2.4.2 - Controllo di Gestione: 2. Emissione Impegni



La funzione di Emissione Impegni consente il caricamento e la stampa contestuale dell'impegno di spesa. A seconda della causale utilizzata nella registrazione, gli impegni si distinguono in due tipologie: **provvisori** e **definitivi**.
Nel primo caso, in quanto **provvisorio**, l'impegno non può essere evaso dalla contabilità ed è prevista un'apposita funzione di Validazione, che ha l'effetto di rendere attivi gli impegni inseriti come provvisori.
Nel secondo caso invece, trattandosi di un impegno già **definitivo**, non è richiesta la fase di Validazione, a meno che non lo si voglia scartare.

Modalità Operative

La funzione di Emissione Impegni si articola nelle seguenti fasi operative:

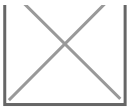
- **1** - Impostazione ditta
- **2** - Impostazione dati preliminari
- **3** - Immissione righe impegno
- **4** - Conferma
- **5** - Stampa



1 - Impostazione ditta

In fase di accesso alla funzione, è richiesto l'inserimento del **Codice ditta**, dell'**Anno contabile** e della **Data movimento**, che corrisponde alla data di emissione dell'impegno.

Emissione Impegni: impostazione ditta
Emissione Impegni: impostazione ditta.



2 - Impostazione dati preliminari

In questa fase è richiesta la valorizzazione dei seguenti campi:

Causale Movimento
Individua il tipo di operazione e ne guida la registrazione.

Fornitore
L'impostazione del mastro fornitori *(ad esempio 45)*, seguito dal tasto **F6**, attiva la ricerca funzionale sulle seguenti chiavi:

*Ragione sociale*Impostare le iniziali della denominazione e digitare **F1***Partita I.V.A.*Impostare le iniziali della partita IVA e digitare **F2***Alias*Impostare le iniziali dell'alias e digitare **F3***Codice Fiscale* Impostare le iniziali del codice fiscale e digitare **F4**.

Numero e Data Impegno
I riferimenti dell'impegno sono proposti in automatico dal programma.

Centro di Costo
Impostare il codice del Centro di Costo, cui imputare la spesa. Se l'impegno riguarda più centri di costo, indicarne solo il primo: successivamente, nella fase di Immissione righe, sarà possibile differenziare.

Responsabile

È un campo ad impostazione obbligatoria, che identifica il Responsabile cui fa capo la spesa o il ricavo. Se legato all'utente, è proposto in automatico e non è possibile modificarlo. In corrispondenza di questo campo, sono attive le ricerche per codice (tasto **F8**) e per descrizione (tasto **F6**).

Data Consegna - Note
Campi facoltativi: attualmente non sono riportati su alcuna stampa

Oggetto Impegno
Descrivere l'oggetto della spesa da stampare sull'impegno.

Competenza del periodo dal... al
Specificare il periodo di competenza dell'impegno: il programma propone in automatico le date d'inizio e fine dell'esercizio impostato in fase di accesso. Se la competenza si riferisce all'anno successivo a quello in corso, imputare la data futura e digitare il tasto **F3**. In questo caso il budget dell'esercizio in corso, relativo alle voci di spesa cui imputare l'impegno, non subirà diminuzioni, ma gli impegni così immessi andranno ad abbattere il budget dell'esercizio successivo.

Convalida

Impostare il tasto **F12** per convalidare l'inserimento e procedere all'Immissione delle righe dell'impegno.

Emissione Impegni: impostazione dati preliminari
Emissione Impegni: impostazione dati preliminari.



3 - Immissione righe impegno

Confermata l'impostazione dei dati preliminari, si passa all'immissione delle righe dell'impegno.

Voce di Spesa
Identifica il capitolo di spesa cui imputare l'impegno: in corrispondeza del suddetto campo, è attiva la ricerca per descrizione con il tasto **F1**.

Note
Campo descrittivo do sola imputazione.

Centro di Costo

È proposto in automatico, con possibilità di modifica, il codice impostato nei dati preliminari.

Oggetto

Ripropone la descrizione indicata tra i dati preliminari ed è possibile modificarla. Attualmente l'oggetto non è riportato sull'impegno.

Importo
Specificare l'ammontare dell'impegno. Si noti, che in basso a destra sono evidenziati l'importo dell'impegno al netto di eventuali sconti e la disponibilità residua. In caso di disponibilità negativa, la riga va confermata con il tasto **F3** e non con il tasto **F12**.

Emissione Impegni: immissione righe dell'impegno
Emissione Impegni: immissione righe dell'impegno.



4 - Conferma

Confermata la prima riga dell'impegno, il programma richiede l'immissione di ulteriori righe. A questo punto, per chiudere l'impegno, digitare il tasto **F11** alla richiesta di una nuova voce di spesa.

Conclusa la registrazione, il programma propone una maschera di riepilogo in cui sono riportati: l'importo totale dell'impegno comprensivo di IVA, la condizione di pagamento abituale del fornitore e l'eventuale banca d'appoggio. È possibile variare i dati riportati sulla maschera di riepilogo. Per confermare l'immissione dell'impegno digitare il tasto **Accept** (tasto **F12**), mentre per annullarla impostare **Exit** (tasto **F11**).

Emissione Impegni: riepilogo
Emissione Impegni: riepilogo.



5 - Stampa

La Conferma dell'impegno attiva contestualmente la richiesta della stampa: a questo punto, è sufficiente digitare **Accept** (tasto **F12**) per confermare, oppure **Exit** (tasto **F11**) per annullare.

> È opportuno precisare, che l'annullamento della stampa non annulla l'immissione dell'impegno.

Emissione Impegni: stampa
Emissione Impegni: stampa.

Revisione #2
Creato 30 giugno 2018 16:22:00 da Giuseppe Anelli
Aggiornato 22 dicembre 2025 10:29:29 da Elena Saracino