre la maschera delle VARIAZIONI AL BILANCIO (inserite dalla funzione 3.3.1 variazioni del bilancio), si sceglie quella desiderata e poi si può modificare l'importo. In questo modo, in automatico verrà inserito il numero della variazione e la data della variazione.



OPPURE

Si possono associare le singole righe di una variazione direttamente in fase di inserimento di questa dalla funzione **3.3.1. Variazioni al bilancio.** Quando ci si posiziona sul campo IMPORTO della variazione, se si fa SHIFT + ?: si apre la maschera della ricerca budget, per cui è possibile ricercarlo e associarlo.

CHE DIFFERENZA C'E' TRA LE VARIAZIONI AL BUDGET CHE INCIDONO SULLA "PREVISIONE ASSEGNATA" E QUELLE CHE INCIDONO SULLO "STANZIAMENTO ASSESTATO"?

Le variazioni della "previsione assegnata" devono essere utilizzate per la **definizione della previsione iniziale del capitolo a cui fa riferimento il budget. SERVONO PER IL BILANCIO DI PREVISIONE**

Le variazioni dello "stanziamento assestato" devono essere utilizzate **per mantenere in linea lo stanziamento assestato del capitolo con i budget relativi. SERVONO PER AGGIORNARE LO STANZIAMENTO ASSESTATO**

ALTRE FUNZIONI:

1. NOTE ASSOCIATE AL BUDGET:

Se si desidera scrivere delle note associate al budget cliccare sul tasto . Il documento verrà salvato in formato Word.

2. ANNI PRECEDENTI:

Se si desidera consultare il castelletto del capitolo del budget, relativamente ai 3 anni precedenti, cliccare sul tasto

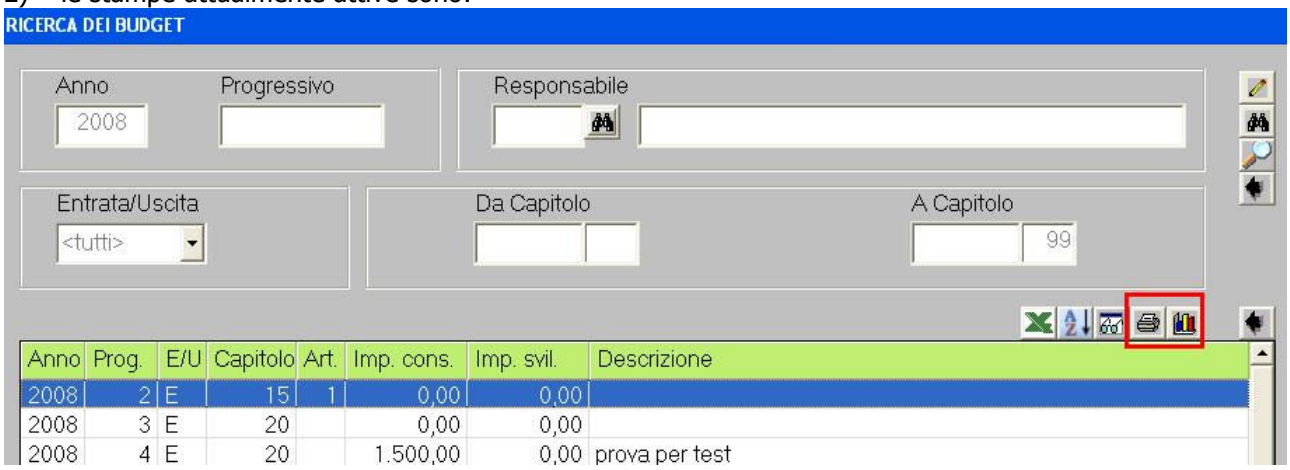
ALTRI DATI:

Cliccare sul tasto per accedere alla maschera Altri dati del budget.

Cliccare su per inserire/modificare i dati; cliccare su per memorizzare i dati ad ogni inserimento o modifica.

STAMPE:

1) Ricercare i budget da stampare (per la ricerca, vedere paragrafi precedenti), in modo da averne la lista;
2) le stampe attualmente attive sono:



- **STAMPA DEL MASTRO** : effettua la stampa dettagliata di tutte le operazioni (impegni, variazioni, mandati, sub-impegni, ecc…) associate al o ai budget selezionati.

STAMPA MASTRO BUDGET 2007

STAMPA MASTRO BUDGET 2007

Data di stampa: 19-10-07

Dettaglio Budget

BDG

NUM	ANNO	E / U	DESCRIZIONE
6	2007	U	Indennita' di carica

CAPITOLO	ART.	COD. MECC.	DESCRIZIONE CAPITOLO
10	0	1010103	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

RESPONSABILE	DESCRIZIONE RESPONSABILE
6	RESPONSABILE VI SERVIZIO - PERSONALE,INFORMATICA, S.U.A.P.

COMPETENZA

ASSESTATO	IMPEGNATO	LIQUIDATO	PAGATO
	DA IMPEGNARE	DA LIQUIDARE	DA PAGARE
2.040,00	350,00	140,00	140,00
	1.690,00	210,00	210,00

RESIDUI

CONSERVATO	IMPEGNATO	LIQUIDATO	PAGATO
	DA IMPEGNARE	DA LIQUIDARE	DA PAGARE
0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00

Dettaglio Variazioni alla Competenza

DATA VARIAZIONE	IMPORTO VARIAZ. CONSOLIDATA	IMPORTO VARIAZ. SVILUPPO
09-07-1990	200,00	0,00
	10,00	0,00
	30,00	0,00

Mastro Budget Competenza

CO	TIPO	NUMERO	DATA	DESCRIZIONE	IMPORTO
	IMP	10100	13-08-2007	prova mstro 2007	140,00
	MAN	434	11-08-2007	prova mstro 2007	20,00
	LIQ	119	13-08-2007	prova mstro 2007	70,00
	MAN	428	31-12-2007	prova mstro 2007	70,00
	SUB	10100/ 1	13-08-2007	prova mstro 2007	50,00
CO	TIPO	NUMERO	DATA	DESCRIZIONE	IMPORTO
	IMP	10109	21-09-2007	prova mstro 2007	210,00

TOTALE USCITA

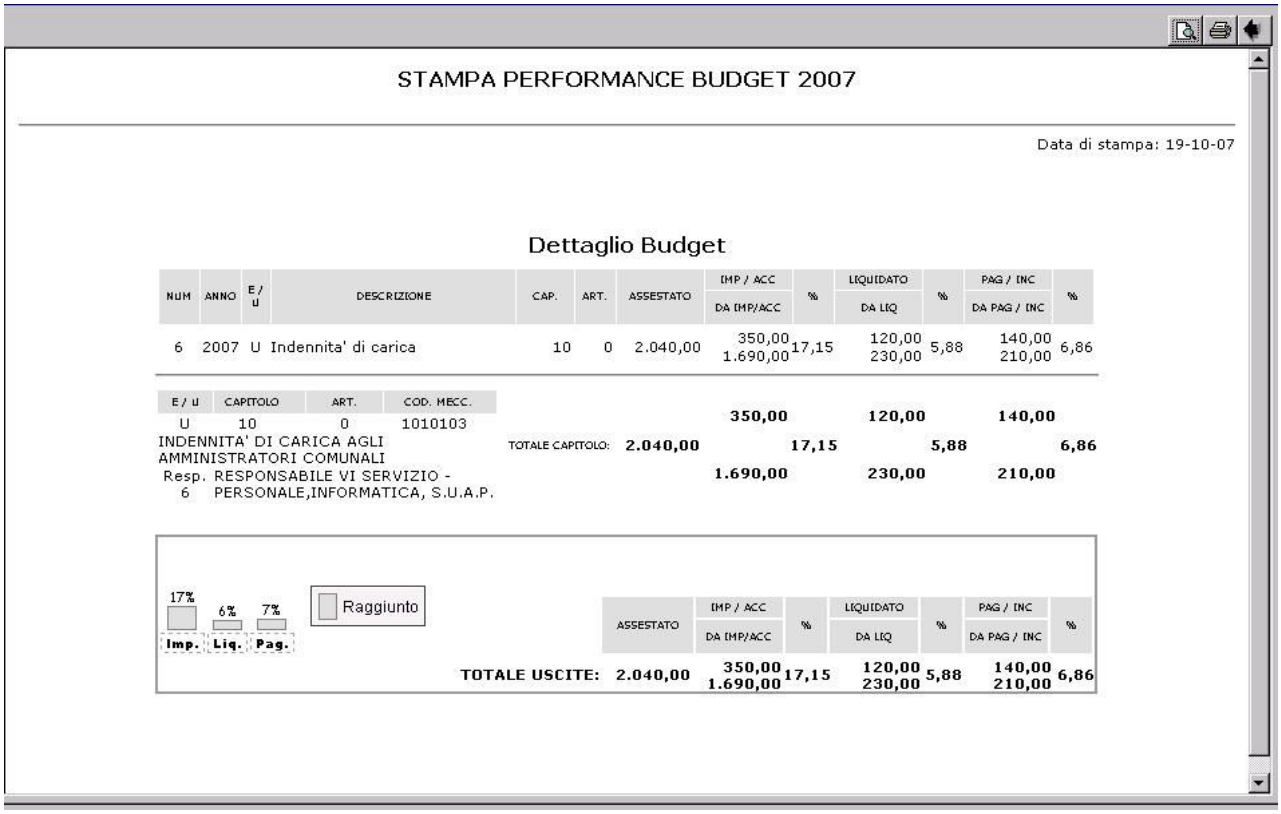
COMPETENZA

ASSESTATO	IMPEGNATO	LIQUIDATO	PAGATO
	DA IMPEGNARE	DA LIQUIDARE	DA PAGARE
2.040,00	350,00	140,00	140,00
	1.690,00	210,00	210,00

RESIDUI

CONSERVATO	IMPEGNATO	LIQUIDATO	PAGATO
	DA IMPEGNARE	DA LIQUIDARE	DA PAGARE
0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00

- **STAMPA DELLE PERFORMANCE** : da utilizzare per misurare l'andamento del budget assegnato al responsabile (solo per la **competenza**).



STAMPA PERFORMANCE BUDGET 2007

Data di stampa: 19-10-07

Dettaglio Budget

NUM	ANNO	E/U	DESCRIZIONE	CAP.	ART.	ASSESTATO	IMP / ACC DA IMP/ACC	%	LIQUIDATO DA LIQ	%	PAG / INC DA PAG / INC	%
6	2007	U	Indennita' di carica	10	0	2.040,00	350,00 1.690,00	17,15	120,00 230,00	5,88	140,00 210,00	6,86

E / U	CAPITOLO	ART.	COD. MECC.
U	10	0	1010103

INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

Resp. 6 RESPONSABILE VI SERVIZIO - PERSONALE,INFORMATICA, S.U.A.P.

TOTALE CAPITOLO:	2.040,00	350,00 1.690,00	17,15	120,00 230,00	5,88	140,00 210,00	6,86

17% Imp. 6% Liq. 7% Pag. Raggiunto

	ASSESTATO	IMP / ACC DA IMP/ACC	%	LIQUIDATO DA LIQ	%	PAG / INC DA PAG / INC	%
TOTALE USCITE:	2.040,00	350,00 1.690,00	17,15	120,00 230,00	5,88	140,00 210,00	6,86

Altre funzioni:

serve per estrarre i dati in elenco su excel dove si possono rielaborare come normale foglio excel

serve per visualizzare i dati secondo un ordinamento scelto dall'operatore.

<u>ANNULLAMENTO BUDGET FINANZIARI</u>

La funzione consente l'annullamento dei budget presenti.

Campi presenti:

Anno da annullare: l'anno viene impostato automaticamente dalla procedura, ma è modificabile.
Progressivo iniziale: va indicato il progressivo del primo budget da cui procede per l'annullamento.
Progressivo finale: va indicato il progressivo dell'ultimo budget che si intende annullare.

Se nel progressivo iniziale e finale non viene indicato alcun valore, la procedura prenderà in considerazione il primo e l'ultimo budget presente.

Tipo di movimento: entrata/uscita/tutti.

Per procedere all'annullamento dei budget selezionati, è necessario cliccare sul tasto , mentre cliccando sul tasto si ritorna alla funzione precedente.

RESPONSABILI PROCEDIMENTI

La funzione consente la gestione dei responsabili del procedimento.

AGGIUNTA:

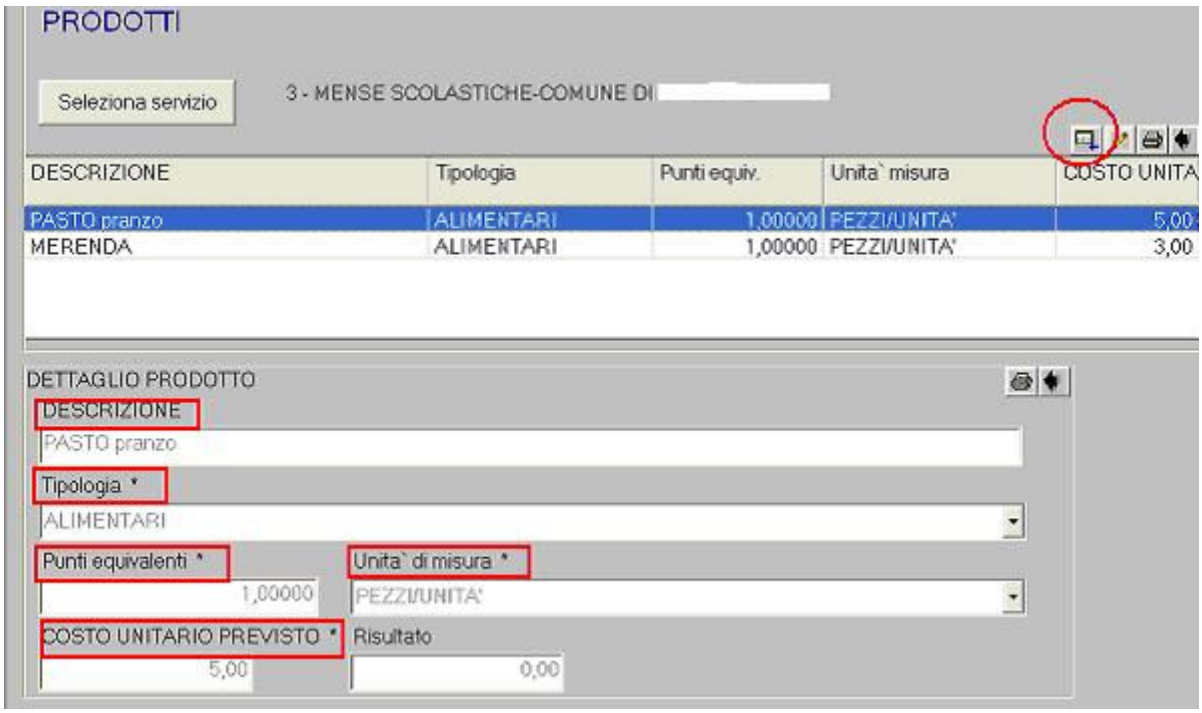
1) Cliccare sul tasto ;
2) Indicare i dati richiesti (l'unico obbligatorio è il nominativo).

RICERCA:

1) Cliccare sul tasto ;
2) indicare i dati richiesti;
3) selezionare l'elemento desiderato;
4) l'utente può modificare i dati (usando il tasto o cliccando direttamente sul campo da modificare);
5) può eliminare il responsabile usando il tasto ;
6) può passare al responsabile precedente o successivo usando i tasti e .

[#][K][$][+]4.5.7 Gestione prodotti

1. Andare nella funzione **4. C.TO DI BILANCIO E RENDIC. 5. CONTROLLO DI GESTIONE 7. GESTIONE PRODOTTI**
2. Cliccare sul bottone *Seleziona servizio* e scegliere dall'elenco il servizio di cui si vuole inserire il prodotto.



3. Inserire i seguenti dati:

Descrizione

Tipologia: (campo obbligatorio**)** cliccare sulla freccetta nera posizionata alla fine del campo per aprire un menù a tendina e scegliere la tipologia adeguata.

Punti equivalenti: (campo obbligatorio**)**

è un numero che serve per poter confrontare i dati di un prodotto con un altro di natura diversa, che altrimenti non sarebbero confrontabili. Si deve assegnare p.eq =1 al bene/servizio, offerto dall'Ente, meno costoso e di conseguenza attribuire agli altri prodotti del servizio i punti equivalenti in maniera proporzionale al primo.

TOTCO= q.tà * costo unitario

TOTPU= sommatoria p.equiv. di tutti i prodotti

TOTUN (totale unitario)= TOTCO/TOTPU

[#]523

[K]Gestione

[$]4.5.7) Gestione prodotti

[+]Auto

RISULTATO (per ogni prodotto)= TOTUN * p.equiv.

Unità di misura: **(**campo obbligatorio**)** cliccare sulla freccetta nera posizionata alla fine del campo per aprire un menù a tendina e scegliere l'unità di misura.

Costo unitario previsto: (campo obbligatorio**)**

Il campo **Risultato** verrà movimentato solo dopo aver effettuato la rilevazione periodica.

Il campo RISULTATO viene calcolato nel seguente modo:

- viene calcolato il COSTO TOTALE per prodotto: quantità (inserita dalla funzione RILEVAZIONE PERIODICA) * costo unitario presente nella Gestione Prodotti;

- viene fatta la sommatoria di tutti i punti equivalenti dei diversi prodotti considerati;

- viene calcolato il TOTALE UNITARIO: COSTO TOTALE / SOMMATORIA PUNTI EQUIVALENTI;

- il RISULTATO per ogni prodotto è dato da: TOTALE UNITARIO * punti equivalenti propri

Così ad *esempio* se si ha:

- un prodotto X di 10 euro come costo unitario, 10 punti equivalenti, una rilevazione periodica di 250 come quantità;
- ed un altro prodotto Y di 45 euro costo unitario, 50 punti equivalenti, ed una quantità registrata di 70, si avrà:

COSTO TOTALE: X = 10 euro * 250 = 2.500
Y = 45 euro * 70 = 3.150

SOMMATORIA PUNTI EQUIV. = 10 + 50 = 60

TOTALE UNITARIO: X = 2.500/60 = 41,67
Y = 3.150/60 = 52,50

RISULTATO PER OGNI PRODOTTO: X = 41,67 * 10 = 416,70
Y = 52,50 * 50 = 2.265

#K$+4.5.8) Rilevazione periodica

1. Andare nella funzione **4. C.TO DI BILANCIO E RENDIC. 5. CONTROLLO DI GESTIONE 8. RILEVAZIONE PERIODICA.**
2. Cliccare sul bottone *Seleziona servizio* e scegliere dall'elenco il servizio di cui si vuole registrare la rilevazione.
3. Cliccare sull'icona *Aggiunta* ed inserire la data di rilevazione. Apparirà l'elenco dei prodotti inseriti.
4. Scegliere dall'elenco il prodotto di cui si vuole registrare la rilevazione e dare Invio.

5. Si aprirà un'altra maschera in cui si potrà inserire:

Quantità:

Conto/Sottoconto:

Obiettivo:

Dando Invio sul campo Obiettivo, i dati appena inseriti verranno visualizzati nell'elenco sovrastante.

#524

KRilevazione periodica

$4.5.8) Rilevazione periodica

+Auto

I dati delle rilevazioni possono essere stampati, come pure l'elenco delle rilevazioni effettuate.

[#][K][$][+]4.5.9) Elaborazione risultato servizio

1. Andare nella funzione **4. C.TO DI BILANCIO E RENDIC. 5. CONTROLLO DI GESTIONE 9. ELABORAZIONE RISULTATO SERVIZIO.**
2. Cliccare sul bottone *Seleziona servizio* e scegliere dall'elenco il servizio di cui si vuole fare il calcolo della rilevazione precedentemente inserita.

3. Cliccare sull'icona *Elabora* per procedere con il calcolo. Al termine apparirà il messaggio 'Elaborazione terminata correttamente'.
4. Il risultato dell'elaborazione sarà visibile nella funzione 4.5.7 nel campo **Risultato**

[#]531

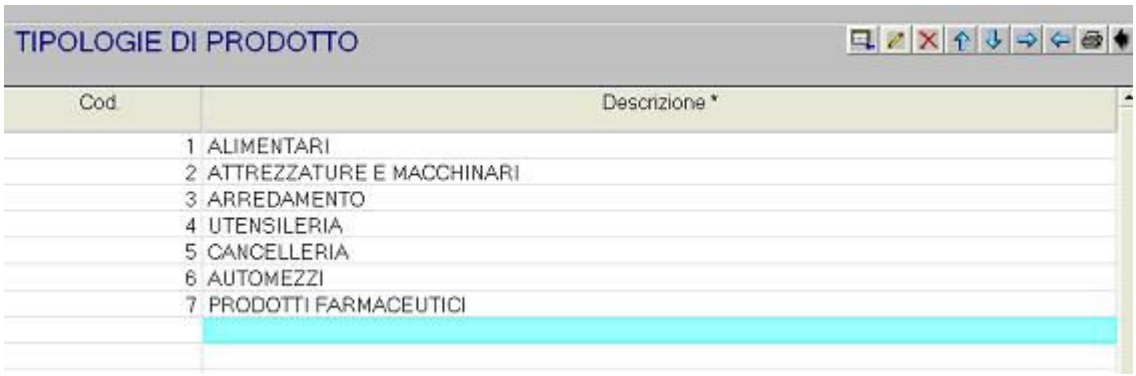
[K]Elaborazione risultato servizio

[$]4.5.9) Elaborazione risultato servizio

[+]Auto

[#][K$][+]4.5.10) Gestione tipologie prodotti

1. Andare nella funzione **4. C.TO DI BILANCIO E RENDIC. 5. CONTROLLO DI GESTIONE 10. GESTIONE TIPOLOGIE PRODOTTI;**
2. inserire le unità di misura che si prevede di utilizzare per la gestione dei dati dei servizi comunali.



[#]529

[K]Gestione tipologie prodotti

[$]4.5.10) Gestione tipologie prodotti

[+]Auto

[#][K][$][+]4.5.11) Unità di misura

Innanzitutto è necessario inserire dei codici che verranno utilizzati dalle diverse funzioni della procedura.

1. Andare nella funzione **4. C.TO DI BILANCIO E RENDIC. 5. CONTROLLO DI GESTIONE 11. UNITÀ DI MISURA;**
2. inserire le unità di misura che si prevede di utilizzare per la gestione dei beni/servizi offerti dai servizi comunali.

LISTA UNITA' DI MISURA

Cod.	Descrizione *	Sigla
1	PEZZI/UNITA'	PZ
2	KILOGRAMMI	KG
3	LITRI	LT
4	METRI	MT
5	SACCHI DA 20 KG	SAC20

[#]530

[K]Unità di misura

[$]4.5.11) Unità di misura

[+]Auto

#K$+4.6) Relazione al rendiconto di gestione

La funzione permette la creazione dei files da utilizzare nella RELAZIONE AL RENDICONTO DI GESTIONE prodotta dalla Halley Editrice.

Entrando nella funzione vengono visualizzati:

a) l'anno relativo al conto che si sta elaborando;
b) i tasti **CREA FILES** (per la creazione dei files) e per il ritorno al menù principale. Procedendo alla creazione dei files, la procedura richiederà la cartella dove scaricarli: per la gestione della relazione i dati devono essere scaricati nella cartella **C:\TMP** del PC dove è istallato il software della relazione;
c) i tasti relativi agli anni da visualizzare nella sezione sottostante;
d) l'anno che in quel momento viene visualizzato nella sezione sottostante;
e) la sezione che contiene alcuni dati relativi all'anno di cui al punto (d). I dati visualizzati possono essere modificati e sono gli stessi che vengono utilizzati per la trasmissione alla Corte dei Conti.

#542

KRelazione al rendiconto di gestione

$4.6) Relazione al rendiconto di gestione

+Auto

[#][K][$][+]4.5.12) Contabilità Direzionale

Per le spiegazioni dettagliate si rimanda al manuale specifico.

[#]532

[K]Contabilita' Direzionale

[$]4.5.12) Contabilità Direzionale

[+]Auto