

4. Area Bilancio



In questo capitolo impareremo a...

Personalizzazione dei Dati Utente	4.6
• Inserire il nome della Scuola all'interno del Sistema.....	4.7
Debitori e Creditori	4.8
• Consultare l'Archivio Debitori.....	4.8
• Modificare i dati all'interno dell'Archivio Debitori.....	4.9
• Inserire un nuovo Debitore	4.9
• Eliminare un Debitore	4.10
• Consultare l'Archivio Creditori.....	4.10
• Modificare i dati all'interno dell'Archivio Creditori.....	4.11
• Inserire un nuovo Creditore	4.11
• Eliminare un Creditore	4.12
Le Firme	4.12
• Consultare la Tabella Firme	4.13
• Inserire una nuova Firma.....	4.14
• Eliminare una Firma	4.14
• Impostare le firme sulle stampe	4.14
Modalità Pagamenti e Riscossioni	4.15
• Consultare la Tabella Modalità Riscossione	4.15
• Inserire una nuova Modalità di Riscossione.....	4.15
• Eliminare una Modalità di Riscossione	4.15
• Consultare la Tabella Modalità Pagamento.....	4.16



• Inserire una nuova Modalità di Pagamento	4.16
• Eliminare una Modalità di Pagamento	4.16
Organi Deliberanti	4.17
• Consultare la Tabella Organi Deliberanti	4.17
• Inserire un nuovo Organo Deliberante	4.17
• Eliminare un Organo Deliberante.....	4.18
Titoli, Categorie e Capitoli	4.18
• Consultare la Tabella Titoli Entrate	4.19
• Inserire un nuovo Titolo Entrata	4.20
• Eliminare un Titolo Entrata	4.20
• Consultare la Tabella Categorie Entrate	4.21
• Inserire una nuova Categoria Entrata	4.21
• Eliminare un Categoria Entrata	4.21
• Consultare l'Archivio Capitoli	4.23
• Inserire un nuovo Capitolo	4.24
• Eliminare un Capitolo	4.24
Imputazione Bilancio Preventivo	4.24
• Compilare il Bilancio Preventivo.....	4.25
• Stampare il Bilancio Preventivo	4.26
Accertamenti, Reversali, Impegni, Mandati	4.28
• Inserire un nuovo Accertamento	4.28
• Inserire un nuovo Debitore dalla finestra Gestione Accertamenti	4.29
• Consultare gli Accertamenti effettuati in precedenza	4.30
• Cercare gli Accertamenti che soddisfano un criterio	4.31
• Modificare un Accertamento	4.32
• Eliminare un Accertamento	4.32
• Inserire una nuova Reversale	4.33
• Consultare le Reversali	4.34
• Modificare una Reversale.....	4.35
• Cercare le Reversali che soddisfano un criterio	4.36
• Eliminare una Reversale	4.36
• Stampare una Reversale	4.37
• Inserire un nuovo Impegno	4.38
• Inserire un nuovo Creditore dalla finestra Gestione Impegni	4.39
• Consultare gli Impegni	4.40
• Modificare un Impegno	4.41
• Cercare gli Impegni che soddisfano un criterio	4.41
• Eliminare un Impegno.....	4.42
• Inserire un nuovo Mandato.....	4.43
• Consultare i Mandati	4.44
• Modificare un Mandato.....	4.45












• Cercare i Mandati che soddisfano un criterio	4.46
• Eliminare un Mandato	4.46
• Stampare un Mandato	4.47
Stampe riepilogative di Mandati e Reversali	4.48
• Stampare il Registro Reversali	4.48
• Stampa delle Reversali per Capitolo	4.49
• Stampare Reversali sospese	4.50
• Stampare il Registro Mandati	4.50
• Stampa di Mandati per Capitolo	4.52
• Stampare Mandati sospesi	4.53
Stampe periodiche	4.55
• Stampare una Lettera di Trasmissione	4.56
• Visualizzare e stampare la Situazione di Cassa	4.57
• Stampa del Giornale di Cassa	4.59
Saldo Cassa Tesoriere	4.60
• Consultare il Saldo Cassa del Tesoriere	4.60
Stampa dei Partitari	4.61
• Stampare un Partitario Competenza Entrate	4.62
• Stampare un Partitario Competenza Uscite	4.63
• Stampare un Partitario Residui Entrate	4.65
• Stampare un Partitario Residui Uscite	4.66
Il Bilancio Consuntivo	4.67
• Stampare il Bilancio Consuntivo	4.68
• Chiudere un Esercizio	4.69
I Residui Attivi e Passivi	4.69
• Consultare i Residui Attivi	4.69
• Modificare un Residuo Attivo	4.70
• Ordinare i Residui Attivi	4.71
• Inserire un nuovo Residuo Attivo	4.72
Radiazione Residui	4.72
• Eliminare un Residuo Attivo	4.72
• Consultare i Residui Passivi	4.72
• Modificare un Residuo Passivo	4.73
• Ordinare i Residui Passivi	4.74
• Inserire un nuovo Residuo Passivo	4.75
• Eliminare un Residuo Passivo	4.75
Progressivi Casse	4.75
• Consultare l'Archivio Progressivi Casse	4.75
Flussi di cassa.	4.76
• Stampa monitoraggio flussi di cassa	4.77



Utilità	4.78
• Duplicare i capitoli	4.78
• Ricalcolo dei totali dell'anno corrente.....	4.79
• Normalizzare tipi di finanziamento.....	4.79
• Cambiare Capitoli su Movimenti.	4.80



La Barra degli strumenti

Tasto	Nome	Funzione
	Accertamenti	<i>Apri l'archivio contenente i dati per la gestione degli accertamenti</i>
	Impegni	<i>Apri l'archivio contenente i dati per la gestione degli impegni</i>
	Residui Attivi	<i>Apri l'archivio contenente i dati per la gestione dei residui attivi</i>
	Residui Passivi	<i>Apri l'archivio contenente i dati per la gestione dei residui passivi</i>
	Reversali	<i>Apri l'archivio contenente i dati per la gestione delle reversali</i>
	Mandati	<i>Apri l'archivio contenente i dati per la gestione dei mandati</i>
	Calcolatrice	<i>Apri il programma Calcolatrice</i>
	Calendario	<i>Apri il programma Calendario</i>
	Help di Contesto	<i>Apri una finestra contenente una spiegazione contestuale alla funzione che si sta svolgendo</i>
	Uscita dal Programma	<i>Chiude l'Area attiva</i>

Descrizione delle funzioni principali

L'Area Bilancio permette la gestione completa della contabilità finanziaria, per ogni tipo di Istituzione Scolastica ed Ente. Partendo dal bilancio di previsione, gestendo accertamenti e reversali, creditori e debitori, ed effettuando impegni e mandati, si hanno a disposizione in tempo reale la situazione aggiornata di cassa, la situazione finanziaria, i partitari, il giornale di cassa, il monitoraggio dei flussi di cassa e la situazione di ogni capitolo e di ogni fornitore. Tale applicazione consente, ad esempio, la gestione contemporanea di più strutture scolastiche e più esercizi amministrativi. La procedura è di tipo reversibile, cioè consente di eliminare e modificare qualsiasi dato, anche se già registrato, aggiornando automaticamente tutti gli archivi collegati; in questo modo è possibile modificare ad esempio un mandato già stampato, semplicemente richiamandolo sul video e successivamente ristampandolo.

Il Sistema prevede le seguenti funzioni:

- Possibilità di creare automaticamente mandati e reversali, già in fase di inserimento degli accertamenti e degli impegni.
- Stampa automatica del prospetto di trasmissione dei mandati e delle reversali alla banca.
- Cambio anno con creazione automatica dei residui per documenti non incassati/pagati.



- Possibilità di ricerca automatica dei residui ancora da pagare, relativi ad un capitolo in fase di registrazione di un mandato.
- Eventuale apertura provvisoria, per effettuare le stampe del bilancio preventivo (oltre agli allegati), utili per l'approvazione da parte del consiglio.
- Stampa del bilancio preventivo e consuntivo e di tutti i suoi allegati principali.

Sono previste, tra le altre, le seguenti stampe:

- Situazione Capitoli
- Elenco Accertamenti/Impegni/Residui/Reversali/Mandati per capitolo
- Situazione Debitori/Creditori
- Partitari per Capitolo
- Partitari per Creditore/Debitore
- Registro Mandati/Reversali
- Registro Impegni/Residui
- Mandati/Reversali
- Distinta Trasmissione al Tesoriere
- Giornale di Cassa
- Situazione Cassa
- Situazione Finanziaria
- Monitoraggio dei flussi di cassa

Personalizzazioni

Prima di iniziare ad utilizzare l'Area Bilancio è utile eseguire le seguenti personalizzazioni.

Personalizzazione dei Dati Utente

All'interno dell'Archivio Comune Dati Utente è possibile inserire i dati relativi all'Istituzione Scolastica che utilizza la procedura. Alcune informazioni vengono proposte in maniera automatica, in base al codice meccanografico indicato all'interno dell'Archivio delle Istituzioni Scolastiche.



Inserire il nome della Scuola all'interno del Sistema

- 2** Scegliere File/Archivi Comuni/Dati Utente dalla Barra dei menù.

- 3** Compilare la Scheda Anagrafici tenendo conto dei diversi tipi di campo.
- 4** Fare clic sul pulsante Salva.
- 5** Fare clic sul pulsante Chiudi.
- 6** Scegliere Utilità/Impostazione Ambiente Lavoro dalla Barra dei menù. Compare la finestra Modifica Dati di Impostazione Ambiente di Lavoro.



- 7** Verificare che il campo utente contenga il nome della scuola di interesse.

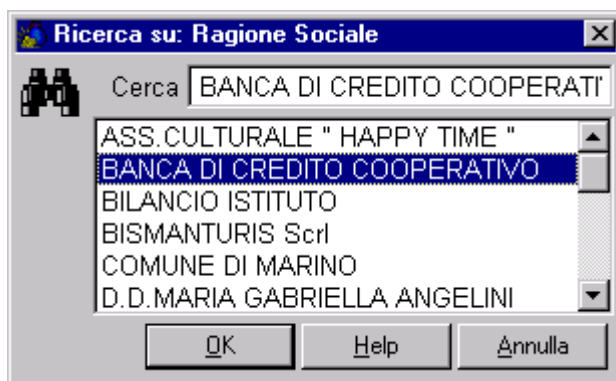


Debitori e Creditori

Questi due Archivi Base contengono tutti i dati relativi ai debitori e creditori della scuola. Tali Archivi contengono tutti i dati anagrafici del debitore o creditore ed inoltre gli importi dei movimenti, divisi fra quelli di competenza ed i residui. Al debitore o creditore viene assegnato un codice che l'utente non può modificare. Tale codice viene assegnato al programma automaticamente al momento del salvataggio. È comunque possibile inserire i debitori e creditori in fase di inserimento movimenti, senza dover necessariamente passare per questo archivio. Un debitore o creditore può anche essere sospeso e quindi non comparire negli elenchi.

Consultare l'Archivio Debitori

- 1 Scegliere File/Archivi Base/Debitori dalla Barra dei menù. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati comparirà la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.



- 2** Inserire la Ragione Sociale d'interesse e fare clic su OK.



- 3** Per muoversi a partire dal creditore d'interesse utilizzare i pulsanti di navigazione.



- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Modificare i dati all'interno dell'Archivio Debitori

- 1** Scegliere File/Archivi Base/Debitori dalla Barra dei menù. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.
- 2** Inserire la Ragione Sociale d'interesse nel campo Cerca e fare clic su OK
- 3** Fare clic sul campo che si desidera modificare e procedere alla modifica tenendo conto dei diversi tipi di campo. Per cancellare fare clic sul campo e premere CANC sulla tastiera.

- 4** Ripetere l'operazione per ogni campo che si desidera modificare.



- 5** Fare clic sul pulsante Annulla Modifiche se si desidera ripristinare la situazione precedente.



- 6** Fare clic sul pulsante Salva. Dopo il salvataggio non è più possibile annullare le modifiche.



- 7** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Inserire un nuovo Debitore

- 1** Scegliere File/Archivi Base/Debitori dalla Barra dei menù. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.

- 2** Fare clic su Annulla.

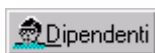


- 3** Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi della finestra si



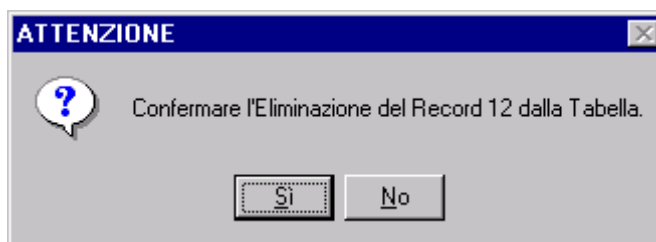
svuotano per accogliere i nuovi dati.

- 4** Compilare i campi relativi. Per passare da un campo all'altro si può utilizzare il mouse o il tasto TAB (tabulatore) della tastiera.
- 5** Fare clic sul pulsante Dipendenti se si desidera inserire come debitore il nominativo di un dipendente (Anagrafico dipendenti dell'Area Personale), quindi selezionare il dipendente d'interesse e fare clic su OK.
- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Eliminare un Debitore

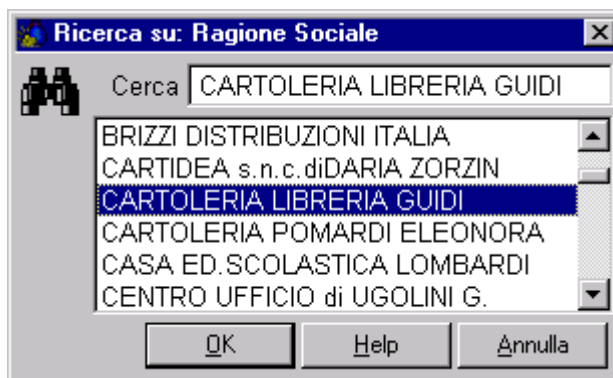
- 1** Scegliere File/Archivi Base/Debitori dalla Barra dei menù. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.
- 2** Cercare il debitore da eliminare.
- 3** Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla domanda di conferma eliminazione.



- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Consultare l'Archivio Creditori

- 1** Scegliere File/Archivi Base/Creditori dalla Barra dei menù. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.



- 2** Inserire la Ragione Sociale nel campo Cerca e fare clic su OK.





Compaiono i dati anagrafici del creditore selezionato.

3 Per muoversi all'interno dell'Archivio utilizzare i pulsanti di navigazione.

4 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Modificare i dati all'interno dell'Archivio Creditori

1 Scegliere File/Archivi Base/Creditori dalla Barra dei menù. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.

2 Inserire la Ragione Sociale d'interesse nel campo Cerca.

3 Fare clic sul campo che si desidera modificare e procedere alla modifica tenendo conto dei diversi tipi di campo. Per cancellare fare clic sul campo e premere CANC sulla tastiera.

4 Ripetere l'operazione per ogni campo che si desidera modificare.

5 Fare clic sul pulsante Annulla Variazioni se si desidera ripristinare la situazione precedente.

6 Fare clic sul pulsante Salva. Dopo il salvataggio non è più possibile annullare le modifiche.

7 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Inserire un nuovo Creditore

1 Scegliere File/Archivi Base/Creditori dalla Barra dei menù. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.

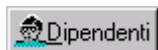
2 Fare clic su Annulla.

3 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi della finestra si svuotano per accogliere i nuovi dati.

4 Compilare i campi relativi. Per passare da un campo all'altro si può utilizzare il mouse o il tasto TAB (tabulatore) della tastiera.

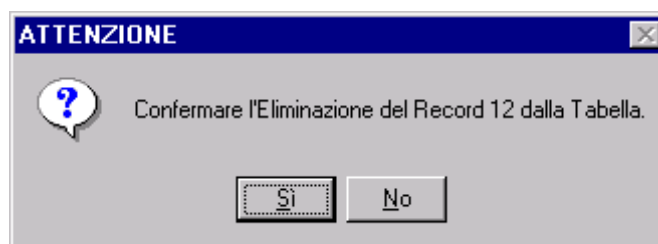
5 Fare clic sul pulsante Dipendenti se si desidera inserire come Creditore il nominativo di un dipendente (Anagrafico dipendenti dell'Area Personale), quindi selezionare il dipendente d'interesse e fare clic su OK.

6 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Eliminare un Creditore

- 1** Scegliere File/Archivi Base/Creditori dalla Barra dei menù. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Ragione Sociale.
- 2** Cercare il creditore da eliminare.
- 3** Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla domanda di conferma eliminazione.



- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Le Firme

In questo archivio sono memorizzate le firme che verranno utilizzate nella stampa dei vari modelli; è possibile inserire un numero illimitato di firme, e poi scegliere quelle da stampare sui vari modelli, nell'archivio Impostazione Firme su Stampe. In questo archivio è possibile definire quali firme debbano comparire sui vari modelli. Di seguito sono riportati i codici dei vari modelli presenti nel programma e le firme disponibili per ciascun modello.

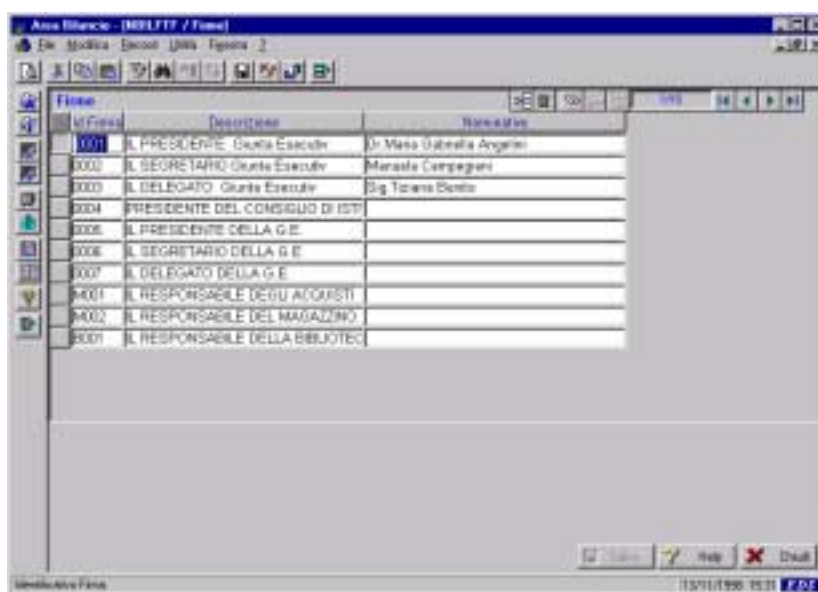


Codice	Descrizione	Firme disponibili
ALL_E	Allegato E/A1/2 bis	Firma 1
AVV_PAG	Avviso di pagamento	Firma 1
BIL_CON	Frontespizio bilancio consuntivo	Firma 1, Firma 2, Firma 3
BIL_PR	Frontespizio bilancio previsione	Firma 1, Firma 2, Firma 3
DIST_TR	Distinta di trasmissione tesoriere	Firma 1, Firma 2
F_MOD_B	Frontespizio mod. B	Firma 1, Firma 2, Firma 3
F_MOD_C	Frontespizio mod. C	Firma 1, Firma 2, Firma 3
F_MOD_F	Frontespizio mod. F	Firma 1, Firma 3
MOD_D	Modello D	Firma 1, Firma 2, Firma 3
MOD_E	Modelli E/A/2	Firma 1, Firma 2, Firma 3
MOD_F	Modello F	Firma 1
REV_MAN	Stampa reversali/mandati	Firma 1, Firma 2, Firma 3

Tutte le personalizzazioni impostate secondo i modelli standard, sono già presenti nell'archivio, l'utente dovrà operare in questo archivio solo per apportare qualche variazione rispetto a ciò che è impostato nel programma.

Consultare la Tabella Firme

- 1 Scegliere File/Tabelle/Firme dalla Barra dei menù. Compare la finestra con l'elenco delle firme.



- 2 Per passare da una firma all'altra usare i pulsanti di navigazione.





- 3** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Inserire una nuova Firma

- 1** Scegliere File/Tabelle/Firme dalla Barra dei menù. Comparire la finestra con l'elenco delle firme.



- 2** Fare clic sul pulsante **Inserisci Record**. Compare una nuova riga vuota per accogliere i nuovi dati.



- 3** Riempire i campi con i dati d'interesse e fare clic sul pulsante Salva.



- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Eliminare una Firma

- 1** Scegliere File/Tabelle/Firme dalla Barra dei menù. Comparire la finestra con l'elenco delle firme.



- 2** Posizionarsi sulla firma che si desidera eliminare.

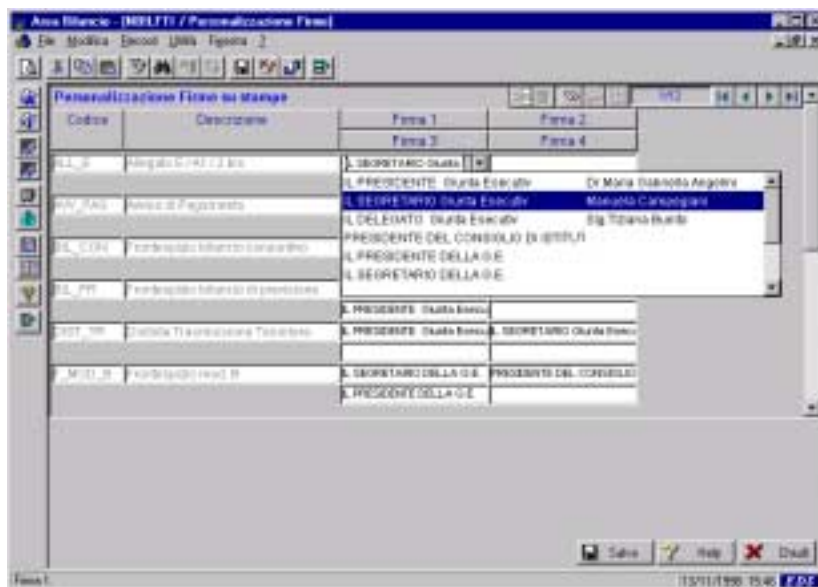
- 3** Fare clic sul pulsante Elimina Record e rispondere Sì alla domanda di conferma eliminazione.



- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Impostare le firme sulle stampe

- 1** Scegliere File/Tabelle/Impostazione Firme su Stampe dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Personalizzazione Firme.



- 2** Scegliere la Descrizione relativamente al Codice identificativo del Documento.
- 3** Scegliere la Firma relativa utilizzando i campi elenco.





4 Fare clic sul pulsante Salva.



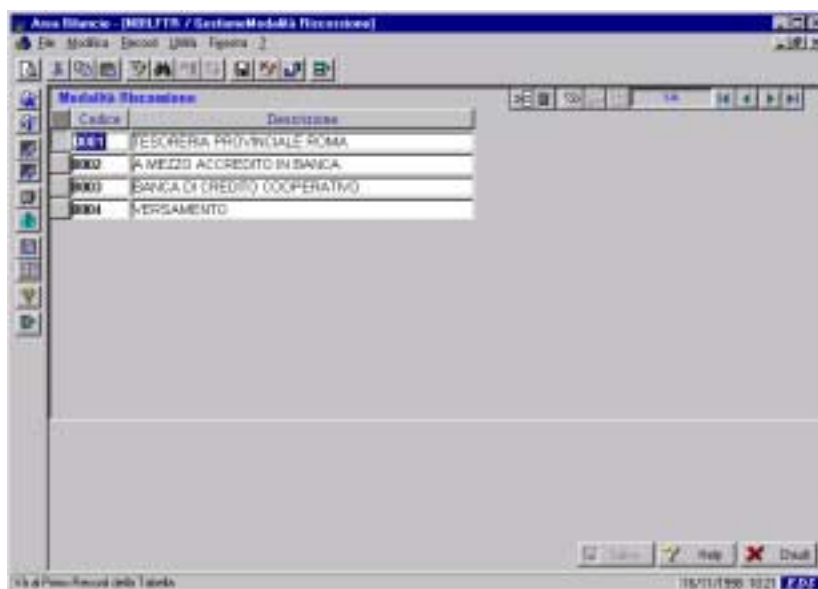
5 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Modalità Pagamenti e Riscossioni

Le Tabelle Modalità Pagamento e Modalità Riscossione contengono le descrizioni dei pagamenti e delle riscossioni che possono poi essere utilizzati nella gestione dei mandati e delle reversali.

Consultare la Tabella Modalità Riscossione

1 Scegliere File/Tabelle/Modalità Riscossione dalla Barra dei menù. Compare la finestra Gestione Modalità Riscossione.



2 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Inserire una nuova Modalità di Riscossione

1 Scegliere File/Tabelle/Modalità Riscossione dalla Barra dei menù. Compare la finestra Gestione Modalità Riscossione.



2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. Compare una riga vuota per accogliere i nuovi dati.



3 Compilare i campi richiesti e fare clic sul pulsante Salva.



4 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Eliminare una Modalità di Riscossione

1 Scegliere File/Tabelle/Modalità Riscossione dalla Barra dei menù. Compare la finestra Gestione Modalità Riscossione.





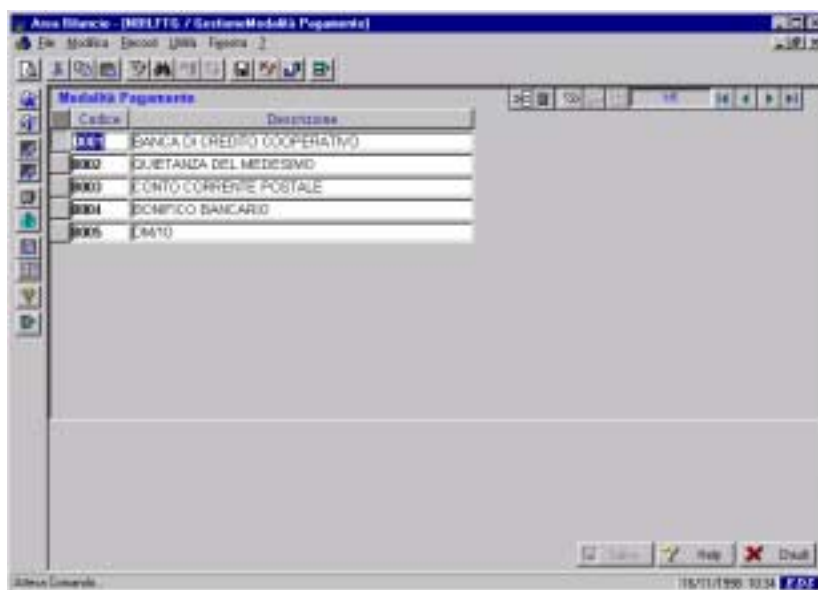
2 Fare clic sul pulsante Elimina Record e rispondere Sì alla domanda di conferma eliminazione.



3 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Consultare la Tabella Modalità Pagamento

1 Scegliere File/Tabelle/Modalità Pagamento dalla Barra dei menù. Compare la finestra Gestione Modalità Pagamento.



2 Per passare da una pagamento all'altro usare i pulsanti di navigazione.



3 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Inserire una nuova Modalità di Pagamento

1 Scegliere File/Tabelle/Modalità Pagamento dalla Barra dei menù. Compare la finestra Gestione Modalità Pagamento.



2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. Compare una riga vuota per accogliere i nuovi dati.



3 Compilare i campi richiesti e fare clic sul pulsante Salva.



4 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Eliminare una Modalità di Pagamento

1 Scegliere File/Tabelle/Modalità Pagamento dalla Barra dei menù. Compare la finestra Gestione Modalità Pagamento.



2 Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla domanda di conferma eliminazione.





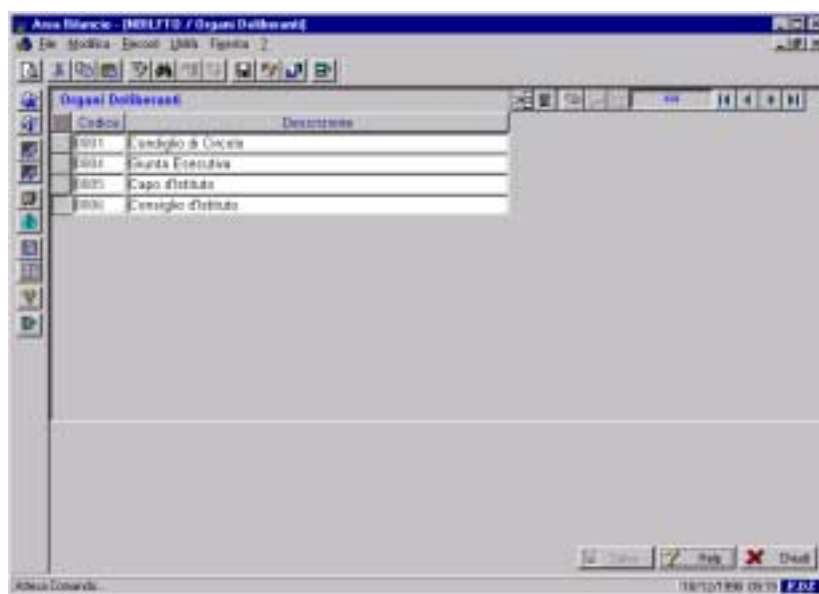
- 3** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Organi Deliberanti

Questa tabella contiene le descrizioni degli organi deliberanti, che possono poi essere utilizzati nella gestione dei mandati e delle reversali.

Consultare la Tabella Organi Deliberanti

- 1** Scegliere File/Tabelle/Organi Deliberanti dalla Barra dei menù. Compare la finestra Organi Deliberanti.



- 2** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Inserire un nuovo Organo Deliberante

- 1** Scegliere File/Tabelle/Organi Deliberanti dalla Barra dei menù. Compare la finestra Organi Deliberanti.



- 2** Fare clic sul pulsante Inserisci Record. Compare una nuova riga vuota per accogliere i nuovi dati.



- 3** Riempire i campi con i dati d'interesse e fare clic sul pulsante Salva.



- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

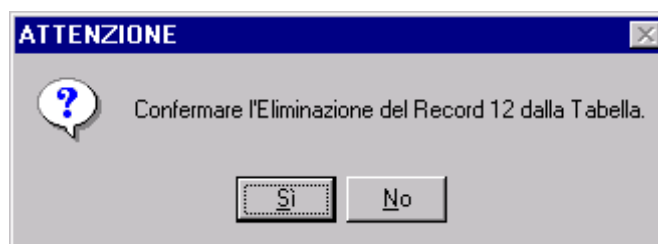


Eliminare un Organo Deliberante

1 Scegliere File/Tabelle/Organi Deliberanti dalla Barra dei menù. Compare la finestra Organi Deliberanti.



2 Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla domanda di conferma eliminazione.



3 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Titoli, Categorie e Capitoli

Il Bilancio della scuola deve seguire l'impostazione e le regole del Bilancio dello Stato. Ogni uscita di cassa deve essere coperta da un'entrata. Lo Stato non può comprare materiale se non c'è un'entrata corrispondente, così avviene per la scuola. Il Bilancio della Scuola non è dunque *a profitto* ma è un sistema di gestione e controllo: *bilancio di pareggio*.

Il Bilancio della scuola segue la seguente struttura gerarchica:

- **Titoli** (titoli delle entrate e titoli delle uscite). I Titoli possono essere suddivisi in Categorie.
- **Categorie** (categorie delle entrate e categorie delle uscite). Le Categorie possono essere suddivise in Capitoli.
- **Capitoli** (capitoli delle entrate e capitoli delle uscite). I Capitoli possono essere suddivisi in Sottocapitoli.

La scuola non può inserire o modificare i Titoli, Categorie e Capitoli delle entrate e delle uscite, può soltanto creare eventuali *sottocapitoli*.

Alla fine dell'anno ogni scuola produce un Piano Consuntivo e lo invia al Provveditorato. Il Provveditorato riunisce i Consuntivi delle scuole per produrre il proprio consuntivo e lo invia al Ministero della Pubblica Istruzione. Il Ministero riunisce i consuntivi dei Provveditorati e fa il proprio consuntivo.

Ogni ENTRATA all'interno della scuola è costituita da:

- ACCERTAMENTO
- REVERSALE

Ogni USCITA all'interno della scuola è costituita da:

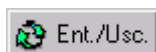
- IMPEGNO



- MANDATO

La Scuola fa l'**Accertamento** nel momento in cui riceve la notifica del finanziamento che riceverà. Nell'Accertamento è indicata la data in cui verrà effettuato il bonifico bancario alla Scuola (all'interno dell'Area Bilancio è possibile inserire un Accertamento relativo ad un certo importo). Successivamente all'inserimento dell'Accertamento è possibile inserire la **Reversale** da mandare al cassiere. La Reversale da disposizione alla Banca e quindi determina la **disponibilità di cassa**. La Reversale deve essere stampata ed inviata alla Banca. Un'**uscita di cassa** può essere determinata, ad esempio, dallo stipendio ad un supplente. In questo caso sarà necessario inserire all'interno dell'Area Bilancio un impegno (relativo al servizio specificato nel contratto stipulato con il supplente) ed un mandato alla banca per effettuare il bonifico bancario sul conto del supplente.

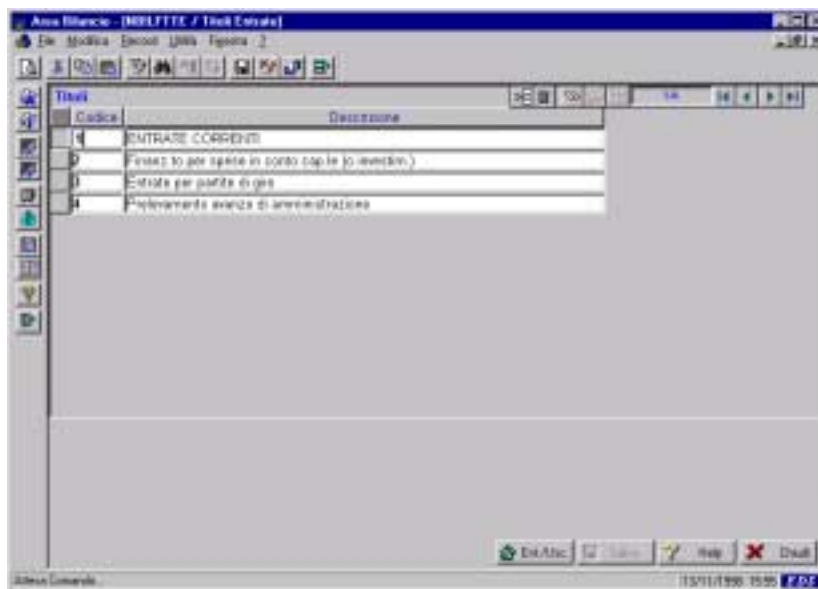
TITOLI



Questa tabella è divisa in entrate ed uscite e contiene i Titoli a cui fanno riferimento i Capitoli. Il pulsante **Ent./Usc.** permette di passare automaticamente dalla gestione dei Titoli attivi (Titoli di entrata) a quelli passivi (Titoli di uscita) e viceversa.

Consultare la Tabella Titoli Entrate

- 1 Scegliere File/Tabelle/Titoli/Entrate dalla Barra dei menù. Compare la finestra Titoli Entrate.



- 2 Per passare da un titolo all'altro usare i pulsanti di navigazione.
- 3 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Inserire un nuovo Titolo Entrata

1 Scegliere File/Tabelle/Titoli/Entrate dalla Barra dei menù. Compare la finestra Titoli Entrate.



2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. Compare una nuova riga vuota per accogliere i nuovi dati.



3 Riempire i campi con i dati d'interesse e fare clic sul pulsante Salva.



4 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Eliminare un Titolo Entrata

1 Scegliere File/Tabelle/Titoli dalla Barra dei menù. Compare la finestra Titoli Entrate.

2 Selezionare il Titolo da eliminare.



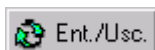
3 Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla domanda di conferma eliminazione.



4 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

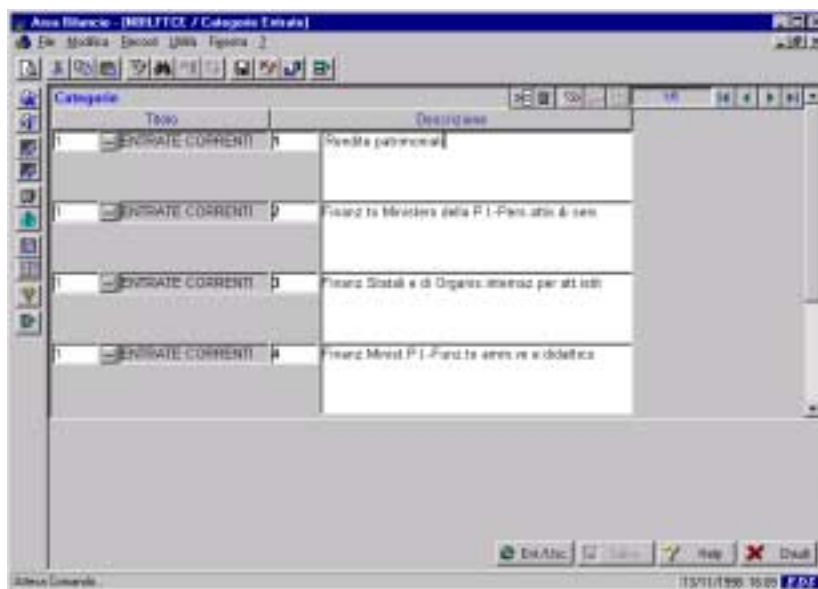
CATEGORIE

Questa tabella, come la precedente è divisa in entrate ed uscite e contiene le Categorie a cui fanno riferimento i Capitoli; ogni categoria deve a sua volta far riferimento ad un Titolo dell'archivio precedente. Il pulsante **Ent./Usc.** permette di passare automaticamente dalla gestione delle Categorie attive a quelle passive e viceversa.



Consultare la Tabella Categorie Entrate

- 1 Scegliere File/Tabelle/Categorie/Entrate dalla Barra dei menù. Compare la finestra Titoli Entrate.



- 2 Per passare da una categoria all'altra usare i pulsanti di navigazione.
- 3 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Inserire una nuova Categoria Entrata

- 1 Scegliere File/Tabelle/Categorie/Entrate dalla Barra dei menù. Compare la finestra Categorie Entrate.
- 2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. Compare una nuova riga vuota per accogliere i nuovi dati.
- 3 Riempire i campi con i dati d'interesse e fare clic sul pulsante Salva.
- 4 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



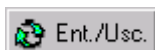
Eliminare una Categoria Entrata

- 1 Scegliere File/Tabelle/Categorie dalla Barra dei menù. Compare la finestra Categorie Entrate.
- 2 Selezionare la Categoria che si desidera eliminare.
- 3 Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla domanda di conferma eliminazione.
- 4 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



CAPITOLI

Questa tabella è divisa in entrate ed uscite e contiene tutti i capitoli utilizzabili nella gestione della contabilità. La finestra è divisa in più schede: Anagrafici, Contabili, Residui. Per visualizzare il contenuto delle diverse schede è sufficiente fare clic sul nome della scheda d'interesse. Il pulsante **Ent./Usc.** permette di passare automaticamente dalla gestione dei capitoli attivi a quelli passivi e viceversa. Di seguito è riportata una descrizione dettagliata del significato delle voci:



ANAGRAFICI

- **Capitolo/Articolo:** il codice del capitolo e dell'articolo a cui ci si riferisce; la codifica rispetta l'effettivo numero di capitolo ed articolo, ad esempio il capitolo 2 articolo 1 viene codificato 02/01 (il simbolo / viene proposto automaticamente dal programma e non deve essere digitato dall'utente. Nel caso sia necessario creare ulteriori suddivisioni, è possibile creare dei capitoli con il codice formato da cinque numeri.
- **Descrizione:** si tratta di una descrizione ridotta del capitolo che comparirà in tutte le visualizzazioni e nelle stampe dei partitari.
- **Descrizione Estesa:** è la descrizione completa del capitolo che compare nella stampa dei bilanci.
- **Titolo/Categoria:** è il riferimento che quel capitolo ha nell'archivio titoli e in quelle categorie.
- **Ex Capitolo Dot/Non Dot:** riferimento al vecchio capitolo (solo per le scuole che nel 1997 hanno cambiato capitoli e devono stampare questi riferimenti sul bilancio).
- **Corrispondente su nuovo bilancio:** è il riferimento al codice che quel capitolo assume nell'anno successivo e serve per la gestione dei residui degli anni precedenti; negli archivi dell'anno attuale non deve comparire nessun codice in quanto non ci sono gli archivi dell'anno successivo (in fase di cambio anno il programma genera automaticamente questo codice e deve essere variato manualmente solo in particolari condizioni).
- **Causale:** descrizione che viene utilizzata in fase di inserimento impegni o accertamenti.
- **Estremi Variazione:** sono gli estremi delle variazioni che compariranno nella stampa del bilancio consuntivo.
- **Stampa su Bilancio:** indica se il capitolo deve essere stampato sul bilancio oppure no.
- **Residui (S/N):** questo flag indica se per il capitolo corrente è prevista la presenza di residui. In caso negativo, in fase di registrazione dei residui su un capitolo in cui non è previsto, verrà proposto un messaggio che avvisa l'utente dell'incongruenza.
- **Finanziato da:** questo campo sarà utilizzato nell'inserimento dei mandati o reversali relativi al capitolo per il monitoraggio dei flussi.
- **Aggiorna anche Capitolo:** da utilizzare nel caso di capitoli



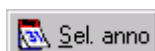
composti da più articoli di cui si vuole un partitario dettagliato ma che devono comparire come importo unico in bilancio (in questo caso bisogna attivare questa opzione e registrare i movimenti sui vari articoli); attivando questa opzione è possibile avere sia il partitario dettagliato che raggruppato sul capitolo che compare in bilancio tramite l'apposito flag richiesto in fase di stampa partitari.

CONTABILI

- La maggior parte dei campi all'interno di questa scheda non è accessibile all'utente poiché viene aggiornata automaticamente dal programma; descriviamo qui di seguito i campi modificabili:
 - **Previsione Definitiva Anno Precedente/Variazione Proposta:** gli importi che compariranno nel bilancio preventivo; questi dati sono modificabili anche attraverso la voce di Menù Imputazione bilancio preventivo.
 - **Prelevamento Avanzo Amministrazione:** l'importo del prelevamento dell'avanzo di amministrazione.
 - **Previsione di Cassa:** campo utilizzato solo da quegli Enti che hanno necessità di avere la previsione di cassa per i capitoli.

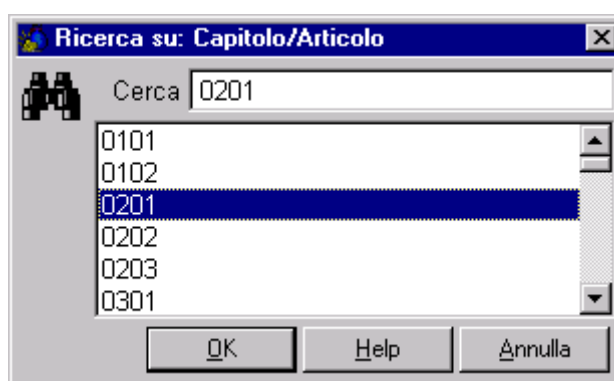
RESIDUI

- In questa finestra compaiono gli importi dei residui degli ultimi cinque anni con i relativi movimenti di cassa. Questi importi non devono essere variati dall'utente in quanto sono automaticamente aggiornati dal programma. Tramite il pulsante **Sel. anno** è possibile selezionare l'anno dei capitoli da visualizzare, in modo da poter avere una visione completa di tutti i capitoli.



Consultare l'Archivio Capitoli

- 1 Scegliere File/Archivi Base/Capitoli/Entrate dalla Barra dei menù. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Capitolo/Articolo.



- 2 Fare clic su Annulla.
- 3 Per passare da un record all'altro utilizzare i pulsanti di navigazione.
- 4 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



In alternativa...

- 1** Dopo il punto 1 scegliere il codice del capitolo nel campo Cerca.
- 2** Fare clic su OK. Compaiono i dati relativi al capitolo d'interesse.
- 3** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Inserire un nuovo Capitolo

- 1** Scegliere File/Archivi Base/Capitoli/Entrate dalla Barra dei menù. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Capitolo/Articolo.
- 2** Fare clic su Annulla.
- 3** Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi della finestra si svuotano per accogliere i nuovi dati.
- 4** Compilare i campi relativi. Per passare da un campo all'altro si può utilizzare il mouse o il tasto TAB (tabulatore) della tastiera.
- 5** Fare clic sul pulsante Salva.
- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Eliminare un Capitolo

- 1** Scegliere File/Archivi Base/Capitoli/Entrate dalla Barra dei menù. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra Ricerca su: Capitolo/Articolo.
- 2** Fare clic su Annulla.
- 3** Cercare il Capitolo da eliminare.
- 4** Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla domanda di conferma eliminazione.
- 5** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Funzioni Annuali: operazioni preventive

Imputazione Bilancio Preventivo

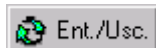
All'interno dell'Area Bilancio è possibile inserire e modificare facilmente gli importi relativi ai capitoli di entrata e di uscita. All'interno di una finestra appare l'elenco dei capitoli (entrate od uscite a seconda della scelta selezionata) con gli importi della previsione definitiva dell'anno precedente, della variazione proposta e della previsione iniziale.



Compilare il Bilancio Preventivo

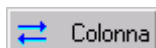
- 1 Fare clic su Annuali/Operazioni Preventive/Imputazione Bilancio Preventivo/Entrate. Compare la finestra Previsione Entrate.

Cap. Art.	Descrizione	Prev. Defn. 1997	Variaz. Prop.	Previsione Iniziale
01 / 01	Interessi attivi	800.000	0	800.000
01 / 02	Rendite di beni immobili	25.000.000	0	25.000.000
02 / 01	Finanziamenti a breve e medio termine	15.000.000	0	15.000.000
02 / 02	Finanz. per conto, a st. pres.	0	0	0
02 / 03	Fin. to per st. attività per st.	0	0	0
03 / 01	Fin. to per compens. ale. ecc.	0	0	0
03 / 02	Fin. comp. al pers. soc. le p.	100.000.000	0	100.000.000
03 / 03	Fin. to comp. tutti i tipi di es.	0	0	0
04 / 01	Fin. to da n. d. d. d. d. d. d.	0	0	0
04 / 02	Fin. to da prov. le d. d. d. d.	0	0	0
04 / 03	Fin. to da d. d. d. d. d. d. d.	0	0	0
04 / 04	Fin. ind. ta di funz. super. e	0	0	0
Totale Entrate		172.400.000	0	172.400.000
Totale Uscite		108.800.000	63.600.000	172.400.000



- 2 Inserire gli importi accanto ai capitoli d'interesse.

- 3 Fare clic sul pulsante Ent./Usc. se si desidera passare alla finestra che consente l'imputazione degli importi relativi ai Capitoli di uscita.



- 4 Fare clic sul pulsante Colonna se si desidera abilitare il campo delle Variazioni.



- 5 Fare clic sul pulsante Salva.



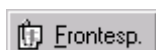
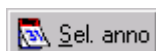
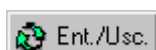
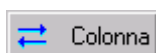
- 6 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Gli importi della previsione dell'anno precedente vengono riportati automaticamente dal cambio dell'anno, l'utente può poi inserire l'importo della previsione definitiva ed il programma provvederà a calcolare automaticamente la variazione proposta. Nel caso che invece dell'importo della previsione definitiva rimanga più comodo inserire quello della variazione proposta, è sufficiente fare clic sul pulsante **Colonna** per abilitare il campo delle variazioni (ovviamente il campo previsione definitiva a questo punto viene calcolato automaticamente sulla base dell'importo della variazione proposta). per inserire una variazione negativa è sufficiente inserire l'importo con il segno meno (-).

Sul fondo della finestra sono inoltre presenti altri tre bottoni: **Ent./Usc.**: consente di passare rapidamente dalla gestione dei capitoli di entrata a quelli di uscita e viceversa.

Sel. Anno: Permette di visualizzare i bilanci di altri esercizi amministrativi.

Frontesp.: apre una finestra che visualizza i gli importi così come



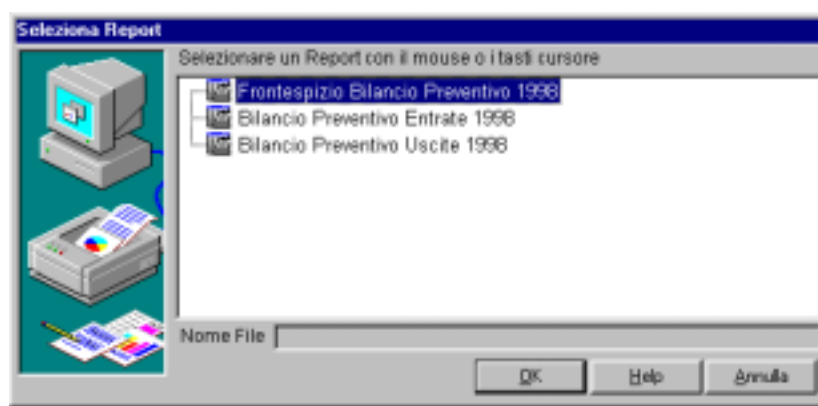
compariranno sulla stampa del frontespizio del **bilancio preventivo**.

Nota...

In questa finestra non è possibile inserire capitoli, modificarli o cancellarli, ma si può solamente agire sugli importi, per effettuare tali operazioni si deve operare nella gestione capitoli che si trova negli archivi di base.

Stampare il Bilancio Preventivo

- 1** Fare clic sul menù Annuale/Operazioni Preventive/Bilancio di Previsione. Compare la finestra Seleziona Report.



- 2** Fare clic sul Report d'interesse, ad esempio Frontespizio Bilancio Preventivo.
- 3** Fare clic su OK. Compare la finestra contenente il documento scelto.

Area Bilancio - [MODAPL / - Frontespizio Bilancio Preventivo 1998]

File Modifica Record Utile Finestra ?

BILANCIO DI PREVISIONE per l'anno finanziario 1998 RIEPILOGO					
Tit.	ENTRATE		Tit.	SPESE	
1	Titolo I - Entrate Correnti	171.600.000	1	Titolo I - Spese correnti	
2	Titolo II - Finanziamento per spese in conto capitale (o di investimento)	800.000	2	Titolo II - Spese in conto investimenti	
3	Titolo III - Entrate per partite di giro	0	3	Titolo III - Spese per partite di giro	
4	Titolo IV - Prelevamento avanzo di amministrazione	0			

Attesa Comando...

02/12/1998 15:59

ED





- 4** Fare clic sul pulsante Seleziona Report se si desidera modificare il Report di stampa.
- 5** Fare clic sul pulsante Stampa.
- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi.



Funzioni Giornaliere

Accertamenti, Reversali, Impegni, Mandati

ACCERTAMENTI

Inserire un nuovo Accertamento



- 1 Fare clic sul pulsante Accertamenti. Compare la finestra Gestione Accertamenti.

Area Bilancio - [TBILGC / Gestione Accertamenti]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Numero /
 Data
 Cap.lo/Art.lo Fin.to per compenso per tutti i tipi di esami...
 Descrizione
 Codice Debitore MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
 Num. Delibera Data
 Organo Deliber.

Importo Accertamento	3.000.000	Num. Reversali per Acc.to	<input type="text" value="0"/>
Maggiore Accertamento	0	Totale Riscosso	0
Minore Accertamento	0	Da Riscuotere	3.000.000
Totale Accertamento	3.000.000		
Previsione Attuale	0	Avanzo Amministrazione	0
Totale Accertato	37.500.000	Disponibilità di Cassa	-16.700.958
Differenza	-37.500.000		

Vis. Cap. Disponibil. Reversale Variazioni Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane 16/05/2001 09:45



- 2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi si svuotano per accogliere i nuovi dati.

- 3 Compilare tutti i campi con i nuovi dati.



- 4 Fare clic sul pulsante Salva.



- 5 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

I dati da inserire all'interno della finestra Gestione Accertamenti sono i seguenti:

- **Data:** contiene la data del movimento.
- **Capitolo/Articolo:** contiene il numero di capitolo e articolo a cui si riferisce il movimento
- **Descrizione:** è un campo descrittivo.
- **Codice Debitore:** contiene il nome del Debitore. Tale campo è collegato all'Archivio Base Debitori.
- **Numero Delibera e Data:** contiene il numero la data della relativa



Delibera.

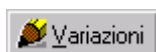
- **Organo Deliberante:** contiene il nome dell'Organo Deliberante. Tale campo è collegato alla tabella Organi deliberanti.
- **Importo Accertamento:** importo del movimento.

Solo nel caso in cui sia già stata effettuata la registrazione di riscossione, il capitolo il Debitore non potrà più essere variato; nel caso occorra farlo, è necessario annullare il movimento di riscossione, effettuare la variazione ed inserire di nuovo il movimento di riscossione. Per la modifica del capitolo d'imputazione, dopo la registrazione della riscossione, vedere la funzione del menu Utilità/Cambio capitoli su movimenti descritta più avanti.

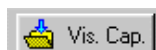
Sul fondo della finestra sono inoltre presenti i seguenti pulsanti:



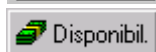
Reversale: nel caso in cui l'Accertamento che si sta inserendo sia da incassare completamente, è possibile effettuare automaticamente la registrazione della Reversale tramite questo pulsante. A questo punto vengono richiesti i dati mancanti, ovvero numero e data del movimento d'incasso, modalità di pagamento, cassa su cui effettuare il movimento e dati delibera.



Variazioni: tramite questo pulsante è possibile accedere ad un'altra finestra, in cui è possibile inserire i dati relativi alle eventuali variazioni effettuate all'Accertamento. Gli importi delle variazioni inseriti in questa finestra, saranno riportati automaticamente sull'Accertamento.



Vista capitoli: evidenzia tutti i movimenti fatti sul capitolo



Disponibil.: premendo questo pulsante si apre una finestra in cui viene visualizzato il confronto fra l'accertato del capitolo delle entrate con quanto impegnato sui capitoli corrispondenti. L'Archivio letto è quello di **Corrispondenza Entrate/Uscite** (menu File/Archivi Base/Corrispondenza), quindi, per poter visualizzare il prospetto, è necessario compilare il suddetto archivio con i collegamenti fra entrate ed uscite.

Inserire un nuovo Debitore dalla finestra Gestione Accertamenti



- 1** Fare clic sul pulsante Accertamenti. Compare la finestra Gestione Accertamenti.
- 2** Fare clic sul pulsante di collegamento all'Archivio Debitori posto alla destra del campo Codice Debitore. Compare finestra Debitori.



- 3** Fare clic sul pulsante Inserisci Record oppure sul pulsante in basso Inserim. Compare la seguente finestra.



4 Compilare i campi richiesti.



5 Fare clic sul pulsante Salva (in alto).

Consultare gli Accertamenti effettuati in precedenza



1 Fare clic sul pulsante Accertamenti. Compare la finestra Gestione Accertamenti.

2 Raggiungere l'Accertamento desiderato utilizzando i pulsanti di navigazione.



3 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



In alternativa...

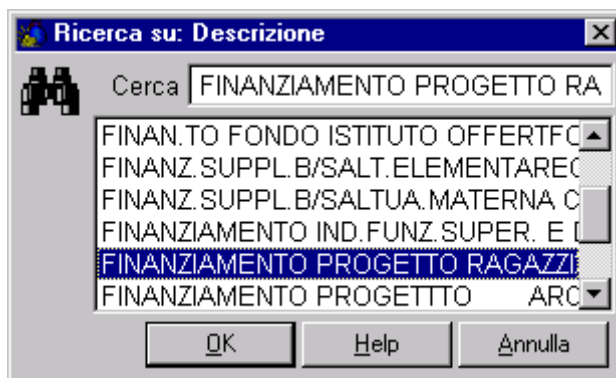


1 Fare clic sul pulsante Accertamenti. Compare la finestra Gestione Accertamenti.

2 Fare clic nel campo Descrizione.



3 Fare clic sul pulsante Cerca Record. Compare la finestra Ricerca su: Descrizione.



4 Inserire l'Accertamento d'interesse nel campo Cerca.

5 Fare clic su OK.



6 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Cercare gli Accertamenti che soddisfano un criterio



1 Fare clic sul pulsante Accertamenti. Compare la finestra Gestione Accertamenti.



2 Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento. Compare la finestra che consente l'inserimento di criteri di ricerca e ordinamento dei dati.



3 Aprire il campo elenco Nome Colonna e scegliere Data.

4 Aprire il campo elenco Filtro ed inserire l'operatore desiderato.

5 Inserire la data desiderata all'interno del campo Selezione.

6 Lasciare Ascendente nel campo elenco Tipo Ordinamento.

7 Aprire il successivo campo elenco Nome Colonna e scegliere Organo Deliber.

8 Aprire il campo elenco Filtro ed inserire l'operatore "=".





9 Inserire il nome dell'Organo Deliberante all'interno del campo Selezione.

10 Fare clic su OK. La finestra Filtro/Ordinamento scompare.

11 Utilizzare i pulsanti di navigazione per consultare i record trovati.

12 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Modificare un Accertamento



1 Fare clic sul pulsante Accertamenti. Compare la finestra Gestione Accertamenti.

2 Fare clic sul campo che si desidera modificare.

3 Inserire il nuovo dato tenendo conto dei diversi tipi di campo e delle diverse modalità di riempimento.



4 Fare clic sul pulsante Salva.

5 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Eliminare un Accertamento



1 Fare clic sul pulsante Accertamenti. Compare la finestra Gestione Accertamenti.



2 Fare clic sul pulsante Elimina Record. Se non esistono movimenti di incasso relativi a tale accertamento, è sufficiente rispondere Sì alla richiesta di conferma eliminazione (in caso contrario rispondere OK al messaggio visualizzato ed eliminare prima i movimenti di incasso relativi ed infine l'accertamento in questione). Per



visualizzare il dettaglio degli eventuali movimenti di incasso per questo accertamento cliccare sul pulsantino alla destra del campo Num. Reversali per Acc.to



3 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

REVERSALI

Inserire una nuova Reverseale



1 Fare clic sul pulsante Reversali. Compare la finestra Gestione Reversali.

Area Bilancio - [2001 GR / Gestione Reversali]

File Modifica Record Utile Finestra

Reversali

Numero: 1 Data: 01/07/2000 Esent: 2000

Cap: 03/00 Fatto per compenso per tutti i tipi di es: 1 - MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE

RAcc: Importo: 30.000.000 FINANZIAMENTO PER ESAMI 30.000.000 Rag:

Descrizione: FINANZIAMENTO PER ESAMI

Mod. Pagto: 0001 CIC BANCARIO

Num. Delibera: Data: 01/01/0000 Note: < nessuna >

Organo Deliber:

Importo Accertamenti	30.000.000	Avanzo Amministrazione	
Importo Reversali	30.000.000	Fondo Cassa Complessivo	53.420.000
Previsione Definitiva	0	Saldo Cassa	53.420.000
Totale Accertato	30.000.000	Finanziato da Stato	
Differenza	-30.000.000		

Stampa

Numero Documento: 21/07/2000 11:03



2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi si svuotano per accogliere i nuovi dati.



3 Fare clic sul pulsante Salva ed eventualmente stampare la reverseale con il pulsante posto in basso a sinistra Stampa.

I campi da compilare all'interno della finestra Gestione Reversali sono i seguenti:

- **Rag.:** tale campo è collegato alla tabella Raggruppamenti Entrate del menu File/Archivi Base (deve essere precedentemente compilata ad esempio 4A Ore eccedenti, 4B Ind. Amministrazione) e può essere utilizzato per la stampa di prospetti riepilogativi (menu Periodiche/Stampe di controllo/Raggruppamenti Entrate) senza dover utilizzare i sottocapitoli.
- **Descrizione:** è un campo descrittivo.
- **Pagamento:** contiene il codice Modalità di riscossione. Tale campo è collegato alla Tabella Modalità di Riscossione ed è seguito da una riga descrittiva libera.
- **Istituto cassiere:** contiene il nome della cassa su cui effettuare il



movimento (viene proposta quella del debitore) Tale campo è collegato all'Archivio Base Progressivi Casse.

- **Numero Delibera:** contiene il numero della relativa Delibera.
- **Data:** contiene la data della relativa Delibera.
- **Organo Deliberante:** contiene il nome dell'Organo Deliberante. Tale campo è collegato alla Tabella Organi Deliberanti.
- **Note:** contiene un'eventuale nota che sarà stampata sulla Reverse.
- **Finanziato da:** viene proposto in automatico quello memorizzato sul capitolo relativo e può essere modificato.

Il Capitolo ed il Debitore sono proposti direttamente dal programma e non possono essere variati dall'utente.

Nel caso si debba registrare una reverse con cui vengono incassati diversi accertamenti, sarà sufficiente inserire una nuova riga nella sezione dei documenti da incassare, tramite il pulsante Inserisci Dettaglio (a destra nella Barra degli strumenti per la Gestione di Archivi e Tabelle). Per poter effettuare incassi cumulativi, è necessario che gli accertamenti relativi siano dello stesso anno e capitolo ed appartengano al medesimo debitore; diversamente il programma non permetterà la registrazione.



Consultare le Reverse



- 1 Fare clic sul pulsante Reverse. Compare la finestra Gestione Reverse.
- 2 Utilizzare i pulsanti di navigazione per raggiungere la Reverse desiderata.

Oppure...



3 Fare clic sul pulsante Reversali dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Gestione Reversali.

4 Fare clic all'interno del campo Descrizione.



5 Fare clic sul pulsante Cerca Record. Comparire la finestra Ricerca su: Descrizione.

Finestra "Ricerca su: Descrizione". Il campo "Cerca" contiene il testo "FINANZIAMENTO IND.FUNZ.SUPE". La lista dei risultati mostra diverse voci, con "FINANZIAMENTO IND.FUNZ.SUPER.E" evidenziata in blu. I pulsanti "OK", "Help" e "Annulla" sono visibili in basso.

6 Inserire la descrizione desiderata nel campo Cerca..

7 Fare clic su OK.



8 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Modificare una Reversale



1 Fare clic sul pulsante Reversali. Comparire la finestra Gestione Reversali.

Finestra "Gestione Reversali". La finestra mostra i dettagli di una reversale. I campi principali sono: Numero (2), Data (21/07/2000), Esere (2000), Importo (30.000.000) e Descrizione (FINANZIAMENTO PER ESAMI). La finestra è divisa in sezioni per la gestione della reversale, con pulsanti "Stampa", "Cerca", "Help" e "Chiudi" in basso.

2 Fare clic sul campo che si desidera modificare.

3 Inserire il nuovo dato tenendo conto dei diversi tipi di campo e



delle diverse modalità di riempimento.



- 4** Fare clic sul pulsante Salva.
- 5** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Cercare le Reversali che soddisfano un criterio



- 1** Fare clic sul pulsante Reversali. Compare la finestra Gestione Reversali.
- 2** Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento. Compare la finestra che consente l'inserimento di criteri di ricerca e ordinamento dei dati.

Nome Colonna	Filtro	Selezione	Tipo Ordinam.	Op. Logico
Data	=	23/05/1998	Ascendente	e (And)
Organo Deliber.	=		Ascendente	e (And)
			Ascendente	e (And)
			Ascendente	e (And)

Bottoni: Back, OK, Help, Annulla

- 3** Aprire il campo elenco Nome Colonna e scegliere Data.
- 4** Aprire il campo elenco Filtro e scegliere l'operatore desiderato.
- 5** Inserire una data di riferimento nel campo Selezione.
- 6** Lasciare Ascendente nel campo elenco Tipo Ordinamento.
- 7** Aprire il successivo campo elenco Nome Colonna e scegliere Organo Deliber.
- 8** Aprire il campo elenco Filtro e scegliere l'operatore “=”.
- 9** Fare clic su OK. La finestra Filtro/Ordinamento scompare.
- 10** Utilizzare i pulsanti di navigazione per consultare i record trovati.
- 11** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

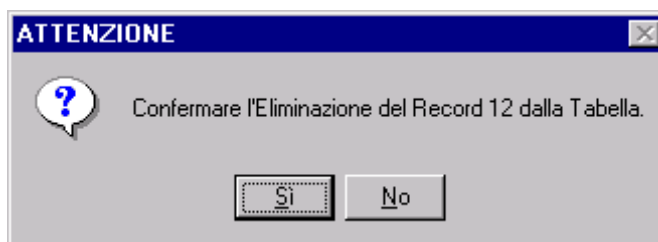


Eliminare una Reversale



- 1** Fare clic sul pulsante Reversali. Compare la finestra Gestione Reversali.
- 2** Trovare la Reversale d'interesse.
- 3** Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla richiesta di conferma eliminazione.

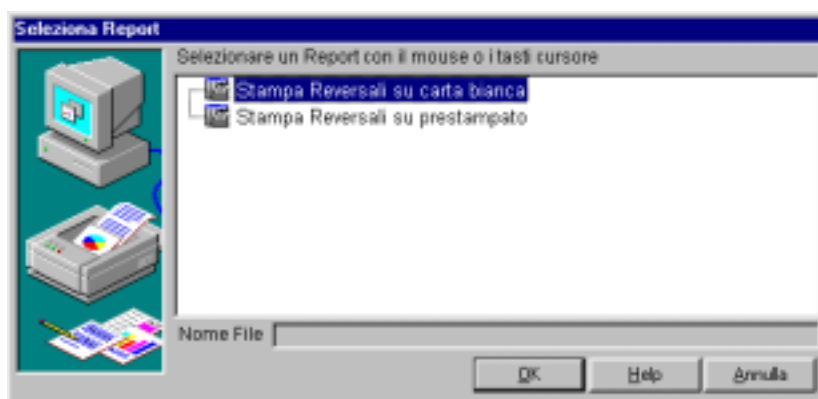




- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Stampare una Reverse

- 1** Fare clic su Giornaliere/Stampa Reversali sulla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.



- 2** Fare clic sul Report d'interesse e quindi su OK. Compare la finestra Impostazione Limiti.



- 3** Inserire il numero della Reverse d'interesse o eventualmente i numeri relativi alle Reverse che si desidera stampare (da...a...).
- 4** Fare clic su OK.
- 5** Fare clic sul pulsante Stampa.



IMPEGNI

Inserire un nuovo Impegno



- 1 Fare clic sul pulsante Impegni. Compare la finestra Gestione Impegni.

Area Bilancio - [TBILGI / Gestione Impegni]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Numero 6 / Data 16/05/2001

Cap.lo/Art.lo 01 / 01 Spese emolum. netti ... per supp. brevi

Descrizione Stipendi supplenti mese di Aprile 2001

Codice Creditore 8 SUPPLENTI TEMPORANEI

Num. Delibera Data 00/00/0000

Organo Deliber.

Importo Impegno	7.000.000	Num. Mandati per Impegno	0
Maggiore Impegno	0	Totale Pagato	0
Minore Impegno	0	Da Pagare	7.000.000
Totale Impegno	7.000.000		
Previsione Attuale	15.000.000	Avanzo Amministrazione	0
Totale Impegnato	7.000.000	Disponibilità di Cassa	-16.700.958
Differenza	8.000.000		

Vis. Cap. Disponibil. Mandato Variazioni Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane 16/05/2001 09:53



- 2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi si svuotano per accogliere i nuovi dati.

- 3 Compilare tutti i campi con i nuovi dati.



- 4 Fare clic sul pulsante Salva.

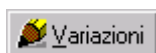
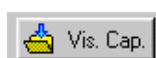
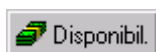
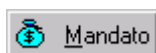


- 5 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

I dati da inserire all'interno della finestra Gestione Impegni sono i seguenti:

- **Data:** contiene la data del movimento.
- **Capitolo/Articolo:** contiene il numero di capitolo e articolo a cui si riferisce il movimento.
- **Descrizione:** è un campo descrittivo
- **Codice Creditore:** contiene il nome del Creditore. Tale campo è collegato all'Archivio Base Creditori.
- **Numero Delibera:** contiene il numero della relativa Delibera.
- **Data:** contiene la data della relativa Delibera.
- **Organo Deliberante:** contiene il nome dell'Organo Deliberante. Tale campo è collegato alla Tabella Organi Deliberanti.
- **Importo Impegno:** importo del movimento.





Sul fondo della finestra sono inoltre presenti i seguenti pulsanti:

Mandato: nel caso in cui l'impegno che si sta inserendo sia da pagare completamente, è possibile effettuare automaticamente la registrazione del Mandato tramite questo pulsante.

Disponibilità: premendo questo pulsante si apre una finestra in cui viene visualizzato il confronto fra l'accertato del capitolo delle entrate con quanto impegnato sui capitoli corrispondenti. L'Archivio letto è quello di **Corrispondenza Entrate/Uscite** (menu File/Archivi Base/Corrispondenza Entr-Uscite), quindi, per poter visualizzare il prospetto, è necessario compilare il suddetto archivio con i collegamenti fra Entrate ed Uscite.

Vista capitoli: evidenzia tutti i movimenti fatti sul capitolo

Variazioni: tramite questo pulsante è possibile accedere ad un'altra finestra in cui è possibile inserire i dati relativi alle eventuali variazioni effettuate all'Impegno. Gli importi delle variazioni, inseriti in questa finestra, vengono riportati automaticamente sull'Impegno.

Inserire un nuovo Creditore dalla finestra Gestione Impegni



- 1** Fare clic sul pulsante Impegni. Compare la finestra Gestione Impegni.
- 2** Fare clic sul pulsante di collegamento all'Archivio Creditori posto alla destra del campo Codice Creditore. Compare finestra Creditori.



- 3** Fare clic sul pulsante Inserisci Record. Compare la seguente finestra.

Finestra di ricerca per i creditori. Contiene campi per la ricerca (Cerca, In, Dove), opzioni di ordinamento (Ordinamento, Rassecole/Minuscole), e campi per i dati del creditore (Ragione Sociale, Codice Fiscale, Indirizzo, Comune, Mod. Riscoss., Desc. Riscoss., Pagare tramite, Sito Internet, Partita IVA, CAP, Tel./Fax, Ind. E-Mail). Sono presenti anche pulsanti per l'azione (Inserisci, OK, Help, Annulla).



- 4** Compilare i campi richiesti.



- 5** Fare clic sul pulsante Salva.

Consultare gli Impegni



- 1** Fare clic sul pulsante Impegni. Compare la finestra Gestione Impegni.



- 2** Raggiungere l'Impegno desiderato utilizzando i pulsanti di navigazione.



- 3** Fare clic sul pulsante Chiudi finestra.

Oppure...

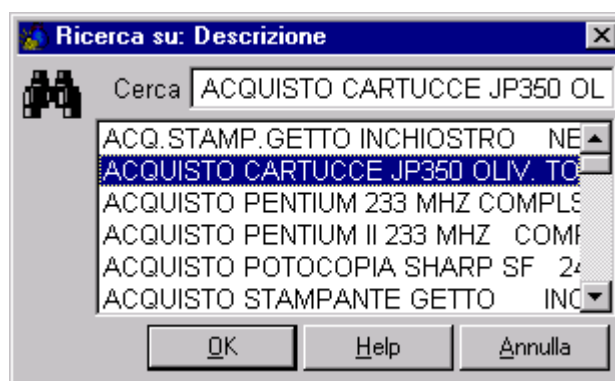


- 4** Fare clic sul pulsante Impegni. Compare la finestra Gestione Impegni.

- 5** Fare clic all'interno del campo Descrizione.



- 6** Fare clic sul pulsante Cerca Record. Compare la finestra Ricerca su: Descrizione.



- 7** Inserire l'Impegno desiderato nel campo Cerca.

- 8** Fare clic su OK.



- 9** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Modificare un Impegno



- 1 Fare clic sul pulsante Impegni. Compare la finestra Gestione Impegni.

Area Bilancio - [1BILGI / Gestione Impegni]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Numero 6 / 6/6

Data 16/05/2001

Cap.lo/Art.lo 01 / 01 . Spese emolum. netti ... per supp. brevi

Descrizione Stipendi supplenti mese di Aprile 2001

Codice Creditore 8 SUPPLENTI TEMPORANEI

Num. Delibera Data 00/00/0000

Organo Deliber.

Importo Impegno	7.000.000	Num. Mandati per Impegno	0
Maggiore Impegno	0	Totale Pagato	0
Minore Impegno	0	Da Pagare	7.000.000
Totale Impegno	7.000.000	Avanzo Amministrazione	0
Previsione Attuale	15.000.000	Disponibilità di Cassa	-16.700.958
Totale Impegnato	7.000.000		
Differenza	8.000.000		

Vis. Cap. Disponibil. Mandato Variazioni Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane 16/05/2001 09:53 Gos

- 2 Fare clic sul campo che si desidera modificare.
- 3 Inserire il nuovo dato tenendo conto dei diversi tipi di campo e delle diverse modalità di riempimento.
- 4 Fare clic sul pulsante Salva.
- 5 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Cercare gli Impegni che soddisfano un criterio



- 1 Fare clic sul pulsante Impegni. Compare la finestra Gestione Impegni.



- 2 Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento. Compare la finestra che consente l'inserimento di criteri di ricerca e ordinamento dei dati.

1BILGI / Gestione Impegni

Nome Colonna	Filtro	Selezione	Tipo Ordinam.	Op. Logico
Data	=	16/05/2001	Ascendente	e (And)
Organo Deliber.	=		Ascendente	e (And)
	=		Ascendente	e (And)
	=		Ascendente	e (And)

Reset OK Help Annulla

- 3 Aprire il campo elenco Nome Colonna e scegliere Data.
- 4 Aprire il campo elenco Filtro ed inserire l'operatore desiderato.
- 5 Inserire la data desiderata all'interno del campo Selezione.

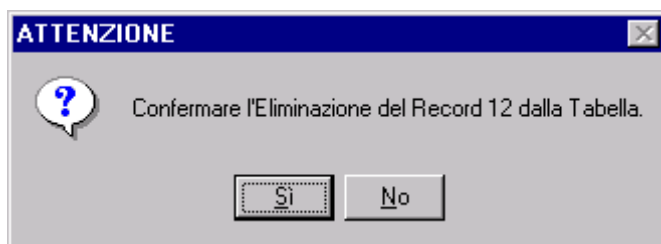


- 6** Lasciare Ascendente nel campo elenco Tipo Ordinamento.
- 7** Aprire il successivo campo elenco Nome Colonna e scegliere Organo Deliber.
- 8** Aprire il campo elenco Filtro ed inserire l'operatore “=”.
- 9** Inserire il nome dell'Organo Deliberante all'interno del campo Selezione.
- 10** Fare clic su OK. La finestra Filtro/Ordinamento scompare.
- 11** Utilizzare i pulsanti di navigazione per consultare i record Trovati.
- 12** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Eliminare un Impegno

- 1** Fare clic sul pulsante Impegni. Compare la finestra Gestione Impegni.
- 2** Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla richiesta di conferma eliminazione.



- 3** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



MANDATI

Inserire un nuovo Mandato

- 1 Scegliere Giornaliere/Mandati dalla Barra dei menù. Compilare la finestra Gestione Mandati.



- 2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi si svuotano per accogliere i nuovi dati.



- 3 Fare clic sul pulsante Salva ed eventualmente stampare il mandato mediante il pulsante, posto in basso a sinistra, Stampa.

I campi da compilare all'interno della finestra Gestione Mandati sono i seguenti:

- **Descrizione:** è un campo descrittivo libero.
- **Capitolo/Articolo:** contiene il numero di capitolo e articolo a cui si riferisce il movimento.
- **Codice Creditore:** contiene il nome del Creditore. Tale campo è collegato all'Archivio Base Creditori.
- **Numero Delibera e Data:** contiene il numero e la data della relativa Delibera.
- **Organo Deliberante:** contiene il nome dell'Organo Deliberante. Tale campo è collegato alla Tabella Organi Deliberanti.
- **Note:** eventuale nota che sarà stampata sul Mandato (fa riferimento al relativo archivio).
- **Finanziato da:** viene proposto in automatico il campo memorizzato nel relativo capitolo e può essere modificato.

Il Capitolo ed il Creditore sono proposti direttamente dal programma e



non possono essere variati dall'utente.

Nel caso si debba registrare un mandato con cui vengono pagati diversi impegni, sarà sufficiente inserire una nuova riga nella sezione dei documenti da pagare, tramite il pulsante Inserisci Dettaglio. Per poter effettuare pagamenti cumulativi, è necessario che gli impegni relativi siano dello stesso anno e capitolo ed appartengano al medesimo creditore; diversamente il programma non permetterà la registrazione.



Consultare i Mandati



- 1** Fare clic sul pulsante Mandati. Comparire la finestra Gestione Mandati.
- 2** Raggiungere il Mandato desiderato utilizzando i pulsanti di navigazione.
- 3** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Oppure...

- 4** Fare clic sul pulsante Mandati. Comparire la finestra Gestione Mandati.
- 5** Fare clic all'interno del campo Descrizione.





- 6** Fare clic sul pulsante Cerca Record. Compare la finestra Ricerca su: Descrizione.

Ricerca su: Descrizione

Cerca: SALDO QUARTA RATA RIF. SOLID

- SALDO FATTURA N.42 DEL 28 C
- SALDO FATTURA N.5910 DEL 12.
- SALDO POLIZZA ASSICURAZIONE R.C
- SALDO QUARTA RATA RIF. SOLIDI URE**
- SALDO TERZA RATA RIFIUTI SOLIDURE
- SNTICIPAZIONE MINUTE SPESE AL RE

OK Help Annulla

- 7** Inserire il Mandato d'interesse nel campo Cerca.

- 8** Fare clic su OK.



- 9** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Modificare un Mandato



- 1** Fare clic sul pulsante Mandati. Compare la finestra Gestione Mandati.

Gestione Mandati

Mandati: 1 Data: 1/01/2000 Esercizio: 2000

Cap. 01.01: Spese emulsion. netti per sud. brev. 4 - GATTINONI

Mandati	Importo	Descrizione
1	1.200.000	SUPPLENZE

Mod. Pagato: 0001 CIC BANCAROTTO

Num. Delibera: Data: 10/10/2000 Note: < nessuna >

Organo Deliber.:

Importo Impegni	1.200.000	Avanzo Amministrazione	
Importo Mandato	1.200.000	Fondo Cassa Complessivo	53.420.000
Previsione Definitiva	0	Saldo Cassa	53.420.000
Totale Impegnato	2.400.000	Finanziato da Stato	
Differenza	-2.400.000		

Stampa Help Chiudi

Attesa Corrado 21/07/2000 11:15

- 2** Fare clic sul campo che si desidera modificare.

- 3** Inserire il nuovo dato tenendo conto dei diversi tipi di campo e delle diverse modalità di riempimento.



- 4** Fare clic sul pulsante Salva.





- 5** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Cercare i Mandati che soddisfano un criterio



- 1** Fare clic sul pulsante Mandati. Compare la finestra Gestione Mandati.



- 2** Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento. Compare la finestra che consente l'inserimento di criteri di ricerca ed ordinamento dei dati.

Nome Colonna	Filtro	Selezione	Tipo Ordinam.	Op. Logico
Data	=	23/05/1998	Ascendente	e (And)
Organo Deliber.	=		Ascendente	e (And)
			Ascendente	e (And)
			Ascendente	e (And)

Buttons: Baster, OK, Help, Annulla

- 3** Aprire il campo elenco Nome Colonna e scegliere Data.
4 Aprire il campo elenco Filtro ed inserire l'operatore desiderato.
5 Inserire la data desiderata all'interno del campo Selezione.
6 Lasciare Ascendente nel campo elenco Tipo Ordinamento.
7 Aprire il successivo campo elenco Nome Colonna e scegliere Organo Deliber.
8 Aprire il campo elenco Filtro ed inserire l'operatore “=”.
9 Inserire il nome dell'Organo Deliberante all'interno del campo Selezione.
10 Fare clic su OK. La finestra Filtro/Ordinamento scompare.
11 Utilizzare i pulsanti di navigazione per consultare i record trovati.
12 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Eliminare un Mandato



- 1** Fare clic sul pulsante Mandati. Compare la finestra Gestione Mandati.



- 2** Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla richiesta di conferma eliminazione.

ATTENZIONE

Confermare l'eliminazione del Record 12 dalla Tabella.

Buttons: Sì, No

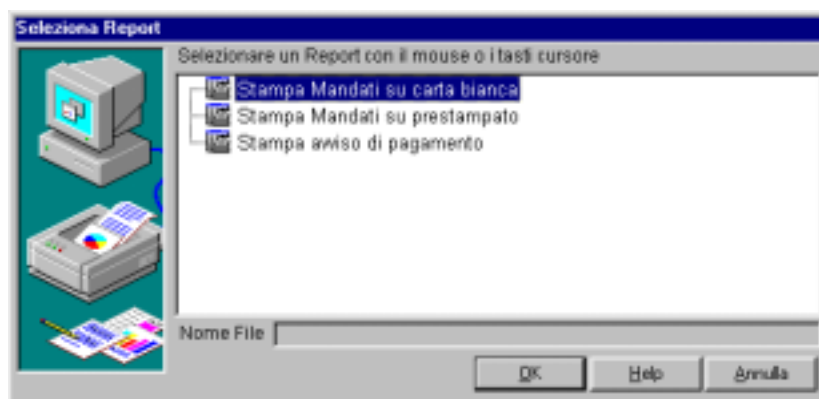




- 3** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Stampare un Mandato

- 1** Fare clic su Giornaliere/Stampa Mandati sulla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.



- 2** Fare clic sul Report d'interesse e quindi su OK. Compare la finestra Impostazione Limiti.



- 3** Inserire il numero del Mandato d'interesse o eventualmente i numeri relativi ai Mandati che si desidera stampare (da...a...).
- 4** Fare clic su OK.
- 5** Fare clic sul pulsante Stampa.



Funzioni Periodiche

Stampe riepilogative di Mandati e Reversali

È possibile stampare Mandati e Reversali per capitolo, oppure stampare l'elenco di mandati e reversali sospesi (quelli che non compaiono nel saldo cassa del tesoriere).

Stampare il Registro Reversali

- 1 Scegliere Periodiche/Stampa Registri/Registro Reversali dalla Barra dei menù. Compare la finestra Impostazione Limiti.

- 2 Compilare tutti i campi con i dati appropriati (cioè dalla prima all'ultima reverseale che si desidera includere nella stampa).
- 3 Fare clic su OK. Compare l'anteprima Registro Reversali.

Prog.	Numero	Data	Descrizione	Conto	Anno	Acconti	Capitale	DEBITORE
1	1	15/01/1998	FINANZIAMENTO STREMI SUPPL. BREVI	C-1099	1	82.181		PROVVEDITORATO AGU ST
2	2	15/01/1998	INTERESSI ATTM-C.B.30813 SANNO 199	C-1099	3	91.181		BANCA DI CREDITO COOP
3	3	22/01/1998	SCASSA CULTURALE LIRELUSTICH	R-1099	57	16.180		CONSUMI BARRE
4	4	22/01/1998	CORSO AGGIORNAMENTO LE CONDOTTI	R-1099	54	86.180		PROVVEDITORATO AGU ST
5	5	22/01/1998	CORSO AGG. DAL RACERE DI MUOVERSI	R-1099	55	86.180		PROVVEDITORATO AGU ST
6	6	26/01/1998	FINANZIAMENTO PROGETTO RAGAZZINI	C-1099	4	12.180		PROVVEDITORATO AGU ST
7	7	26/01/1998	FINANZIAMENTO PROGETTO - ARCOB	C-1099	5	12.180		PROVVEDITORATO AGU ST
8	8	26/01/1998	INCRONMENTO 45.12.1997 - CAP 14521	R-1099	52	23.181		PROVVEDITORATO AGU ST
9	9	26/01/1998	FINANZIAMENTO FONDO ISTITUTO - ORF 15.181	C-1099	6	84.181		PROVVEDITORATO AGU ST
10	10	26/01/1998	ACCOMITO COMPILATO BALANCIO - PUNZ	R-1099	53	18.180		PROVVEDITORATO AGU ST
11	11	26/01/1998	FINANZIAMENTO RE-FUNZ. SUPPL. E DARE	C-1099	7	84.184		PROVVEDITORATO AGU ST
12	12	01/01/1997	FINANZ. SUPPL. BREVI E SAL. TARIFFA CAP 1	C-1099	18	82.181		PROVVEDITORATO AGU ST





4 Fare clic sul pulsante Stampa.

5 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



6 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Stampa delle Reversali per Capitolo

1 Scegliere Periodiche/Stampe di Controllo/Reversali per Capitolo dalla Barra dei menù. Compare la finestra Capitolo Richiesto.

Capitolo Richiesto

Capitolo / Articolo 01 / 01 .A

OK Help Annulla

2 Compilare tutti i campi con i dati appropriati.

3 Fare clic su OK. Compare l'anteprima Stampa Reversali per Capitolo.

Area Bilancio - (MILPST) / - Stampa Reversali per Capitolo

Stampa Reversali ordinate per Capitolo

Capitolo/Art.	Numero	Data	Car.	Accountanti	DESCRIZIONE	COMPETENZA	REVERS.	TOTALI
01 / 01	2	16/01/1990	C	3	BANCA DI CREDITO COOPERATIVO	2.400.000	0	2.400
Totale del Capitolo						2.400.000	0	2.400
02 / 01	9	16/01/1990	C	9	PROVVEDIMENTO AGI STUDI RCR	30.200.800	0	30.200
02 / 01	12	01/04/1990	C	10	PROVVEDIMENTO AGI STUDI RCR	10.132.800	0	10.132
02 / 01	13	01/04/1990	C	11	PROVVEDIMENTO AGI STUDI RCR	20.311.800	0	20.311
Totale del Capitolo						60.645.400	0	60.645
04 / 01	8	28/01/1990	C	8	PROVVEDIMENTO AGI STUDI RCR	53.871.600	0	53.871
Totale del Capitolo						53.871.600	0	53.871



4 Fare clic sul pulsante Stampa.

5 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



6 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Stampare Reversali sospese

- 1 Scegliere Periodiche/Stampe di Controllo/Reversali Sospese dalla Barra dei menù. Compare la finestra Impostazione Limiti.

- 2 Compilare i campi richiesti.
- 3 Fare clic su OK. Compare l'anteprima Registro Reversali (sospese).

Prog.	Numero	Data	Descrizione	Cont. Anno
1	5	2001/09/08	CORSO AGG. TAL. RACCHIUSO IN UNO	1000
2	8	2001/09/08	INCONTRO AN. EF. 1997 - CAP. 14021	1000
3	13	01/09/98	FRANCE SUPPLEMENTI E SUTTURAZIONI	1000



- 4 Fare clic sul pulsante Stampa.

- 5 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



- 6 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Stampare il Registro Mandati

- 1 Scegliere Periodiche/Stampa Registri/Registro Mandati dalla Barra dei menù. Compare la finestra Impostazione Limiti.
- 2 Compilare tutti i campi con i dati appropriati (cioè dal primo all'ultimo mandato che si desidera includere nella stampa).



Impostazione Limiti

Codice Iniziale /

Codice Finale /

3 Fare clic su OK. Compare l'anteprima Registro Mandati.

Area Bilancio - (MISLFTM / - Registro Mandati)

File Modifica Escodi Data Pagina 2

Registro mandati

Prog.	Numero	Data	Descrizione	Cont. Anno	Importo	Capitolo/Conto
1	1	1/01/1998	INFORMAZIONE INRUTE SPESE AL RESPO	C 1998	1	27.180 RESPONSABILE AMMINISTR
2	2	1/01/1998	SALDO POLIZZA ASSICURAZIONE R.C.P.	C 1998	2	28.180 ALLIANZ SUBALPINA spa
3	3	1/01/1998	SPESE POSTALI INVIATO AMPLIE DICOMI	C 1998	3	88.110 POSTE ITALIANE S.P.A. (L)
4	4	1/01/1998	STIPENDI SUPPL. SPESSE TEMPORANEE O'	C 1998	4	81.181 PERSONALE DIPENDENTE
5	5	2/01/1998	CHIEDI BANCA DI BONIFICO COMUNE NAVE	C 1998	5	88.114 BANCA DI CREDITO COOP
6	6	2/01/1998	SALDO FATTURA N. 898 DEL 12.12	R 1998	14	18.181 NOVA BUCOSCHOLA SPA
7	7	2/01/1998	SALDO FATTURA N. 134 DEL 12.12	R 1998	142	11.182 SCHAFER FRANCO
8	8	2/01/1998	INTEGRAZIONE PROVVIS. DIC. 1997 POSTE	C 1998	8	88.110 POSTE ITALIANE S.P.A. (L)
9	9	08/02/1998	SALDO TRINTE RATA RENTATI SCALAPPA	R 1998	71	88.110 MONTE PASCHI DI SIENA ADM
10	10	08/02/1998	SALDO TRINTE RATA RENTATI SCALAPPA	C 1998	21	88.110 MONTE PASCHI DI SIENA ADM
11	11	08/02/1998	SPESE POSTALI INVIATO 1998 CONTO	C 1998	7	88.110 POSTE ITALIANE S.P.A. (L)
12	12	08/02/1998	SALDO FATTURA N. 27 DEL 0-04/98	C 1998	15	88.110 CENTRO UFFICIO sat CRESC

Stampa Chiudi

11/01/1998 12:22 F.D.F.



4 Fare clic sul pulsante Stampa.

5 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



6 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Stampa di Mandati per Capitolo

- 1 Scegliere Periodiche/Stampe di Controllo/Mandati per Capitolo dalla Barra dei menù. Compare la finestra Capitolo Richiesto.

- 2 Inserire il capitolo d'interesse all'interno del campo.
- 3 Fare clic su OK. Compare l'anteprima Stampa Mandati per Capitolo.

Capitolo/Art	Numero	Data	Con	Importi	CREDITORE	COMPETENZA	RESIDUI	TOTALE
01 / 01	4	15/01/1990	C	4	PERSONALE DIPENDENTE	32.736.282	0	32.736
Totale del Capitolo						32.736.282	0	32.736
02 / 02	10	06/03/1990	C	9	CENTRO UFFICIO via CRESCENZIO A	800.800	0	800
02 / 03	10	06/03/1990	C	10	CENTRO UFFICIO via CRESCENZIO A	342.400	0	342
Totale del Capitolo						842.400	0	842
03 / 01	3	15/01/1990	C	3	POSTE ITALIANE S.P.A. LE RORAL	570.100	0	570
03 / 02	8	26/01/1990	C	8	POSTE ITALIANE S.P.A. LE RORAL	7.800	0	7
03 / 03	8	06/03/1990	R	71	MONTE PASCHI SERRA AD ARABO	0	813.080	813
03 / 04	10	06/03/1990	C	21	MONTE PASCHI SERRA AD ARABO	813.800	0	813



- 4 Fare clic sul pulsante Stampa.

- 5 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



- 6 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Stampare Mandati sospesi

- 1** Scegliere Periodiche/Stampe di Controllo/Mandati Sospesi dalla Barra dei menù. Compare la finestra Impostazione Limiti.

- 2** Compilare i campi richiesti.
- 3** Fare clic su OK. Compare l'anteprima Registro Mandati (sospesi).



- 4** Fare clic sul pulsante Stampa.

- 5** Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

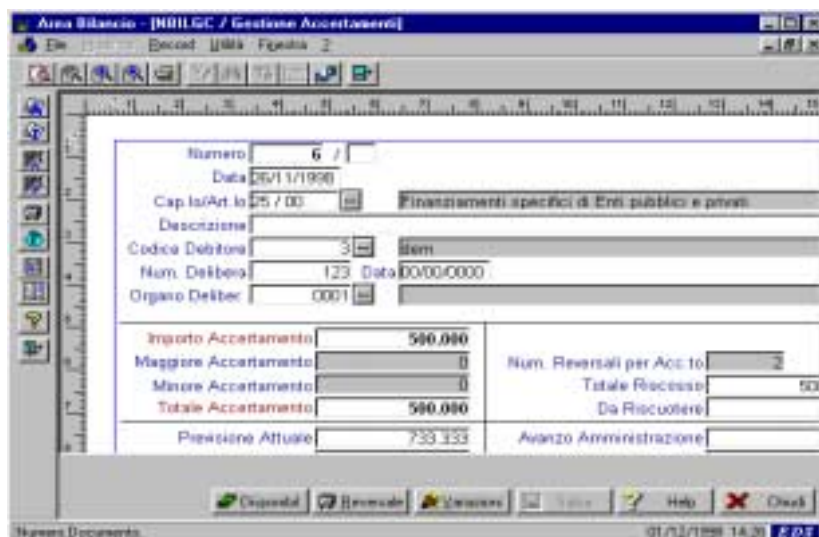


Gestione delle Stampe



È la Barra degli strumenti presente nei programmi di gestione stampe e nell'anteprima di stampa dei programmi di gestione archivi. Tale Barra è sempre posta sotto la Barra degli strumenti del programma e contiene i seguenti pulsanti (a partire da sinistra). E' sufficiente passare con il mouse su ognuno dei pulsanti per ottenere la descrizione della relativa funzione sulla Barra di stato (in fondo alla finestra).

- **Chiudi Anteprima:** tale pulsante consente di chiudere l'anteprima di stampa se l'utente ha chiesto l'anteprima di stampa di una finestra (ad esempio è possibile entrare in un qualsiasi Archivio e chiedere l'Anteprima di stampa della finestra corrente).



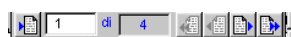
- **Zoom Dettagliato:** consente di scegliere un ingrandimento ed i margini per la stampa.





- **Zoom +:** consente di ingrandire la visualizzazione della finestra.
- **Zoom -:** consente di diminuire la visualizzazione della finestra.
- **Stampa:** invia il contenuto della finestra corrente alla stampante.
- **Filtro/Ordinamento:** consente di applicare un filtro ai dati visualizzati.
- **Cerca Record:** consente di trovare un dato particolare.
- **Cambia Report:** consente di applicare il successivo Report di stampa tra quelli previsti all'interno della finestra Seleziona Report.
- **Seleziona Report:** consente di selezionare un Report di stampa dalla finestra Seleziona Report.
- **Rilegge la Tabella:** consente di rileggere il contenuto della Tabella di origine dal database annullando tutte le modifiche eventualmente effettuate dall'utente.
- **Chiudi Finestra:** consente di chiudere la finestra corrente e tornare alla finestra principale dell'Area.

Gestione di scorrimento pagine nelle anteprime di stampa



Quando l'utente chiede una stampa a destra sulla parte superiore della finestra di stampa compare una barra di scorrimento pagine di stampa che indica il numero della pagina corrente e il numero delle pagine totali e dei pulsanti che permettono, il primo, di accedere immediatamente alla pagina impostata nella finestra e i successivi, di andare alla prima pagina del documento di stampa, alla precedente, alla successiva della pagina corrente e all'ultima pagina del documento di stampa

Stampe periodiche

Le stampe periodiche principali sono relative alla Distinta di



Trasmissione, al Giornale di Cassa ed alla Situazione di Cassa.

La stampa di una **Distinta di Trasmissione**, consente di stampare la distinta di trasmissione da inviare alla banca per l'incasso delle Reversali ed il pagamento dei Mandati.

Stampare una Lettera di Trasmissione

- 1** Scegliere Periodiche/Distinta Trasmissione Tesoriere dalla Barra dei menù. Compare la finestra Dati Distinta.

Dati Distinta

Selezione Cassa

BANCA DI CREDITO COOPERATIVO S

Ufficio Postale n°55

Dati Distinta

Numero Data Prot.

Reversali

Da Num. / A Num. /

Mandati

Da Num. / A Num. /

- 2** Compilare tutti i campi con i dati appropriati.
- 3** Fare clic su OK. Compare l'anteprima Distinta Trasmissione Tesoriere.



Area Bilancio - [NDI] PD 7 - Distinta Trasmissione Tesoriere

Esercizio 1998 Protocollo Data 01/12/1998

Cassa: Banca

Nota al Cassiere N° 5 reversali e N° 3 mandati con pregiate di restituire copia della presente firmata per ricevuta.

REVERSALI	
Numero	Importo
1	15.000.000
2	15.000.000
3	5.000.000
4	0
5	500.000
Totale	35.500.000

MANDATI	
Numero	Importo
1	1.500.000
2	150.000
3	500.000
Totale	2.150.000

Saldo Cassa Precedente 0

Importo Operazioni Corrente 33.350.000

Saldo Cassa Attivato 11.150.000

Contenuto l'Operazione in Corso 01/12/1998 14:53



4 Fare clic sul pulsante Stampa.

5 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



6 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Nota...

All'apertura appare una finestra di dialogo che chiede la banca di destinazione, il numero progressivo, la data ed il protocollo della distinta, l'elenco dei mandati e delle reversali, da includere nella distinta. Se non si tratta della prima stampa, il programma provvede in automatico a proporre come numero iniziale di mandato/reversale, quello successivo all'ultimo stampato, e come numero finale l'ultimo inserito. Nel caso che non venga inserito il numero finale di mandato/reversale non verrà stampato nessun documento di quel tipo (può essere utile qualora si desideri stampare una distinta, in cui non siano presenti mandati o reversali. Dalla distinta saranno esclusi, *automaticamente* quei mandati/reversali che sono stati registrati su un'altra banca.

Visualizzare e stampare la Situazione di Cassa

1 Scegliere Periodiche/Situazione di Cassa dalla Barra dei menù. Compare la finestra Scelta Cassa.



- 2 Scegliere l'opzione desiderata.
- 3 Fare clic su OK. Compare l'anteprima Saldo Cassa.



- 4 Fare clic sul pulsante Anteprima di Stampa.



- 5 Fare clic sul pulsante Stampa.

- 6 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



- 7 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Nota...

La stampa di una **Situazione di Cassa** delinea una situazione riepilogativa della cassa, evidenziando il saldo iniziale, gli incassi ed i pagamenti effettuati nell'esercizio (divisi fra competenza e residui) ed il relativo saldo finale. E' possibile richiedere una situazione complessiva di tutte le casse, oppure selezionare la cassa di cui



s'intende esaminare la situazione.

Stampa del Giornale di Cassa

- 1 Scegliere Periodiche/Giornale di Cassa dalla Barra dei menù. Compare la finestra Impostazione Limiti.

- 2 Compilare i campi richiesti.
- 3 Fare clic su OK. Compare l'anteprima Giornale di Cassa.

Data	Partita	DESCRIZIONE	SOMME		
			ENTRATE	USCITE	SALDO
Finale Cassa Iniziale			158.000.000		
01/08/99	12	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI	18.100.000		
01/08/99	13	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI	28.300.000		
01/08/99	14	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	15	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	16	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	17	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	18	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	19	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	20	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	21	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	22	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	23	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	24	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	25	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	26	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	27	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	28	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	29	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	30	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	31	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	32	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	33	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	34	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	35	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	36	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	37	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	38	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	39	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	40	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	41	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	42	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	43	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	44	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	45	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	46	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	47	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	48	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	49	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	50	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	51	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	52	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	53	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	54	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	55	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	56	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	57	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	58	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	59	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	60	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	61	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	62	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	63	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	64	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	65	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	66	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	67	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	68	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	69	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	70	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	71	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	72	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	73	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	74	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	75	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	76	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	77	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	78	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	79	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	80	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	81	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	82	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	83	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	84	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	85	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	86	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	87	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	88	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	89	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	90	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	91	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	92	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	93	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	94	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	95	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	96	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	97	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	98	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	99	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			
01/08/99	100	PROVVEDITORATO AGLI STUDENTI			



- 4 Fare clic sul pulsante Stampa.
- 5 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.
- 6 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Nota...

La stampa del **Giornale di Cassa** consente di ottenere la stampa del giornale di cassa, con tutti i movimenti relativi. Nel caso in cui, all'interno della finestra Impostazione limiti, non venga inserita nessuna data finale, vengono inclusi tutti i movimenti effettuati. Se si effettua la stampa dell'anteprima, il programma chiede se si vogliono memorizzare i dati stampati. In caso di risposta affermativa



da parte dell'utente, viene memorizzata la data impostata come limite di stampa finale. Nel caso non sia stato impostato il limite finale, viene memorizzata la data odierna.

Saldo Cassa Tesoriere

Questa scelta è simile a quella della situazione di cassa ma viene utilizzata per effettuare le quadrature con il saldo delle banche, per questo motivo esistono alcune differenze: nella finestra di dialogo in cui viene chiesto se si vuole la situazione di tutte le casse o di una singola, viene chiesta anche la data alla quale si vuole il saldo.

Non vengono separati i movimenti di competenza da quelli in conto resti, ma vengono evidenziati a parte i movimenti sospesi e sottratti dal totale, in modo da poter quadrare il saldo con quello della banca escludendo i movimenti non ancora contabilizzati dalla banca.

Consultare il Saldo Cassa del Tesoriere

- 1 Scegliere Periodiche/Saldo Cassa Tesoriere dalla Barra dei menù. Compare la finestra Scelta Cassa.



- 2 Scegliere il tipo di cassa da visualizzare e fare clic su OK. Compare la finestra Saldo Cassa Tesoriere.



Situazione di cassa complessiva	
Fondo cassa iniziale	80.950.400
Rovesciti Incassate	158.532.260
Rovesciti Emesse	158.532.260
Mandati Pagati	29.973.661
Mandati Emessi	29.973.661
Saldo cassa	109.608.640



3 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Stampa dei Partitari

PARTITARIO COMPETENZA ENTRATE/USCITE

È possibile effettuare tre diverse stampe dei Partitari: una completa con tutti i movimenti, una senza movimenti di cassa ed una esclusivamente con i movimenti di cassa.

All'apertura viene proposta una finestra dove viene richiesto il capitolo e l'eventuale sottocapitolo da stampare oltre ai limiti di data; nel caso non venga inserito nessun filtro saranno stampati tutti i movimenti.

Eventuali capitoli dove non sia presente nessun movimento, non verranno stampati.

PARTITARIO RESIDUI ENTRATE/USCITE

Questa scelta è simile alla precedente ma, trattandosi del partitario dei residui, la finestra con i parametri per la stampa chiede anche l'anno di competenza iniziale e finale da considerare; questa opzione è utile, in quanto è possibile che due residui di anni diversi abbiano lo stesso numero di capitolo/articolo, ma significati diversi; in tal modo è possibile separare i partitari. Nel caso non vengano inseriti gli anni di competenza, saranno considerati come validi tutti gli anni.

I seguenti campi, sono comuni alle procedure della stampa partitari:

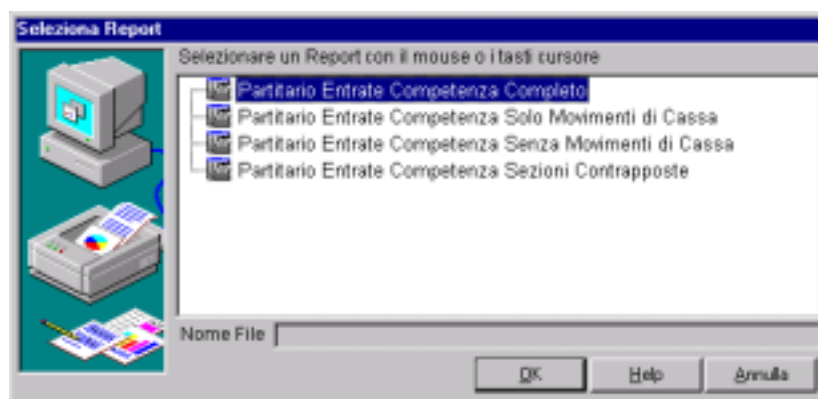
- **Capitolo/Articolo:** inserire numero capitolo o articolo.
- **Data Movimenti:** la data in cui viene inserito un nuovo elemento contabile.
- **Iniziale:** inserire la data iniziale dei movimenti da stampare.



- **Finale:** inserire la data finale dei movimenti da stampare.
- **Raggruppa Sottocapitoli:** attivare questa casella per scegliere un particolare ordine di raggruppamento.

Stampare un Partitario Competenza Entrate

- 1 Scegliere Periodiche/Stampa Partitari/Partitario Competenza Entrate dalla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.



- 2 Selezionare il Partitario d'interesse e fare clic su OK. Compare la finestra Capitolo Richiesto.

- 3 Compilare i campi richiesti e fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa del tipo di partitario richiesto.



Area Bilancio - [MISLFFE / - Partitario Entrate Competenza Completa]

Stampa Partitario Competenza Entrate

Capitolo: 1/1 Interessi ATM

Page: 1/1

Peri. Delle A/R:	1.385.100	Verdet. In +:	0	Alcuni:	2.400.400	Risultato:	2.400.400
Verdet. Procto:	1.100.271	Verdet. In -:	0	Da Alcuni:	0	Da Risultato:	0
Peri. Incasso:	2.400.400	Peri. Delle:	2.400.400				

Numero	Data	DESCRIZIONE	Motivazione del Credito	Totale Accort.	Totale Incort.	Pesch
1	1/01/1998	BANCA DI CREDITO COOPERATIVO	INTERESSI ATTIVI AL NETTO - DELLE RITE	2.400.400		2
2	1/01/1998	BANCA DI CREDITO COOPERATIVO	INTERESSI ATTIVI C/C B. 380130 ANNO 199		2.400.400	
Totale del Capitolo				2.400.400	2.400.400	

Stampa Bilancio



4 Fare clic sul pulsante Stampa.

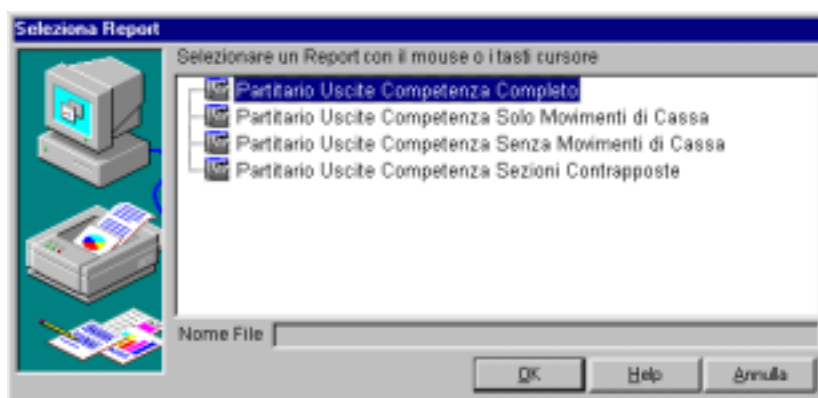
5 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



6 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Stampare un Partitario Competenza Uscite

1 Scegliere Periodiche/Stampa Partitari/Partitario Competenza Uscite dalla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.



2 Selezionare il partitario d'interesse e fare clic su OK. Compare la finestra Capitolo Richiesto.



Capitolo Richiesto

Capitolo / Articolo

Data Movimenti

Iniziale Finale

☒ Raggruppa sottocapitoli

- 3** Compilare i campi richiesti e fare clic su OK. Comparire l'anteprima di stampa del tipo di Partitario richiesto.

Area Bilancio - [MODLPTU / - Partitario Utile Competenza Completa]

File Modifica Esciotti Utile Pagina 2

Stampa Partitario Competenza Utile

Capitolo: 1/1 Sp. suppl. servizi e sott. al netto costi, o rifin.

Page n.

Prin. Debito A/P	180.000.000	Variaz. In +	0	Iniziale	32.734.258	Pagato	32.734.258
Variaz. Progn.	-120.212.880	Variaz. In -	0	Da stamp.	8.888.208	Da pagare	0
Prin. debito	30.719.530	Prin. debito	30.719.530				

Numero	Data	CREDITORE	Motivazione del Debito	Totale Imp.	Totale Pagato	Periodo
4	10/01/1998	PERSONALE DIPENDENTE	STIPENDI SUPPL. BREVE E TEMPORANEE	32.734.258	32	
4	10/01/1998	PERSONALE DIPENDENTE	STIPENDI SUPPL. BREVE E TEMPORANEE 01	32.734.258		
Totale del Capitolo				32.734.258	32.734.258	

Stampa Partitario

10/01/1998 09:40 F.0.6



- 4** Fare clic sul pulsante Stampa.

- 5** Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.

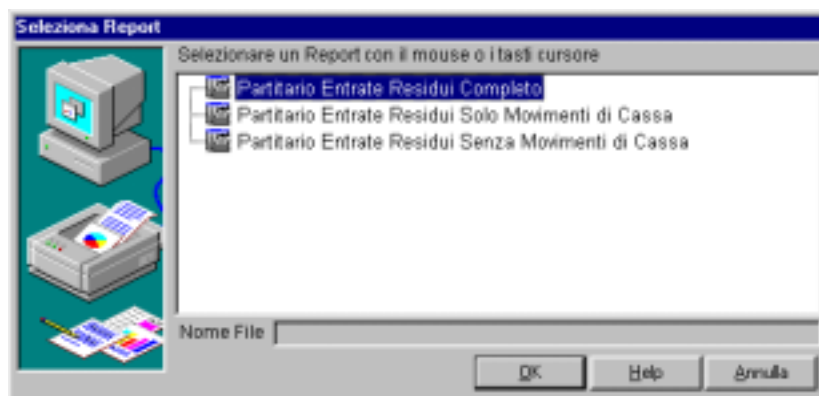


- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Stampare un Partitario Residui Entrate

- 1** Scegliere Periodiche/Stampa Partitari/Partitario Residui Entrate dalla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.

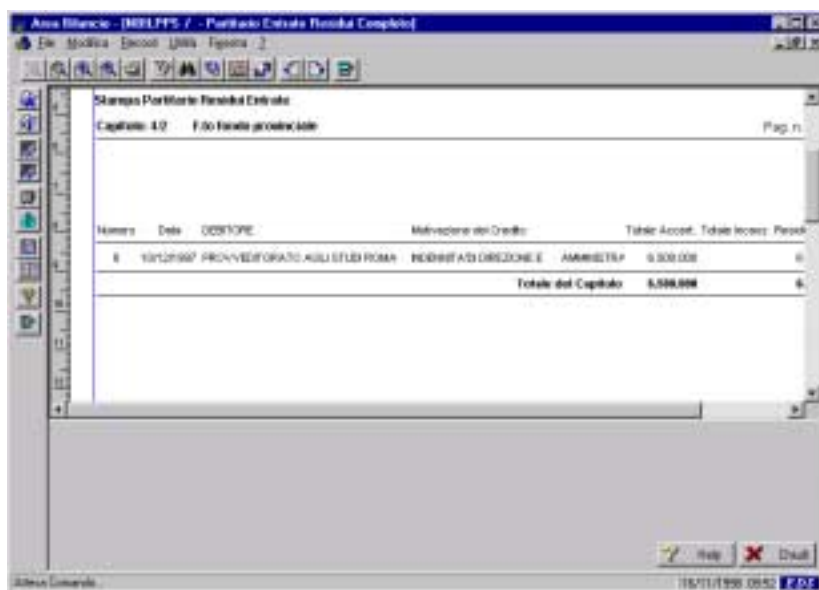


- 2** Selezionare il partitario d'interesse e fare clic su OK. Compare la finestra Capitolo Richiesto.



- 3** Compilare i campi richiesti e fare clic su OK. Compare l'anteprima del tipo di partitario richiesto.





4 Fare clic sul pulsante Stampa.

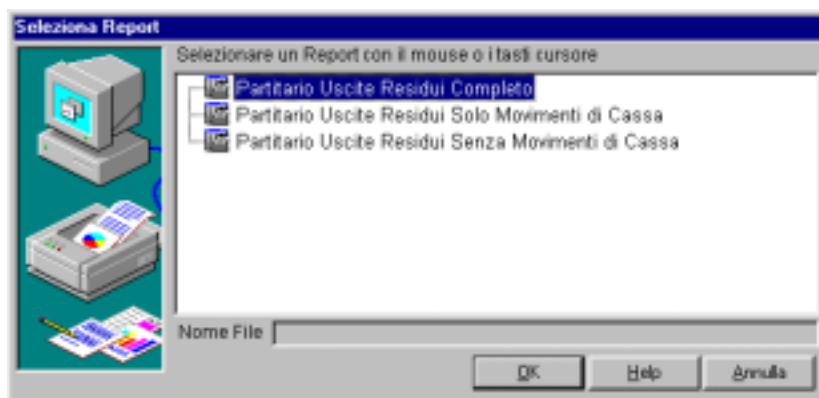
5 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



6 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Stampare un Partitico Residui Uscite

1 Scegliere Periodiche/Stampa Partitari/Partitico Residui Uscite dalla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.



2 Selezionare il partitico d'interesse e fare clic su OK. Compare la finestra Capitolo Richiesto.



Capitolo Richiesto

Capitolo / Articolo

Data Movimenti

Iniziale Finale

☒ Raggruppa sottocapitoli

- 3** Compilare i campi richiesti e fare clic su OK. Compare l'anteprima del tipo di partitario richiesto.

Stampa Partitario Rendito Uscto

Capitolo: 0 Sp. per art. 1... di faranno e oggi del pers. lo con

Pag. n.

Numero	Data	OPERAZIONE	Motivazione del Dato	Totale Imp.	Totale Pagato Pers.
12	10/12/1997	PERSDIPED ALTRACONTI PREVED	SPESE CORSO AGG. LE CONDOTTE AGG.	3.376.808	0
13	10/12/1997	PERSDIPED ALTRACONTI PREVED	CORSO AGG. DAL PAZIERE DI MAJOFER	902.106	0
Totale del Capitolo				3.388.908	0

Stampa Consuntivo

10/11/1998 09:50 F.D.E.



- 4** Fare clic sul pulsante Stampa.

- 5** Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Funzioni Annuali: operazioni consuntive

Il Bilancio Consuntivo

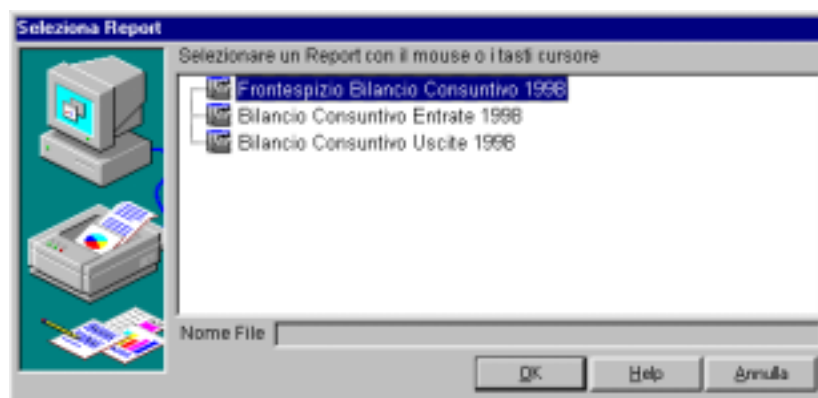
Alla fine dell'anno ogni scuola fa il Consuntivo e lo invia al Provveditorato. Il Provveditorato riunisce i Consuntivi delle scuole, fa il proprio Consuntivo e lo invia al Ministero della Pubblica Istruzione. il Ministero della Pubblica Istruzione riunisce i consuntivi dei Provveditorati



e fa il proprio Consuntivo...

Stampare il Bilancio Consuntivo

- 1** Fare clic sul menù Annuali/Operazioni Consuntive/Bilancio Consuntivo. Compare la finestra Seleziona Report.



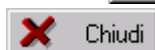
- 2** Fare clic sul Report d'interesse, ad esempio Frontespizio Bilancio Consuntivo.
- 3** Fare clic su OK. Compare la finestra contenente il documento scelto.



- 4** Fare clic sul pulsante Seleziona Report se si desidera modificare il Report di stampa.



- 5** Fare clic sul pulsante Stampa.

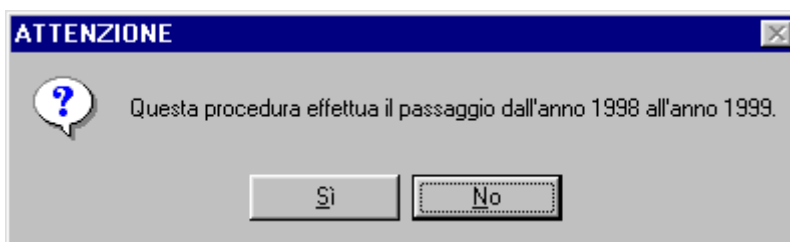


- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi.



Chiudere un Esercizio

- 1** Fare clic sul menù Annuali/Chiusura Esercizio. Compare la finestra Cambio Esercizio.
- 2** Fare clic sul pulsante Esegui. Compare la finestra Attenzione.



- 3** Fare clic sul pulsante Sì e attendere l'esecuzione della Chiusura.

Nota...

Durante l'esecuzione del programma di Chiusura Esercizio il risultato delle varie operazioni appare all'interno della finestra di dialogo; nel caso si verifichi qualche errore, l'operazione si interrompe e vengono annullate tutte le modifiche apportate.

Per effettuare la chiusura e la relativa riapertura, è necessario che nel nuovo esercizio non siano registrati residui.

I Residui Attivi e Passivi

La gestione dei residui è identica a quella degli accertamenti/impegni se si eccettuano le seguenti differenze. Nella gestione accertamenti/impegni, l'anno di competenza è sempre quello corrente, qualsiasi sia la data inserita; mentre nella gestione dei residui, l'anno di competenza è legato a quello della data inserita. Nella gestione accertamenti/impegni, i capitoli visualizzabili sono quelli dell'anno corrente, mentre nella gestione dei residui sono quelli dell'anno di competenza richiesto. Nella gestione dei residui sono presenti i campi con i riferimenti al documento originale, in quanto i residui assumono una loro numerazione progressiva. Al momento del salvataggio, il programma controllerà se per il capitolo utilizzato è prevista la presenza dei residui; in caso contrario invierà un messaggio all'utente per avvertirlo dell'incongruenza.

I RESIDUI ATTIVI

Consultare i Residui Attivi



- 1** Fare clic sul pulsante Residui Attivi. Compare la finestra Gestione Residui Attivi.





2 Per la consultazione utilizzare i pulsanti di navigazione.

Oppure...

3 Fare clic nel campo Descrizione.



4 Fare clic sul pulsante Cerca Record. Compare la finestra Ricerca su: Descrizione.

5 Digitare il residuo attivo da visualizzare nel campo Cerca.

6 Fare clic su OK.

7 Compare la finestra con i dati relativi al residuo attivo desiderato.



8 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Modificare un Residuo Attivo



1 Fare clic sul pulsante Residui Attivi. Compare la finestra Gestione Residui Attivi.



2 Fare clic nel campo di cui si desidera modificare i dati (es: Codice Debitore), quindi digitare la nuova scelta oppure utilizzare il relativo pulsante di ricerca collegato alla tabella.

3 Compilare tutti i campi con i nuovi dati.

4 Fare clic sul pulsante Salva.

5 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Ordinare i Residui Attivi

1 Fare clic sul pulsante Residui Attivi. Compare la finestra Gestione Residui Attivi.

2 Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento. Compare la finestra che consente l'inserimento di criteri di ricerca e ordinamento dei dati.



3 Aprire il campo elenco Nome Colonna e scegliere Data.

4 Scegliere Ascendente nel campo elenco Tipo Ordinamento.

5 Aprire il successivo campo elenco Nome Colonna e scegliere Organo Deliber.

6 Scegliere Ascendente nel campo elenco Tipo Ordinamento.

7 Fare clic su OK.





8 Utilizzare i pulsanti di navigazione per consultare l'archivio.

9 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Inserire un nuovo Residuo Attivo



1 Fare clic sul pulsante Residui Attivi. Compare la finestra Gestione Residui Attivi.



2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi si svuotano per accogliere i nuovi dati.

3 Compilare tutti i campi con i nuovi dati.



4 Fare clic sul pulsante Salva.



5 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Radiazione Residui

Con questa scelta è possibile effettuare la radiazione dei residui attivi e passivi. All'apertura appare una finestra contenente l'elenco dei residui ed i loro dati principali. Per radiare un residuo, è sufficiente fare clic sulla casella *Radiato*; è inoltre possibile inserire nel campo successivo gli estremi della radiazione, che compariranno nella stampa del modello C. Una volta radiato, il residuo continuerà a comparire nell'archivio residui, ma sarà impossibile effettuare qualunque variazione; nel caso che si rendesse necessario effettuare delle variazioni su un residuo radiato, sarà necessario ripristinarlo facendo clic di nuovo sulla casella *Radiato* ed una volta apportata la modifica, radiarlo di nuovo. I residui radiati, ovviamente, non verranno riportati dalla procedura di cambio anno nell'esercizio successivo.

Eliminare un Residuo Attivo



1 Fare clic sul pulsante Residui Attivi. Compare la finestra Gestione Residui Attivi.



2 Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla richiesta di conferma eliminazione.



3 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

I RESIDUI PASSIVI

Consultare i Residui Passivi



1 Fare clic sul pulsante Residui Passivi. Compare la finestra Gestione Residui Passivi.



Importo Residuo Passivo	347.000	Motiv. Maggiore Impegno	
Maggiore Impegno	0	Nun. Mancati per Residui	0
Minore Impegno	0	Totale Pagato	0
Totale Residuo Passivo	347.000	Da Pagare	747.000
Totale Residui per Cap.it	12.000.000	Avanzo Amministrativo	0
		Disponibilità di Cassa	999.999.999



2 Per la consultazione utilizzare i pulsanti di navigazione.

Oppure...

3 Fare clic nel campo Descrizione.



4 Fare clic sul pulsante Cerca Record. Compare la finestra Ricerca su: Descrizione.

Cerca: MATER.DID.ORD.66 DEL 11.12.97

- MATER.DID.FATT.3 DEL 17-12-97 TV.CC
- MATER.DID.FATT.888-17-12-1997 MINIL
- MATER.DID.ORD.65 DEL 11.12.97 SC.M
- MATER.DID.ORD.66 DEL 11.12.97 ELEN**
- MATERIALE DID.ORD.57-18-11-96 MAT.
- MATERIALE DID.ORD.59 - 4-12-97 SOST

Buttons: OK, Help, Annulla

5 Digitare il residuo passivo da visualizzare nel campo Cerca.

6 Fare clic su OK.

7 Compare la finestra con i dati relativi al residuo passivo desiderato.



8 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Modificare un Residuo Passivo



1 Fare clic sul pulsante Residui Passivi. Compare la finestra Gestione Residui Passivi.



2 Fare clic nel campo di cui si desidera modificare i dati (es: Codice Creditore) e poi digitare la nuova scelta oppure utilizzare il relativo pulsante di ricerca collegato alla tabella.

3 Compilare tutti i campi con i nuovi dati.

4 Fare clic sul pulsante Salva.

5 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Ordinare i Residui Passivi

1 Fare clic sul pulsante Residui Passivi. Compare la finestra Gestione Residui Passivi

2 Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento. Compare la finestra che consente l'inserimento di criteri di ricerca e ordinamento dei dati.



3 Aprire il campo elenco Nome Colonna e scegliere Data.

4 Scegliere Ascendente nel campo elenco Tipo Ordinamento.

5 Aprire il successivo campo elenco Nome Colonna e scegliere Organo Deliber.

6 Scegliere Ascendente nel campo elenco Tipo Ordinamento.





- 7 Fare clic su OK.
- 8 Utilizzare i pulsanti di navigazione per consultare l'archivio.
- 9 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Inserire un nuovo Residuo Passivo



- 1 Fare clic sul pulsante Residui Passivi. Compare la finestra Gestione Residui Passivi.



- 2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi si svuotano per accogliere i nuovi dati.

- 3 Compilare tutti i campi con i nuovi dati.



- 4 Fare clic sul pulsante Salva.



- 5 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

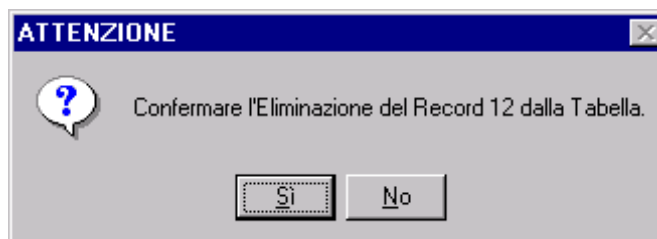
Eliminare un Residuo Passivo



- 1 Fare clic sul pulsante Residui Passivi. Compare la finestra Gestione Residui Passivi.



- 2 Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla richiesta di conferma eliminazione.



- 3 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

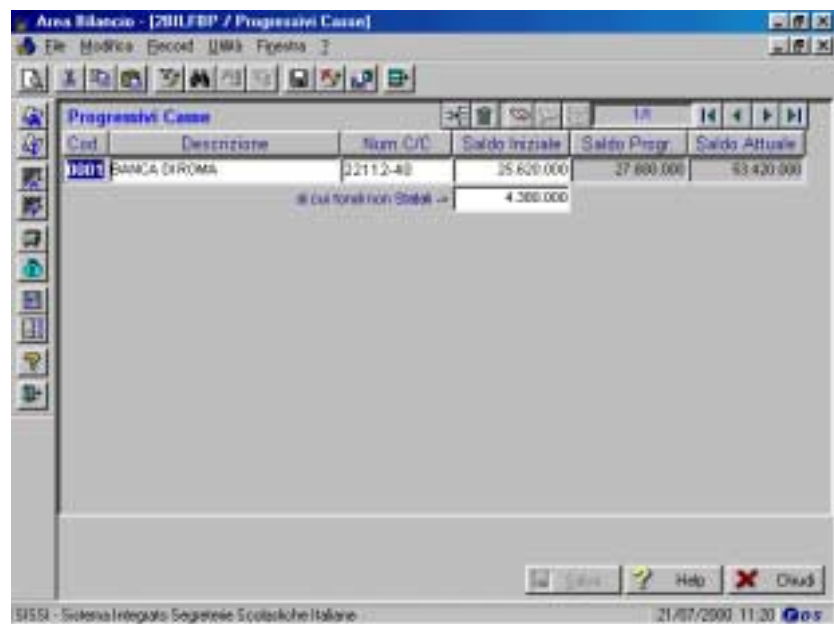
Progressivi Casse

In questa tabella vengono gestiti i progressivi delle varie casse; nel caso ne vengano gestite diverse è possibile inserire altre casse. Per ogni cassa sono memorizzati il saldo iniziale totale e quello relativo ai fondi non statali.

Consultare l'Archivio Progressivi Casse

- 1 Scegliere File/Archivi Base/Progressivi Casse dalla Barra dei menù. Compare la finestra Progressivi Casse.





Cod	Descrizione	Num C/C	Saldo Iniziale	Saldo Progr	Saldo Attuale
0001	BANCA DI ROMA	02112-40	25.620.000	27.600.000	93.420.000

di cui fondi non Stabili -> 4.300.000



2 Per passare da un progressivo cassa all'altro usare i pulsanti di navigazione.



3 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra

Flussi di cassa.



Stampa monitoraggio flussi di cassa

- 1 Scegliere la funzione Annuali/Operazioni consuntive/Flussi di cassa



- 2 Fare clic sul pulsante, posto in basso, Calcola per avere in automatico i pagamenti effettuati fino alla data proposta che può essere modificata.

- 3 Inserire, se non presenti, i dati della contabilità di riferimento nella parte I (pagamenti totali e riscossioni non statali).



- 4 Inserire i dati della scheda pag.2 e salvare.
- 5 Stampare, mediante il pulsante Stampa posto in basso, per avere le stampe del monitoraggio.




Funzioni Utilità

Utilità

Sono delle funzioni presenti nella barra dei menù Utilità e servono per duplicare i capitoli (piano dei conti) da una scuola ad un'altra, per un ricalcolo completo di tutti i movimenti per malfunzionamento (prima della chiusura esercizio è opportuno effettuare tale operazione), per normalizzare i tipi di finanziamento su tutti i movimenti registrati sulla base delle impostazioni predefinite dei capitoli e per cambiare i capitoli sui movimenti (singoli o tutti).

Duplicare i capitoli

- 1 Scegliere Utilità/Duplica Capitoli dalla Barra dei menù. Compare la finestra Duplicazione Capitoli.

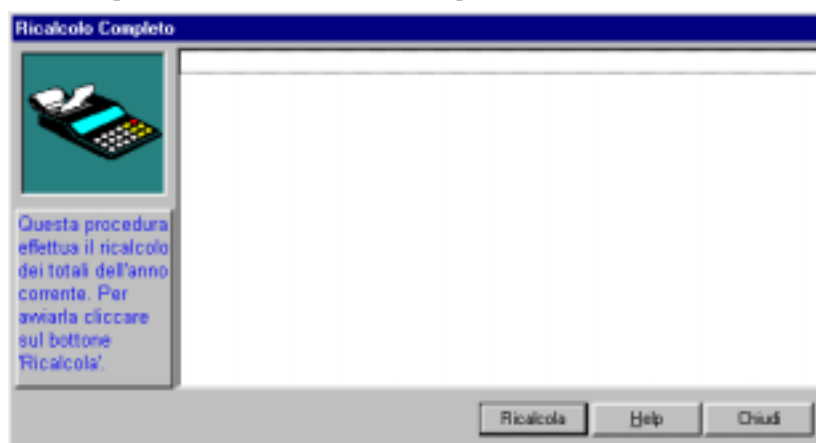


- 2 Selezionare le scuole (degli archivi da copiare e di destinazione degli archivi), digitare gli anni e fare clic sul pulsante OK.
- 3 Fare clic sul pulsante SI sulla successiva finestra di attenzione.
- 4 Fare clic sul pulsante OK alla fine dell'operazione (dura qualche minuto).



Ricalcolo dei totali dell'anno corrente

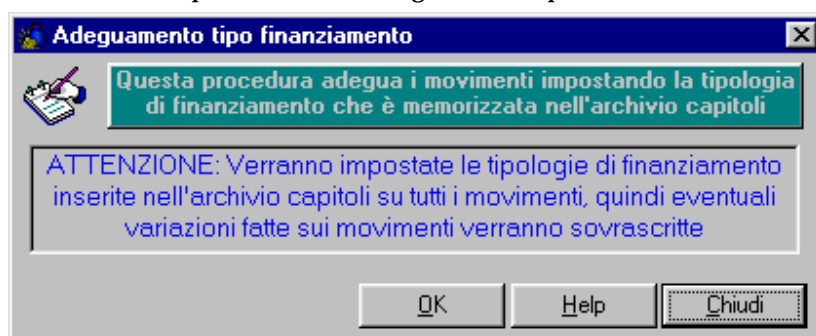
- 1** Scegliere Utilità/Ricalcolo Completo dalla Barra dei menù. Compare la finestra Ricalcolo Completo.



- 2** Fare clic sul pulsante Ricalcola.
- 3** Fare clic sul pulsante SI sulla finestra di conferma.
- 4** Fare clic sul pulsante Chiudi alla fine dell'operazione (dura qualche minuto).

Normalizzare tipi di finanziamento.

- 1** Scegliere Utilità/Normalizza Tipi Finanziamento dalla Barra dei menù. Compare la finestra Adeguamento tipo finanziamento.

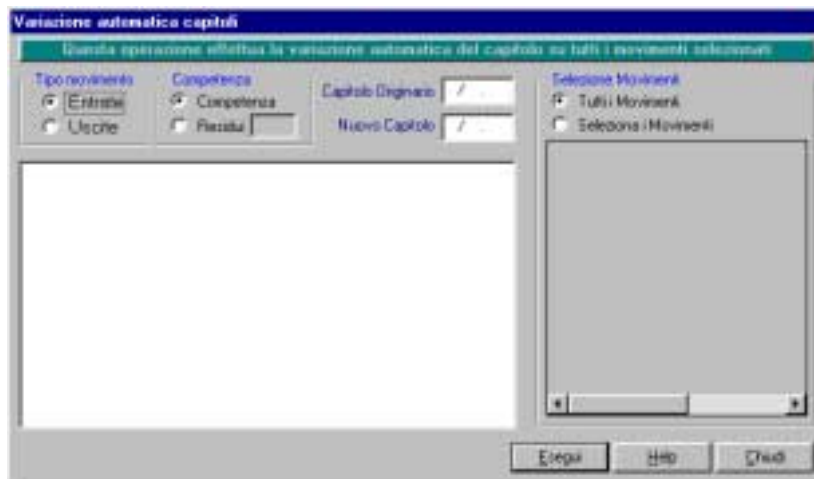


- 2** Fare clic sul pulsante Ok.
- 3** Fare clic sul pulsante SI sulla successiva finestra di conferma
- 4** Fare clic su pulsante OK alla fine dell'operazione (dura qualche secondo) e poi sul pulsante Chiudi.



Cambiare Capitoli su Movimenti.

- 1** Scegliere Utilità/Cambio Capitoli su Movimenti dalla Barra dei menù. Compare la finestra Variazione automatica capitoli .



- 2** Selezionare il tipo movimento (E o U) e competenza (C o R), digitare il capitolo originario e quello nuovo e selezionare i singoli movimenti oppure tutti.
- 3** Fare clic sul pulsante Esegui.
- 4** Fare clic sul pulsante SI sulla successiva finestra di conferma.
- 5** Fare clic su pulsante Chiudi alla fine dell'operazione (dura qualche minuto).

