

Manuale Utente – Gestione

Fondo Economico

A	Creazione				
REV.	DESCRIZIONE	REDAZIONE	CONTROLLO	APPROVAZ.	DATA
B		SONIA MARINO			28-MAG-2009

INDICE

1. SETUP FONDO ECONOMALE	3
2. GESTIONE GIORNALE.....	5
I CASO: INSERIMENTO DI UNA SCRITTURA SOGGETTA A REINTEGRO.....	6
II CASO: INSERIMENTO DI UNA SCRITTURA NON SOGGETTA A REINTEGRO.....	10
3. STAMPE.....	13

1. Setup Fondo Economico

La maschera del Fondo Economico prevede la possibilità di gestire anche più di un Fondo per Sezione, e ciò deve essere implementato dalla maschera di Setup del Fondo Economico.

Per accedere alla maschera di Setup, bisogna collegarsi alla responsabilità “Cassiere (XX)” (dove XX è la sezione locale), ed accedere alla funzione “Setup Fondo Economico”.

La maschera di Setup è la seguente:

Gestione Fondo Economico					
Codice	<input type="text"/>	Esercizio	2009	Struttura	<input type="text"/>
Economo	<input type="text"/>				
Conto Corrente	<input type="text"/>				

Impostazione Conti				
Tipo	Codice	Descrizione	Segno	Visibile
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> D
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D

Genera Sequenza

Fig. 1

In alto vi è l'area “**Gestione Fondo Economico**”, nella quale bisogna valorizzare i seguenti campi:

- **Codice:** inserire il codice identificativo del Fondo;
- **Esercizio:** inserire il valore dell'Esercizio Corrente (ad ogni apertura di esercizio, dunque, bisognerà modificare il valore con quello corretto, per consentire la gestione del fondo);
- **Struttura:** sarà visualizzato di default il valore della Sezione che sta inserendo il Fondo;
- **Economo:** inserire il nome del Responsabile che dovrà gestire il Fondo;

- **Conto Corrente:** questo è un campo non editabile, che sarà visualizzato automaticamente dopo aver selezionato l'Economo dalla Lista Valori, mostrando il c/c dell'Economo.

Vi è poi la sezione “**Impostazione Conti**”, dedicata all'inserimento dei conti utilizzabili nella gestione delle operazioni del Fondo. Per inserire le voci utilizzabili valorizzare i campi nel seguente modo:

- **Tipo:** scegliere il valore dalla Lista a seconda che l'operazione sia un movimento di “Banca” o di “Cassa”, un “Reintegro” o un “Sospesi”;
- **Codice:** inserire il nome dell'operazione da effettuare (Cassa, Anticipi, Spese...), in questo campo può essere inserito un valore manualmente;
- **Descrizione:** inserire la specifica del Codice inserito;
- **Segno:** selezionare dalla Lista Valori se il tipo di operazione movimenterà solo il “Dare”, solo l’“Avere” o entrambi “Dare/Avere”.
- **Visibile:** inserire il flag per rendere visibile, e quindi utilizzabile il tipo di operazione dal “Giornale”;
- Pulsante **Dettaglio:** alla fine della linea, è possibile, per le spese di Reintegro, cliccare il pulsante blu di dettaglio, che farà aprire la maschera “Capitoli”, dalla quale è possibile caricare il Codice del Capitolo di spesa riferito al Codice di Spesa inserito.
- Pulsante **Genera Sequena:** permette di definire le sequenze dei mastri.

The screenshot shows a window titled "Capitoli" with a table containing two columns: "Codice" and "Descrizione". The table has 10 rows, all of which are currently empty. A vertical scrollbar is visible on the right side of the table.

Fig. 2

2. Gestione Giornale

Per inserire un'operazione nel Mastro, bisogna accedere, sempre dalla responsabilità "Cassiere (XX)", alla funzione "Gestione Giornale".

La maschera per inserire le operazioni, sarà la seguente:

The screenshot shows the "Gestione Mastro" window with the following fields and sections:

- Fondo Economico:** FE01, 2009
- N. Pratica:** [Empty]
- Stato:** Nuova
- Data:** [Empty]
- Mastro:** [Empty]
- Impegno:** [Empty]
- Descrizione:** [Empty]
- Includi Reintegro:**
- Conto Dare:** [Empty]
- Conto Avere:** [Empty]
- Esperimento:** [Empty]
- Numero Doc.:** [Empty]
- Data Doc.:** [Empty]
- Capitolo:** [Empty]
- Fornitore:**
 - Fornitore: [Empty]
 - Cod. Fisc.: [Empty]
 - P. Iva: [Empty]
 - Indirizzo: [Empty]
- Importo:** [Empty]
- Saldi:**

Cassa	0,00	Spese	0,00	Fondo Economico	0,00
Banca	0,00	Sospesi	0,00	Saldo	0,00

Buttons at the bottom: Annulla, Inserisci Fornitore, Impegna

Fig. 3

Il sistema propone di default uno dei Fondi caricati, il quale può essere modificato scegliendo un altro valore dalla Lista. I campi “Numero Pratica”, “Mastro” e “Impegno” sono campi non editabili, i quali saranno valorizzati in fasi successive, mentre il campo “Stato”, assumerà valori diversi a seconda della fase in cui si trova la scrittura creata; in apertura lo stato della scrittura sarà “Nuova”.

Dopo aver scelto il Fondo sul quale allocare l’operazione, valorizzare i seguenti campi:

- **Data:** inserire la data del giorno in cui viene effettuata la registrazione;
- **Descrizione:** inserire una descrizione libera della registrazione che si sta effettuando.

Passare poi all’Area di inserimento della Spesa, dalla quale è possibile registrare “Operazioni soggette a Reintegro” oppure “Operazioni non soggette a reintegro”.

I CASO: INSERIMENTO DI UNA SCRITTURA SOGGETTA A REINTEGRO

Per inserire un’operazione di Spesa soggetta a Reintegro, è necessario selezionare con un Flag di spunta, il quadratino accanto alla voce in grassetto “**Includi reintegro**”. In tal caso il sistema disabiliterà il campo “Conto Dare” ed abiliterà i campi “Esperimento” e “Capitolo”.

Gestione Mastro

Fondo Economicale
FE01 2009 N. Pratica Stato Nuova
Data 01-GIU-2009 Mastro Impegno

Descrizione Op. F.E. T6
Includi Reintegro

Conto Dare Conto Avere Esperimento
Numero Doc. Data Doc. Capitolo

Fornitore
Fornitore
Cod. Fisc. P. Iva
Indirizzo

Importo

Saldi

Cassa	14.300,00	Spese	600,00	Fondo Economicale	25.000,00
Banca	10.000,00	Sospesi	100,00	Saldo	24.300,00

Annulla Inserisci Fornitore Impegna

Fig. 4

Valorizzare i campi nel seguente modo:

- **Conto Avere:** inserire il Codice della voce da Movimentare;
- **Esperimento:** inserire l'esperimento di riferimento;
- **Capitolo:** inserire il capitolo di riferimento;
- **Num. Doc:** inserire il numero del documento ricevuto (Fattura, Scontrino, ..);
- **Data Doc:** con la data del documento ricevuto (Fattura, Scontrino, ..);

The screenshot shows the 'Gestione Mastro' window with the following fields and values:

- Fondo Economicale:** FE01, 2009
- Data:** 01-GIU-2009
- N. Pratica:** (empty)
- Stato:** Nuova
- Mastro:** (empty)
- Impegno:** (empty)
- Descrizione:** Op. F.E. T7
- Includi Reintegro:** checked
- Conto Dare:** SPESE
- Conto Avere:** BANCA1
- Esperimento:** ACLIP
- Numero Doc.:** Fatt. Num. 12
- Data Doc.:** 25-MAG-2009
- Capitolo:** U103_142310
- Fornitore:** (empty)
- Cod. Fisc.:** (empty)
- P. Iva:** (empty)
- Indirizzo:** (empty)
- Importo:** (empty)
- Saldi:**
 - Cassa: 14.300,00
 - Banca: 10.000,00
 - Spese: 600,00
 - Sospesi: 100,00
 - Fondo Economicale: 25.000,00
 - Saldo: 24.300,00

Buttons at the bottom: Annulla, Inserisci Fornitore, Impegna

Fig. 5

Passare poi all'area "**Fornitore**" e selezionare la Ragione Sociale del Fornitore cui si riferisce la Spesa, dopo la scelta automaticamente saranno compilati tutti i campi dell'area.

Infine inserire l'"Importo" della scrittura.

Gestione mastro

Gestione Mastro

Fondo Economicale
 FE01 2009 N. Pratica Stato Nuova
 Data 01-GIU-2009 Mastro Impegno
 Descrizione Op. F.E. T7
 Includi Reintegro
 Conto Dare SPESE Conto Avere BANCA1 Esperimento ACLIP
 Numero Doc. Data Doc. Capitolo U103_142310

Fornitore
 Fornitore 2M STRUMENTI S.R.L. /Sede OPERATIVA
 Cod. Fisc. P. Iva 01441681002
 Indirizzo VIA G. PONTANO, 9
 Importo 1.000,00

Saldi
 Cassa 14.300,00 Spese 600,00 Fondo Economicale 25.000,00
 Banca 10.000,00 Sospesi 100,00 Saldo 24.300,00

Annulla Inserisci Fornitore Impegna

Fig. 6

Una volta valorizzati tutti i campi necessari, cliccare sul dischetto per salvare i dati.

Il sistema assegnerà un Numero di Mastro cronologico, lo stato della scrittura diventerà “Salvata” e i “Saldi” saranno aggiornati in automatico.

Gestione mastro

Gestione Mastro

Fondo Economicale
 FE01 2009 N. Pratica Stato **Salvata**
 Data 01-GIU-2009 **Mastro 7** Impegno
 Descrizione Op. F.E. T7
 Includi Reintegro
 Conto Dare SPESE Conto Avere BANCA1 Esperimento ACLIP
 Numero Doc. Data Doc. Capitolo U103_142310

Fornitore
 Fornitore 2M STRUMENTI S.R.L. /Sede OPERATIVA
 Cod. Fisc. P. Iva 01441681002
 Indirizzo VIA G. PONTANO, 9
 Importo 1.000,00

Saldi
 Cassa 14.300,00 Spese 1.600,00 Fondo Economicale 25.000,00
 Banca 9.000,00 Sospesi 100,00 Saldo 23.300,00

Annulla Inserisci Fornitore Impegna

Fig. 7

In questo modo sarà possibile successivamente richiamare la scrittura e modificarla eventualmente prima di creare l'impegno.

Se si desidera impegnare contestualmente l'importo della scrittura, cliccare direttamente su "Impegna" e la scrittura sarà automaticamente salvata e verrà generato l'impegno relativo alla spesa sostenuta. Il sistema, in questo caso, assegnerà contestualmente il "Numero di Mastro" e il "Numero di Pratica", i "Saldi" si aggiorneranno in automatico e lo "Stato" diventerà "Salvata". A video sarà visualizzato un messaggio che indicherà il numero di impegno creato.

The screenshot shows the 'Gestione mastro' window with the following fields and values:

- Fondo Economicale:** FE01, 2009
- N. Pratica:** 64
- Stato:** Salvata
- Data:** 01-GIU-2009
- Mastro:** 8
- Impegno:** PR09-NA/8112 I09-NA/272
- Descrizione:** Op. F.E. T8
- Includi Reintegro:**
- Conto Dare:** COMPENSI
- Conto Avere:** CASSA
- Esperimento:** ATLAS
- Numero Doc.:** (empty)
- Nota:** 10
- Fornitore:** 2M STRUMENTI S.R.L. /Sede OPE
- Cod. Fisc.:** (empty)
- Indirizzo:** VIA G. PONTANO, 9
- Importo:** 500,00
- Saldi:**
 - Cassa: 13.800,00
 - Spese: 2.100,00
 - Fondo Economicale: 25.000,00
 - Banca: 9.000,00
 - Sospesi: 100,00
 - Saldo: 22.800,00

A dialog box titled 'Nota' is overlaid on the form, displaying the message: 'Generato l'impegno numero PR09-NA/8112 I09-NA/2726'. The dialog box has an 'OK' button.

Fig. 8

Cliccando poi su Ok, lo stato passerà ad "Impegnata".

Gestione mastro

Gestione Mastro

Fondo Economicale

FE01 2009 N. Pratica 64 Stato Impegnata

Data 01-GIU-2009 Mastro 8 Impegno PR09-NA/8112 I09-NA/272

Descrizione Op. F.E. T8

Includi Reintegro

Conto Dare COMPENSI Conto Avere CASSA Esperimento ATLAS

Numero Doc. Data Doc. Capitolo U102_121410

Fornitore

Fornitore 2M STRUMENTI S.R.L. /Sede OPERATIVA

Cod. Fisc. P. Iva 01441681002

Indirizzo VIA G. PONTANO, 9

Importo 500,00

Saldi

Cassa	13.100,00	Spese	2.100,00	Fondo Economicale	25.000,00
Banca	9.000,00	Sospesi	800,00	Saldo	22.100,00

Fig. 9

II CASO: INSERIMENTO DI UNA SCRITTURA NON SOGGETTA A REINTEGRO

Per inserire un'operazione non soggetta a Reintegro, non bisogna spuntare il Flag “**Includi reintegro**”. In tal caso il sistema lascerà abilitati i campi “Conto Dare” e “Conto Avere” ed i campi “Esperimento” e “Capitolo” resteranno non editabili.

Fig. 10

Valorizzare i campi nel seguente modo:

- **Conto Dare:** inserire il Codice della voce da Movimentare;
- **Conto Avere:** inserire il Codice della voce da Movimentare;

Passare poi all'area "**Fornitore**" e selezionare la Ragione Sociale del Fornitore cui si riferisce la Spesa, dopo la scelta automaticamente saranno compilati tutti i campi dell'area.

Infine inserire l'"Importo" della scrittura.

Gestione mastro

Gestione Mastro

Fondo Economicale
 FE01 2009 N. Pratica Stato Nuova
 Data 02-GIU-2009 Mastro Impegno
 Descrizione Op. F.E. T9
 Includi Reintegro

Conto Dare ANTICIPI Conto Avere CASSA Esperimento
 Numero Doc. Data Doc. Capitolo

Fornitore
 Fornitore 2M STRUMENTI S.R.L. /Sede OPERATIVA
 Cod. Fisc. P. Iva 01441681002
 Indirizzo VIA G. PONTANO, 9
 Importo 800

Saldi
 Cassa 13.800,00 Spese 2.100,00 Fondo Economicale 25.000,00
 Banca 9.000,00 Sospesi 100,00 Saldo 22.800,00

Annulla Inserisci Fornitore Impegna

Fig. 11

Per le scritture non soggette a reintegro, non è possibile ovviamente creare l'impegno, per cui il tasto omonimo è disabilitato. Una volta valorizzati tutti i campi salvare dunque i dati con il dischetto e il sistema assegnerà in automatico il "Numero di Mastro"; lo Stato diventerà "Salvata" e i "Saldi" si aggiorneranno in automatico.

Gestione mastro

Gestione Mastro

Fondo Economicale
 FE01 2009 N. Pratica Stato **Salvata**
 Data 02-GIU-2009 **Mastro 9** Impegno
 Descrizione Op. F.E. T9
 Includi Reintegro

Conto Dare ANTICIPI Conto Avere CASSA Esperimento
 Numero Doc. Data Doc. Capitolo

Fornitore
 Fornitore 2M STRUMENTI S.R.L. /Sede OPERATIVA
 Cod. Fisc. P. Iva 01441681002
 Indirizzo VIA G. PONTANO, 9
 Importo 800,00

Saldi
Cassa 13.000,00 Spese 2.100,00 Fondo Economicale 25.000,00
 Banca 9.000,00 Sospesi 900,00 Saldo 22.000,00

Annulla Inserisci Fornitore Impegna

Fig. 12

3. Stampe

Per visualizzare il riepilogo delle scritture del Fondo Economico, è possibile lanciarne la stampa. Collegandosi alla responsabilità “Cassiere (XX)”, accedere al menù “Visualizza” sulla Barra dei Menù in alto e cliccare sulla Funzione “Richieste”.

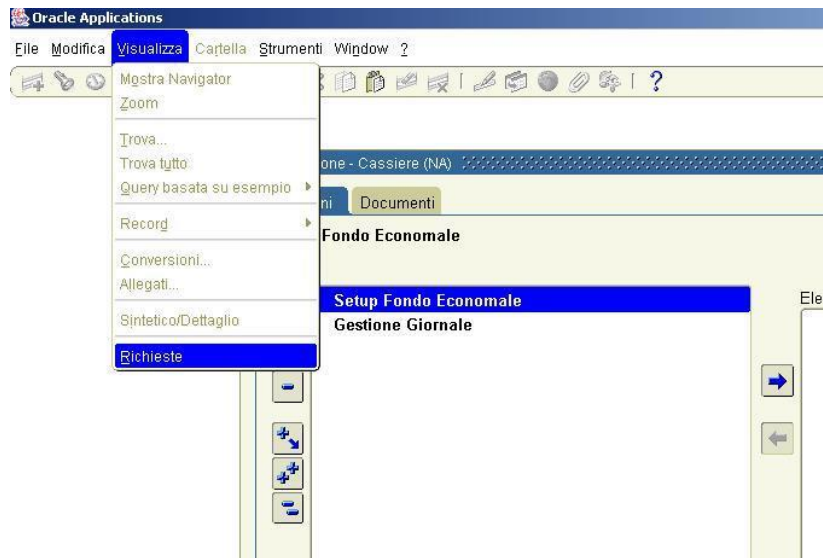


Fig. 13

Sottomettere una Nuova Richiesta Singola: “INFN: Giornale del Fondo Economico”, inserendo i parametri del Fondo e del Periodo che si vuole interrogare.

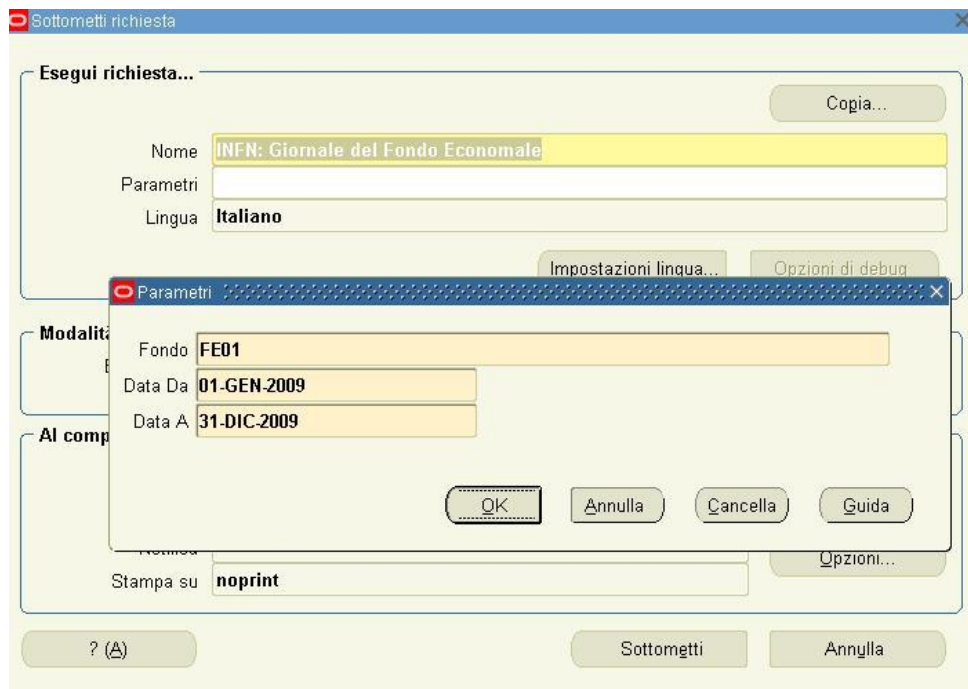


Fig. 14

Sottomettere la richiesta e visualizzare poi l'output al termine del processo.

Per visualizzare il riepilogo dei Saldo di tutti i Conti movimentati, è possibile lanciare un'altra stampa. Sempre dalla responsabilità "Cassiere (XX)" accedendo alla funzione "Visualizza – Richieste – Richiesta Singola", sottomettere la richiesta "INFN: Riepilogo conti del Fondo Economale" inserendo i parametri del Fondo e del Periodo che si vuole interrogare.

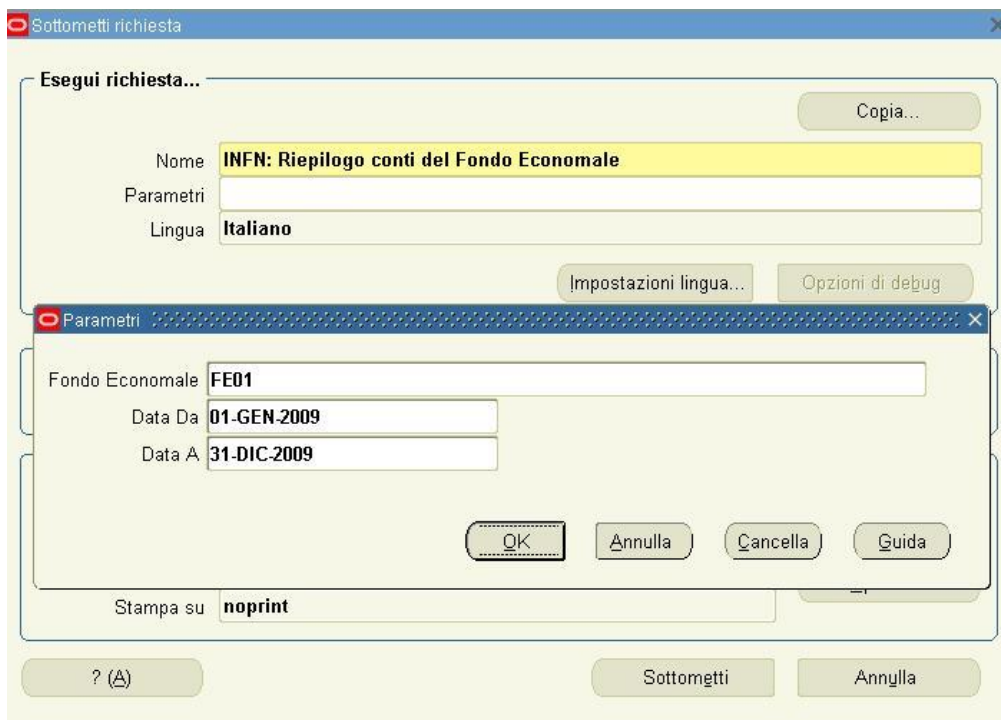


Fig. 15

Sottomettere la richiesta e visualizzare poi l'output al termine del processo.