



## SCHEDA TECNICA N. 3

### Apertura esercizio contabile 2020

#### Operazioni preliminari

Prima di procedere all'operazione di ribaltamento è necessario verificare di aver eseguito le seguenti operazioni:

1. **Riaccertamento dei residui attivi:** gli accertamenti residui non incassati al 31/12/2019 dovranno essere corredati dallo "stato" di esigibilità;

The screenshot shows the 'Gestione Accertamento Residuo - Visualizza' window. The 'Stato' dropdown menu is open, displaying the following options: Incassato, Certo, Dilazionato, Incerto, Dubbio, Inesigibile, and Parzialmente inesigibile. The 'Stato' field is highlighted with a red box.

2. **Accertamenti di competenza:** dovranno essere interamente liquidati, per l'attività commerciale nel caso in cui non sia possibile emettere la fattura si dovrà procedere con la registrazione del documento generico. Dopo il ribaltamento, si potrà riportare all'esercizio 2019 l'accertamento (**ricordandosi di non fare nessuna modifica nell'esercizio 2020**) per annullare il documento generico e poi si riporterà nel 2020 l'accertamento e si potrà emettere la fattura. Tale operazione è necessaria al fine di rilevare i ricavi dell'esercizio 2019;

3. **Riaccertamento dei residui passivi:** gli impegni residui dovranno essere corredati dallo "stato" di esigibilità;

The screenshot shows the 'Gestione Impegno Residuo - Visualizza' window. The 'Stato' dropdown menu is open, displaying the following options: Pagato, Liquidabile, and Non liquidabile. The 'Stato' field is highlighted with a red box.



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Generale  
Ufficio Bilancio

4. **Stato Provvisorio degli impegni:** gli impegni assunti verranno riportati al nuovo esercizio solo se risultino in “stato definitivo”. Verranno riportati anche quelli in “stato provvisorio” relativi a “gare in corso di espletamento” e a “procedura conferimento Incarico in corso”, questi ultimi tipi di impegni dovranno essere eliminati o resi definitivi nell’esercizio 2019. **Pertanto dopo il ribaltamento si dovranno “portare indietro” nel 2019 i singoli impegni provvisori al fine di poterli rendere definitivi o per procedere al loro annullamento. Si ricorda che non va effettuata per tali impegni alcuna modifica nell’esercizio 2020 in quanto questo precluderebbe la possibilità di portare indietro gli impegni al 2019.**

## Ribaltamento

L’operazione di ribaltamento consiste nel riportare nell’esercizio 2020:

- i documenti non pagati o non incassati nell’esercizio precedente;
- le disponibilità non utilizzate per CdR/GAE/Voce. Si ricorda che i Progetti collegati ai GAE debbono essere esclusivamente in stato “Approvato”.

Il ribaltamento verrà effettuato dagli istituti in maniera autonoma, operando come di seguito indicato:

Posizionarsi sull’esercizio 2019:

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) alla correzione.

Dopo essersi posizionati nell’esercizio 2019, occorre lanciare la procedura di ribaltamento attraverso la funzione:

Gestione dei Riporti

- Riporto esercizio successivo
  - Diretto
    - Gestione

The screenshot shows a software window titled "Riporto ad esercizio successivo di documenti contabili". The interface includes several input fields and a search button:

- Ente:** A checkbox.
- Entrata/Spesa:** A dropdown menu.
- Progressivo doc. Da:** A text input field followed by a dropdown menu with 'A' selected and another text input field.
- Voce del piano:** A text input field with search, refresh, and print icons to its right.
- Codice completo capitolo (solo Ente):** A text input field.
- Terzo:** A text input field with search, refresh, and print icons to its right.
- Importo doc.:** A text input field.

At the bottom center, there is a search icon and the text "Ricerca".

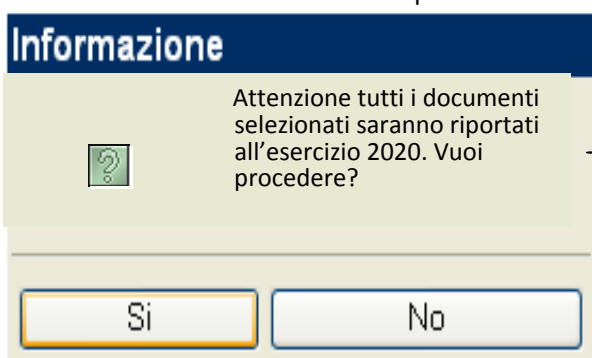


# Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Generale  
Ufficio Bilancio

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.

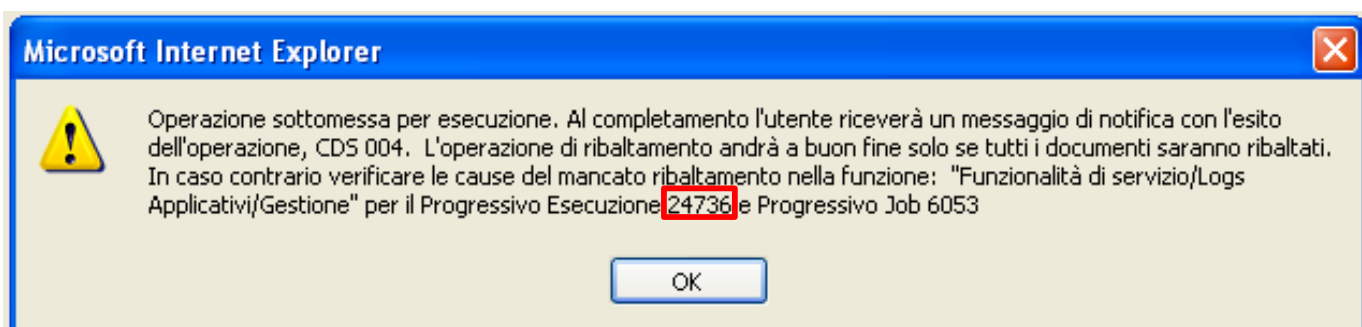


**Attenzione!** Una volta lanciata la procedura di ribaltamento bisogna accertarsi che questa sia andata a buon fine, altrimenti non sarà riportato


al nuovo esercizio nessun documento e tanto meno saranno ribaltate le disponibilità residue.

- Verificare l'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.



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Generale  
Ufficio Bilancio

## 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	<input type="checkbox"/>		
Descrizione	Pre-esecuzione batch		
note			
<b>Dettagli</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Progressivo di riga</b>	<b>Stato</b>	<b>Note</b>
<input type="checkbox"/>	134	E	
<input type="checkbox"/>	162	E	
<input type="checkbox"/>	164	E	
<input type="checkbox"/>	166	E	
<input type="checkbox"/>	169	E	
<input type="checkbox"/>	168	E	
<input type="checkbox"/>	167	E	
<input type="checkbox"/>	165	E	

Navigation: << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>

Dettagli



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Generale  
Ufficio Bilancio

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Progressivo di riga	Stato	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	134	E	
<input type="checkbox"/>	162	E	
<input type="checkbox"/>	164	E	
<input type="checkbox"/>	166	E	
<input type="checkbox"/>	169	E	
<input type="checkbox"/>	168	E	
<input type="checkbox"/>	167	E	
<input type="checkbox"/>	165	E	

Navigation: << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>

<b>Note</b>	
<b>Programma</b>	Riporto massivo documenti contabili sull'esercizio successivo2006 17/01/2006 06:44:14 (pg_exec=24736)
<b>Traccia</b>	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

Le cause di errore più frequenti sono le seguenti:

- Riporto documento Impegno n.:xxx cds:xxx es.: 2018 fallito: ORA-20020: L'impegni n.:xxx cds:xxx es.: 2018 risulta associata a fondo economale;

**Soluzione:** verificare che siano chiuse le spese di tutti i fondi economali 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.:2018 fallito: ORA-20020: L'impegno n.:xxx cds:xxx es.:2018 ha scadenza la cui GAE 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).



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Generale  
Ufficio Bilancio

- Riporto documento Impegno n.:xxx cds:xxx es.:2018 fallito: ORA-20020: L'impegno n.:xxx cds:xxx es.:2018 è un documento Provvisorio;

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

- Riporto documento Impegno n.:xxx cds:xxx es.:2018 fallito: ORA-20020: L'impegno n.:xxx cds:xxx es.:2018 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.:2018 fallito: ORA-20020: L'impegni n.:xxx cds:xxx es.:2018 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.:2018 fallito: ORA-20020: L'accertamento n.:xxx cds:xxx es.:2018 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 "Riporta avanti" e "Riporta indietro" dei singoli documenti viene attivata.

Antonella Milia