

COM CLIENTI 2025

<b>COMUNICAZIONE</b>	Comunicazione n C_13/2025
<b>OGGETTO:</b>	Operatività da effettuare nel nuovo anno contabile
<b>Riferimento</b>	Sostituisce la Comunicazione n. C05/2024

Scopo	Il documento illustra le operazioni da eseguire all'inizio del nuovo anno contabile per avere una situazione allineata ed aggiornata. Tutte le operatività da effettuarsi precedentemente per l'apertura del nuovo esercizio sono descritte nella comunicazione C_06/2025.
-------	--

Data	Oggetto Revisione	Versione
	Prima comunicazione/Stesura iniziale	C05/2024
10/12/2025	Revisione	C13/2025

## Sommario

1. Operazioni obbligatorie .....	2
1.1 Operazioni obbligatorie da eseguire precedentemente .....	2
1.2 Aggiornamento importi residui .....	2
1.2.1 Verifica presenza aggiornamento automatico residui su esercizio precedente .....	4
1.3 Aggiornamento accertamenti in tabella delle ritenute .....	5
1.4 Verifica numeratori .....	6
1.5 Atti di liquidazione in corso .....	7
1.6 Accertamenti e impegni provvisori .....	7
2. ENTI CHE HANNO CONFERMATO IL BILANCIO DI PREVISIONE: Operare in esercizio definitivo .....	8
2.1 Conferma obbligazioni .....	9
3. ENTI CHE NON HANNO ANCORA CONFERMATO IL BILANCIO PREVISIONE: operare in esercizio provvisorio .....	10
3.1 Effettuare variazioni di bilancio in esercizio provvisorio .....	12
4. Rendiconto economale esercizio precedente .....	14

## 1. OPERAZIONI OBBLIGATORIE

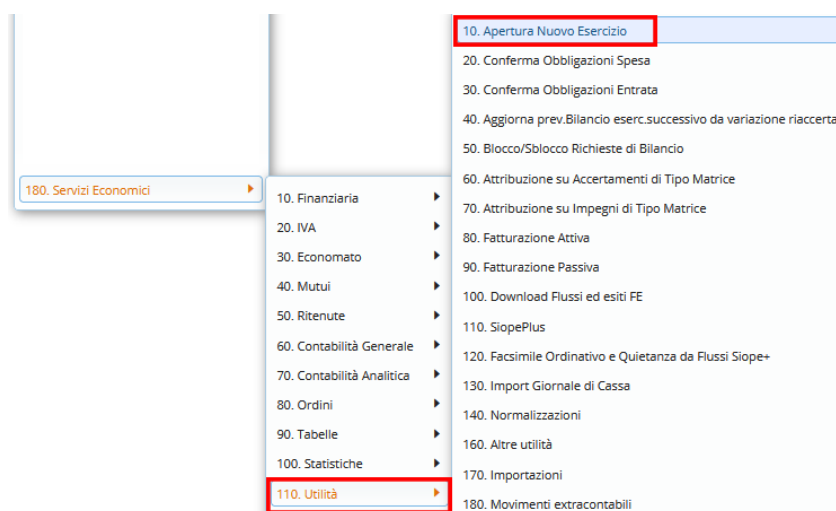
### 1.1 OPERAZIONI OBBLIGATORIE DA ESEGUIRE PRECEDENTEMENTE

Prima di poter eseguire le operazioni indicate in questo documento occorre aver eseguito le operazioni indicate nella comunicazione C\_06/2025.

### 1.2 AGGIORNAMENTO IMPORTI RESIDUI

Una volta effettuate le operazioni indicate precedentemente, sarà possibile procedere con l'aggiornamento degli importi residui.

Questo calcolo permette di aggiornare il residuo sul nuovo anno contabile, riferito allo stanziamento residuo iniziale e al totale impegnato/accertato a residuo. Attraverso questa operazione, gli importi sul bilancio (che si stia operando in esercizio provvisorio o con il bilancio di previsione confermato è ininfluente per questa operazione) saranno aggiornati, e sarà possibile iniziare ad operare sul nuovo anno.



PALC1 Home Apertura Nuovo Esercizio ✕

Apertura Nuovo Esercizio

Descrizione	Elaborazione	Data ultimo aggiornamento
<b>APERTURA NUOVO ESERCIZIO</b>		
▼ <b>Apertura Iniziale</b>		
<input type="radio"/> Apertura iniziale Tabelle	●	
▼ <b>Ricalcolo Valori</b>		
<input type="radio"/> Ricalcolo importi Competenza da Bilancio esercizio precedente	●	
<input type="radio"/> Ricalcolo Stanziamento Residuo da Bilancio esercizio precedente	●	
<input type="radio"/> Ricalcolo Stanziamento iniziale Cassa	●	

La schermata si presenta già con i seguenti flag impostati, di conseguenza sarà necessario soltanto premere il bottone "Ricalcola".

L'unico flag non selezionato è quello relativo alla chiusura degli impegni: questa operazione andrà effettuata dopo la fase del rendiconto; quindi, non va selezionato in questa fase.

Ricalcolo importi residuo da Esercizio precedente ✕

Impostazioni per elaborazione

Anno Bilancio da aggiornare **2026** Area di provenienza **F - SERVIZI ECONOMICI**

Residuo su Bilancio

Stanziamento Residuo Iniziale ☒ Totale impegnato a residuo ☒  
Verifica residuo calcolato ☒

Operazioni su Impegni/Accertamenti

Apertura schede con residuo da anno precedente ☒  
Chiusura impegni/accertamenti nell'anno precedente senza residuo ☐

Entrata - Porzioni di Bilancio coinvolte nell'aggiornamento

Tit.	Liv.2	Liv.3	Liv.4	Liv.5	Descrizione
+ ✕ ⚙					

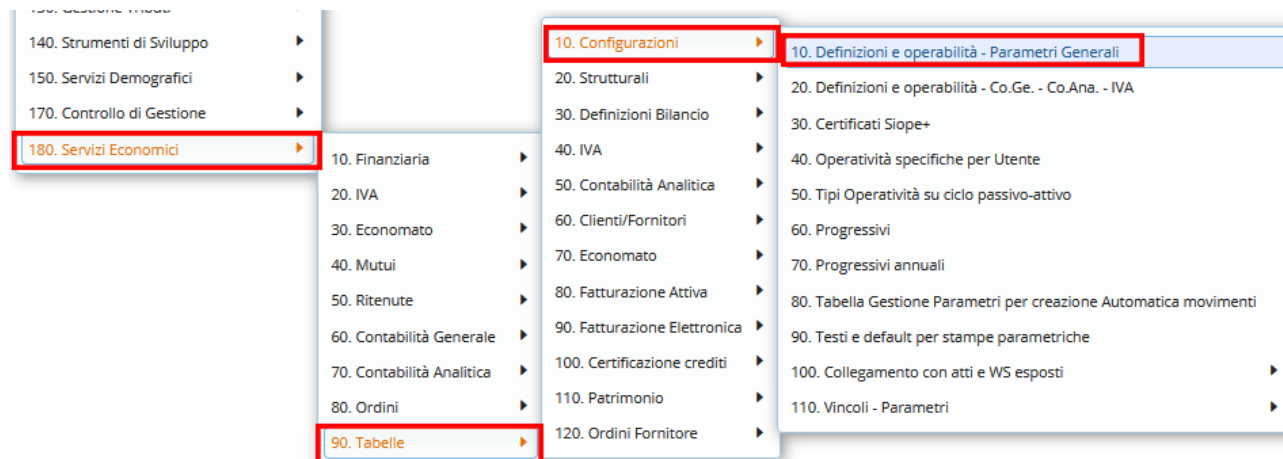
Uscita - Porzioni di Bilancio coinvolte nell'aggiornamento

Miss.	Prog.	Tit.	Liv.2	Liv.3	Liv.4	Liv.5	Descrizione
+ ✕ ⚙							

Ricalcola

### 1.2.1 Verifica presenza aggiornamento automatico residui su esercizio precedente

Potete verificare la presenza del flag automatico del ricalcolo residui, dal seguente menù:



Va impostato il seguente parametro, sia dal vecchio anno contabile che poi anche dal nuovo, in modo tale da avere i residui sempre aggiornati se ci fossero delle modifiche, fino a quando ovviamente non verranno cristallizzati nel momento dell'approvazione del rendiconto.

Es. Contabile 2025  
Utente: PALC1 - Ruolo: Dirigente Ragioneria CITY WARE online

Tabella personalizzazioni modulo finanziaria

azioni modulo finanziaria

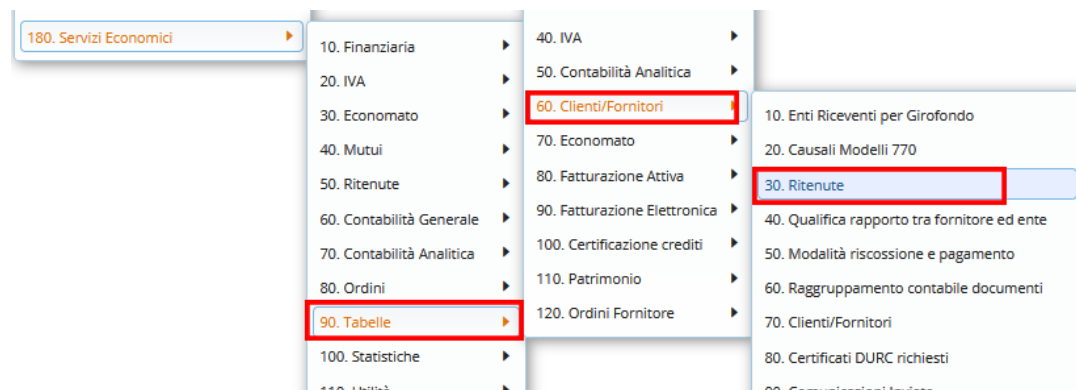
Iter	Altri parametri entrate	Altri parametri spese	Codici Statistici	Tesoreria	D.L. 118 Entrate	D.L. 118 Spese	Fatt. Elettronica & RUF	Contab. Automatica doc.
Class. livello 1 per Titolo di Spesa Class. livello 2 per Titolo di Spesa <input type="text" value="Intervento"/> Class. livello 3 per Titolo di Spesa Codici della maschera di editazione del Codice Voce <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> Estremi Atto da Voce di Bilancio <input type="text" value="Nessuna valorizzazione"/> <b>Aggiornamento residui</b> <input type="text" value="Aggiornamento automatico"/> Controllo Dodicesimi <input type="text" value="Controllo attivo in gestione impe"/>								

## 1.3 AGGIORNAMENTO ACCERTAMENTI IN TABELLA DELLE RITENUTE

Un'altra operazione da effettuare all'inizio del nuovo esercizio è quella che permette di andare ad aggiornare la tabella delle ritenute.

È infatti necessario assumere dei nuovi accertamenti di competenza del nuovo anno contabile, che andranno agganciati nelle tabelle sotto indicate. Tali accertamenti saranno la destinazione automatica delle diverse tipologie di ritenute inserite nel programma.

Dopo aver creato gli accertamenti, seguire questo percorso:



Selezionare le tipologie di ritenute di riferimento e, entrando in modifica, spostarsi sulla tab "Reincasso\Pagamento Automatico".

Selezionare il flag "Reincasso" per permettere al programma di effettuare l'automatismo e inserire l'accertamento assunto precedentemente.

In base alla vostra gestione, potete utilizzare anche il flag "Aumenta accertamento", in questo modo l'importo dell'accertamento inserito si alimenterà automaticamente ad ogni nuovo reincasso.

## 1.4 VERIFICA NUMERATORI

I numeratori sotto indicati sono quelli riferiti ai documenti. La relativa tabella è stata aggiornata durante la fase di apertura iniziale delle tabelle (vedi documento C\_06/2025, paragrafo 2.1), di conseguenza è opportuno effettuare un semplice controllo.

Seguendo il percorso sotto indicato, selezionare poi il bottone laterale “Num. per anno” per verificare la giusta numerazione.



Definizione Numeratori Documenti										
	Id	Descrizione	Area comp.	Tipologia	Barra	Sett.IVA	Reg.IVA	Utente mod.	Data mod.	Dis.
<input type="checkbox"/>	IVAAQ	NUMERATORE FATTURE SU REGISTRO ACQUISTI	Serv.Economici	1 - Numerazione per IVA/Fiscale		00	5	PALC1	11:15:31 - 13/12/2017	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IVAAUT	Registro IVA autofatture vendite	Generica	1 - Numerazione per IVA/Fiscale		00	2	PALC1	16:39:16 - 07/07/2023	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IVACOR	NUMERATORE FATTURE CORRISPETTIVI	Serv.Economici	1 - Numerazione per IVA/Fiscale		00	3	PALC1	16:41:10 - 29/02/2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IVAEQ	NUMERATORE FATTURE ACQUISTI ESTERO	Serv.Economici	1 - Numerazione per IVA/Fiscale		00	A	PALC1	17:27:31 - 02/01/2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IVAIMM	REGISTRO ACQUISTI IMMEDIATI	Serv.Economici	1 - Numerazione per IVA/Fiscale			5	CED	09:52:47 - 28/08/2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IVASPL	NUMERATORE FATTURE REGISTRO SPLIT/REVERSE	Serv.Economici	1 - Numerazione per IVA/Fiscale		00	2	PALC1	08:19:44 - 20/12/2017	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IVAVEL	REGISTRO VENDITE FATTURE ELETTRONICHE	Serv.Economici	1 - Numerazione per IVA/Fiscale		08	4	DONARUSS	14:56:31 - 21/03/2018	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IVAVEN	NUMERATORE FATTURE SU REGISTRO VENDITE	Serv.Economici	1 - Numerazione per IVA/Fiscale		00	1	CED	12:46:15 - 16/10/2023	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IVA_VE	CORRISPETTIVI DA VENTILARE	Serv.Economici	1 - Numerazione per IVA/Fiscale		00	5	PALC1	17:51:36 - 25/07/2024	<input type="checkbox"/>

Sarà sufficiente utilizzare il bottone “Apri anno”, digitare l'anno da aprire e fare OK, per verificare la corretta apertura.

Numeratori Documenti per Anno						
	Id	Anno	Area Comp.	Sett.IVA	Descrizione	Num.Ultim.
		2026				
<input type="checkbox"/>	IVASPL	2026	Serv.Economici	01	NUMERATORE FATTURE REGISTRO SPLIT/0	
<input type="checkbox"/>	IVASPL	2026	Serv.Economici	02	NUMERATORE FATTURE REGISTRO SPLIT/0	
<input type="checkbox"/>	IVASPL	2026	Serv.Economici	03	NUMERATORE FATTURE REGISTRO SPLIT/0	
<input type="checkbox"/>	IVASPL	2026	Serv.Economici			
<input type="checkbox"/>	IVASPL	2026	Serv.Economici			
<input type="checkbox"/>	IVASPL	2026	Serv.Economici			
<input type="checkbox"/>	IVASPL	2026	Serv.Economici	08	NUMERATORE FATTURE REGISTRO SPLIT/0	
<input type="checkbox"/>	IVASPL	2026	Serv.Economici	09	NUMERATORE FATTURE REGISTRO SPLIT/0	
<input type="checkbox"/>	IVASPL	2026	Serv.Economici	10	NUMERATORE FATTURE REGISTRO SPLIT/0	
<input type="checkbox"/>	IVASPL	2026	Serv.Economici	11	NUMERATORE FATTURE REGISTRO SPLIT/0	
<input type="checkbox"/>	IVASPL	2026	Serv.Economici	40	NUMERATORE FATTURE REGISTRO SPLIT/0	
<input type="checkbox"/>	IVASPL	2026	Serv.Economici	41	NUMERATORE FATTURE REGISTRO SPLIT/0	
<input type="checkbox"/>	IVASPL	2026	Serv.Economici	98	NUMERATORE FATTURE REGISTRO SPLIT/0	

**Apertura Numeratori per Anno**

Anno da aprire:

Fare attenzione alle barre, verificando che l'eventuale utilizzo sia stato riportato correttamente anche nel nuovo anno: è possibile effettuare un controllo rapido rispetto all'annualità precedente semplicemente inserendo l'anno nel riquadro bianco sotto la dicitura "anno" della seconda colonna, dando poi "invio" con la tastiera.

## 1.5 ATTI DI LIQUIDAZIONE IN CORSO

Si ricorda che tutti gli atti di liquidazione in corso dovranno essere numerati, firmati digitalmente e portati almeno a **posizione 40** entro il 31/12 dell'anno in corso.

In caso contrario, tutti gli atti non completati dovranno essere cancellati e ricreati nel nuovo anno contabile.

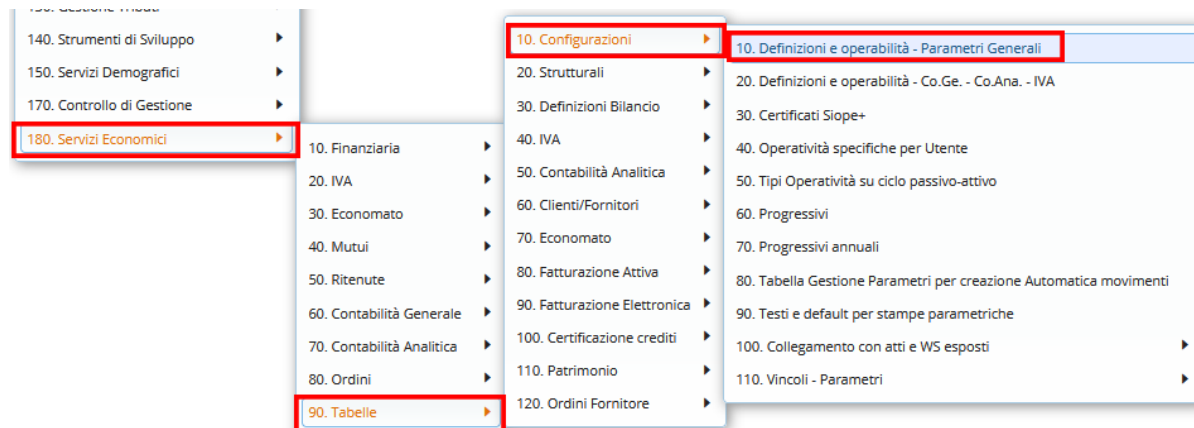
## 1.6 ACCERTAMENTI E IMPEGNI PROVVISORI

Si ricorda di confermare e/o eliminare tutti quegli accertamenti e impegni provvisori entro la fine dell'anno, facendo particolare attenzione agli impegni provvisori, onde evitare problematiche relative ai conteggi dell'FPV.

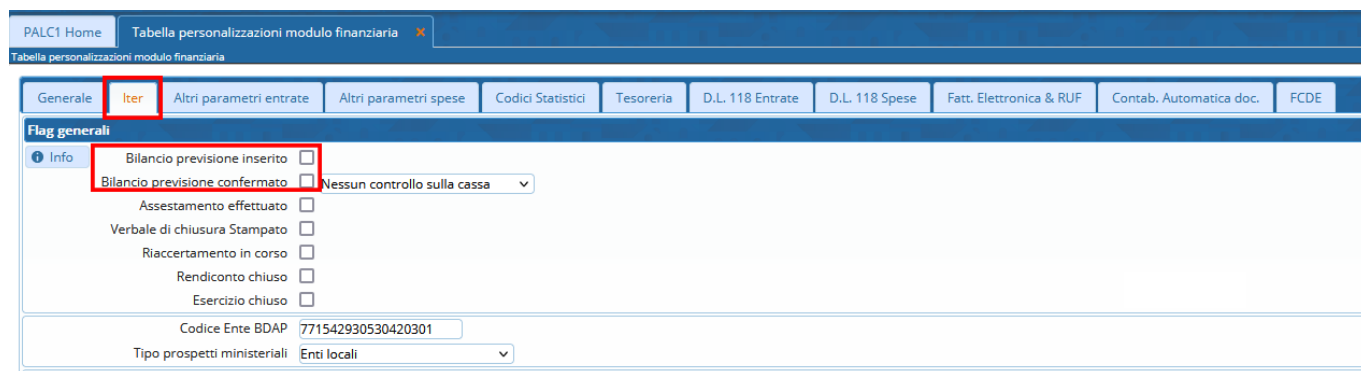


## 2. ENTI CHE HANNO CONFERMATO IL BILANCIO DI PREVISIONE: OPERARE IN ESERCIZIO DEFINITIVO

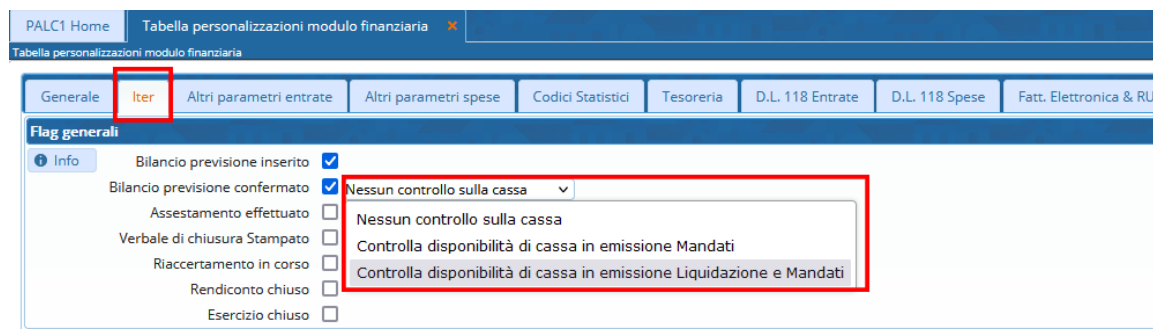
Una volta approvato il bilancio di previsione, seguire sempre il percorso seguente:



Andando nella tab "Iter" valorizzare il flag "Bil. Previsione confermato", in automatico si valorizzerà anche "Bilancio previsione inserito" se non era già stato inserito.



Sarà ora possibile operare in esercizio definitivo. Dal menu a tendina è possibile selezionare la tipologia di controllo da effettuare sulla cassa:

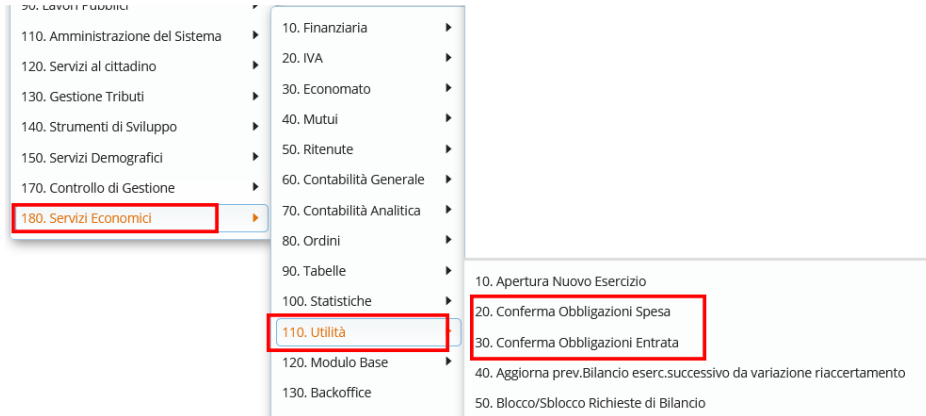


Si ricorda l'importanza di effettuare un ricalcolo dei residui per avere gli importi aggiornati e operare quindi su dati reali, come già specificato al paragrafo 1.2 di questo documento.

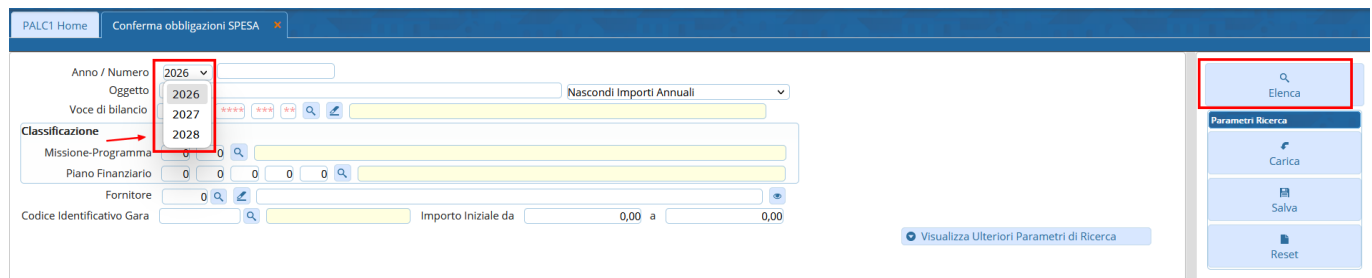


## 2.1 CONFERMA OBBLIGAZIONI

Una volta confermato il nuovo bilancio di previsione è possibile verificare le obbligazioni che fanno riferimento al nuovo anno del triennio, in modo tale da confermarle e renderle eventualmente impegni definitivi. Per verificare le obbligazioni presenti seguire questo percorso:



Tramite la pagina dei filtri è possibile impostare l'anno dell'obbligazione, nel nostro caso l'unico anno in cui dovrei trovare obbligazioni è il 2028, in quanto è il nuovo anno che si aggiunge, per cui le obbligazioni sono ancora tali. Quelle degli anni precedenti dovrebbero già essere state confermate in quanto erano già anni presenti anche nel precedente pluriennale.



Facendo "elenca" viene visualizzato l'elenco delle obbligazioni, ed è possibile selezionarle e utilizzare il bottone sulla destra "conferma obbligazioni"

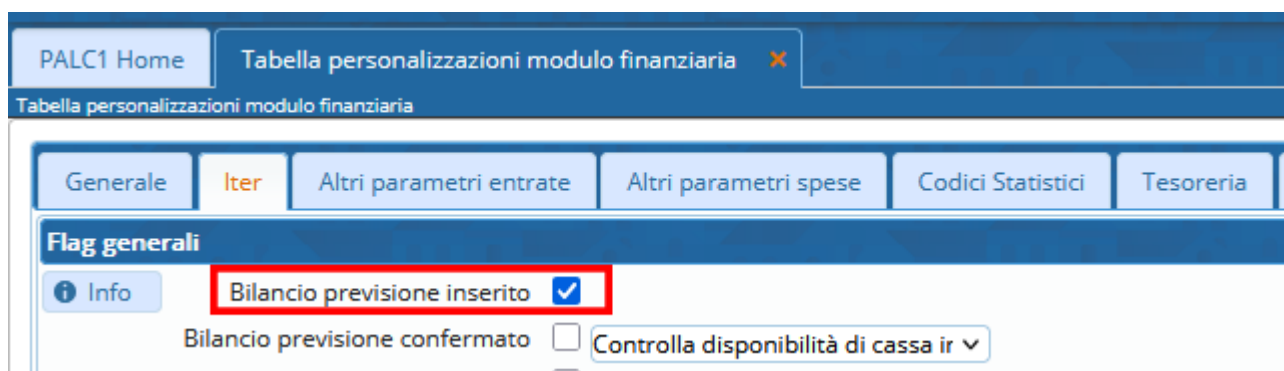
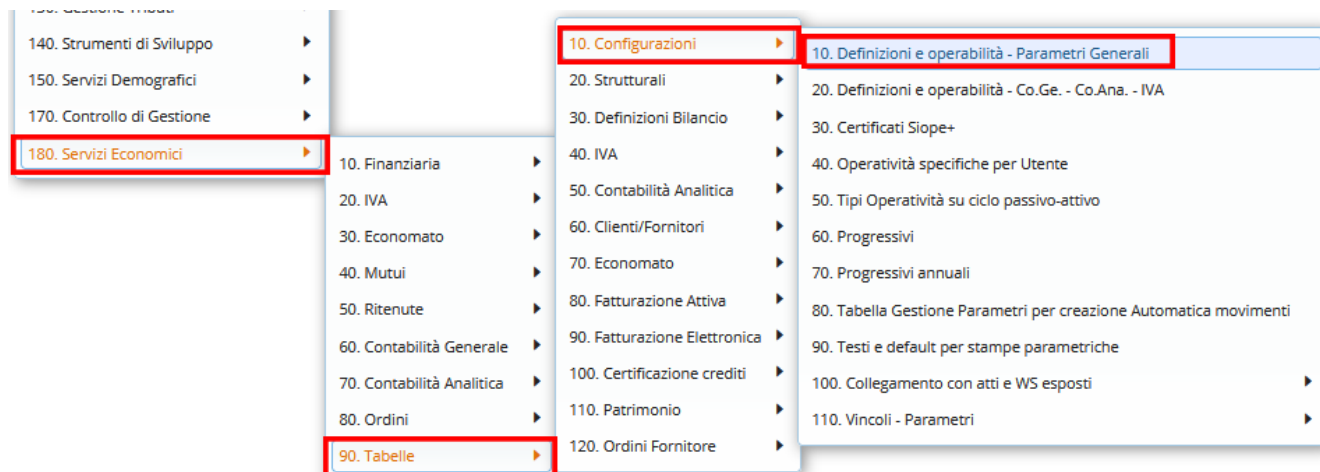


Verrà presentata la schermata con la lista delle tipologie di impegni/accertamenti presenti, facendo doppio click sulla tipologia desiderata vi basterà confermare per trasformare le obbligazioni nella tipologia di impegno/accertamento scelto.

### **3.ENTI CHE NON HANNO ANCORA CONFERMATO IL BILANCIO PREVISIONE: OPERARE IN ESERCIZIO PROVVISORIO**

All'inizio del nuovo anno contabile, se non è stato ancora approvato il bilancio di previsione, si opererà conseguentemente in esercizio provvisorio.

I flag riferiti al bilancio di previsione sono raggiungibili attraverso il seguente percorso:



Può essere inserito il flag "Bilancio previsione inserito" quando è stato appunto inserito il bilancio di previsione, in questo modo le previsioni non possono essere modificate.

In questo modo comunque rimane ancora valido il vecchio bilancio e il nuovo bilancio di previsione non è ancora confermato.

Se invece l'ente sta ancora provvedendo a inserire/modificare le previsioni non è necessario inserire alcun flag.

È necessario invece modificare le seguenti informazioni:

1. Sempre da Definizioni e operabilità – Parametri Generali, nella tab "Tesoreria" inserire la data ultima per l'approvazione del bilancio. In questo modo alla tesoreria sarà chiaro che state operando in esercizio provvisorio.

PALC1 Home Tabella personalizzazioni modulo finanziaria

Tabella personalizzazioni modulo finanziaria

Generale Iter Altri parametri entrate Altri parametri spese Codici Statistici **Tesoreria** D.L. 118 Entrate

Collegamento Tesoreria 28 - TRACCIATO XML STANDARD - SIOPE +

Generale Personalizzazione modo valorizzazione campi Operazioni su flussi WS per import provvisori arricchiti

Data termine per approvazione bilancio 31/03/2026

Iter per invio flussi Firma singola

Codice Bolli Default 1 Esente da bollo ass.iva

Codice Spese Default 1 Spese esenti

Invio note al Tesoriere Gestito solo per i codici pagamenti che lo richiedono

Non valorizzare conto B. Italia per F24EP ☒

Non valorizzare nodo bilancio ☐

2. In quanto provvisorio, l'esercizio è sottoposto al controllo dei dodicesimi. E' quindi possibile attivare il controllo, sempre da Definizioni e operabilità – Parametri Generali, come indicato sotto:

PALC1 Home Tabella personalizzazioni modulo finanziaria

Tabella personalizzazioni modulo finanziaria

Generale Iter Altri parametri entrate **Altri parametri spese** Codici Statistici Tesoreria D.L. 118 Entrate D.L. 118 Spese

Class. livello 1 per Titolo di Spesa Funzione

Class. livello 2 per Titolo di Spesa Servizio

Class. livello 3 per Titolo di Spesa Intervento

Lunghezza codici della maschera di editazione del Codice Voce 0 0 0

Estremi Atto da Voce di Bilancio Nessuna valorizzazione

Aggiornamento residui Aggiornamento automatico

**Controllo Dodicesimi** Controllo attivo in gestione impe

**Voci di Bilancio : definizione importi da visualizzare**

Importi di Previsione Importi annuali

Controllo non attivo

Controllo attivo in gestione impegni

Controllo attivo in emissione mandati

Colonna 1 Colonna 4

### 3.1 EFFETTUARE VARIAZIONI DI BILANCIO IN ESERCIZIO PROVVISORIO

Durante la fase di esercizio provvisorio, non è possibile effettuare variazioni di bilancio dal nuovo anno in quanto il nuovo bilancio pluriennale non è stato ancora confermato.

È possibile effettuare variazioni di bilancio solo dall'ultimo pluriennale approvato, di conseguenza la variazione andrà fatta dall'anno contabile precedente a valere sul nuovo anno.

Es. Contabile 2025  
Utente: PALC1 - Ruolo: Dirigente Ragioneria

Atto di Assunzione: Competenza GM n. 9999 del 31/12/2025

Variazioni Riepilogo x Piano Finanziario Riepilogo x Titolo Riepilogo x Raggruppamento Riepilogo Applicazione Avanzo Audit

Voci della Variazione di Bilancio Anno 2025

	E/U	Voce di bilancio	Vincoli	Piano Finanziario	Codice Raggruppam.	Tipo Variazione	Progr.	2025 (+) Competenza 2025 (+) Fondo Plur.	2025 (-) Competenza 2025 (-) Fondo Plur.	2026 (+) Competenza 2026 (+) Fondo Plur.	2026 (-) Competenza 2026 (-) Fondo Plur.	2027 (+) Competenza 2027 (+) Fondo Plur.	2027 (-) Competenza 2027 (-) Fondo Plur.
	E	0040203.40203.03.02	-TUTTI-	4.02.03.03.999		1) Sorno tra Entrate	3	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
	U	1002103.1002.103.06		1.03.02.15.001		2) Sorno tra Uscite	3	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00

Visualizzati 1 - 2 di 2

2025 2026 2027

Riepilogo Variazioni di Bilancio - COMPETENZA

	Totale Aumento	Totale Diminuz.	Differenza
E) Av-FPV	0,00	0,00	0,00
Entrata	50.000,00	0,00	50.000,00
U) Uscita	50.000,00	0,00	50.000,00
FPV	0,00	0,00	0,00
Totale Entrata-Uscita			0,00

Infatti, fino a quando il nuovo bilancio pluriennale non verrà confermato, anche gli stanziamenti visibili nei castelletti dei capitoli di bilancio faranno riferimento a quelli del bilancio pluriennale precedente.

Sotto un esempio del bilancio pluriennale precedente:

Es. Contabile 2025

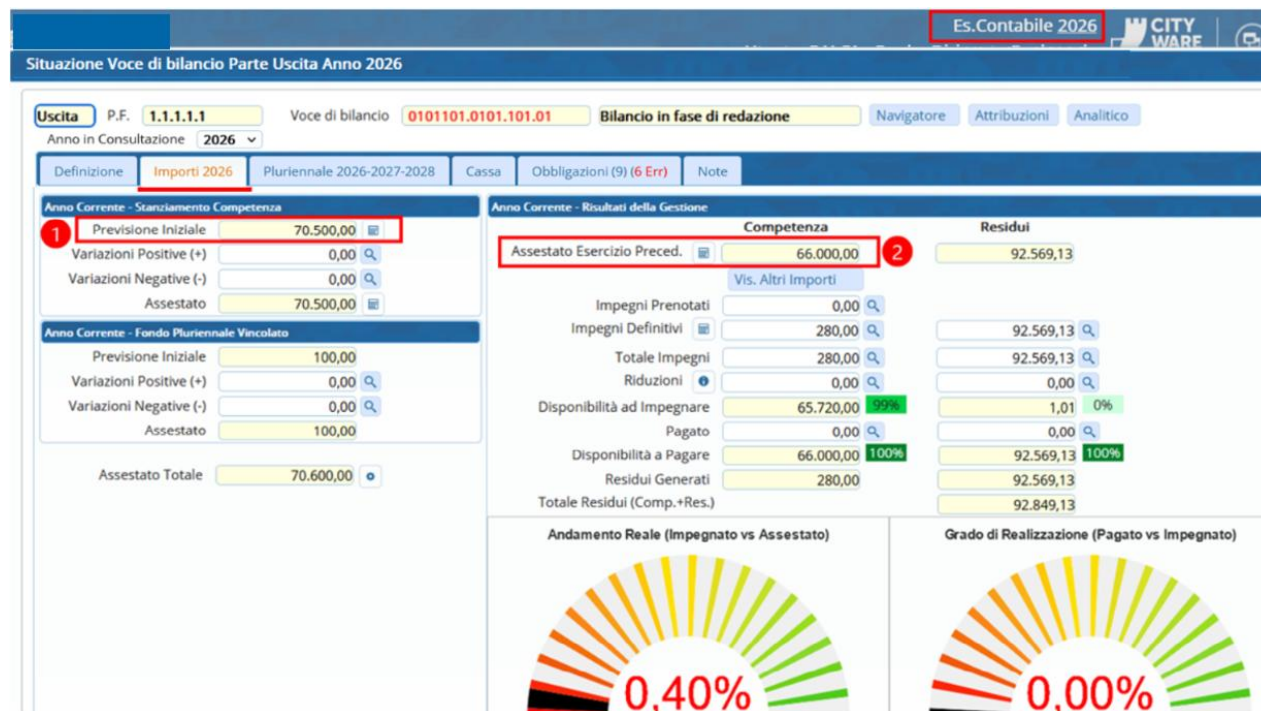
Situazione Voce di bilancio Parte Uscita Anno 2025

Uscita P.F. 1.1.1.1.1 Voce di bilancio 0101101.0101.101.01 Bilancio confermato Navigatore Attribuzioni Analitico

	2025	2026	2027
Stanziamiento Competenza	69.927,05	66.000,00	66.000,00
Variazioni	4.975,05	0,00	0,00
Assestato	74.902,10	66.000,00	66.000,00
Fondo Pluriennale Vincolato	0,00	0,00	0,00
Variazioni FPV	0,00	0,00	0,00
Assestato FPV	0,00	0,00	0,00
Assestato Totale	74.902,10	66.000,00	66.000,00
(Variazioni Provvisorie)	Neg. (-)		
Assestato Competenza	74.902,10	66.000,00	66.000,00
Richieste Prenotate da Atti	3.000,01	15,00	0,00
Impegnato Totale	70.095,04	280,00	0,00
Economie (FP e DC)	0,00	0,00	0,00
Disponibilità ad Impegnare	4.807,06 6%	65.720,00 99%	66.000,00 100%



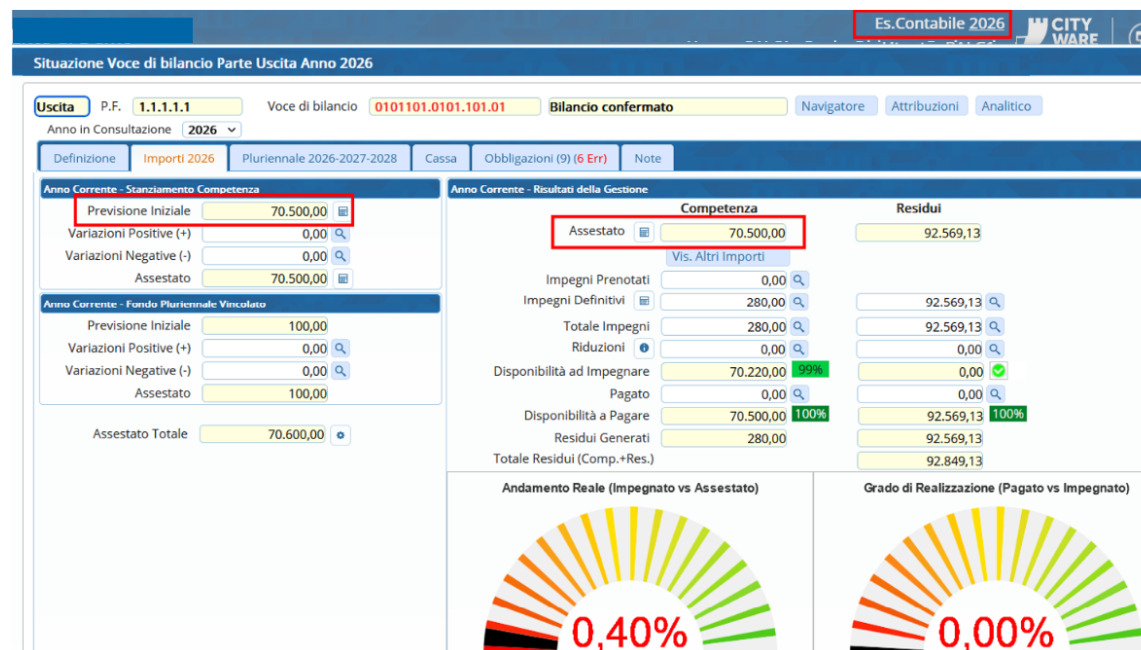
Nel nuovo anno, il castelletto viene presentato come segue:



Al punto 1 vediamo la previsione iniziale per questo nuovo bilancio pluriennale; quindi, il nuovo stanziamento per l'anno contabile 2026 una volta che il bilancio di previsione verrà approvato.

Al punto 2 però è ancora visibile l'assestato che deriva dal pluriennale precedente, in quanto il nuovo pluriennale non è ancora stato approvato, di conseguenza è quello lo stanziamento a cui si fa riferimento fino alla conferma del bilancio di previsione.

Una volta che il bilancio di previsione verrà confermato, ecco come si presenterà la situazione capitolo:



#### **4. RENDICONTO ECONOMALE ESERCIZIO PRECEDENTE**

Chiusura economato per gli enti che non hanno fatto il rendiconto economale entro il mese di dicembre. Gli Enti che gestiscono l'economato si ricorda che il rendiconto finale dell'anno contabile N dovrà essere fatto nell'esercizio N con l'avvertenza di creare SOLO le LIQUIDAZIONI e NON i MANDATI che verranno poi creati nell'anno N+1 tramite la funzione "emissione mandati di pagamento".

EVENTUALI VINCOLI:

EVENTUALI CRITICITA'

Palitalsoft Srl

**Palitalsoft S.r.l.**  
Via Brodolini, 12  
60035, Jesi – AN

**altre sedi:**  
Via Paganini, 57  
62018, Potenza Picena – MC  
T. +39 0731 22911

T. +39 0731 22911  
palitalsoft@pecraccomandata.it  
info@palitalsoft.it

Viale Virgilio, 58/C  
41123, Modena – MO  
T. +39 0731 22911

P.I./C.F. 00994810430  
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.  
Società soggetta a direzione e coordinamento di Apra S.p.a.

Via Porzio, 4 – Centro Direzionale – Isola G/1  
80143, Napoli – NA  
T. +39 081 5625276

