

SIDI Bilancio

Predisposizione del Verbale Athena Analisi Conto Consuntivo

Guida rapida di riferimento

Versione 1.0 del 15/02/2018

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. AREA VERBALI ATHENA	4
3. DATI GENERALI SCUOLA	5
3.1 MIGRAZIONE DEI DATI DALL'ANNO PRECEDENTE SCUOLA INFANZIA.....	7
3.2 NUOVO INSERIMENTO DATI SCUOLA INFANZIA	8
3.3 MIGRAZIONE DATI DALL'ANNO PREC. SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO	9
3.4 NUOVO INSERIMENTO DATI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO.....	9
3.5 MIGRAZIONE DEI DATI DALL'ANNO PRECEDENTE SCUOLA SECONDARIA II GRADO	10
3.6 NUOVO INSERIMENTO DATI SCUOLA SECONDARIA II GRADO.....	10
4. DATI DEL PERSONALE	11
4.1 MIGRAZIONE DEI DATI DEL PERSONALE DALL'ANNO PRECEDENTE.....	11
4.2 NUOVO INSERIMENTO DATI DEL PERSONALE	12
5. RAGGRUPPAMENTO PROGETTI-ATTIVITA'	13
6. STAMPE	15
6.1 STAMPA DELLE SPESE RAGGRUPPATE PER ATTIVITÀ E PROGETTI	15
6.2 STAMPA VERBALE ANALISI DEL CONTO CONSUNTIVO	16

1. INTRODUZIONE

I revisori dei conti vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza della gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche: esprimono parere di regolarità contabile sul programma annuale; procedono con visite periodiche alla verifica della legittimità e regolarità delle scritture contabili; controllano la coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nel programma annuale; ed effettuano delle verifiche di cassa.

Nella delicata fase di verifica del **conto consuntivo** i revisori integrano la relazione predisposta dalla scuola al conto consuntivo, con tabelle di rilevazione dei costi inerenti le spese del personale, l'acquisto di beni o servizi, le attività e i progetti del Piano dell'Offerta Formativa, per evidenziare il rapporto costi/benefici. Tali tabelle vengono inserite nei verbali che riassumono l'attività svolta dai revisori dei conti.

La presente guida ha lo scopo di descrivere le operazioni necessarie per predisporre una bozza del verbale Athena di **Analisi del Conto Consuntivo**: il sistema si occuperà di **precompilare il verbale con i dati a disposizione del sistema SIDI al fine di agevolare il lavoro dei revisori che avranno già le tabelle approntate**, facilitando al contempo il lavoro delle segreterie nel reperimento delle informazioni necessarie per la stesura del verbale.

2. AREA VERBALI ATHENA

Si accede alle funzioni dedicate alla predisposizione del verbale dell'**Analisi del Conto Consuntivo** dalla voce di menu seguente:

Bilancio Scuole --> Area Verbali Athena

Tale area è divisa in tre sezioni e riproduce la struttura del verbale di **Analisi del Conto Consuntivo**:

Dati Generali

Numero sezioni, numero classi, numero iscritti, numero frequentanti, ecc.

Dati Personale

Insegnanti titolari, insegnanti di sostegno, insegnanti di religione, personale ATA, ecc.

Stampe

Consente la visione dell'anteprima della tabella con le spese suddivise in base ai progetti/attività e stampa la versione finale del verbale di **Analisi del Conto Consuntivo**.

3. DATI GENERALI SCUOLA

La funzione permette di inserire i **Dati Generali** ed è accessibile dalla voce di menu seguente:

Bilancio Scuole --> Area Verbali Athena --> Dati Generali Scuola

Tale funzione permette la registrazione delle informazioni principali presenti nel verbale:

Conto Consuntivo			
VERBALE N.*:	<input type="text" value="112"/>		
Data Verbale*:(gg/mm/aaaa)	<input type="text" value="20/12/2017"/>	Ora Verbale*:(hh:mm)	<input type="text" value="11:39"/>
Ambito*:	<input type="text" value="ats"/>		
Luogo Riunione*:	<input type="text" value="ROMA"/>		
Nome Revisore MEF:	<input type="text"/>		
Cognome Revisore MEF:	<input type="text"/>		
Presenza Revisore MEF*:	<input type="radio"/> Revisore Presente <input checked="" type="radio"/> Revisore Assente		
Nome Revisore MIUR*:	<input type="text" value="Luigi"/>		
Cognome Revisore MIUR*:	<input type="text" value="Borrone"/>		
Presenza Revisore MIUR*:	<input checked="" type="radio"/> Revisore Presente <input type="radio"/> Revisore Assente		
Note:	<input type="text"/>		
Note Scuola Infanzia:	<input type="text"/>		

SIDI Bilancio – **Predisposizione del Verbale Athena**
Analisi Conto Consuntivo - Guida Rapida v.1.0 del 15/02/2018

La funzione inoltre consente di inserire l'esito dei controlli effettuati dai revisori: l'elenco di tali esiti compare all'interno del verbale di **Analisi del Conto Consuntivo** alla fine di ogni sezione indicata:

Note Scuola Primaria e Secondaria di I Grado:	
Note Scuola Secondaria di II Grado:	
Note Dati Personale:	
Note Modello H:	
Note Modello L:	
Note Modello K:	
Note Modello J:	
Note Spese per Attività e Progetti:	
Considerazioni Finali:	

Dichiarazione Sostituto d'Imposta(Mod. 770)*: Presentata nei Termini Fuori Termine Non Presentata

Consenso Approvazione Conto Consuntivo*: Parere Favorevole Parere Non Favorevole

Modifica

Cancel

Nelle prossime funzioni potranno essere inseriti i dati delle classi, delle sezioni, degli iscritti e dei frequentanti. Per gestire tali dati sono presenti tre funzioni: l'importante è che venga compilata **almeno una delle tre funzioni riportate di seguito.**

Dati Generali Classi Scuola d'Infanzia

Dati Generali Classi Scuola Primaria e Secondaria I Grado

Dati Generali Classi Scuola Secondaria II Grado



NOTA BENE

E' necessario compilare **almeno una** delle tre sezioni relative ai Dati Generali: **Scuola d'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria I Grado** oppure **Scuola Secondaria II Grado.**

Dati Generali Classi Scuola d'Infanzia

Per gestire i dati dell'eventuali scuole d'infanzia è possibile utilizzare la funzione seguente:

Bilancio Scuole --> Area Verbali Athena --> Dati Generali Classi Scuola d'Infanzia

3.1 Migrazione dei dati dall'anno precedente Scuola Infanzia

Il sistema consente di specificare un anno finanziario per effettuare una ricerca: infatti se sono stati inseriti dei dati per l'anno finanziario precedente è possibile visualizzarli e migrarli nell'anno finanziario attuale evitando di inserirli nuovamente.

Inserendo ad esempio l'anno finanziario 2017 e selezionando il pulsante "**Cerca**" vengono visualizzati i dati inseriti nell'anno finanziario 2017:

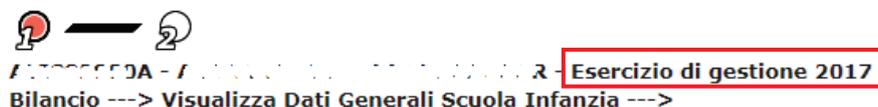
Strutture delle Classi per l'Anno Finanziario: —

Anno:

Dati Generali Scuola Infanzia

Numero sezioni con orario ridotto (a)	Numero sezioni con orario normale (b)	Totale sezioni (c=a+b)	Bambini iscritti al 1 settembre	Bambini frequentanti sezioni con orario ridotto (d)	Bambini frequentanti sezioni con orario normale (e)	Totale bambini frequentanti (f=d+e)	Di cui diversamente abili	Media bambini per sezione (f/c)
10	7	17	4	1	1	2	0	0,12

In alto viene visualizzato l'esercizio di gestione e anche l'anno scolastico per indicare a quale anno si riferiscono i dati visualizzati. Nel nostro esempio se abbiamo ricercato di dati del 2017 compare **"Esercizio di gestione 2017"**:



Se desideriamo migrare questi dati nell'anno 2018 dobbiamo selezionare il pulsante **"Migrazione Dati"** in questo modo i dati vengono copiati nell'anno 2018.



NOTA BENE

Se al termine della migrazione desideriamo operare delle modifiche ai dati selezioniamo il pulsante **"Modifica"** e successivamente modifichiamo i dati che desideriamo aggiornare. Al termine selezioniamo il pulsante **"Conferma"** per salvare gli aggiornamenti effettuati.

Il primo anno che si utilizza questa funzione non ci saranno dati dell'anno precedente da migrare nell'anno attuale, perchè non sono stati salvati dati l'anno precedente.

3.2 Nuovo inserimento dati Scuola Infanzia

Se non desideriamo migrare i dati dall'anno precedente possiamo inserire i dati per l'anno in corso selezionando il pulsante **"Inserisci"**. Supponiamo che l'anno in corso sia il 2018, selezioniamo il pulsante **"Inserisci"** e inseriamo i dati:

Strutture delle Classi per l'Anno Finanziario: —

Anno:

Il sistema consente di inserire tutti i dati, al termine selezioniamo il pulsante **"Conferma"** oppure se ci siamo sbagliati possiamo tornare alla pagina precedente con il pulsante **"Indietro"**.

Settimane di lavoro	Sezioni con orario ridotto (d)	Sezioni ora norma
0	0	

Dati Generali Classi Scuola Primaria e Secondaria I Grado

3.3 Migrazione dati dall'anno prec. Scuola Primaria e Secondaria I Grado

Il sistema consente di specificare un anno finanziario per effettuare una ricerca: infatti se sono stati inseriti dei dati per l'anno finanziario precedente è possibile visualizzarli e migrarli nell'anno finanziario attuale evitando di inserirli nuovamente.

Il processo per migrare i dati è lo stesso descritto al **paragrafo 3.1**.

Dopo aver migrato i dati è possibile modificarli selezionando il pulsante "**Modifica**"; al termine delle modifiche premendo il tasto "**Conferma**" vengono salvati gli aggiornamenti effettuati.

Il prospetto visualizzato è quello previsto nel verbale di **Analisi del Conto Consuntivo**:

Dati Generali Scuola Primaria e Secondaria di I Grado								
	Numero classi funzionanti con 24 ore (a)	Numero classi funzionanti a tempo normale (da 27 a 30/34 ore) (b)	Numero classi funzionanti a tempo pieno/prolungato (40/36 ore) (c)	Totale Classi (d=a+b+c) (d)	Alunni iscritti al 1 settembre (e)	Alunni frequentanti classi funzionanti con 24 ore (f)	Alunni frequentanti classi funzionanti a tempo normale (da 27 a 30/34 ore) (g)	Alunni frequentanti classi funzionanti a tempo pieno/prolungato (40/36 ore) (h)
Prime	2	3	1	6	0	0	0	0
Seconde	3	4	1	8	0	0	0	0
Terze	0	0	0	0	0	0	0	0
Quarte	0	0	0	0	0	0	0	0
Quinte	0	0	0	0	0	0	0	0
Pluriclassi	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	5	7	2	14	0	0	0	0

Da notare che le colonne **d**, **i** ed **l**, e la **Media alunni per classe** non devono essere inseriti ma vengono calcolati in automatico dal sistema.

Il primo anno che si utilizza questa funzione non ci saranno dati dell'anno precedente da migrare nell'anno attuale perchè non sono stati salvati dati l'anno precedente.

3.4 Nuovo inserimento dati Scuola Primaria e Secondaria I Grado

Se non desideriamo migrare i dati dall'anno precedente possiamo inserire i dati per l'anno in corso, il processo da seguire è lo stesso descritto al **paragrafo 3.2**.

Dati Generali Classi Scuola Secondaria II Grado

3.5 Migrazione dei dati dall'anno precedente Scuola Secondaria II Grado

Il sistema consente di specificare un anno finanziario per effettuare una ricerca: infatti se sono stati inseriti dei dati per l'anno finanziario precedente è possibile visualizzarli e migrarli nell'anno finanziario attuale evitando di inserirli nuovamente.

Il processo per migrare i dati è lo stesso descritto al **paragrafo 3.1**.

Dopo aver migrato i dati è possibile modificarli selezionando il pulsante "**Modifica**"; al termine delle modifiche premendo il tasto "**Conferma**" vengono salvati gli aggiornamenti effettuati.

Il prospetto visualizzato è quello previsto nel verbale di **Analisi del Conto Consuntivo**:

Dati Generali Scuola di II Grado												
	Classi/Sezioni		Alunni Iscritti	Alunni frequentanti								
	Numero classi corsi diurni (a)	Numero classi corsi serali (b)	Totale classi (c=a+b)	Alunni iscritti al 1 settembre corsi diurni (d)	Alunni iscritti al 1 settembre corsi serali (e)	Alunni frequentanti classi corsi diurni (f)	Alunni frequentanti classi corsi serali (g)	Totale alunni frequentanti (h=f+g)	Di cui div.abili	Differenza tra alunni iscritti al 1 Settembre e alunni frequentanti corsi diurni (i=d-f)	Differenza tra alunni iscritti al 1 Settembre e alunni frequentanti corsi serali (l=e-g)	
Prime	5	3	8	250	100	240	90	330	3	10	10	
Seconde	6	3	9	300	100	290	95	385	0	10	5	
Terze	5	3	8	240	90	235	90	325	2	5	0	
Quarte	6	2	8	310	70	300	65	365	1	10	5	
Quinte	5	3	8	230	95	225	90	315	2	5	5	
Totale	27	14	41	1330	455	1290	430	1720	8	40	25	

Stampa Modifica Cancella Indietro Migrazione Dati

Da notare che le colonne **c, h, i, l** e la **Media alunni per classe** non devono essere inseriti ma vengono calcolati in automatico dal sistema.

Il primo anno che si utilizza questa funzione non ci saranno dati dell'anno precedente da migrare nell'anno attuale, perchè non sono stati salvati dati l'anno precedente.

3.6 Nuovo inserimento dati Scuola Secondaria II Grado

Se non desideriamo migrare i dati dall'anno precedente possiamo inserire i dati per l'anno in corso, il processo da seguire è lo stesso descritto al **paragrafo 3.2**.

4. DATI DEL PERSONALE

La funzione permette l’inserimento e la gestione dei **Dati del Personale** presenti nel verbale di **Analisi del Conto Consuntivo** dove sono riportati il numero di insegnanti titolari a tempo indeterminato e part-time, il numero di insegnanti di sostegno, il numero di insegnanti di religione e il conteggio del personale ATA, DSGA, assistenti amministrativi, collaboratori scolastici e altri profili.

Tale funzione è accessibile dalla voce di menù seguente:

Bilancio Scuole --> Area Verbali Athena --> Dati Personale --> Dettaglio Dati Personale

4.1 Migrazione dei dati del personale dall’anno precedente

Il sistema consente di specificare un anno finanziario per effettuare una ricerca: infatti se sono stati inseriti dei dati per l’anno finanziario precedente è possibile visualizzarli e migrarli nell’anno finanziario attuale evitando di inserirli nuovamente.

Inserendo ad esempio l’anno finanziario 2017 e selezionando il pulsante **“Cerca”** vengono visualizzati i dati inseriti nell’anno finanziario 2017:

Strutture Dati Personale per l'anno finanziario: —

Anno:

La situazione del personale docente e ATA (organico di fatto) in servizio può così sintetizzarsi:

Numero di Dirigenti Scolastici:

—Dettaglio: —

PERSONALE DOCENTE		PERSONALE ATA	
	NUMERO		NUMERO
<i>N.B. in presenza di cattedra a posto esterno il docente va rilevato solo dalla scuola di titolarità del posto</i>		<i>N.B. il personale ATA va rilevato solo dalla scuola di titolarità del posto</i>	
Insegnanti titolari a tempo indeterminato full-time	<input type="text" value="1"/>	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	<input type="text" value="2"/>
Insegnanti titolari a tempo indeterminato part-time	<input type="text" value="1"/>	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a tempo determinato	<input type="text" value="2"/>
Insegnanti titolari di sostegno a tempo indeterminato full-time	<input type="text" value="1"/>	Coordinatore Amministrativo e Tecnico e/o Responsabile amministrativo	<input type="text" value="4"/>
Insegnanti titolari di sostegno a tempo indeterminato part-time	<input type="text" value="4"/>	Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato	<input type="text" value="0"/>
Insegnanti su posto normale a tempo determinato con contratto annuale	<input type="text" value="5"/>	Assistenti Amministrativi a tempo determinato con contratto annuale	<input type="text" value="0"/>
Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto annuale	<input type="text" value="0"/>	Assistenti Amministrativi a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	<input type="text" value="0"/>
Insegnanti a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	<input type="text" value="0"/>	Assistenti Tecnici a tempo indeterminato	<input type="text" value="0"/>
Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	<input type="text" value="0"/>	Assistenti Tecnici a tempo determinato con contratto annuale	<input type="text" value="0"/>
Insegnanti di religione a tempo indeterminato full-time	<input type="text" value="0"/>	Assistenti Tecnici a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	<input type="text" value="0"/>
Insegnanti di religione a tempo indeterminato part-time	<input type="text" value="0"/>	Collaboratori scolastici dei servizi a tempo indeterminato	<input type="text" value="0"/>
Insegnanti di religione incaricati annuali	<input type="text" value="0"/>	Collaboratori scolastici a tempo indeterminato	<input type="text" value="0"/>
Insegnanti su posto normale con contratto a tempo determinato su spezzone orario*	<input type="text" value="0"/>	Collaboratori scolastici a tempo determinato con contratto annuale	<input type="text" value="0"/>
Insegnanti di sostegno con contratto a tempo determinato su spezzone orario*	<input type="text" value="0"/>	Collaboratori scolastici a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	<input type="text" value="0"/>
		Personale altri profili (guardarobiere, cuoco,	<input type="text" value="0"/>

SIDI Bilancio – **Predisposizione del Verbale Athena**
Analisi Conto Consuntivo - Guida Rapida v.1.0 del 15/02/2018

Insegnanti su posto normale con contratto a tempo determinato su spezzone orario*	<input type="text" value="0"/>	con contratto annuale	<input type="text" value="0"/>
Insegnanti di sostegno con contratto a tempo determinato su spezzone orario*	<input type="text" value="0"/>	Collaboratori scolastici a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	<input type="text" value="0"/>
<i>*da censire solo presso la 1 scuola che stipula il primo contratto nel caso in cui il docente abbia più spezzoni e quindi abbia stipulato diversi contratti con altrettante scuole.</i>		Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo indeterminato	<input type="text" value="0"/>
TOTALE PERSONALE DOCENTE	<input type="text" value="12"/>	Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo determinato con contratto annuale	<input type="text" value="0"/>
		Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	<input type="text" value="0"/>
		Personale ATA a tempo indeterminato part-time	<input type="text" value="0"/>
		TOTALE PERSONALE ATA	<input type="text" value="8"/>

Se desideriamo migrare questi dati nell'anno 2018 dobbiamo selezionare il pulsante **"Migrazione Dati"** in questo modo i dati vengono copiati nell'anno 2018.



NOTA BENE

Se al termine della migrazione desideriamo operare delle modifiche ai dati selezioniamo il pulsante **"Modifica"** e successivamente modifichiamo i dati che desideriamo aggiornare. Al termine selezioniamo il pulsante **"Conferma"** per salvare gli aggiornamenti effettuati.

Da notare che i campi **Totale Personale Docente** e **Totale Personale ATA** non devono essere inseriti ma vengono calcolati in automatico dal sistema.

Il primo anno che si utilizza questa funzione non ci saranno dati dell'anno precedente da migrare nell'anno attuale, perchè non sono stati salvati dati l'anno precedente.

4.2 Nuovo inserimento dati del personale

Se non desideriamo migrare i dati dall'anno precedente possiamo inserire i dati per l'anno in corso selezionando il pulsante **"Inserisci"**. Supponiamo che l'anno in corso sia il 2018, selezioniamo il pulsante **"Inserisci"** e inseriamo i dati:

Strutture Dati Personale per l'anno finanziario: —

Anno:

Il sistema consente di inserire tutti i dati, al termine selezioniamo il pulsante **"Conferma"** oppure se ci siamo sbagliati possiamo tornare alla pagina precedente con il pulsante **"Indietro"**.

<i>stipula il primo contratto nel caso in cui il docente abbia più spezzoni e quindi abbia stipulato diversi contratti con altrettante scuole.</i>	Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo determinato con contratto annuale	<input type="text" value="0"/>
	Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	<input type="text" value="0"/>
	Personale ATA a tempo indeterminato part-time	<input type="text" value="0"/>

5. RAGGRUPPAMENTO PROGETTI-ATTIVITA'

Tale funzione permette di riclassificare le uscite in base alla tipologia di spesa al fine di consentire un'analisi dei costi e dei benefici basata sulle attività e sui progetti.

La funzione è accessibile dalla voce di menù seguente:

Bilancio Scuole --> Area Verbali Athena --> Raggruppamento Progetti-Attività

La fase di riclassificazione prevede un primo passo nel quale ogni progetto realizzato dalla scuola deve essere associato ad una delle seguenti categorie:

Progetti a supporto della didattica
Progetti di formazione del personale
Altri progetti

Per compiere questa associazione è necessario selezionare il pulsante **“Crea Associazione”**: il sistema visualizza tutti i progetti presenti nel bilancio per quell'anno finanziario e l'utente deve indicare a quale categoria ogni progetto appartiene, al termine dell'operazione si deve selezionare il pulsante **“Conferma”**:

Ognuna delle voci, nella colonna

Prog./Attiv.	Denominazione	Progetti Supporto Didattica	Progetti Formazione Personale	Altri Progetti
P39	Progetto 10000000- FEDERAZIONE SCOLASTICA 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P40	Progetto 10000000- FEDERAZIONE SCOLASTICA 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
P41	Laboratori e laboratorialità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P42	Sicurezza L. 81/2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P43	Visite d'istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P44	Potenziamento Offerta Formativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. STAMPE

Tale funzione permette di stampare sia la **tabella con le spese raggruppate** in base alle attività e ai progetti, sia il **verbale finale di Analisi del Conto Consuntivo**.

Tale funzione è accessibile dalla voce di menù seguente:

Bilancio Scuole --> Area Verbali Athena --> Stampe

6.1 Stampa delle spese raggruppate per attività e progetti

Tale funzione è accessibile dalla voce di menù seguente:

Bilancio Scuole --> Area Verbali Athena --> Stampe --> Stampa Spese per Attività e Progetti

Stampa Dettaglio Spese per Attivita' e Progetti:

Anno:

L'utente deve selezionare un anno finanziario ed il sistema rende disponibili due pulsanti:

Pulsante **"Stampa"**

Selezionando questo pulsante il sistema stampa in formato PDF una tabella con **le spese raggruppate** in base alle attività e ai progetti; i dati contenuti nella tabella **sono stati creati precedentemente**: tale funzione stampa i dati salvati precedentemente ma **non salva nuove informazioni** nel sistema.

Pulsante **"Crea e Stampa"**

Selezionando questo pulsante il sistema stampa in formato PDF una tabella con **le spese raggruppate** in base alle attività e ai progetti; i dati contenuti nella tabella **vengono creati al momento della stampa e sono salvati nel sistema**: tale funzione **visualizza i dati creati al momento della stampa e salva le nuove informazioni** nel sistema.



NOTA BENE

La differenza tra il pulsante **"Stampa"** e il pulsante **"Crea e Stampa"** è che il pulsante **"Stampa"** visualizza delle informazioni salvate in precedenza ma **non salva** nessuna nuova informazione.

Invece il pulsante **"Crea e Stampa"** forza il sistema a **ricreare** la tabella con le spese raggruppate, verificando nuovamente le associazioni fatte tra i progetti e le categorie e **salvando** i dati nell'anno finanziario specificato.

Il pulsante **“Crea e Stampa”** **sovrascrive** eventuali dati già presenti nel sistema e salvati in precedenza per l’anno finanziario specificato. Il sistema conserva una sola tabella con le spese raggruppate per ogni anno finanziario.

6.2 Stampa verbale Analisi del Conto Consuntivo

Tale funzione è accessibile dalla voce di menù seguente:

Bilancio Scuole --> Area Verbali Athena --> Stampe --> Stampa Verbale Analisi Conto Consuntivo

Stampa del Verbale di Analisi del Conto Consuntivo:

Anno:

(*) Con la funzione STAMPA si ristampa un verbale di analisi consuntivo già esistente per l'anno Scolastico Selezionato
(**) Con la funzione CREA e STAMPA si genera e si archivia un nuovo verbale di analisi consuntivo in sostituzione dell'esistente per l'anno scolastico selezionato

L’utente deve selezionare un anno finanziario ed il sistema rende disponibili due pulsanti:

Pulsante **“Stampa”**

Selezionando questo pulsante il sistema stampa in formato PDF il Verbale di **Analisi del Conto Consuntivo** basato su tutti i dati inseriti nelle funzioni precedenti; i dati contenuti nel verbale **sono stati creati precedentemente**: tale funzione stampa i dati salvati precedentemente ma **non salva nuove informazioni** nel sistema.

Pulsante **“Crea e Stampa”**

Selezionando questo pulsante il sistema stampa in formato PDF il Verbale di **Analisi del Conto Consuntivo** basato su tutti i dati inseriti nelle funzioni precedenti; i dati contenuti nel verbale **vengono creati al momento della stampa e sono salvati nel sistema**: tale funzione **visualizza i dati creati al momento della stampa e salva le nuove informazioni** nel sistema.



NOTA BENE

La differenza tra il pulsante **“Stampa”** e il pulsante **“Crea e Stampa”** è che il pulsante **“Stampa”** visualizza delle informazioni salvate in precedenza ma **non salva** nessuna nuova informazione.

Invece il pulsante **“Crea e Stampa”** forza il sistema a **ricreare** il verbale di **Analisi del Conto Consuntivo**, verificando nuovamente tutte le informazioni inserite nelle funzioni precedenti e **salvando** i dati nell’anno finanziario specificato.

Il pulsante “**Crea e Stampa**” **sovrascrive** eventuali dati già presenti nel sistema e salvati in precedenza per l’anno finanziario specificato. Il sistema conserva un solo verbale di Analisi del Conto Consuntivo per ogni anno finanziario.