

# Manuale Utente – Gestione

## Fondo Economicale

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

## INDICE

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

# 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" value=""/>	Esercizio	<input type="text" value="2009"/>	Struttura	<input type="text" value=""/>
Economo	<input type="text" value=""/>				
Conto Corrente	<input type="text" value=""/>				

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

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 a window titled "Gestione Mastro" with the following sections and fields:

- Fondo Economico:** FE01, 2009, N. Pratica, Stato: Nuova, Impegno.
- Data:** (empty), Mastro, Impegno.
- Descrizione:** (empty)
- Includi Reintegro:**
- Conto Dare:** (empty), **Conto Avere:** (empty), **Esperimento:** (empty)
- Numero Doc.:** (empty), **Data Doc.:** (empty), **Capitolo:** (empty)
- Fornitore:** Fornitore, Cod. Fisc., P. Iva, Indirizzo.
- Importo:** (empty)
- Saldi:**
  - Cassa: 0,00, Spese: 0,00, Fondo Economico: 0,00
  - Banca: 0,00, Sospesi: 0,00, Saldo: 0,00
- Buttons:** 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 data:

- 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 confirmation dialog box is displayed over the form with the text: "Generato l'impegno numero PR09-NA/8112 I09-NA/2726" and 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**

FEO1 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**

FEO1 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	<b>13.000,00</b>	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.

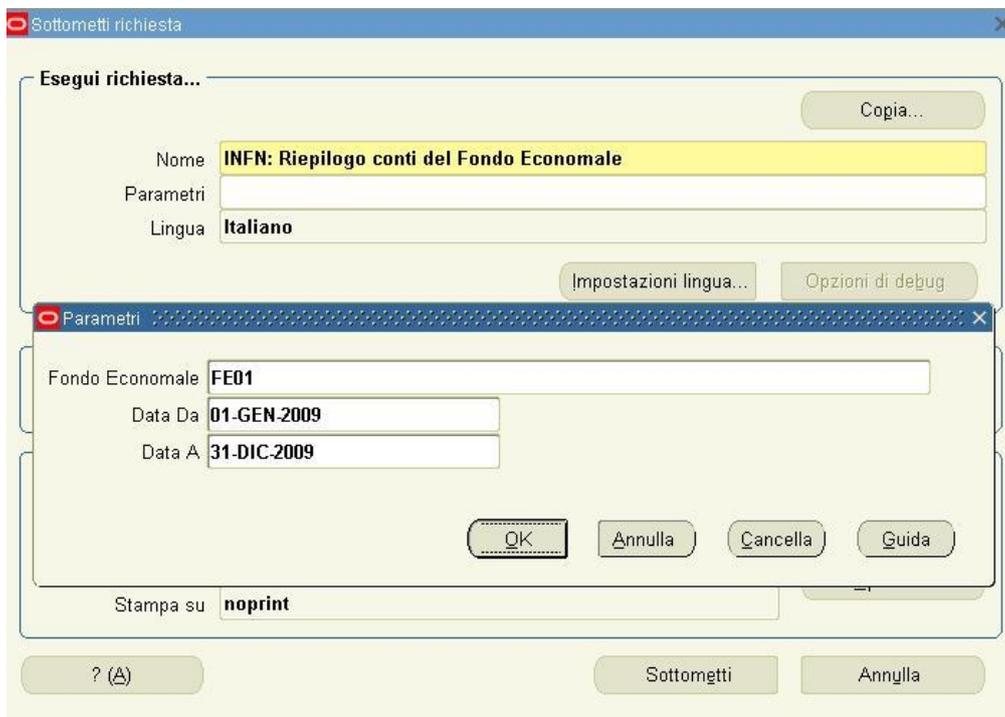


Fig. 15

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