



## SCHEDA TECNICA N. 3

(Rif. Circ. n. 30/2020)

### Apertura esercizio contabile 2021

### 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 31/12/2020 dovranno essere corredati dallo “**stato**” di esigibilità;

The screenshot shows the 'Gestione Accertamento Residuo - Visualizza' interface. The 'Stato' dropdown menu is open, showing options: Incassato, Certo, Dilazionato, Incerto, Dubbio, Inesigibile, and Riscaldamento 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 2020 l'accertamento (**avendo cura di non effettuare alcuna modifica nell'esercizio 2021**) per annullare il documento generico, poi si riporterà nel 2021 l'accertamento e si potrà emettere la fattura. Tale operazione è necessaria al fine di rilevare i ricavi dell'esercizio 2020;

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

The screenshot shows the 'Numero Impegno' form. The 'Stato' dropdown menu is open, showing 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 in “stato definitivo”, ad eccezione di quelli provvisori relativi a “gare in corso di espletamento” e a “procedura conferimento incarico in corso”. **Questi due tipi di impegni dovranno essere eliminati o resi definitivi nell’esercizio 2020. Pertanto dopo aver effettuato il ribaltamento si dovranno “portare indietro” al 2020 ed in tale anno si dovranno rendere definitivi (e poi riportati nel 2021) od eliminati.** Si invita quindi a non effettuare alcuna modifica nell’esercizio 2021 in quanto tale operazione precluderebbe la possibilità di riportare queste tipologie di impegni al 2020.

## Ribaltamento

L’operazione di ribaltamento consiste nel riportare nell’esercizio 2021:

- 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 2020:

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 invece vi sia la presenza di importi negativi, procedere con gli strumenti conosciuti (Variazioni agli stanziamenti di competenza, variazione agli stanziamenti residui) alla correzione. Dopo essersi posizionati nell’esercizio 2020, occorre lanciare la procedura di ribaltamento attraverso la funzione:

### Gestione dei Riporti

- Riporto esercizio successivo
  - Diretto
    - Gestione

Riporto ad esercizio successivo di documenti contabili

Ente

Entrata/Spesa

Progressivo doc. Da  A

Voce del piano

Codice completo capitolo (solo Ente)

Terzo

Importo doc.

Ricerca

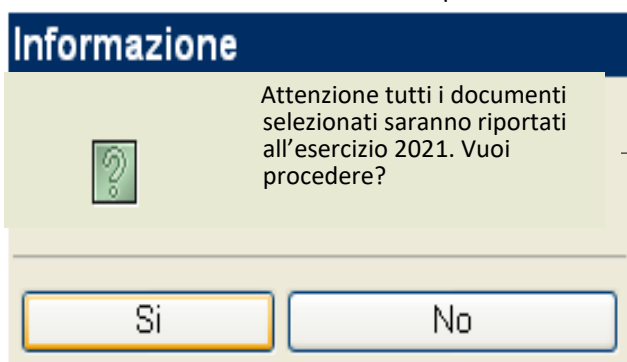


# Consiglio Nazionale delle Ricerche

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.

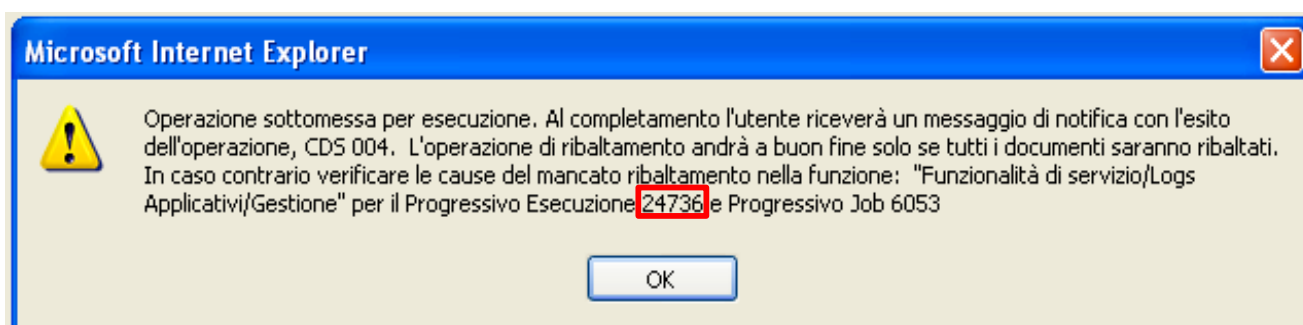


**Attenzione!** Una volta lanciata la procedura di ribaltamento bisogna accertarsi che questa sia andata a buon fine, *altrimenti non sarà riportato*


*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.

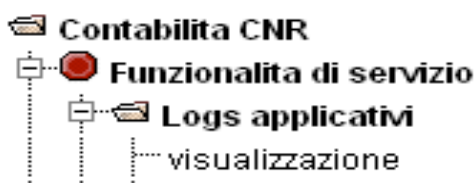


# Consiglio Nazionale delle Ricerche

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	<input type="text" value="24736"/>	Data di creazione	
Progressivo del batch	<input type="text"/>		
Progressivo job	<input type="text" value="6053"/>		
Ha errori	<input type="checkbox"/>		
Descrizione	<input type="text" value="Pre-esecuzione batch"/>		
note	<input type="text"/>		
<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	

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 successivo 2006 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

Di seguito si indicano le casistiche di errore più frequenti:

- Riporto documento Impegno n.: xxx cds: xxx es.: 2020 fallito: ORA-20020: L'impegno n.: xxx cds: xxx es.: 2020 risulta associato 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.:2020 fallito: ORA-20020: L'impegno n.: xxx cds: xxx es.:2020 ha scadenza la cui GAE non è valida nel nuovo esercizio;

**Soluzione:** modificare l'esercizio di terminazione alla linea di attività (GAE) e/o verificare nell'imputazione finanziaria dell'impegno che lo stato del Progetto (sul quale grava) sia in stato "Approvato".



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Generale  
Ufficio Bilancio

- Riporto documento Impegno n: xxx cds: xxx es.:2020 fallito: ORA-20020: L'impegno n: xxx cds: xxx es.:2020 è un documento Provvisorio;

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

- Riporto documento Impegno n.: xxx cds: xxx es.:2020 fallito: ORA-20020: L'impegno n.: xxx cds: xxx es.:2020 risulta associato a documento amministrativo da contabilizzare;

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

- Riporto documento impegno n. 100000001(partita di giro tronca) cds: xxx es. 2020 fallito: ORA-20020: l'impegno n. xxx non è un documento ribaltabile per cause generiche

**Soluzione**: *chiedere la risoluzione del problema inserendo la segnalazione in help desk.*

Dopo aver corretto tutti gli errori, procedere nuovamente al ribaltamento ed attendere il messaggio di esecuzione dell'operazione. Se anche questa volta la procedura non dovesse risultare eseguita, si procederà 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" sui singoli documenti viene attivata.

Antonella Milia