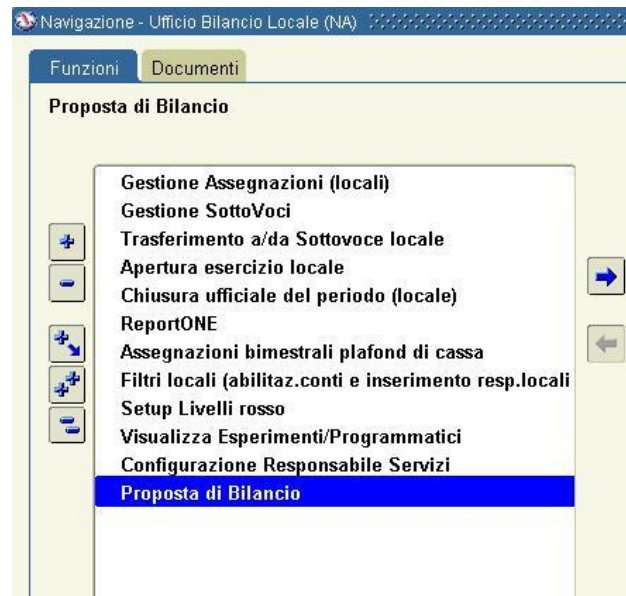


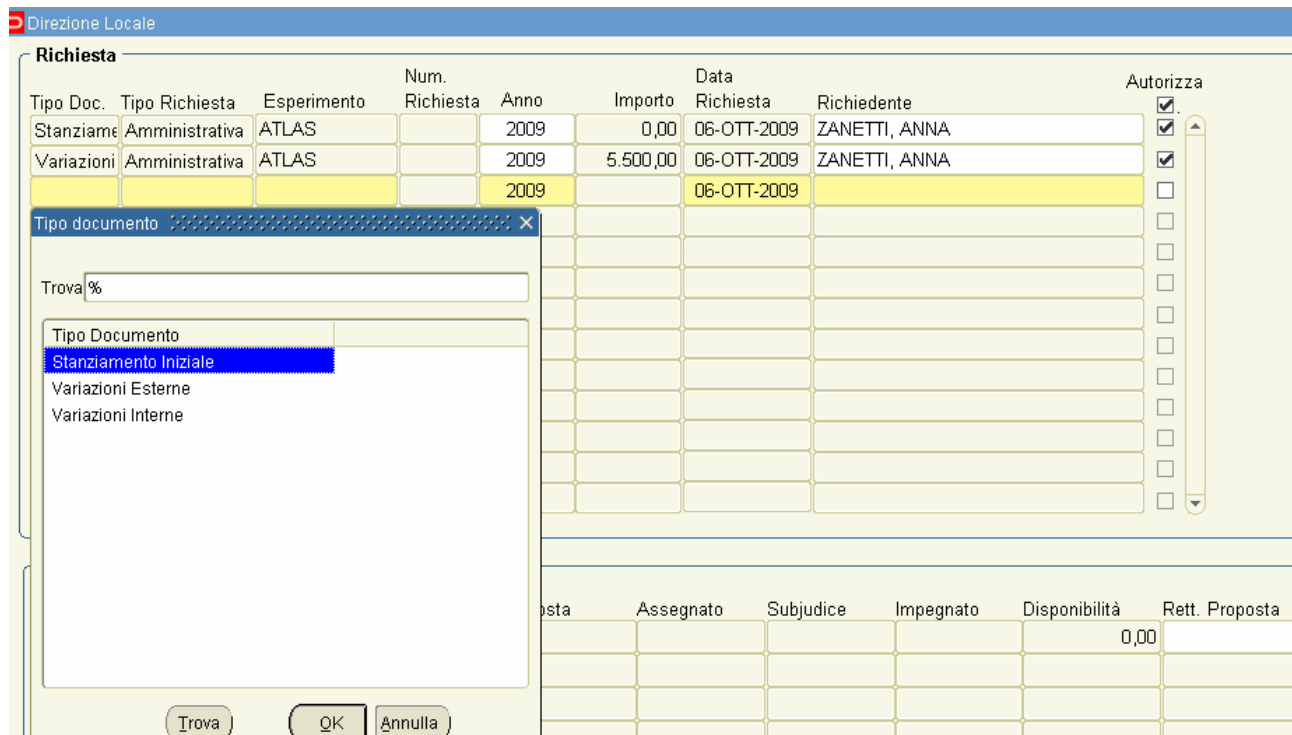
Proposta di Bilancio e comunicazione al centro:

Per accedere alla maschera è necessario seguire il percorso:

- *Ufficio Bilancio Locale*
- *Maschera: Proposta di Bilancio*



All'apertura della maschera il sistema propone in elenco le richieste di variazione in essere ed offre la possibilità di registrarne di nuove.



Nel campo TIPO, esiste una lista valori con le seguenti voci:

- Stanziamento iniziale: Selezionare questa voce nel caso di proposta di Bilancio di inizio anno

serve per il trasferimento di fondi da una chiave contabile della propria sezione alla chiave contabile di un'altra sezione.

questa voce può essere usata per

- trasferire fondi da una chiave contabile ad un'altra della propria sezione
- incrementare i fondi su una chiave contabile

[illegible]

Nel caso di Proposta di assestamento di Bilancio è necessario impostare i campi seguendo lo schema seguente:

TIPO DOC	Selezionare il valore dalla lista valori
TIPO RICHIESTA	Nella lista di valori selezionare <i>Amministrativa</i> .
ESPERIMENTO	Selezionare dall'elenco l'esperimento per cui si vuole chiedere l'assestamento.
NUM. RICHIESTA	Il numero verrà generato dal sistema all'atto dell'invio alla Direzione Centrale. Nessun intervento è chiesto all'utente.
ANNO	Inserire l'esercizio di riferimento.
IMPORTO	Il campo verrà valorizzato in seguito all'invio alla Direzione Centrale e rappresenta la somma delle proposte sui singoli capitoli dell'esperimento

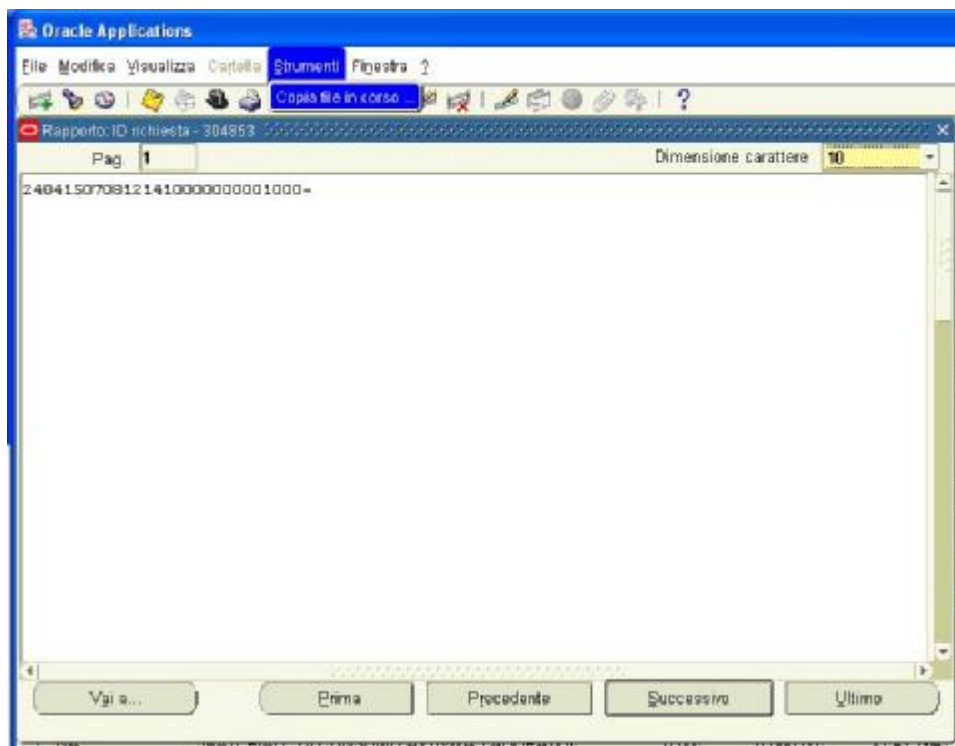
	selezionato.
DATA RICHIESTA	Inserire la data della proposta (all'apertura della maschera viene suggerita la data del giorno).
RICHIEDENTE	Selezionare dall'elenco il responsabile dei fondi.

In seguito, nella sezione *Dettagli Preventivo*, saranno elencati tutti i capitoli aperti per l'esperimento selezionato (in presenza di più esperimenti è sufficiente posizionarsi col cursore sulla relativa riga ed automaticamente in basso verranno aggiornati i capitoli). Sarà inoltre possibile inserire un capitolo non ancora aperto posizionandosi nella prima riga vuota al termine dei capitoli esistenti. Nella sezione *Dettagli Preventivo* è possibile inserire l'importo della proposta nella casella *Rett. Proposta*.

Dettagli Preventivo						
Gruppo C	Capitolo	Proposta	Assegnato	Impegnato	Disponibilità	Rett. Proposta
NA	TRATTAMENTO MISSIONI NAZIONALI	0,00	20.000,00	1.264,35	18.735,65	0,00
NA	MATERIALE DI CONSUMO ATTIVITA' LABORATO	0,00	28.000,00	772,58	27.227,42	0,00
NA	TRATTAMENTO MISSIONI ESTERE	0,00	117.000,00	45.998,85	71.001,15	0,00
NA	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE -COSTRUZI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			165.000,00	48.035,78	116.964,22	

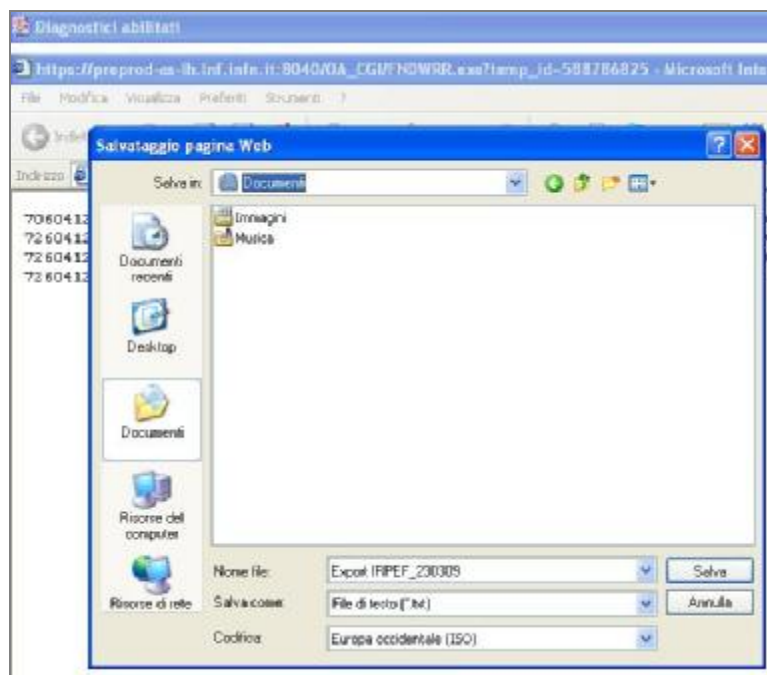
Invia Direzione Centrale

Durante la compilazione della sezione dei dettagli, l'importo totale della proposta viene aggiornato in tempo reale offrendo un valido strumento di controllo:



A questo punto sarà prodotto un file che potrà essere salvato, attraverso il menù *File – Salva con nome*, sul computer in locale e poi inviato al centro come allegato di posta elettronica (questa procedura deve essere ripetuta per entrambi i file prodotti).





Dopo aver controllato l'esattezza dei dati inseriti è possibile salvare la scheda (tramite l'apposito pulsante nella toolbar) per lavorarla successivamente oppure inviare i dati alla Direzione Centrale tramite il tasto in basso a destra.

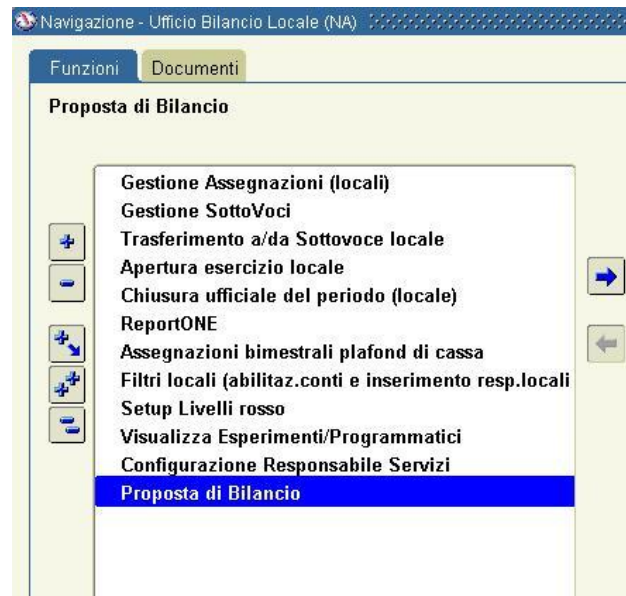
Prima di inviare i dati selezionare le richieste cliccando sulla casellina *Autorizza* o sul facilitatore posto in alto alla colonna *Autorizza* per selezionare tutto.

La Direzione Centrale, in seguito alla presa in carico della richiesta, provvederà ad approvare la Delibera (nei casi idonei) e successivamente le imputazioni contabili saranno disponibili nelle tabelle locali di Bilancio.

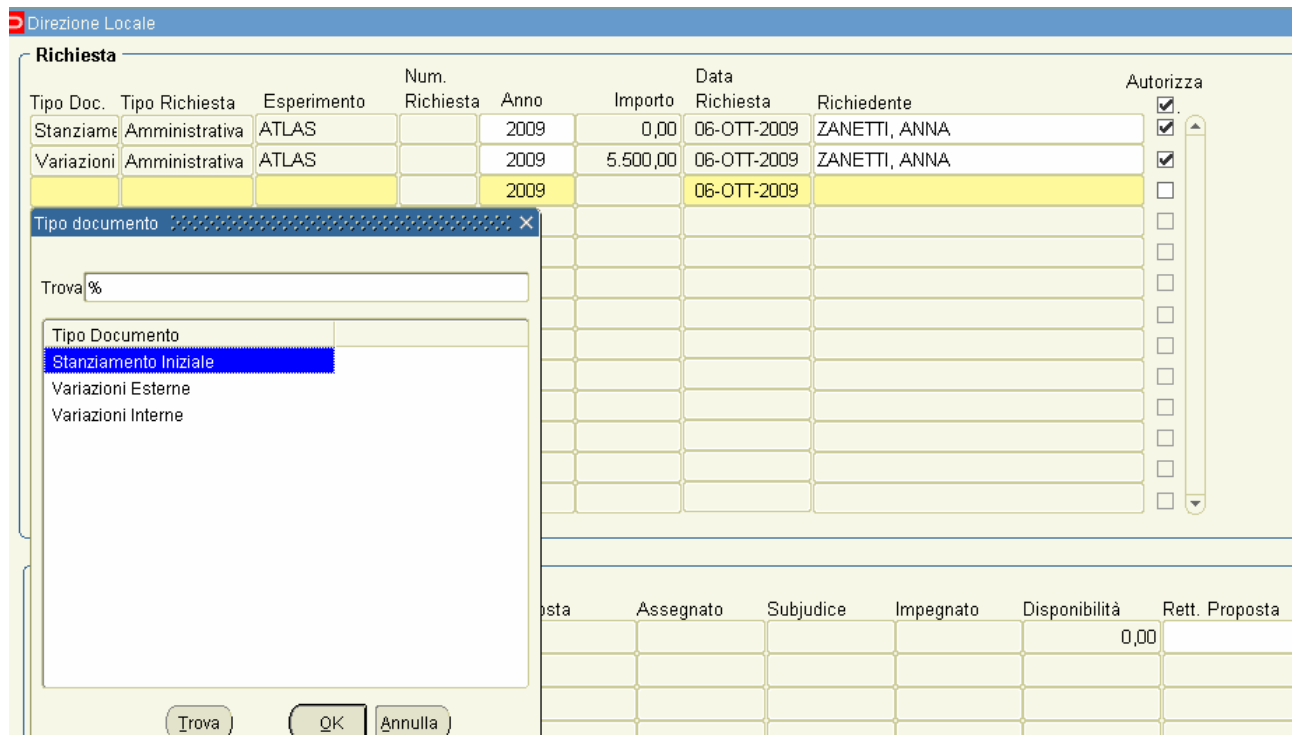
Proposta di Bilancio e comunicazione al centro:

Per accedere alla maschera è necessario seguire il percorso:

- *Ufficio Bilancio Locale*
- *Maschera: Proposta di Bilancio*



All'apertura della maschera il sistema propone in elenco le richieste di variazione in essere ed offre la possibilità di registrarne di nuove.



Nel campo TIPO, esiste una lista valori con le seguenti voci:

- Stanziamiento iniziale: Selezionare questa voce nel caso di proposta di Bilancio di inizio anno

- serve per il trasferimento di fondi da una chiave contabile della propria sezione alla chiave contabile di un'altra sezione.

- questa voce può essere usata per
- trasferire fondi da una chiave contabile ad un'altra della propria sezione
 - incrementare i fondi su una chiave contabile

Nel caso di Proposta di assestamento di Bilancio è necessario impostare i campi seguendo lo schema seguente:

TIPO DOC	Selezionare il valore dalla lista valori
TIPO RICHIESTA	Nella lista di valori selezionare <i>Amministrativa</i> .
ESPERIMENTO	Selezionare dall'elenco l'esperimento per cui si vuole chiedere l'assestamento.
NUM. RICHIESTA	Il numero verrà generato dal sistema all'atto dell'invio alla Direzione Centrale. Nessun intervento è chiesto all'utente.
ANNO	Inserire l'esercizio di riferimento.
IMPORTO	Il campo verrà valorizzato in seguito all'invio alla Direzione Centrale e rappresenta la somma delle proposte sui singoli capitoli dell'esperimento

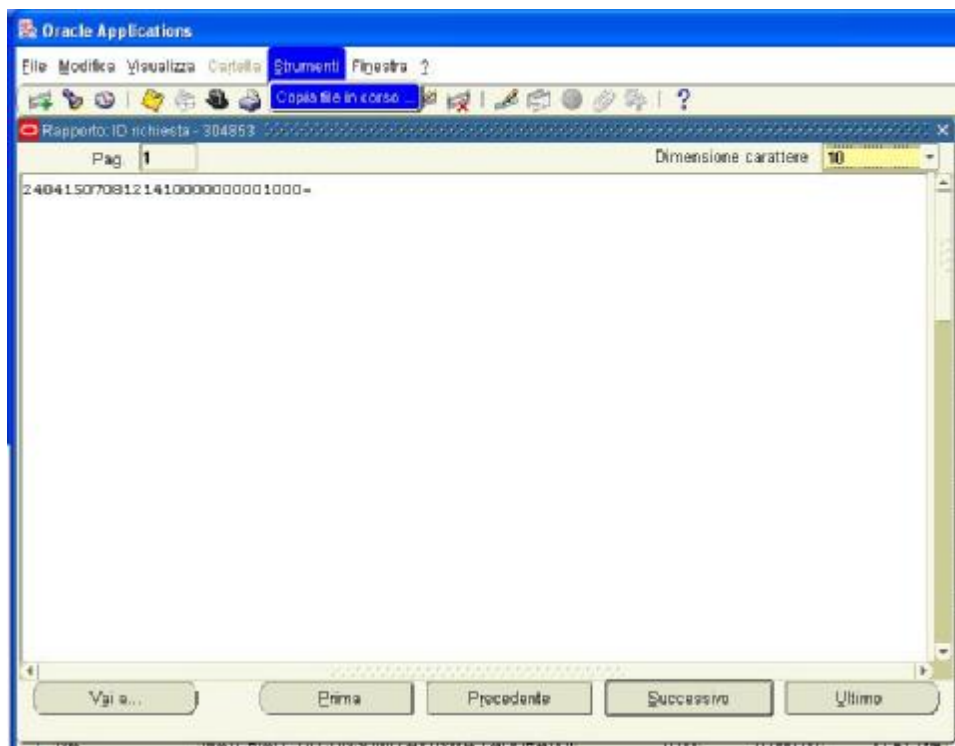
	selezionato.
DATA RICHIESTA	Inserire la data della proposta (all'apertura della maschera viene suggerita la data del giorno).
RICHIEDENTE	Selezionare dall'elenco il responsabile dei fondi.

In seguito, nella sezione *Dettagli Preventivo*, saranno elencati tutti i capitoli aperti per l'esperimento selezionato (in presenza di più esperimenti è sufficiente posizionarsi col cursore sulla relativa riga ed automaticamente in basso verranno aggiornati i capitoli). Sarà inoltre possibile inserire un capitolo non ancora aperto posizionandosi nella prima riga vuota al termine dei capitoli esistenti. Nella sezione *Dettagli Preventivo* è possibile inserire l'importo della proposta nella casella *Rett. Proposta*.

Dettagli Preventivo						
Gruppo C	Capitolo	Proposta	Assegnato	Impegnato	Disponibilità	Rett. Proposta
NA	TRATTAMENTO MISSIONI NAZIONALI	0,00	20.000,00	1.264,35	18.735,65	0,00
NA	MATERIALE DI CONSUMO ATTIVITA' LABORATO	0,00	28.000,00	772,58	27.227,42	0,00
NA	TRATTAMENTO MISSIONI ESTERE	0,00	117.000,00	45.998,85	71.001,15	0,00
NA	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE -COSTRUZI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			165.000,00	48.035,78	116.964,22	

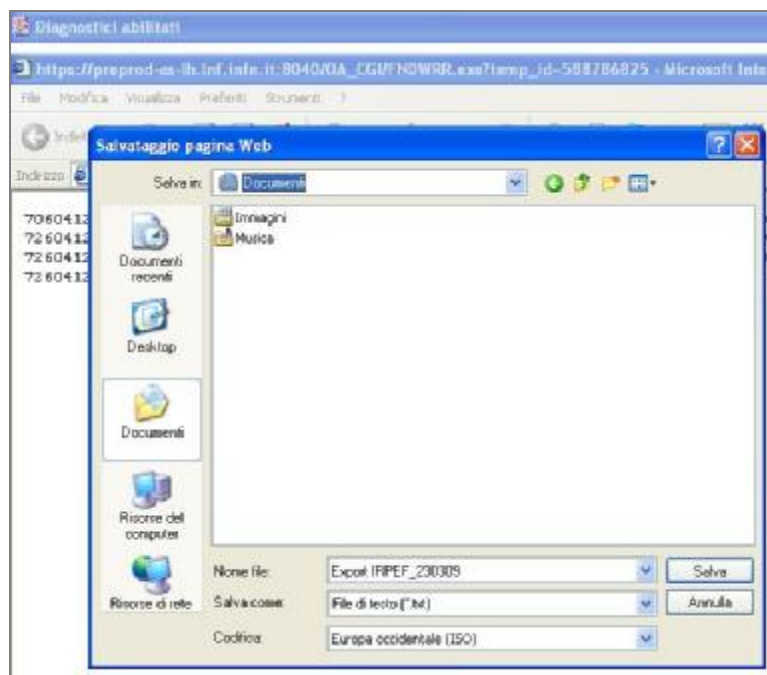
Invia Direzione Centrale

Durante la compilazione della sezione dei dettagli, l'importo totale della proposta viene aggiornato in tempo reale offrendo un valido strumento di controllo:



A questo punto sarà prodotto un file che potrà essere salvato, attraverso il menù *File – Salva con nome*, sul computer in locale e poi inviato al centro come allegato di posta elettronica (questa procedura deve essere ripetuta per entrambi i file prodotti).





Dopo aver controllato l'esattezza dei dati inseriti è possibile salvare la scheda (tramite l'apposito pulsante nella toolbar) per lavorarla successivamente oppure inviare i dati alla Direzione Centrale tramite il tasto in basso a destra.

Prima di inviare i dati selezionare le richieste cliccando sulla casellina *Autorizza* o sul facilitatore posto in alto alla colonna *Autorizza* per selezionare tutto.

La Direzione Centrale, in seguito alla presa in carico della richiesta, provvederà ad approvare la Delibera (nei casi idonei) e successivamente le imputazioni contabili saranno disponibili nelle tabelle locali di Bilancio.