

MANUALE DI UTILIZZO



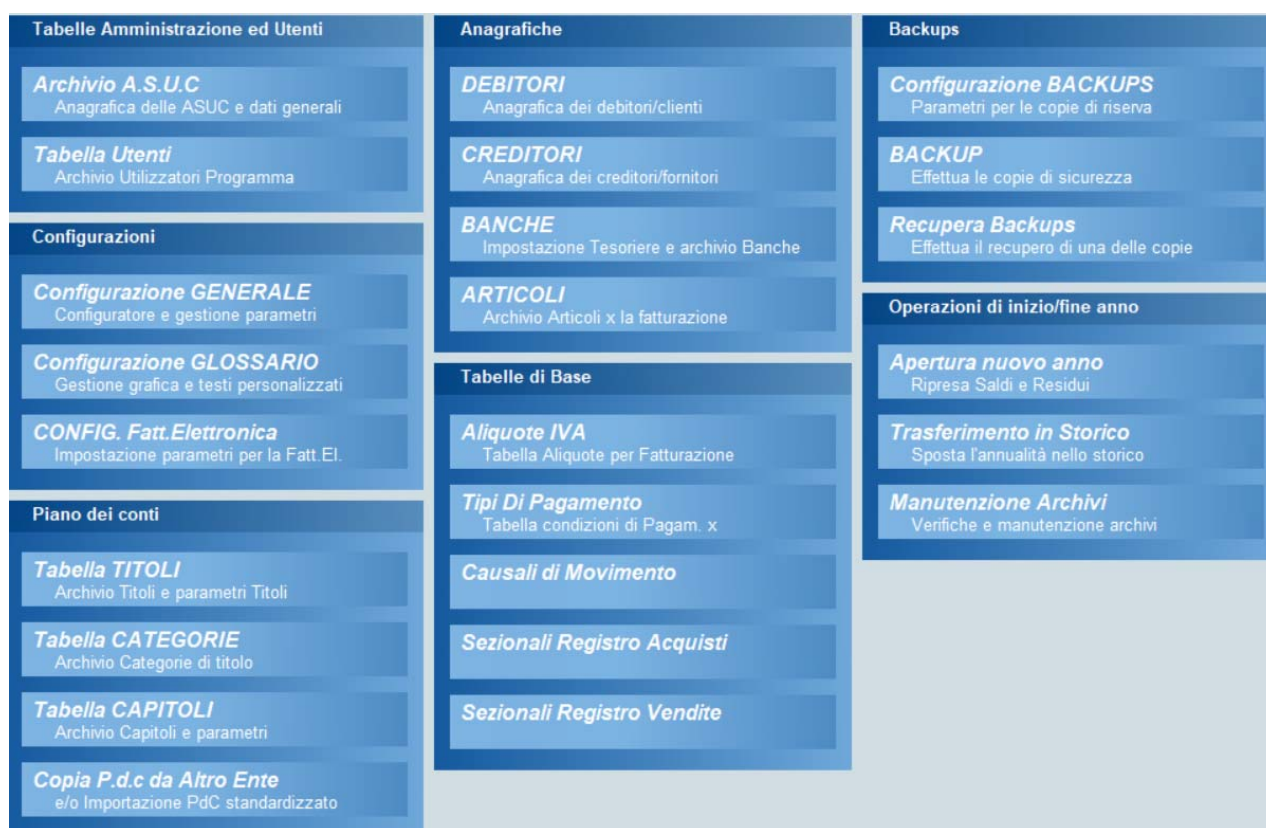
Aprire il programma e inserire:

User ID e Password nella maschera iniziale

Entrando si apre la videata sottostante



Selezioniamo ARCHIVI GENERALI CONFIGURAZIONE



Archivio A.S.UC.: Funzione per configurare l'Asuc. Nella videata appaiono delle icone: + per aggiungere, ⇨ per modificare e icona cestino per eliminare. Back per tornare indietro. Su tutte le finestre queste icone funzionano nella stessa maniera.

Si clicca + per aggiungere un Asuc; si compila la parte sottostante la videata per configurare l'Asuc. si conferma con ✓. Qualora si amministrino più Asuc si aggiunge un'altra configurazione con lo stesso procedimento.

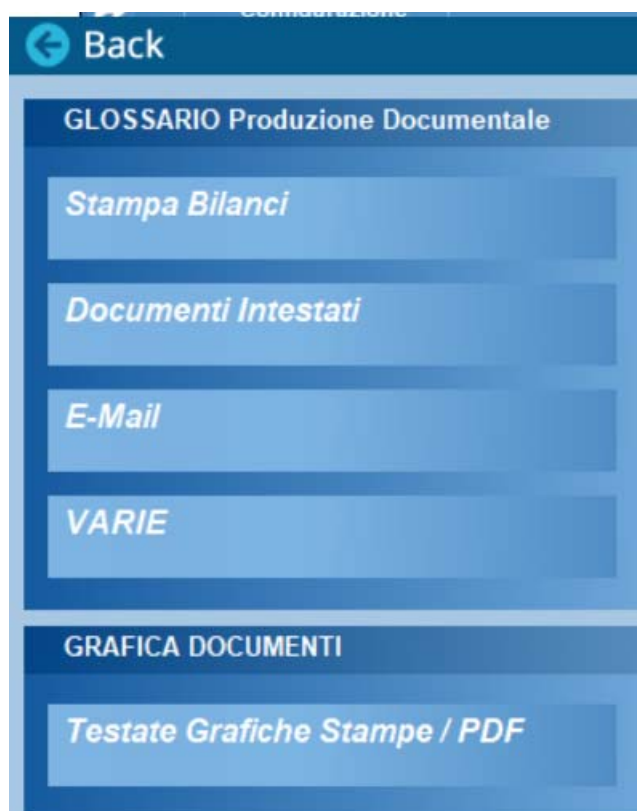
CAP	38030	Prov.	TN
FAX	FAX		
Cod.Banca (BT)			
IVA			

Attenzione: indispensabile inserire nel campo **Cod. Banca (BT)**. Un dato recuperabile chiedendo alla propria tesoreria e indispensabile per predisporre i mandati e le reversali formato elettronico.

Tabella Utenti: Comando per configurare gli utenti e inserire User ID e Password

Configurazione Generale: Entrare ed inserire le informazioni secondo quanto richiesto e mostrato

Esempio a titolo esemplificativo



User Id	Gruppo	Ufficio	Descrizione	WEB
ADMIN	Sistemista		ADMIN	☒
PAOLA	Amministratore		paola	☒

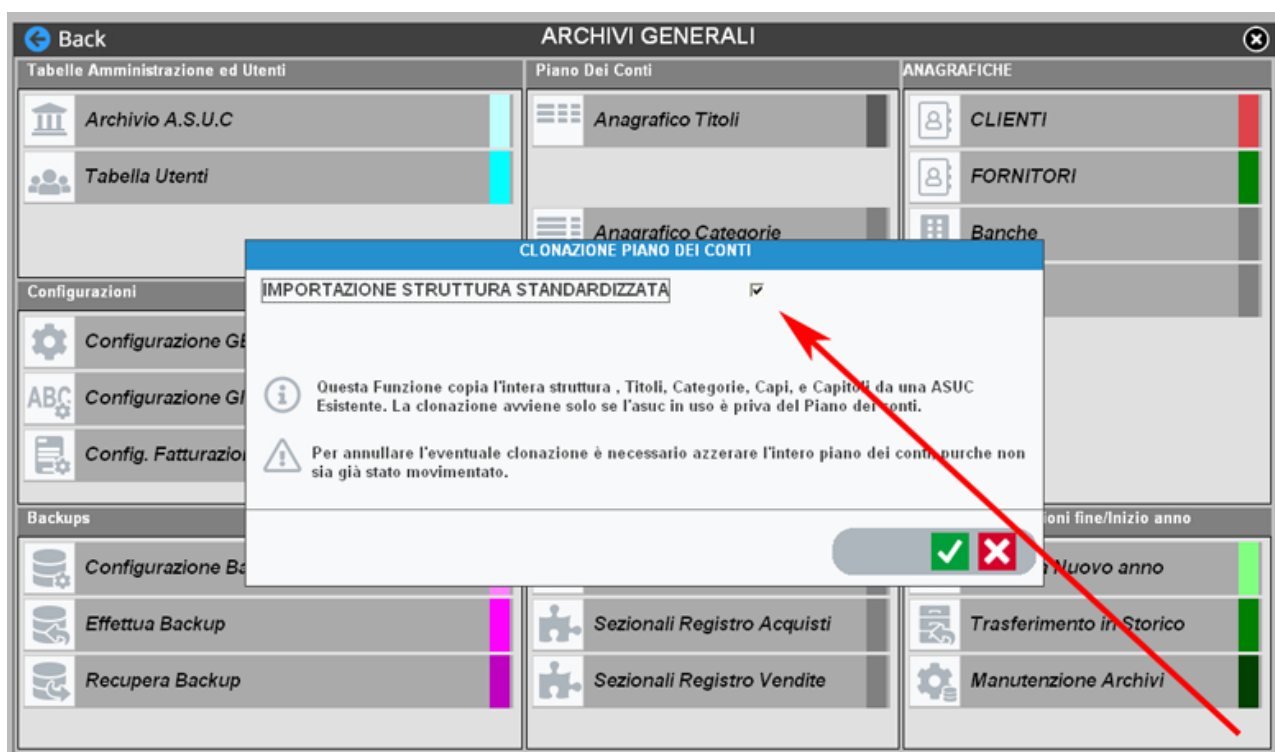
USER ID Inserire il nome dell'User (Max. 20 Caratteri) ADMIN	Password Inserire una Password associata all'utente *****	Descrizione Inserire una descrizione dell'utente con riconoscimento ADMIN
Gruppo Scegliere il livello di abilitazione alle funzioni del programma Sistemista		Elenco Asuc su cui l'User può operare Tutte le ASUC ☒
Stampe tutte su direzionate sulla stampante predefinita ☐		

Configurazione Glossario: La sezione più importante è Testate Grafiche Stampe/PDF. In essa si possono inserire le intestazioni di pagina con logo e dati dell'Asuc. (rispettare le estensioni suggerite. Qualora non si voglia o possa inserirle i documenti, in automatico riporteranno ugualmente nell'intestazione i dati dell'Asuc.

Piano dei conti: Funzioni per configurare il piano dei conti che verranno movimentati dalla gestione. Funzioni per inserire manualmente rispettivamente nel seguente ordine **Titoli – Categorie e Capitoli** del Piano dei Conti.



Il programma offre la possibilità di inserire in automatico un Piano dei conti standard con la “**clonazione del piano dei conti**”. Qualora si gestissero più Asuc si può importare il piano dei conti da una Asuc già configurata.



INSERIMENTO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE. Qualora nel bilancio di previsione si volesse utilizzare l'avanzo di amministrazione, nella sezione Registrazione piano dei conti si inseriranno il titolo – categorie e capitolo AVANZO DI AMMINISTRAZIONE, nella sezione piano dei conti flagando il campo “Titolo di riepilogo”

Back ASUC RO

Cod.	Typ.	Descrizione Titolo
0	E	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE
I	E	ENTRATE DERIVANTI DA REN. PATR. TRASF. E PROV. DIV
II	E	ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI E DA TRASF. CAPIT
III	E	ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DI PRESTITI
IV	E	ENTRATE DER. DA SERVIZI PER CONTO TERZI
I	U	SPESE CORRENTI
II	U	SPESE IN CONTO CAPITALE
III	U	SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI
IV	U	SPESE DERIVANTI DA SERVIZI PER CONTO TERZI

Codice (I / II etc..) 0

Descrizione del Titolo
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

TIPOLOGIA
ENTRATA
USCITA

TITOLO DI RIEPILOGO
(Per convogliare voci di riepilogo come ad Esempio : "AVANZO DI AMMINISTRAZIONE")

E così anche nella sezione anagrafica capitoli

Suc: va definito inserendolo come capitolo nella stessa categoria dell'Avanzo di Amministrazione e anche il fondo cassa è un titolo fittizio di riepilogo pertanto va flagato il campo in Voce di riepilogo – Tipo di riepilogo

Descrizione Capitolo
FONDO CASSA
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

Voce di riepilogo - Tipo di riepilogo :

Fondo Cassa

Avanzo di Amministrazione

Altro

Funzioni opzionali, configurabili qualora il programma venga potenziato con funzioni aggiuntive.

Configurazione dei clienti, fornitori e della/le banche ovvero la Tesoreria

ANAGRAFICHE

CLIENTI
FORNITORI
Banche
Articoli

Vi è la possibilità di inserire anche più banche e poter scegliere quale esporre, selezionandole, nel momento di emissione dei mandati e reversali.

Configurazioni Aliquote IVA, Tipo pagamento, Causali di Movimento, Sezionali RegistroAcquisti eSezionali Registro Vendite

Tabelle di Base

Aliquote IVA
Tipi di Pagamento
Causali di Movimento
Sezionali Registro Acquisti
Sezionali Registro Vendite

MOVIMENTAZIONI: Operazioni di registrazioni

A.S.U.C.	ASUC ROVER CARBONARE			
Anno	ANNO 2020	Archivi Generali Configurazione	Movimentazione	Liste e stampe
User ID	ADMIN			

Tornando sulla pagina iniziale e cliccando su icona Movimentazione

Registrazione Accertamenti Registrazione Accertamenti Impegni Registrazione Impegni	Registrazione Residui Fatture di Vendita Registro delle Vendite Fatture di Acquisto Registro degli Acquisti
Registrazione Pagamenti Reversali Reg.ne e Stampa Reversali di Incasso Mandati Reg.ne e Stampa Mandati di Pagamento	
Registrazione Bilancio Reg.Bilancio di Previsione Movimenti Bilancio di Previsione Variazioni di Bilancio Movimenti di Variaz. Bilancio di Prev. Trasferimenti di Bilancio Movimenti di Trasferim. Bilancio di Prev.	
Registrazione Residui Residui Attivi Registrazione Movimenti Residui Attivi Residui Passivi Registrazione Movimenti Residui Passivi	

In questa sezione si trovano le funzioni per le registrazioni.

Inizialmente si parte dalla registrazione del **Bilancio di Previsione**. Si selezionano via via tutti i capitoli e si inseriscono i valori nei campi proposti sulla destra della videata.

0050	CONTRIBUTO PER UTILIZ. BOSCHIVI PAT	889,00	0,00	1.000,00
------	-------------------------------------	--------	------	----------

Capitolo	
CONTRIBUTO PER UTILIZ. BOSCHIVI PAT	
Codice Capitolo	I 02 0050
Accertamenti Ultimo Esercizio Chiuso	889.00
Residui a Fine Esercizio Anno precedente	☐ 0.00
Previsioni Esercizio Precedente	0.00
Previsioni Competenza	1 000.00

Le operazioni di registrazione comprendono Accertamenti, Impegni, Mandati e Reversali. Sono funzioni intuitive e non vi sono da evidenziare particolari funzioni del software.

E' data la possibilità di creare un mandato/reversale senza aver prima impegnato/accertato la spesa/l'introito, ovvero nel momento in cui si conferma la creazione del documento (reversale o mandato) appare il messaggio di richiesta di conferma creazione automatica dell'impegno/accertamento.

Una particolarità sono I MANDATI/REVERSALI SU RESIDUI. Si deve flagare il campo "Su residuo" e selezionare (utilizzando la lente) di **Rif. Res.**, il residuo desiderato.

02.0328	SPESE PER IL RISCALDAMENTO ILLUMINAZIONE-PULIZIA	25	☒	2019	85,88	saldo fatt. n.41904907477 dd. 17.12.2019
---------	--	----	-------------------------------------	------	-------	--

		Su Residuo ☒	
Rif.Res.	☒	25	☐
Capitolo	☒	SPESE PER IL RISCALDAMENTO ILLUMINAZIONE-PULIZIA	
		I 02 0328	Cod. U.E.

REGISTRAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI: Nel momento in cui si passa da un software di contabilità a Finworke **solo per il primo anno di registrazione**, è indispensabile inserire manualmente i residui attivi e passivi (incluso il FONDO CASSA come residuo attivo). Operazione da effettuare nel menù MOVIMENTAZIONE – REGISTRAZIONE RESIDUI.

MOVIMENTAZIONI: OPERAZIONI DI REGISTRAZIONI

E' stata aggiunta la sezione "allegati" alla registrazione dei mandati e reversali (vedi figura).
Qualora si volesse allegare un documento all'operazione in modo da alleggerirne la ricerca

Bollo Esente ☒

Bollette

Riferimento Documenti		
Nr.	Data	Importo
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00

Riferim. Di Liquid

Rif. Delibere		
Tipo	Nr.	Data
	0	
	0	

1. ☒ PROVA 1

2. ☒ PROVA 2

E' stato aggiunto l'automatismo della compilazione del campo in caso di spunta "Liq.del presidente" (vedi figura)

Nota : l'automatismo funziona solo se il campo Rif. Presidente è inizialmente vuoto, se si va in variazione ed il campo risulta già compilato mettendo la spunta , ovviamente non sovrascrive il campo essendo già stato editato.

Nr.Docum. 13 Data 03/06/2020

Importo 50.00 Accredito C/C ☒ Contanti ☐ Altro ☐

Rit.Irpef 0.00

Altre Rit. 0.00 Bollo Esente ☒ Liquidazione del Presidente ☒

Rif.Presid. Delibera n.45.... del 10/01/2020

Quietanze

Riferimento Documenti		
Nr.	Data	Importo
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00

Riferim. Di Liquid

Rif. Delibere		
Tipo	Nr.	Data
DS	2	03/04/2020
	0	

1. ☒

2. ☒

VARIAZIONI DI BILANCIO

+ per aggiungere variazione e compilare i campi sulla destra della videata. Qualora si superasse la disponibilità del capitolo, verrà segnalato con un messaggio di blocco.

VARIAZIONI CON COMPENSAZIONE TRA SPESE: Nell'esempio si sono movimentate le spese di cancelleria con le spese di riscaldamento per lo stesso importo.

Variazioni Bilancio di Prev. - Gestione ANNO 2020							
Nr. Delib.	Data Delib.	Data Approv.	Capitolo	Cod. Cap.	St. Iniziale	Aumento +	Diminuz. -
2	24/06/2020	24/06/2020	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0.00.9999	11.500,00	11.500,00	0,00
3	20/03/2020	20/03/2020	SPESE DI RAPPRESENTANZA	1.01.0201	250,00	1.100,00	0,00
4	24/06/2020	24/06/2020	SPESE DI CANCELLERIA	1.02.0222	500,00	100,00	0,00
5	24/06/2020	24/06/2020	SPESE PER IL RISCALDAMENTO - ILLUMINAZIONE-PULIZIA	1.02.0328	1.000,00	0,00	100,00

Ugualmente si può movimentare una posta di entrata con una di uscita rispettando gli equilibri di bilancio. E' stato messo il blocco nella funzione di variazioni di bilancio. Quando aggiungo una variazione, ora visualizza il movimentato sul capitolo in termini di variazioni di bilancio (vedi figura)

OPERAZIONI CON AVANZO DI AMMINISTRAZIONE:

L'avanzo di amministrazione che si ottiene al termine dell'esercizio finanziario è a disposizione per il finanziamento delle

Capitolo

AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

009999

Avanzo Amm.ne ☒

Somme Previste Bilancio Prev.

11 500.00

Totale Variazioni +/-

-10 000.00

Rimanenza

1 500.00

Nr. Delibera

5

Data Delibera

08/05/2020

Data Approvazione

08/05/2020

Importo Aumento

0.00

Diminuzione

1 000.00

Descrizione

Allegati

(indicare una descrizione dell'allegato e allegare un file con il pulsante di ricerca)

1. ☒

2. ☒

3. ☒

spese.

Almeno per il primo anno di utilizzo del software l'importo dell'avanzo di amministrazione deve venir inserito manualmente attraverso la funzione TRASFERIMENTI DI BILANCIO del menù MOVIMENTAZIONI.

Nr. Delib.	Data Delib.	Importo Finanz.	Importo Trasferito	Descrizione Movimento	niziale	Capitolo Ricevente	Cod.Cap.
1	01/01/2020	25.000,00	0,00		☒		

Valore Iniziale	Totale Utilizzo nell'anno
25 000.00	12 600.00

Flaggando il quadratino "Movimento di valorizzazione iniziale" e inserendo l'importo dell'avanzo di amministrazione risultante dell'ultimo esercizio io ho fissato l'avanzo di esercizio disponibile.

Qualora nel bilancio di previsione dell'esercizio in corso si fosse stanziato avanzo di amministrazione, si deve ripetere l'operazione inserendo l'importo stanziato in occasione della redazione del bilancio preventivo. (vedi fig. sotto)

Nr. Delib.	Data Delib.	Importo Finanz.	Importo Trasferito	Descrizione Movimento	niziale	Capitolo Ricevente	Cod.Cap.
1	01/01/2020	25.000,00	0,00		☒		
2	24/06/2020	0,00	11.500,00	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	☐	0.00.9999	

Valore Iniziale	Totale utilizzo nell'anno	Rimanenza
25 000.00	11 500.00	13 500

Quindi, sempre nella sezione TRASFERIMENTI DI BILANCIO, si aggiunge operazione con "+" e si inserisce l'importo che si è stanziato in bilancio preventivo nel campo "Importo Trasferim." Selezionando il capitolo "Avanzo di amministrazione" e si conferma. Si noterà che nei campi in giallo si sono modificati gli importi "Totale utilizzo nell'anno" e "Rimanenza". Quest'ultima per ricordare l'avanzo di amministrazione disponibile all'utilizzo.

VARIAZIONI DI BILANCIO CON UTILIZZO DI AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

La funzione TRASFERIMENTI DI BILANCIO è stato pensato per spostare l'avanzo direttamente su capitoli di spesa. Pertanto per effettuare una variazione di spesa con l'avanzo di amministrazione si procede così:

Sempre in questa sezione, si aggiunge operazione con "+" e si inserisce l'importo di cui si vuole incrementare il capitolo di spesa.

Filtri Lista Per Periodo ☐

Elabora

Valore Iniziale 25 000,00 Totale utilizzo nell'anno 12 600,00 Rimanenza 12 400

Movimento di Valore Iniziale ☐

Nr. Movimento 3 Data 24/06/2020 Importo Trasferim. 1 100,00

Capitolo di destinazione ☒ SPESE DI RAPPRESENTANZA

Nr. Delib.	Data Delib.	Importo Finanz.	Importo Trasferito	Descrizione Movimento	niziale	Capitolo Ricevente	Cod.Cap.
1	01/01/2020	25.000,00	0,00		☒		
2	24/06/2020	0,00	11.500,00	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	☐		0.00.9999
3	24/06/2020	0,00	1.100,00	SPESE DI RAPPRESENTANZA	☐		1.01.0201

Ad esempio si vuole variare il conto “spese di rappresentanza”. Si inserisce l’importo in “Importo Trasferim.”, si inserisce la data e si conferma. Si noter  che nei campi in giallo saranno riportati l’utilizzo aggiornato dell’avanzo di amministrazione e la Rimanenza a disposizione.

Ma cosa succede ora nella sezione avanzo di amministrazione. Qual   la situazione che troveremo? Usciamo da questa funzione ed entriamo nella sezione VARIAZIONI DI BILANCIO.

Filtri Lista Per Periodo ☐

Elabora

Capitolo ☒ SPESE DI RAPPRESENTANZA

01 0201

Somme Previsibili Bilancio Prev. 250,00 Totale Variazioni +/- 1 100,00 Stanziamento Definitivo 12 600

Nr. Delibera 3 Data Delibera 24/06/2020 Data Approvazione 24/06/2020 Importo Aumento 1 100,00 Diminuzione 0

Descrizione

Nr. Delib.	Data Delib.	Data Approv.	Capitolo	Cod.Cap.	St.Iniziale	Aumento +	Diminuz. -	Descrizione Movimento
2	24/06/2020	24/06/2020	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0.00.9999	11.500,00	11.500,00	0,00	
3	24/06/2020	24/06/2020	SPESE DI RAPPRESENTANZA	1.01.0201	250,00	1.100,00	0,00	

Selezionando i due movimenti si vedranno come sono variati i campi “Somme stanziare”, “Totale variazioni” e “Stanziamento Definitivo” che sar  l’importo dell’avanzo di amministrazione utilizzato che apparir  nel prospetto del Rendiconto

LISTE E STAMPE: Permette di fare le stampe di Accertamenti, Impegni, Variazioni di Bilancio ecc..

Riepilogo Variazioni Bilancio

Riepilogo Accertamenti

Riepilogo Impegni

Riepilogo Reversali

Riepilogo Mandati

Riepilogo Residui

Bilanci e Consuntivi

Bilancio di Previsione
Antepima e stampa Bilancio di

Rendiconto di Gestione
Stampa Consuntivo e Rendiconto

Progressivo Andamento
Stampa Controllo Andamento

Estratto Conto
Stampa Controllo su singolo Titolo

Fatture di Vendita
Registro delle Vendite

Fatture di Acquisto
Registro degli Acquisti

A.s.u.c. ASUC ROVER CARBONARE

Anno ANNO 2020

User ID ADMIN

Archivi Generali Configurazioni

BILANCI E CONSUNTIVI: Permette di fare stampe di riepiloghi e bilancio di previsione e bilancio consuntivo. Nel momento della stampa del Bilancio di Previsione appare una maschera nella quale   possibile, attraverso la selezione, visualizzare informazioni, come la visualizzazione o meno del

fondo cassa, numero. e data della delibera che appare sul frontespizio del documento di bilancio; Memorizzare approvazione. Scegliere la stesura verticale o orizzontale del bilancio.

Bilancio di previsione

Opzioni di Stampa

Entrata / Uscita ☒

Solo Entrata ☐

Solo Uscita ☐

Formato

Orizzontale (Esteso) ☒

Verticale (Compresso) ☐

Solo Movimentati ☐ Visualizzare il 'FONDO CASSA' ☒

Allegati

Pagina Intestazione ☒

Riepilogo per PARTE ☒

Quadro Riassuntivo ☒

Risoluzioni Differenziali ☒

Testo Approvazione

approvato con deliberazione del Comitato di Amministrazione

n.45.... del 10

Il Presidente
ROBERT BRUGGER

Il Segretario
PAOLA PAOLI

Memorizza Approvazione ☐

RIEPILOGHI E BILANCIO:

Allegati di rendiconto:

Sono stati aggiunti e completati anche gli allegati di rendiconto

Nelle stampe di rendiconto e bilancio consuntivo sono state aggiunti dei pulsanti per la stampa singola delle varie parti di stampa

(vedi Figura). Questo pulsante permette di avere la stampa solo, ad esempio, del quadro cassa oppure solo del prospetto Avanzo Amministrazione etc...

Entrata / Uscita	☒
Solo Entrata	☐
Solo Uscita	☐
Solo Movimentati	☐
Allegati	
Pagina Intestazione	☒ 
Riepilogo per PARTE	☒ 
Prospetto AVANZO AMM.NE	☒ 
Quadro CASSA	☒ 

RIDETERMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

- a) Andare nelle operazioni di registrazione -> residui attivi / residui passivi del Menù MOVIMENTAZIONI
- b) dalla lista selezionare il residuo su cui effettuare la rideterminazione c) premere il pulsante in figura

Back ASUC DI COMANO - Residui ATTIVI

Filtri Lista Solo Residui Aperti ☐ Solo Residui Rideterminati ☐
In Ordine di Capitolo ☐

Capitolo   Elabora

Data	Anno Prov.	Nr.	Cod.Cap.	Capitolo	Importo	Liquidato	Rideterm.	Residuo	Rid.
				GLIO ORDINARIO DI BOSCHI	195,20	0,00	0,00	195,20	☐
				NONI DI CONCESSIONE DI FONDI RUSTICI	150,00	0,00	0,00	150,00	☐
				NONI DI CONCESSIONE DI FONDI RUSTICI	200,00	0,00	2,00	198,00	☒
				IMBORSO SPESE PER SERVIZI PER C.TO TERZI	1.471,90	0,00	1.471,90	0,00	☒
				COVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO	12,00	0,00	0,00	12,00	☐

Rideterminazione Residuo

Nessuna Ri-determinazione ☐

Ri-determinazione Totale ☒

Ri-determinazione Parziale ☐

Nr. Delibera 0

Data Delibera

Descrizione

☒ ☐

- d) Scegliere rideterminazione totale o parziale (se parziale indicare l'importo di rideterminazione)



Note per la redazione dei bilanci.

TITOLO I

ENTRATE

ENTRATE

ENTRATE

ENTRATE

TITOLO I

SPESE CORRENTI

TITOLO II

SPESE IN CONTO CAPITALE

TITOLO III

SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI

TITOLO IV

SPESE DERIVANTI PER SERVIZI PER CONTO TERZI

MANDATI E REVERSALI ELETTRONICHE

Il software è stato programmato per emettere mandati e reversali elettroniche.



Successivamente alla creazione di un mandato/reversale, posizionandosi sul mandato/reversale desiderata, si clicca su questa icona, che si trova sulla sinistra della videata.

Si passa così ad una nuova pagina che riporta l'elenco dei mandati/reversali eseguiti. Per creare il mandato/reversale elettronico, si seleziona quello desiderato della lista, gli si attribuisce un nome inserendolo nel campo sottostante

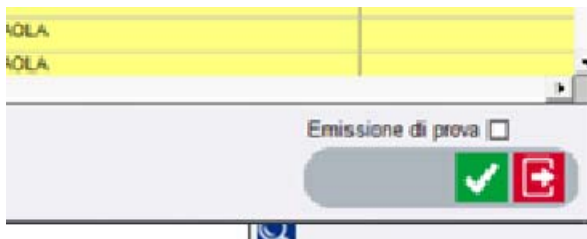
11/03/2021	12	1.02.0120	STIPENDIALI PERSONALE
11/03/2021	13	1.02.0121	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI

Nome del File

C:\MandatiElettronici\MandReveASUC.xml

IMPORTANTE: Occorre creare una cartella di destinazione per i documenti.

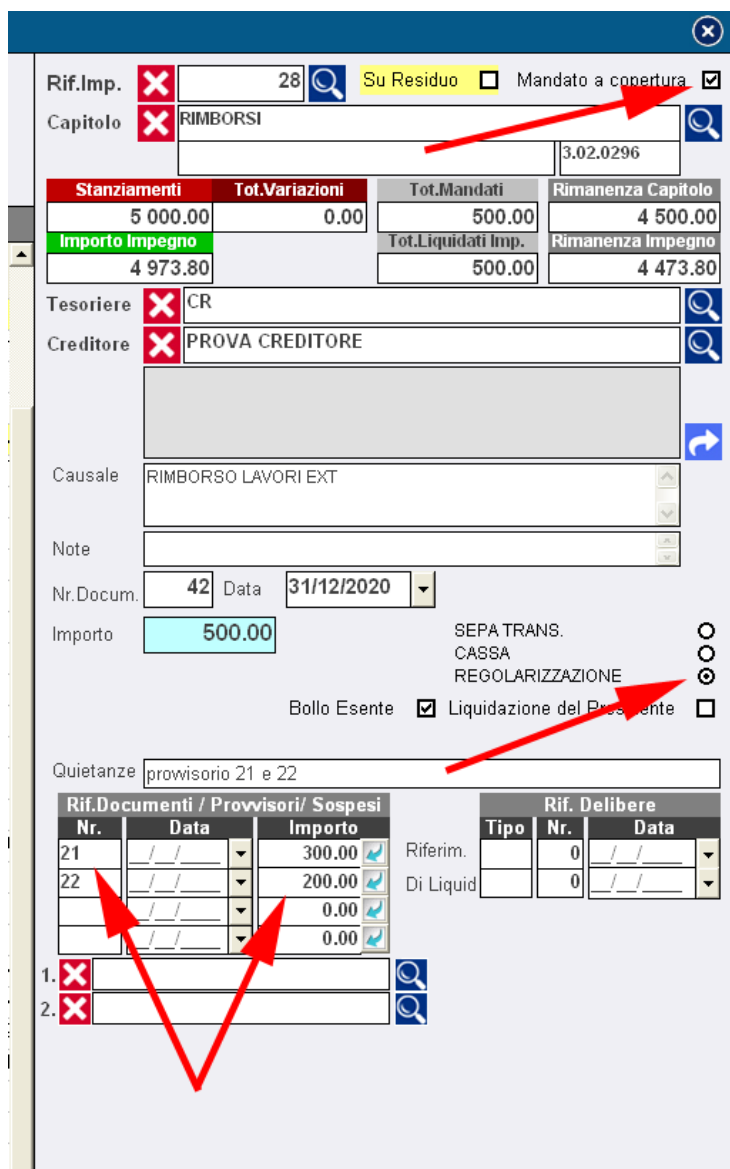
A questo punto il software offre la possibilità di emettere un documento “di prova”. Questa funzione è utile nel caso si voglia poter conservare la possibilità di correggere uno o più mandati/reversali. Pertanto, in fondo a destra della stessa schermata, flagare il campo “Emissione di prova”..



Confermare cliccando sull'icona verde; apparirà un messaggio che chiederà di visionare in anteprima il mandato.

Qualora si rendesse necessario modificare il mandato, si seleziona nella lista il mandato eseguito e con il tasto  si ripristina la situazione iniziale e si ripete la procedura di creazione dei documenti.

IMPORTANTE: Si può eseguire definitivamente il mandato pertanto non si flaga il campo sopra descritto.



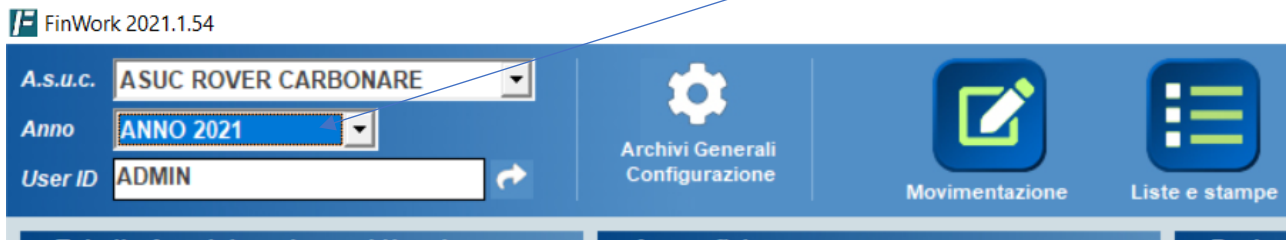
MANDATI A COPERTURA CON REGOLARIZZAZIONE

Per questi tipi di mandato è necessario indicare nell'apposita casella il mandato a copertura e scegliere come TIPO PAGAMENTO, la voce "REGOLARIZZAZIONE". Nel caso di mandato elettronico sarà anche necessario indicare il riferimento al n. provvisorio o provvisori/sospesi (per ora fino ad un max di 4) ed il relativo importo.

Per facilitare l'edizione dell'importo si possono utilizzare i pulsanti che inseriscono in automatico l'importo residuo nella casella importo del singolo riferimento al provvisorio/sospeso. La vecchia casella quietanze, ad edizione libera testuale per i mandati elettronici non è più valida (è valida solo per il riporto per il cartaceo) in quanto non si richiedono importi e numero provvisorio in forma separata

APERTURA NUOVO ANNO

Si apre il programma sulla schermata iniziale. Nella tendina “Anno” si seleziona il nuovo esercizio.



Si clicca sull'icona **Archivi generali configurazione** e si seleziona Apertura nuovo anno



Appare la finestra sottostante, nella tendina si seleziona l'anno che aprire e si conferma.

APERTURA SALDI NUOVO ANNO CONTABILE 2021	
Data Registrazione	01/01/2021
 Immettere la data di registrazione che verrà data ai movimenti di apertura e ripresa dei residui che verranno creati utilizzando questa funzione.	
Anno precedente da cui calcolare i movimenti di apertura	ANNO 2020
 l'apertura può essere effettuata più volte, sapendo però che i movimenti creati si sostituiranno ad eventuali movimenti creati di apertura precedentemente creati da questa annualità	
 	

Qualora vi fosse la necessità di aggiungere degli impegni nell'anno finanziario precedente, l'operazione è possibile, ricordando però che i residui dovranno essere riportati nell'anno nuovo. Si dovrà ripetere l'operazione sopra descritta, che sovrascriverà i dati a quelli inseriti nel nuovo anno, purtroppo cancellandoli. Pertanto occorrerà rinserire gli eventuali impegni e accertamenti e mandati o reversali sul nuovo anno.