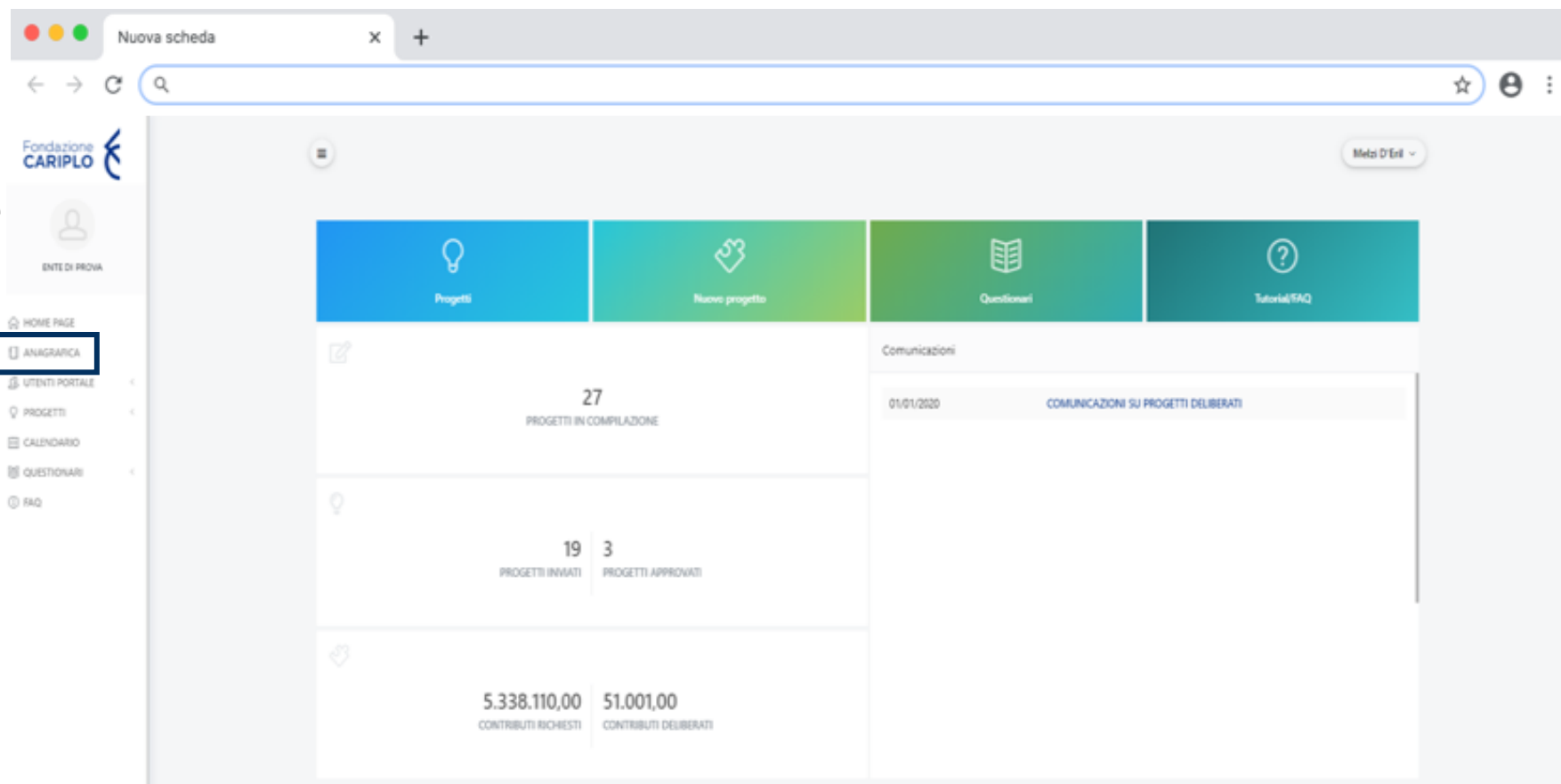


Sezione Anagrafica Guida all'inserimento dei Bilanci


Tutorial di supporto per la presentazione delle domande online 2/3

Compilare/aggiornare l'anagrafica | 1

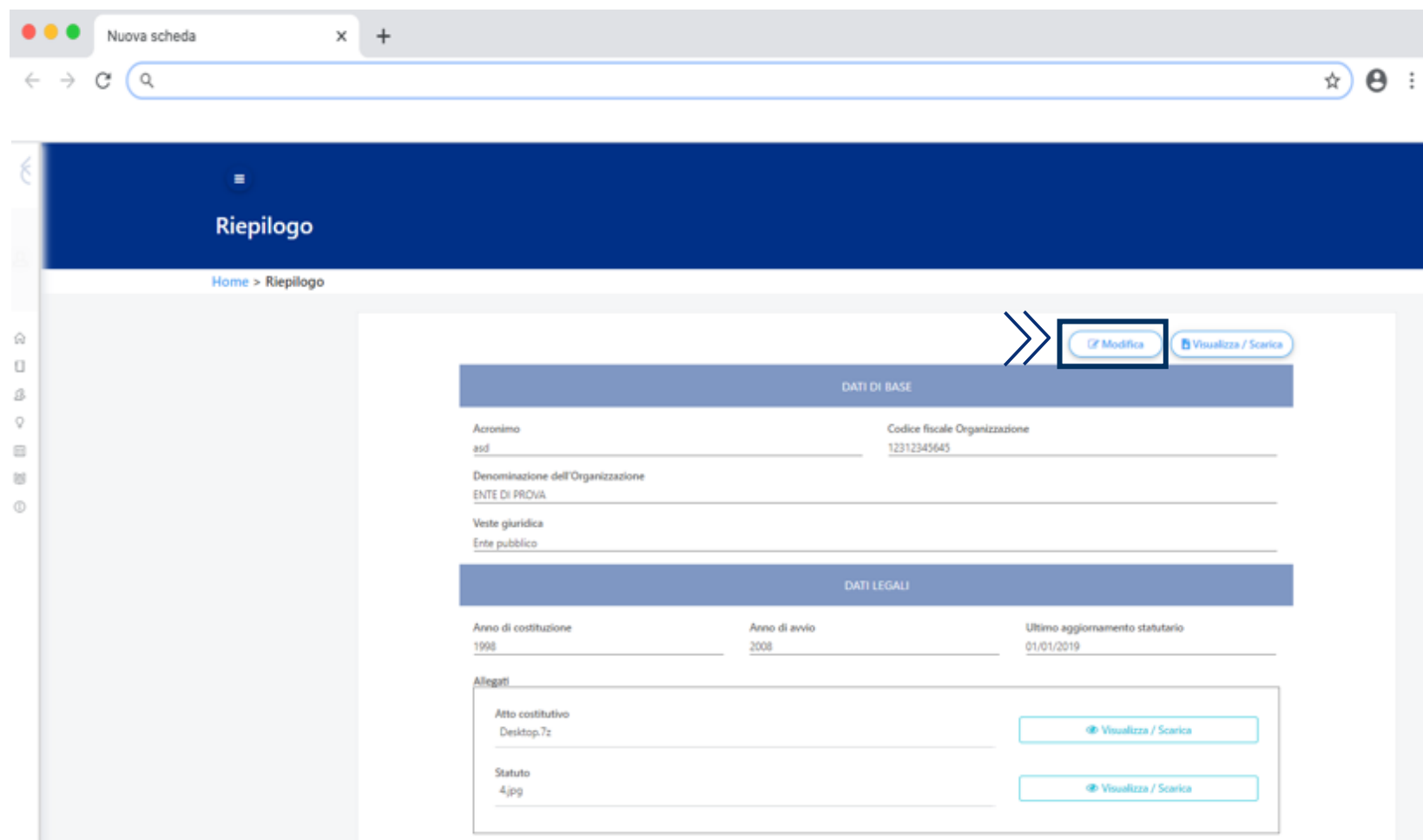
- **STEP 1** | Dopo aver effettuato l'accesso all'Area riservata, al fine di compilare/aggiornare l'anagrafica **clicca su "ANAGRAFICA"** >>



Compilare/aggiornare l'anagrafica | 2

- **STEP 2** | Per aggiornare l'anagrafica clicca su  **"Modifica"**.

Se il tasto "Modifica" non risulta visibile, si prega di contattare support@fondazionecariplo.it



Nuova scheda

Riepilogo

Home > Riepilogo

Modifica Visualizza / Scarica

DATI DI BASE

Acronimo
asf

Codice fiscale Organizzazione
12312345645

Denominazione dell'Organizzazione
ENTE DI PROVA

Veste giuridica
Ente pubblico

DATI LEGALI

Anno di costituzione
1998

Anno di avvio
2008

Ultimo aggiornamento statutario
01/01/2019

Allegati

Atto costitutivo
Desktop.7z

Statuto
4.jpg

Visualizza / Scarica

Visualizza / Scarica



Home > Riepilogo > Anagrafica

- Navigare cliccando sui pallini per selezionare le sezioni da aggiornare

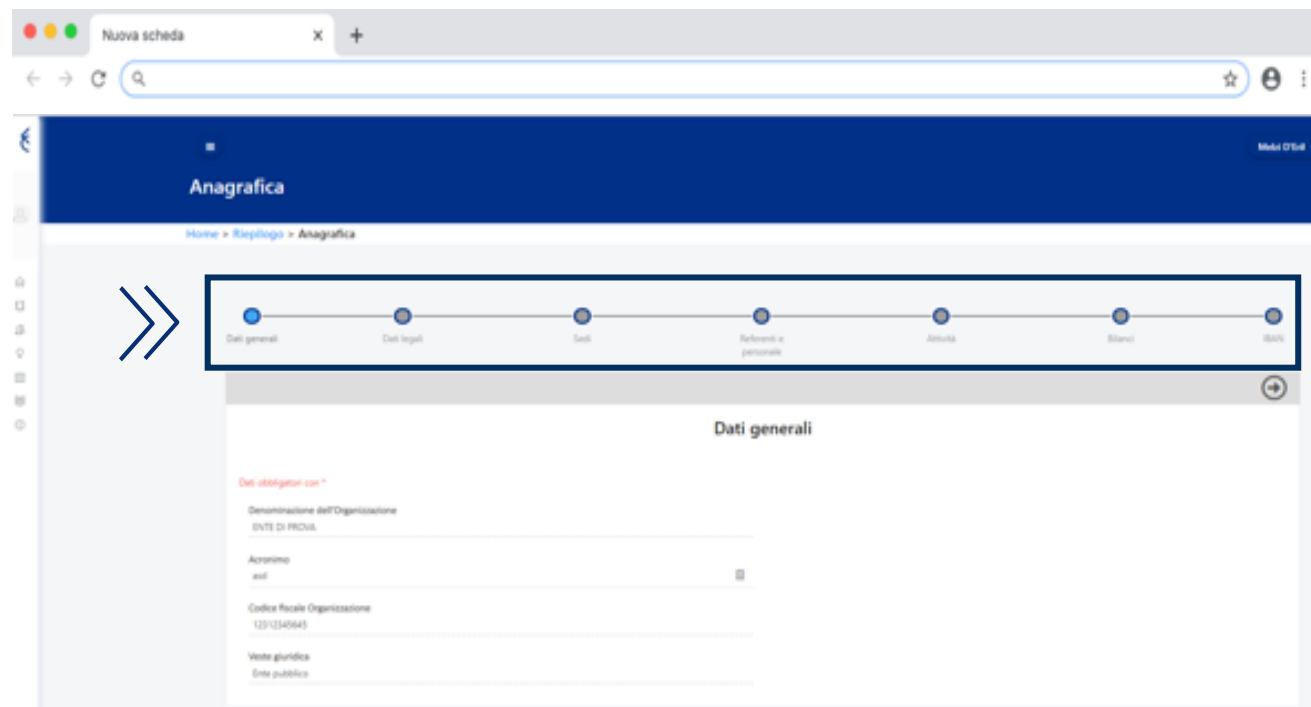


Attenzione

Occorre verificare, in particolare, la completezza e correttezza dei dati inseriti nella sezione “Bilanci” relativi all’ultimo triennio, qualora già presenti a sistema

- È obbligatorio che nella **sezione “Bilanci”** siano presenti **gli ultimi due bilanci consuntivi e il previsionale approvati**.

Per ciascun bilancio è richiesta la compilazione di alcuni campi numerici e il caricamento del documento




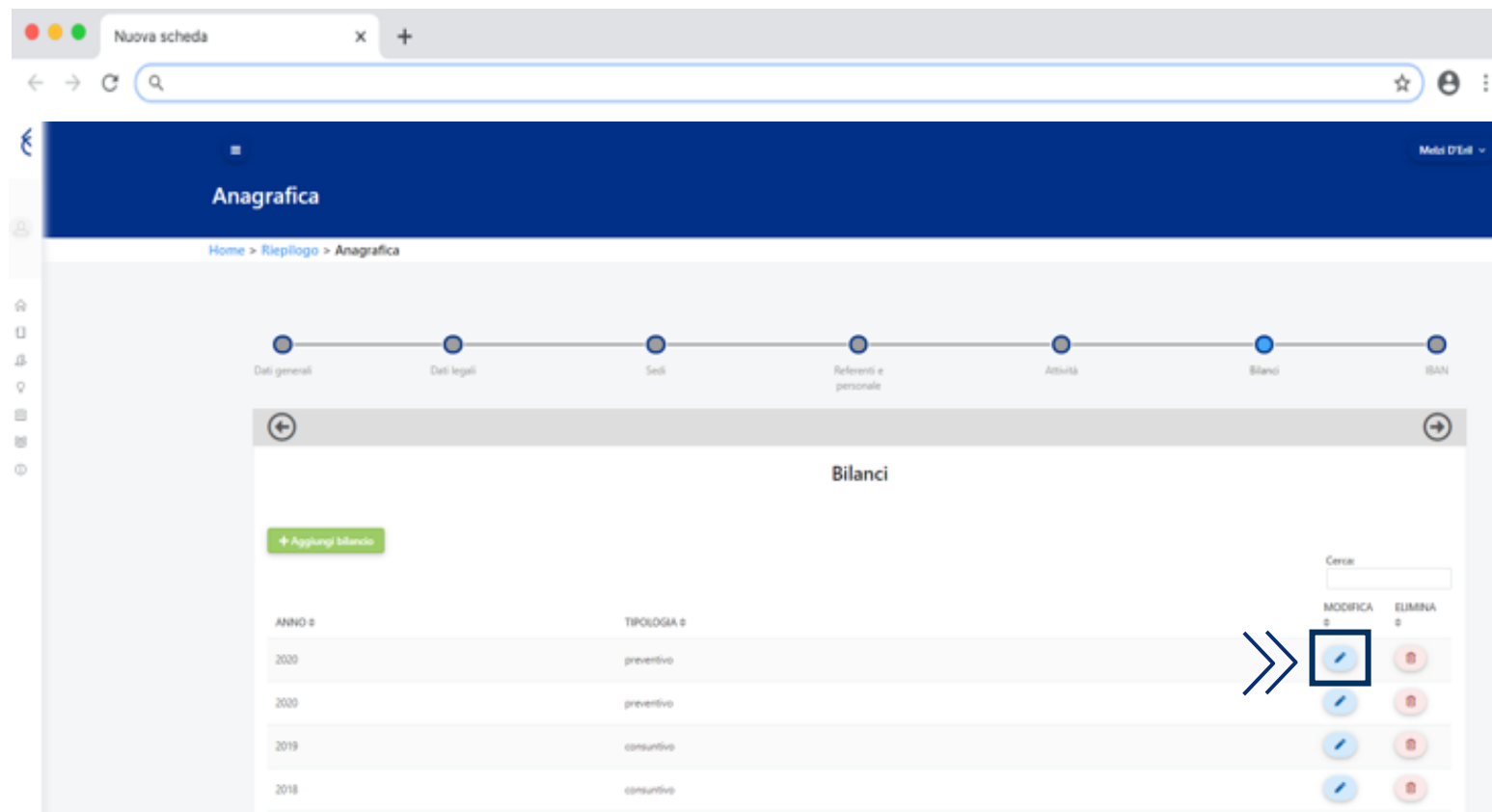
Nota bene

Nel caso di enti non tenuti per statuto o per legge a redigere un bilancio, è indispensabile compilare l'apposita sezione e allegare la presentazione di un rendiconto di cassa firmato in calce dal Legale Rappresentante, volto a evidenziare le entrate e le uscite



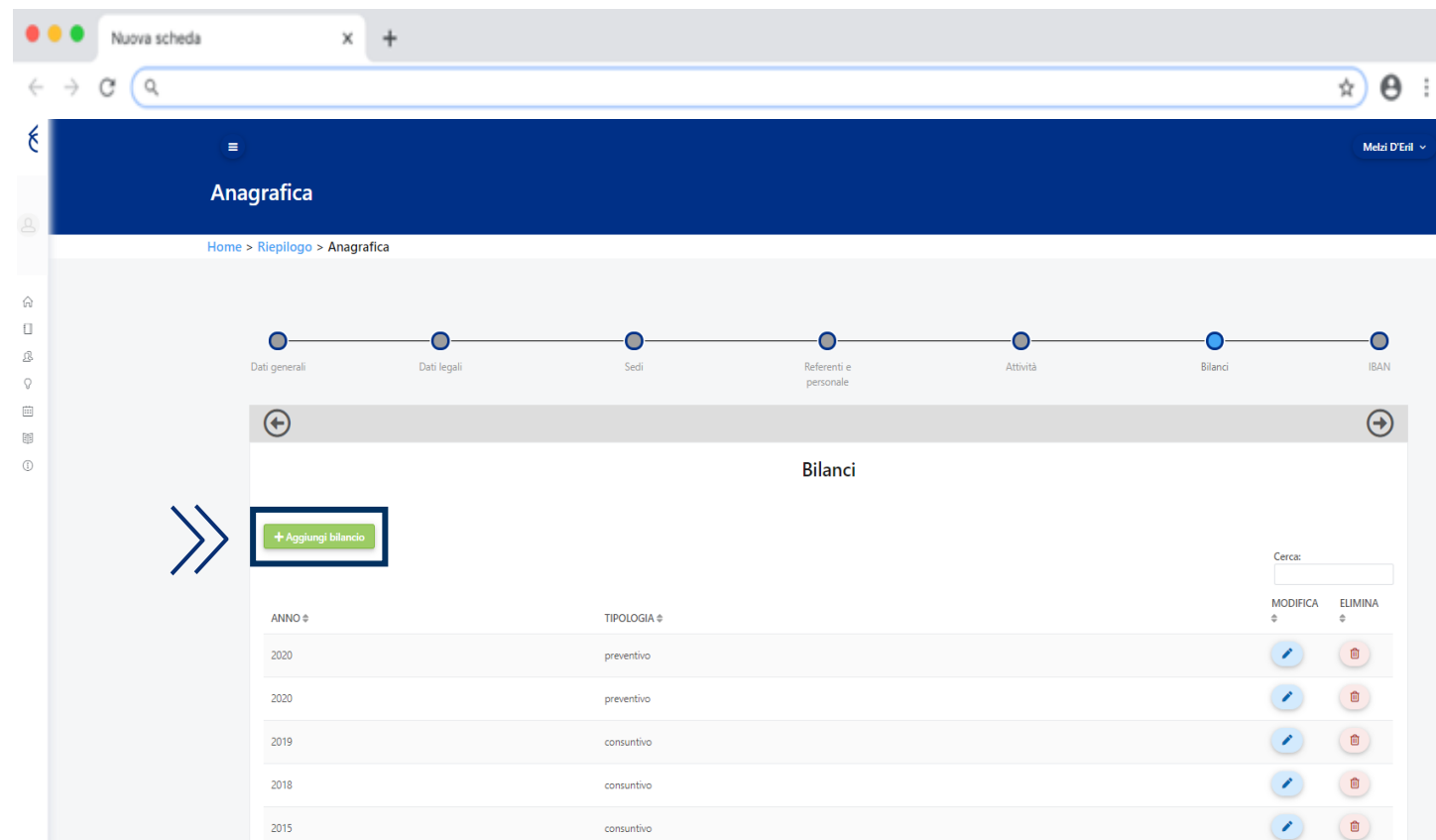
Per controllare la correttezza dei dati dei bilanci

- Per procedere con il **controllo della correttezza dei dati** dei bilanci già presenti nella sezione afferenti all'ultimo triennio **clicca sull'icona** 



Per inserire un bilancio | 1

- Per procedere con l'inserimento degli **ultimi due bilanci consuntivi e il previsionale approvati**, clicca sul tasto **+ “Aggiungi bilancio”**



The screenshot shows a web application interface for managing company data. The main header is 'Anagrafica' with a breadcrumb trail 'Home > Riepilogo > Anagrafica'. A progress bar at the top indicates the current step is 'Bilanci'. A green button labeled '+ Aggiungi bilancio' is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it. Below the button is a table of balances.

ANNO	TIPOLOGIA	MODIFICA	ELIMINA
2020	preventivo		
2020	preventivo		
2019	consuntivo		
2018	consuntivo		
2015	consuntivo		



Per inserire un bilancio | 2

- Segnaliamo che:
 - ⌋ il **“Risultato netto”** è dato dalla differenza tra “Proventi” e “Oneri”;
 - ⌋ il **“Patrimonio netto”** è dato da Risultato gestionale esercizio in corso + Risultato gestionale da esercizi precedenti + eventuali riserve statutarie + Fondo di dotazione dell'ente (capitale sociale) + eventuale Patrimonio vincolato (Fondi vincolati destinati da terzi e Fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali)
 - ⌋ **tutti i dati richiesti sono obbligatori**, pertanto se non si dispone dei valori “Attivo”, “Passivo”, “Patrimonio netto” inserire nelle apposite maschere il numero “0”
- Prestare attenzione che i valori inseriti siano corretti e rispondenti al bilancio che si procede a caricare

The screenshot shows a web application interface for managing balance sheets. A modal window titled 'Aggiungi bilancio' is open, allowing the user to add a new balance sheet. The modal contains several dropdown menus for 'Anno' and 'Tipologia', and date pickers for 'Inizio esercizio' and 'Fine esercizio'. Below these, there is a summary table with the following rows: 'Totale oneri', 'Totale proventi', 'Risultato netto', 'Totale attivo', 'Totale passivo', and 'Patrimonio netto'. Each row has a corresponding input field for a numerical value. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Carica', 'Salva', 'Elimina', 'Annulla', and 'Inserisci bilancio'. The background shows a table of existing balance sheets with columns for 'ANNO', 'TIPOLOGIA', and 'MODIFICA'.



Attenzione

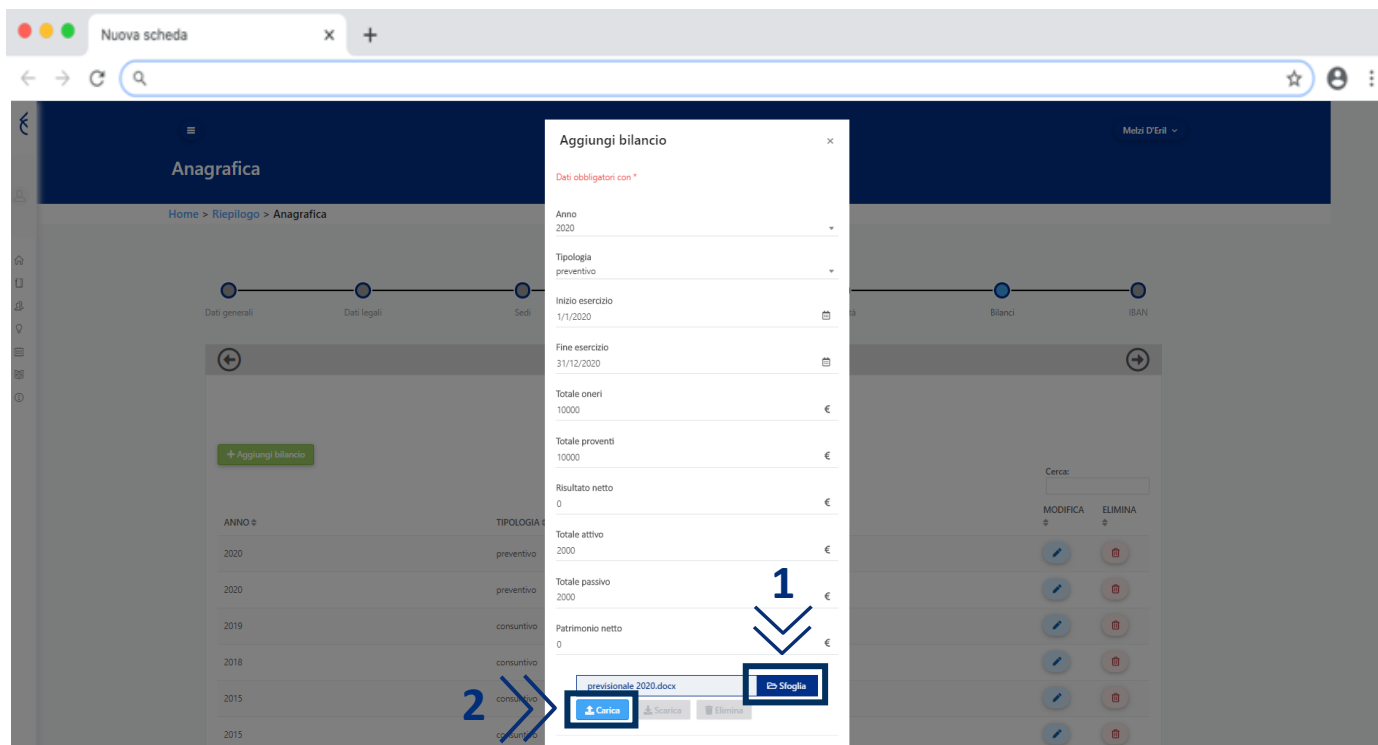
Se si inserisce il bilancio previsionale 2020 occorrerà obbligatoriamente procedere con l’inserimento del bilancio consuntivo 2019 e, successivamente, del bilancio 2018. Quindi, se non si dispone ancora del bilancio consuntivo approvato 2019, procedere con l’inserimento dei bilanci consuntivi 2017 e 2018 e il previsionale 2019



Per inserire un bilancio | 3

- Dopo aver compilato le diverse maschere, procedere con il caricamento dell'allegato **agendo sul tasto "Sfoglia" (1)** e, dopo aver selezionato il documento, sul **tasto "Carica" (2)**.

Se per errore si carica un file sbagliato e quindi si procede con la sua eliminazione, quello che si carica successivamente non potrà avere la stessa denominazione di quello precedentemente eliminato



Per inserire un bilancio | 4

- Attendere che il sistema restituisca il messaggio “Documento caricato con successo” (3)
- Per finalizzare il caricamento del documento, procedere cliccando il tasto “Inserisci bilancio” (4)
 - ⌋ Ad ogni bilancio deve corrispondere il caricamento di un unico file
- Dopo che il sistema informa che il caricamento del bilancio è avvenuto con successo, prima di procedere con l’inserimento di un nuovo bilancio, occorre **attendere qualche istante fino alla comparsa della riga corrispondente** al bilancio inserito

