

2002

## Guida all'uso di "Bilancio"

Alfredo Presta e Concetta Felli

*n.6*

**Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia**

Via di Vigna Murata 605 - 00143 Roma

tel 06518601 • fax 065041181

[www.ingv.it](http://www.ingv.it)





# Guida all'uso di Bilancio

---

Alfredo Presta e Concetta Felli

---

intranet INGV



Istituto Nazionale di Geofisica e  
Vulcanologia

Via di Vigna Murata, 605

00143 Roma

tel. +39 6 518601

fax. +39 6 5041181





<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
E ora cominciamo: la schermata iniziale .....	3
Menu principale .....	4
Esplorazione del menu .....	5
Menu e sottomenu.....	5
Accesso e selezione delle opzioni di Menu.....	6
Esplorazione del menu .....	7
* Archivi.....	7
Gestione degli eventi.....	9
- Categorie merceologiche – <i>Fase inserimento</i> .....	9
- Categorie merceologiche – <i>Fase visualizzazione</i> .....	10
- Categorie merceologiche – <i>Fase modifica</i> .....	11
- Categorie merceologiche – <i>Fase elimina</i> .....	13
- Sezione – <i>Fase inserimento</i> .....	15
- Sezione – <i>Fase visualizzazione</i> .....	16
- Sezione – <i>Fase modifica</i> .....	18
- Progetti – <i>Fase inserimento</i> .....	22
- Progetti – <i>Fase visualizzazione</i> .....	23
- Progetti – <i>Fase modifica</i> .....	25
- Progetti – <i>Fase elimina</i> .....	27
- Fornitori – <i>Fase inserimento</i> .....	29
- Fornitori – <i>Fase visualizzazione</i> .....	30
- Fornitori – <i>Fase modifica</i> .....	32
- Fornitori – <i>Fase elimina</i> .....	34
- Fornitori – <i>Elenco</i> .....	36
- Fornitori – <i>Anagrafica</i> .....	38
Conti.....	40
- Titoli – <i>Fase inserimento</i> .....	40
- Titoli – <i>Fase visualizzazione</i> .....	42
- Titoli – <i>Fase modifica</i> .....	43
- Titoli – <i>Fase elimina</i> .....	45
- Categorie – <i>Fase inserimento</i> .....	47
- Categorie – <i>Fase visualizzazione</i> .....	49
- Categorie – <i>Fase modifica</i> .....	50
- Categorie – <i>Fase elimina</i> .....	52
- Capitoli – <i>Fase inserimento</i> .....	54
- Capitoli – <i>Fase visualizzazione</i> .....	56
- Capitoli – <i>Fase modifica</i> .....	57
- Capitoli – <i>Fase elimina</i> .....	59
Piano dei Conti .....	61
* Impegni.....	67
- Buoni – <i>Fase inserimento</i> .....	69
- Buoni – <i>Fase visualizzazione</i> .....	70
- Buoni – <i>Fase modifica</i> .....	73
- Buoni – <i>Fase elimina</i> .....	75
- Buoni – <i>Lista di controllo</i> .....	78
- Buoni – <i>Accodamento</i> .....	79
- Fatture – <i>Fase inserimento</i> .....	82

- Fatture – Fase visualizzazione.....	84
- Fatture – Fase modifica .....	87
- Fatture – Fase elimina .....	89
- Fatture – Lista di controllo.....	91
- Fatture – Accodamento .....	92
* Mandati.....	95
- Mandato – Fase inserimento .....	96
- Mandato – Fase visualizzazione .....	101
- Mandato – Fase modifica .....	103
- Mandato – Fase elimina.....	105
- Mandato – Accodamento.....	107
- Mandato – Stampa Mandato .....	108
- Mandato – Visualizza Stampa di un Mandato.....	110
- Mandato – Distinta trasmissione.....	112
- Mandato – Mandati in sospeso.....	113
* Movimenti contabili.....	114
- Movimento contabile – Fase inserimento.....	115
- Movimento contabile – Fase visualizzazione.....	115
- Movimento contabile – Fase modifica .....	118
- Movimento contabile – Fase elimina .....	120
- Movimento contabile – Lista di controllo.....	122
- Movimento contabile – Accodamento .....	123
* Reversali.....	124
- Reversale – Fase inserimento.....	125
- Reversale – Fase visualizzazione .....	126
- Reversale – Fase modifica .....	128
- Reversale – Fase elimina .....	130
- Reversale – Lista di controllo .....	132
- Reversale – Stampa Reversali .....	133
- Reversale – Distinta trasmissione .....	136
- Reversale – Accodamento .....	137
* Situazioni.....	139
- Situazioni – Stato degli impegni.....	139
- Situazioni – Stato degli impegni per Sezione .....	141
- Situazioni – Registro degli impegni.....	142
- Situazioni – Lista Buoni per progetto.....	143
- Situazioni – Registro impegni per progetto .....	145
- Situazioni – Mandati Sospesi per Fornitore .....	147
- Situazioni – Scheda Creditore.....	150
- Situazioni – Centri di Costo – Impegni di Spesa per Capitoli/Sezioni.....	151
- Situazioni – Centri di Costo –Pagamenti per Capitoli/Sezioni.....	154
- Situazioni – Libro Cassa.....	156
- Situazioni – Partitari .....	157
- Situazioni – Partitari entrate/uscite .....	158
- Situazioni – Partitari Contributi .....	161
- Situazioni – Partitari Ritenute .....	162
- Situazioni – Stampa dettagli Contributi .....	163
- Situazioni – Stampa dettagli Ritenute.....	164
* Rendiconti .....	168
- Rendiconti – Variazioni previsioni di cassa .....	169
- Rendiconti – Rendiconto Entrate .....	170

- Rendiconti – <i>Stampa Riepilogo Rendiconto</i> .....	172
- Rendiconti – <i>Maschera variazioni Rendiconto Entrate</i> .....	173
- Rendiconti – <i>Maschera variazioni Rendiconto Uscite</i> .....	174
* Bilancio Previsione .....	175
- Bilancio Previsione – <i>Importi previsione per capitolo</i> .....	175
- Bilancio Previsione – <i>Maschera variazioni Bilancio Previsione Entrate</i> .....	177
- Bilancio Previsione – <i>Maschera variazioni Bilancio Previsione Uscite</i> .....	178
- Bilancio Previsione – <i>Maschera variazioni Bilancio Previsione Definitive</i> .....	179
- Bilancio Previsione – <i>Previsione Entrate/Uscite</i> .....	180



## **Prefazione**

*L'Istituto Nazionale di Geofisica, oggi Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV) ha iniziato ad occuparsi dello sviluppo d'alcune applicazioni per la stesura del Bilancio. Un gruppo di lavoro, costituito da due analisti-programmatori e dal team Ced, ha cercato di soddisfare le richieste d'intervento che pervenivano da parte d'alcune utenze. In numerose situazioni si è creata una collaborazione tra utenti e programmatori che ha portato alla realizzazione di tale progetto. In pratica è stata messa a disposizione la strumentazione e l'esperienza maturata dall'INGV e dal Sig. Alfredo Presta nel corso degli anni per realizzare un programma efficiente. Successivamente questa collaborazione si è estesa anche ad altri componenti dell'INGV, quali il Dott. Cristiano Tolomei.*

*I numerosi cambiamenti sui quali si è intervenuti (a tutt'oggi un centinaio) sono stati anche l'occasione per test fondamentali dove sperimentare ed affinare le tecniche di programmazione e analisi. Le numerose indagini effettuate e la possibilità di sperimentare queste tecniche in situazioni alquanto differenti, ha permesso al nostro gruppo di acquisire una notevole esperienza.*

*Il presente manuale è stato realizzato presso la sede di Roma dell'INGV e raccoglie immagini e dimostrazioni del funzionamento del software Bilancio.*

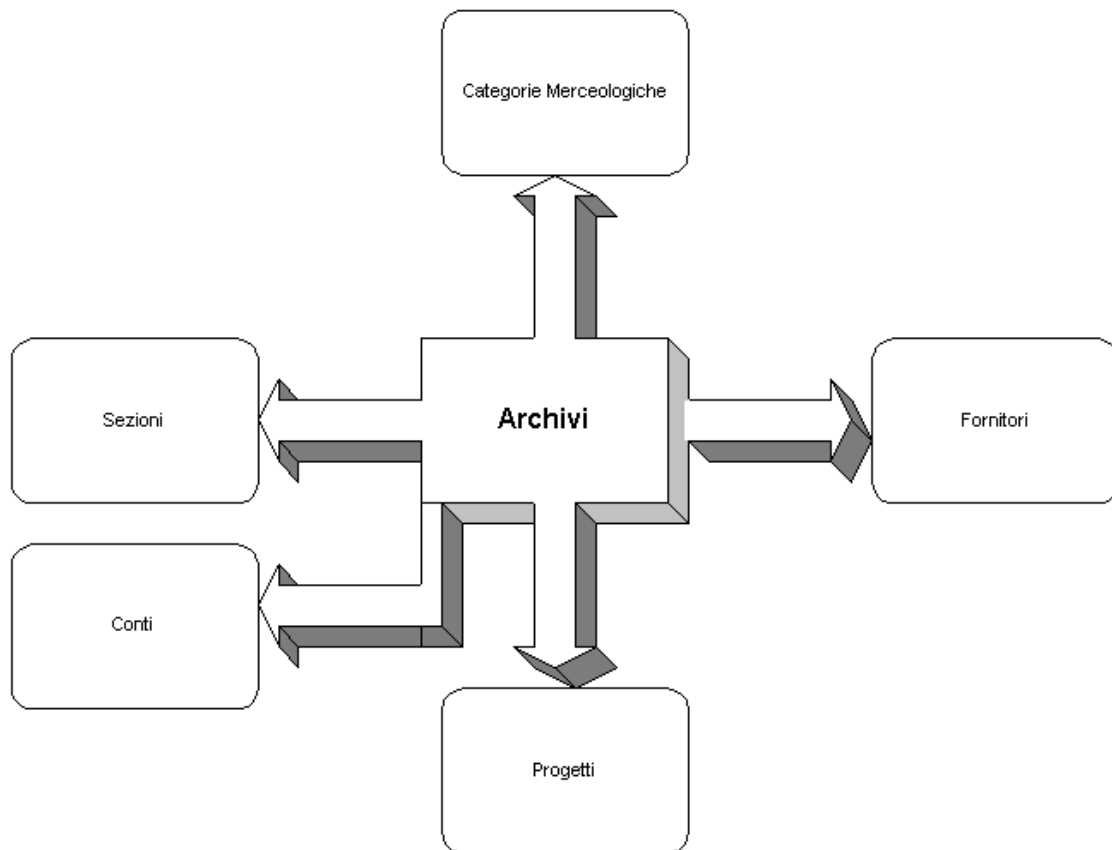
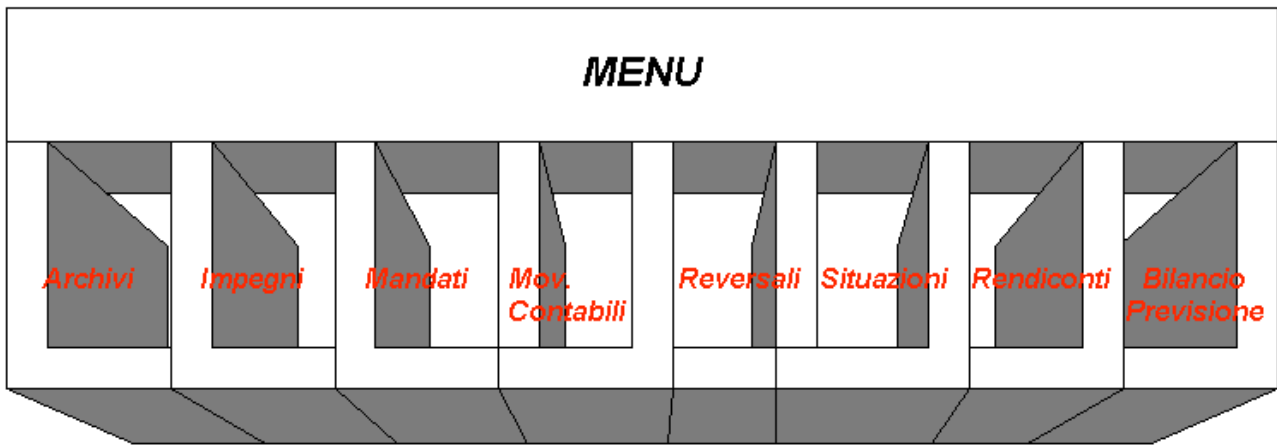
*Un sincero ringraziamento al Dott. Quintilio Taccetti, responsabile U.F. "Polo Tecnologico" dell'INGV e al Dott. Tullio Pepe, Direttore Amm.ne Centrale, per il costante incoraggiamento allo sviluppo della programmazione in questo settore.*

*Alfredo Presta e Concetta Felli*

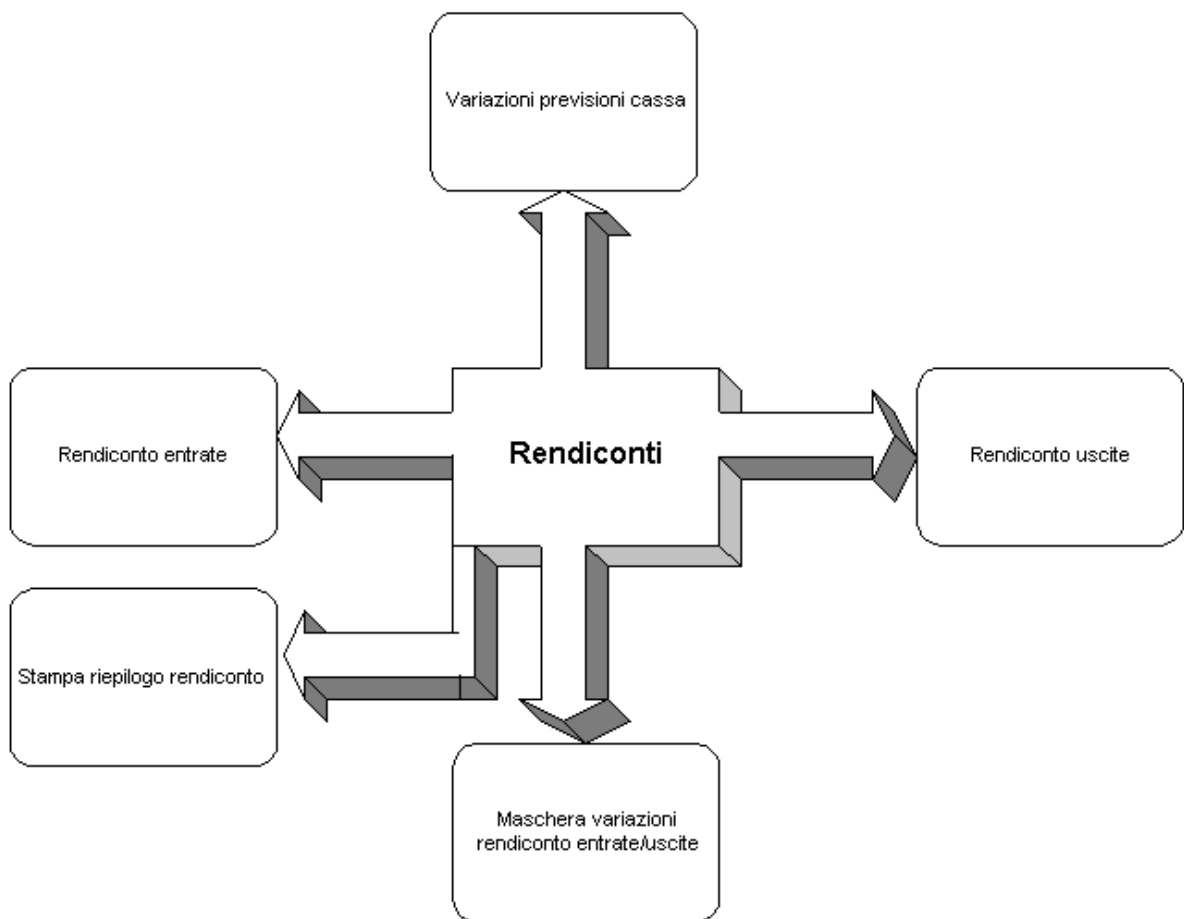
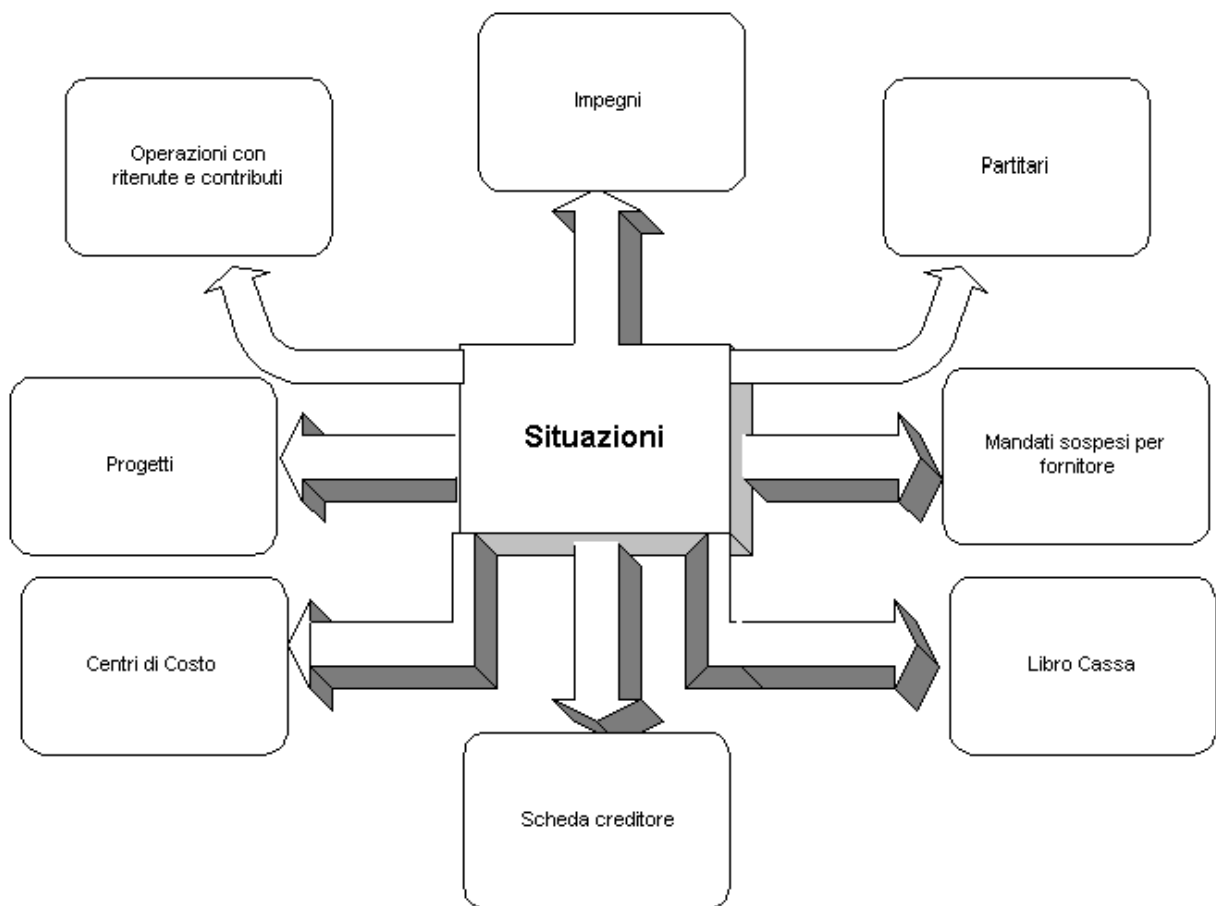
*Luglio 2002*

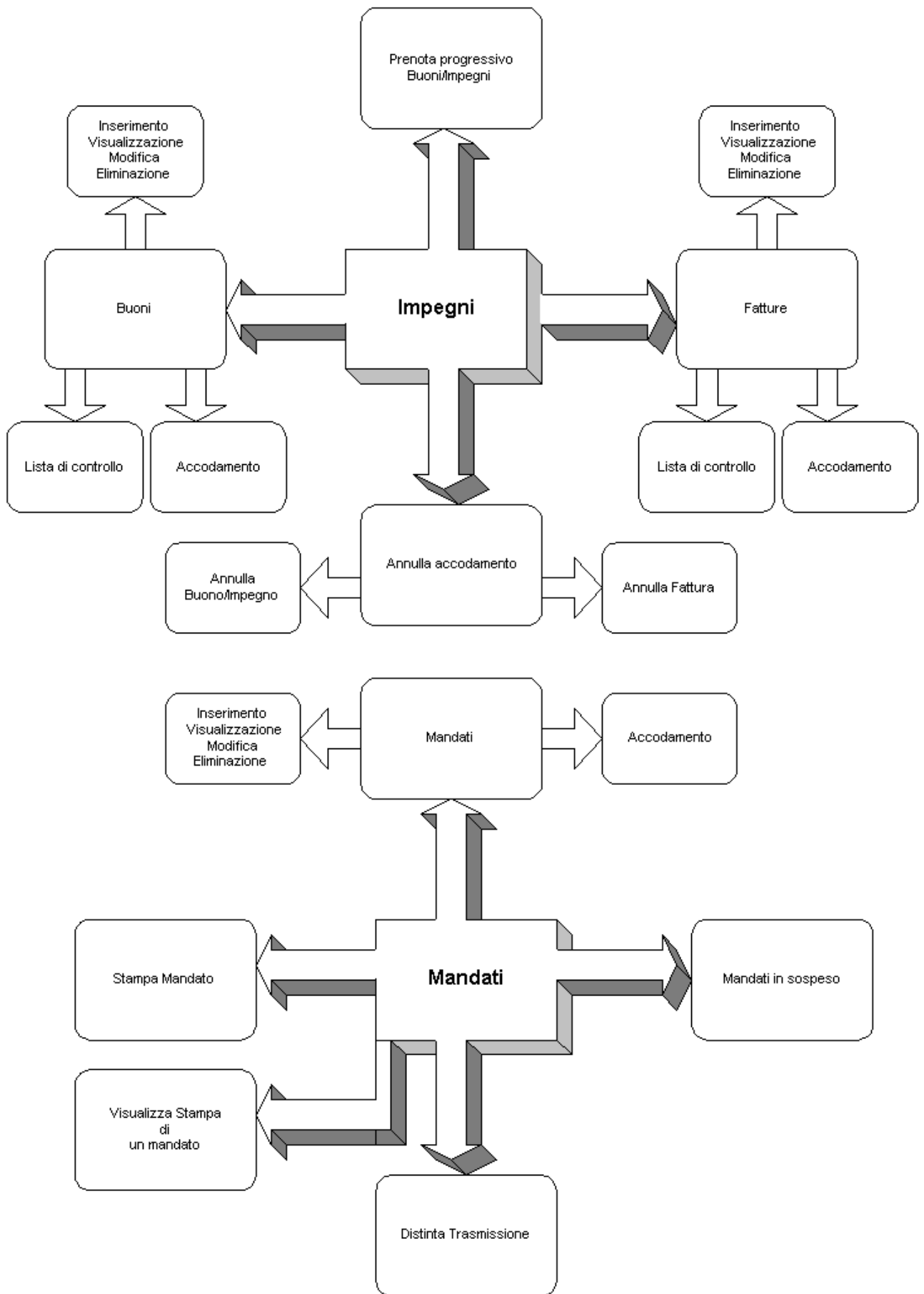


RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEL MENU PRINCIPALE

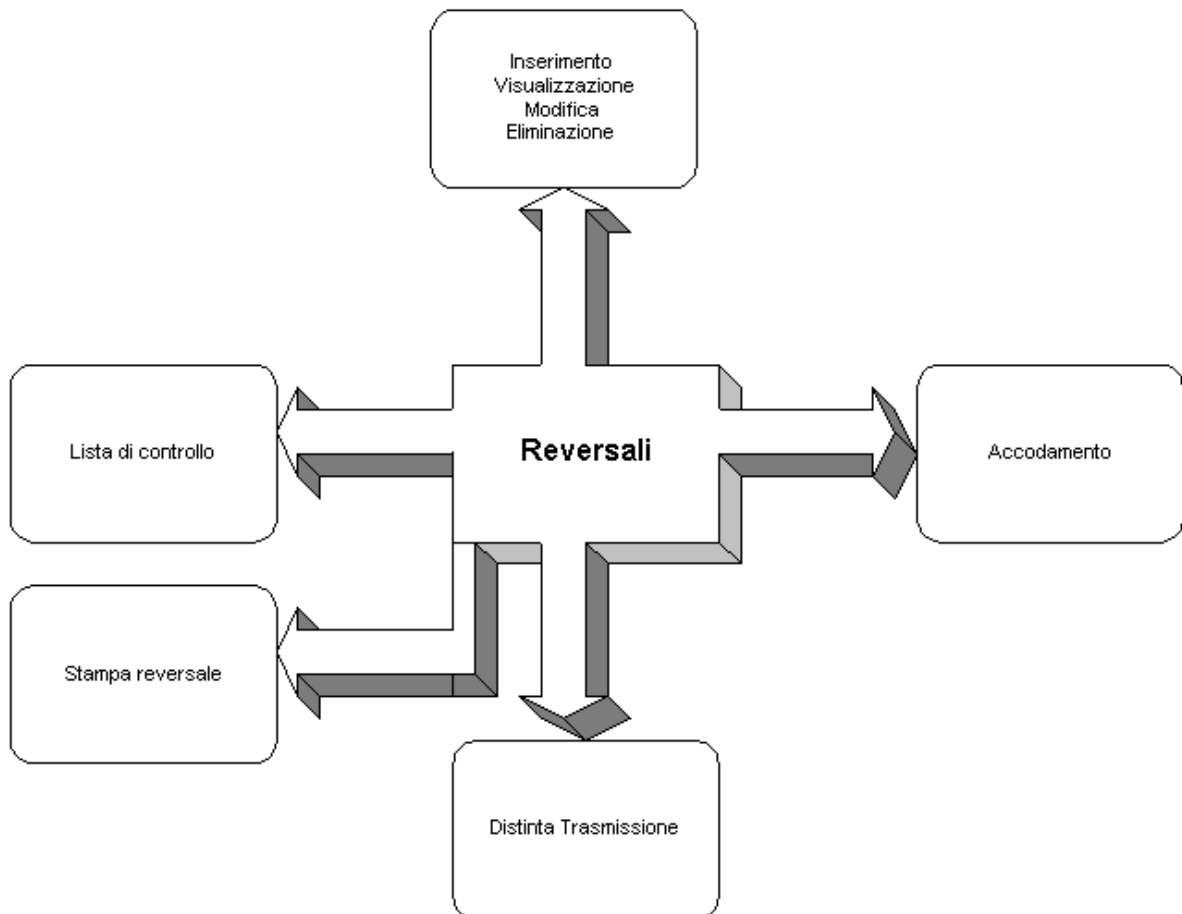
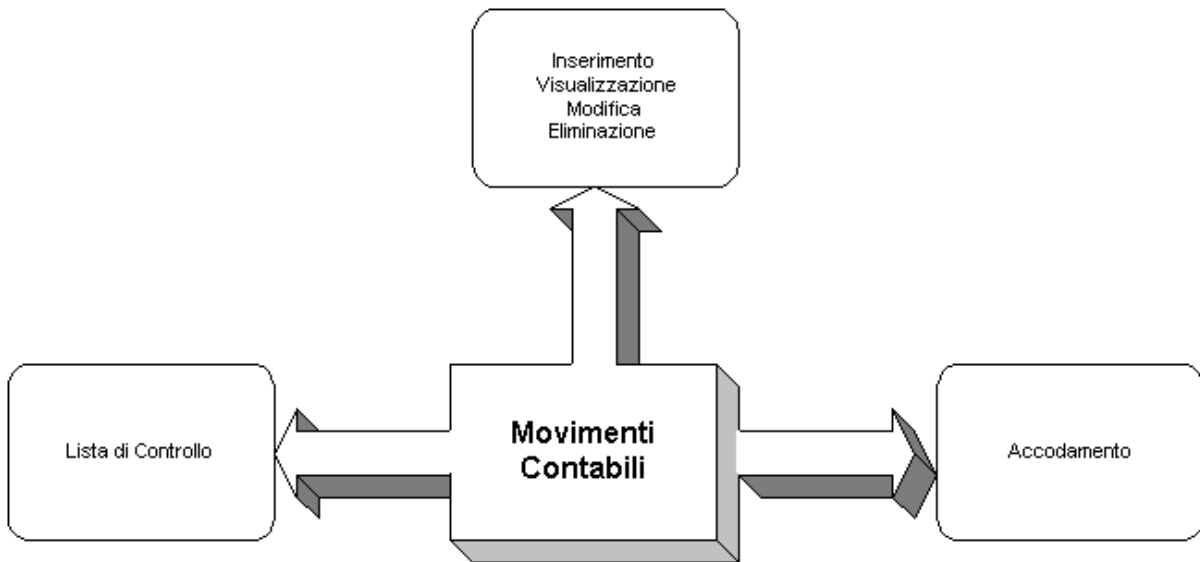




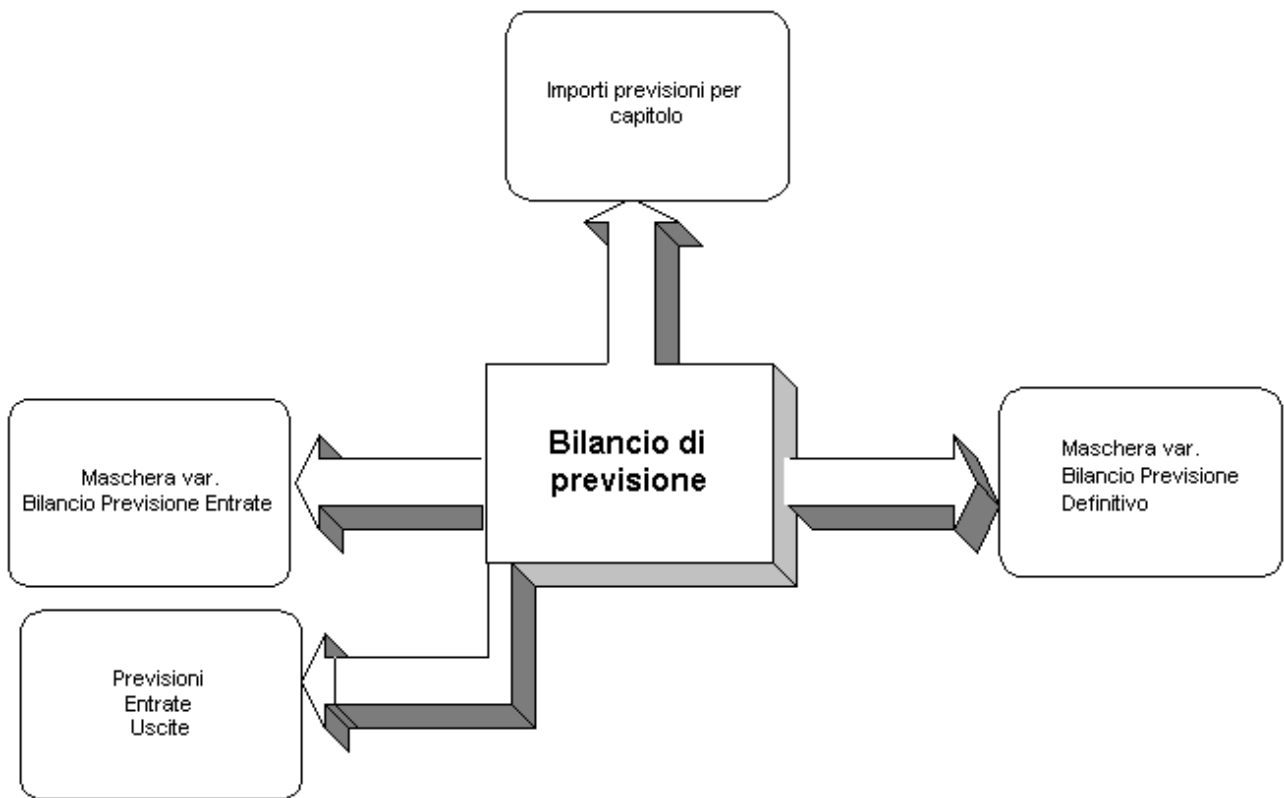
















## Database interfacciati al Web

Questa parte del libro è stata concepita per comprendere in una rapida sintesi tutto ciò che abbiamo realizzato nel linguaggio PHP.

Il **PHP** è un linguaggio di programmazione per la costruzione dei siti web dinamici, in sintesi un linguaggio di script web, che si caratterizza per essere multiplatforma, HTML-embedded e lato server. Vediamo di definire questi concetti:

- **Multiplatforma**

Il codice Php può essere eseguito su computer con diversi sistemi operativi (ambienti Linux e Windows) visto che dipende solo dal browser.

- **HTML-embedded**

Il codice Php è scritto in file contenenti una miscela di istruzioni PHP e di codice HTML.

- **Lato server**

I programmi PHP che scriviamo sono eseguiti su un server web.

- **Linguaggio di script per il web**

Eseguiamo i programmi PHP tramite un browser. Accediamo al web server in cui sono collocati e questo esegue il programma, inviando i risultati al browser. Ciò significa che i nostri programmi possono essere messi a disposizione di chiunque tramite il Web, semplicemente collocandoli presso un web server pubblico. Per le macchine Unix un'ottima scelta è Apache.

La combinazione di Linux, Apache, PostgreSQL e PHP è probabilmente l'ambiente di produzione più diffuso per l'installazione dei web server PHP.

La realizzazione dei programmi utilizza il motore di database (Data Base Management System, DBMS) su cui si costruiscono poi le proprie applicazioni. La realizzazione di un'applicazione consiste nell'interfacciamento del DBMS prescelto verso l'utente finale. Il lavoro per lo più consiste nel creare delle maschere per l'inserimento dei dati e per l'estrazione degli stessi dal database. La progettazione della struttura del database è la parte più delicata di tutta l'operazione poiché poi influenza tutto il lavoro successivo ed una eventuale modifica della struttura può implicare anche la riscrittura di tutto il codice. Il database su cui ci affidiamo è il PostgreSQL, un potente database ad oggetti con il vantaggio di essere completamente freeware e disponibile per diverse piattaforme e sistemi operativi.

Ovviamente, per motivi di sicurezza e privacy dei dati relativi all'Ente che ha permesso la realizzazione del software Bilancio, si è deciso di collocare il nostro programma su una macchina interna nella rete LAN dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia.



# INTRODUZIONE

Con il manuale BILANCIO avete a disposizione uno strumento che Vi guida in modo sicuro all'utilizzo del programma realizzato. Non possiamo tuttavia escludere completamente la presenza d'errori. A questo punto, sarebbe consigliabile proseguire la lettura del manuale davanti al computer così da poter fare qualche prova, che a nostro avviso è il miglior modo per prendere confidenza con i nuovi componenti del programma.

Buona Lettura.

## E ora cominciamo: la schermata iniziale

Accendete il computer ed eseguite i seguenti punti:

1. Avviare un Web browser come Microsoft Internet Explorer 5.5 o superiore.
2. Scrivere l'indirizzo :  
<http://nome-macchina/Bilancio/LoginBilancio.php>.

In questo modo vi apparirà la schermata iniziale (Figura 1.1).

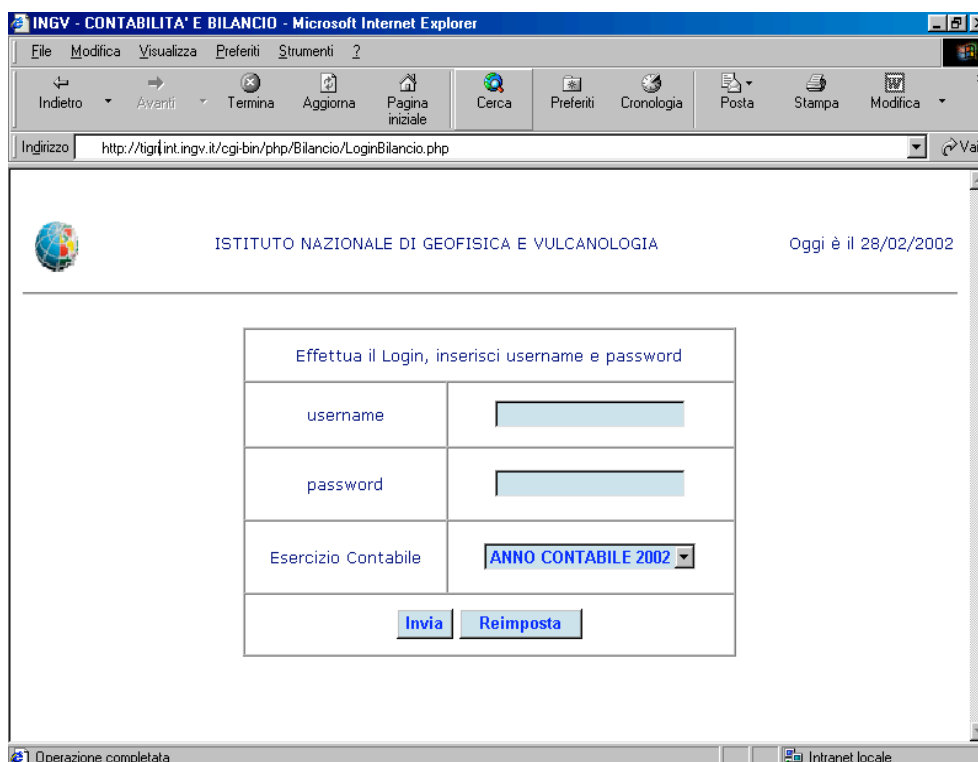


Figura 1.1: la schermata iniziale di BILANCIO

Inserire *username, password* e scegliere *l'anno contabile*.

Premere il bottone **Invia** che conferma il completamento dell'operazione di riconoscimento dell'utente.

## Menu principale

La maggior parte delle opzioni di funzionamento é accessibile attraverso un semplice sistema a menu (Figura 1.2).

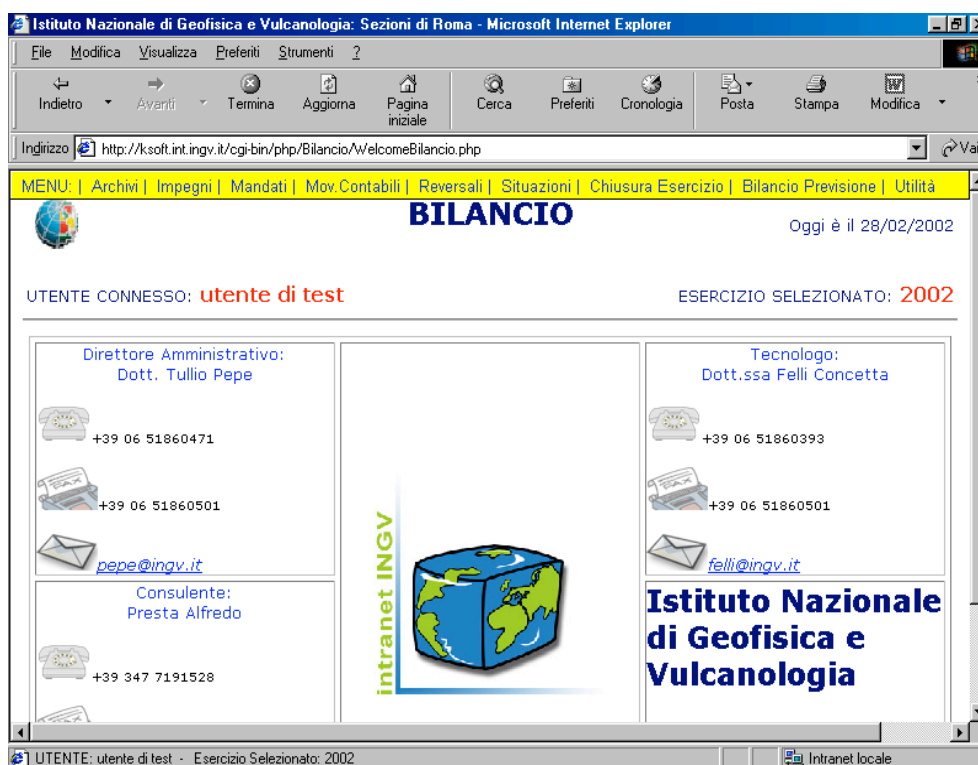


Figura 1.2: menu principale

Una descrizione completa del menu e del relativo utilizzo è riportata nella sezione *Esplorazione del menu*. Nella descrizione di ciascuna voce di menu si presuppone che l'utente sia già a conoscenza del sistema menu.

## Esplorazione del menu

Il sistema del menu consente di accedere alle diverse opzioni. Il procedimento di selezione, modifica e annullamento è il medesimo per tutti i menu.

Si consiglia di leggere attentamente questo capitolo per accedere alle opzioni di menu e modificarle con facilità.

## Menu e sottomenu

Un menu è costituito da un semplice elenco di opzioni. Attraverso alcune di queste opzioni è possibile accedere ad ulteriori elenchi di opzioni detti sottomenu. Durante l'esplorazione del menu può essere utile considerarlo in termini di livelli, partendo da un menu principale fino a sottomenu con vari livelli inferiori.

**MENU:**

| Archivi |

| Impegni |

| Mandati |

| Mov. Contabili |

| Reversali |

| Situazioni |

| Rendiconti |

| Bilancio Previsione |

## Accesso e selezione delle opzioni di Menu

Spostandosi da un'opzione all'altra allo stesso livello, si utilizza il mouse per raggiungere l'opzione desiderata, visualizzarla con breve descrizione ed infine selezionarla (Figura 1.3).

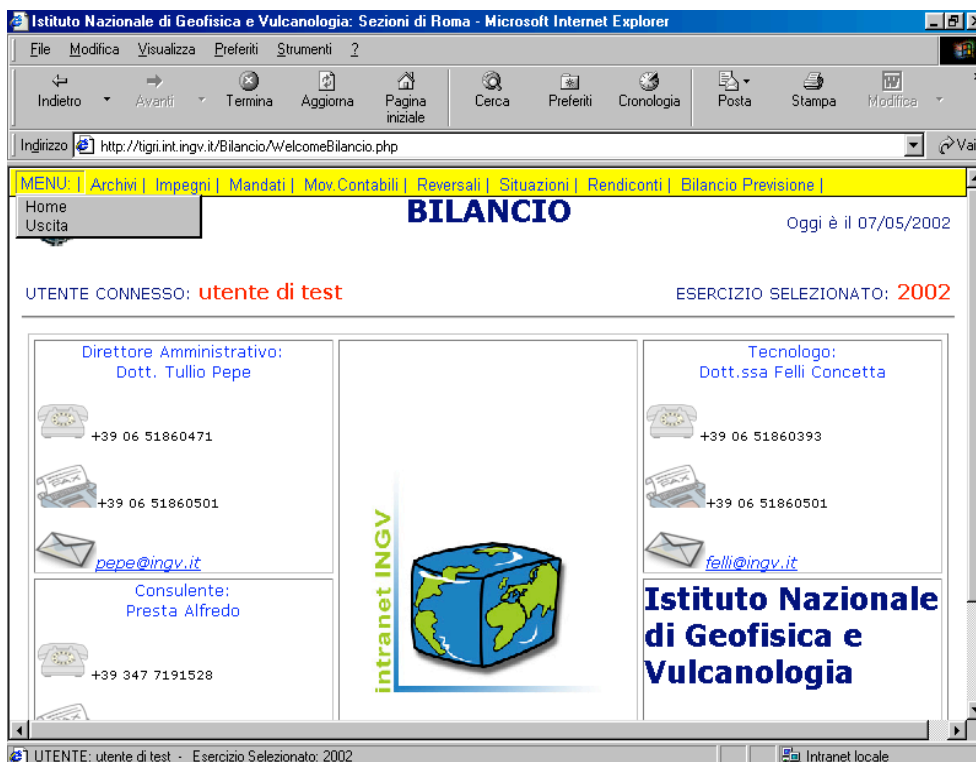


Figura 1.3: scelta dell'opzione MENU

In base al tipo di opzione selezionata, nel nostro caso, sarà visualizzata una delle seguenti alternative:

- **Home** per visualizzare l'home page (vedi Figura 1.2: menu principale a pagina due).
- **Uscita** per uscire dal menu e tornare alla voce " identificazione utente connesso" (vedi Figura 1.1: la schermata iniziale di BILANCIO a pagina uno).

Le indicazioni che seguono - anche se molto abbreviate e semplificate – ci permettono di entrare in dettaglio nelle successive opzioni.

## Esplorazione del menu

### \* Archivi

Nella finestra inferiore (Figura 1.4), con la selezione di “Archivi”, appare la lista dei vari sottolivelli relativi all’opzione selezionata.

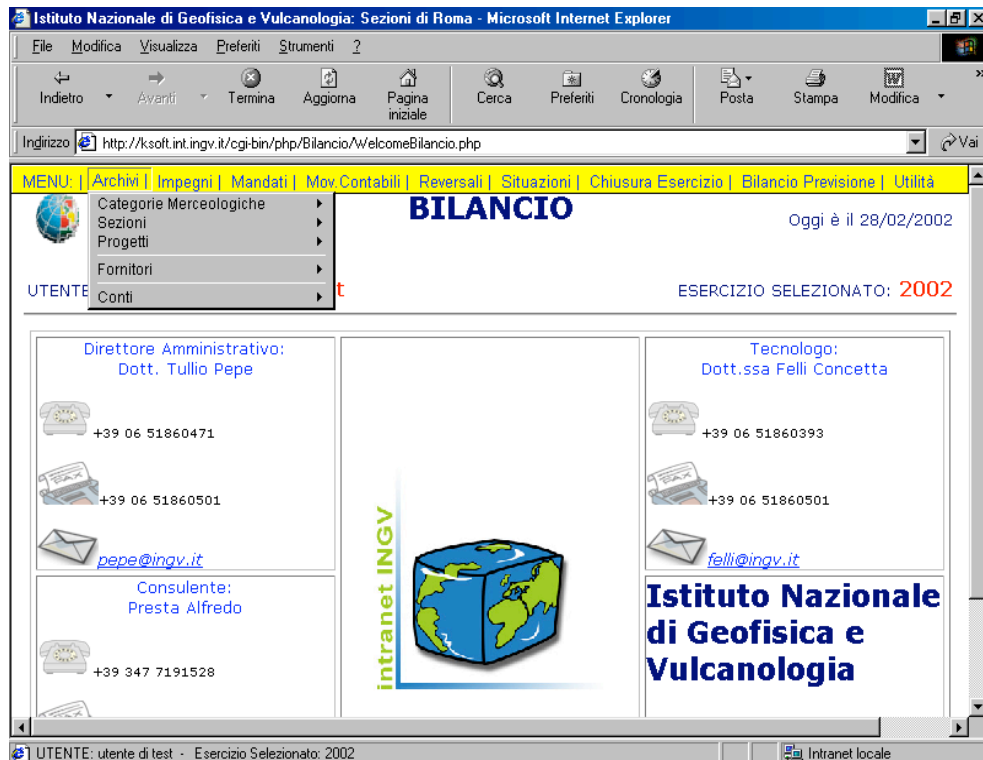


Figura 1.4: scelta dell’opzione Archivi

Alla voce “Archivi” Vi si offre la possibilità di richiedere uno dei seguenti servizi:

- Categorie merceologiche
- Sezioni
- Progetti
- Fornitori
- Conti



Per i sottolivelli Categorie merceologiche, Sezioni e Progetti sono possibili le seguenti operazioni:

- Inserimento
- Visualizzazione
- Modifica
- Eliminazione

Per il sottolivello Fornitori sono possibili le seguenti operazioni:

- Inserimento
- Visualizzazione
- Modifica
- Eliminazione

---

- Elenco
- Anagrafica

Per il sottolivello Conti sono possibili le seguenti operazioni:

- Titoli ▶
- Categorie ▶
- Capitoli ▶
- Lista Piano dei Conti
- Stanzamenti per Sezione
- Lista Stanzamenti per Sezione

In Titoli, Categorie e Capitoli susseguono altri sottolivelli dove sono possibili le seguenti operazioni:

- Inserimento
- Visualizzazione
- Modifica
- Eliminazione

## Gestione degli eventi

Un **evento** si verifica quando l'utente compie un'operazione (con il mouse, la tastiera, ecc.)  
Ad esempio, il clic del mouse sul pulsante "Uscita" del Menu genera un evento, l'inserimento di un carattere nel riquadro Descrizione ne genera altri, e così via. Vediamo di capire di cosa si tratta, procedendo nell'ordine in cui apparirebbero ad un nuovo utente.  
Tanto per intenderci, dalla voce principale "Categoria merceologica" composto di quattro voci correlate scegliamo quella di Inserimento.

### - Categorie merceologiche – Fase inserimento

Categorie Merceologiche ▶ Inserimento

Sarà visualizzata la finestra d'**Inserimento Categoria merceologica**, ove si richiede all'utente di inserire un **codice** ed una **descrizione** (Figura 1.5).

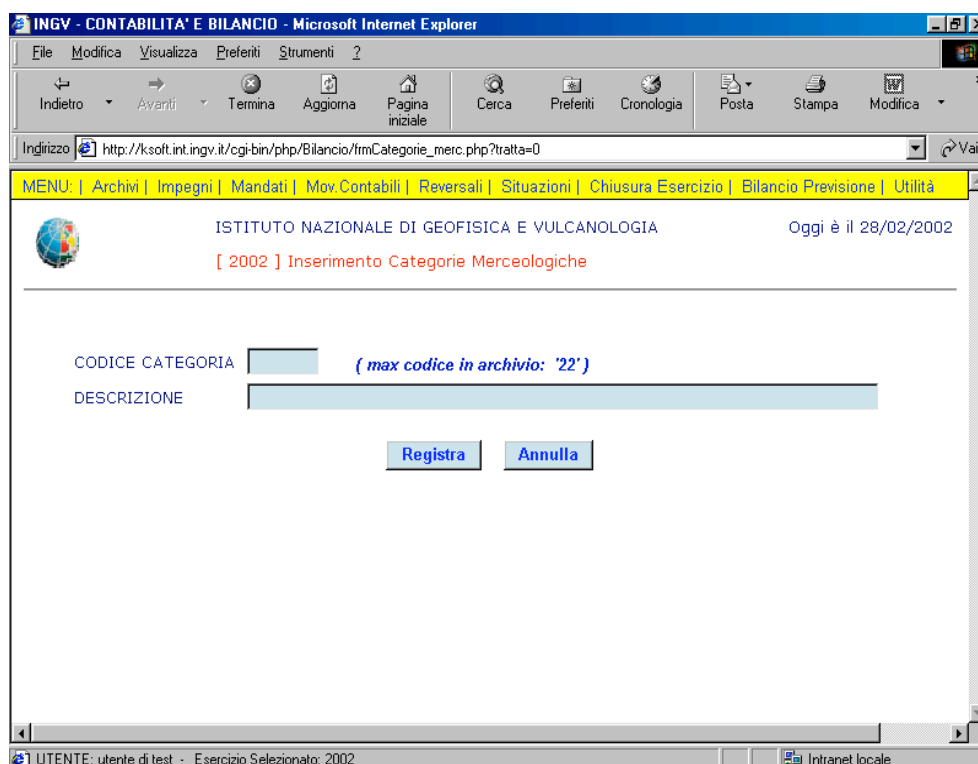


Figura 1.5: scelta dell'operazione **Inserimento**

- **Codice** in questo campo è richiesto l'inserimento di un numero intero al quale sarà associata univocamente una descrizione.
- **Descrizione** in questo campo è richiesta l'inserimento di una descrizione per la categoria merceologica che sarà visualizzata all'interno di una lista.

#### - Categorie merceologiche – Fase visualizzazione



Richiamo la categoria merceologica dalla lista (Figura 1.6) che c'è presentata dal menu a tendina visualizzato nella finestra **Visualizzazione Categoria merceologica**.

Selezionata la voce, fate clic sul bottone.

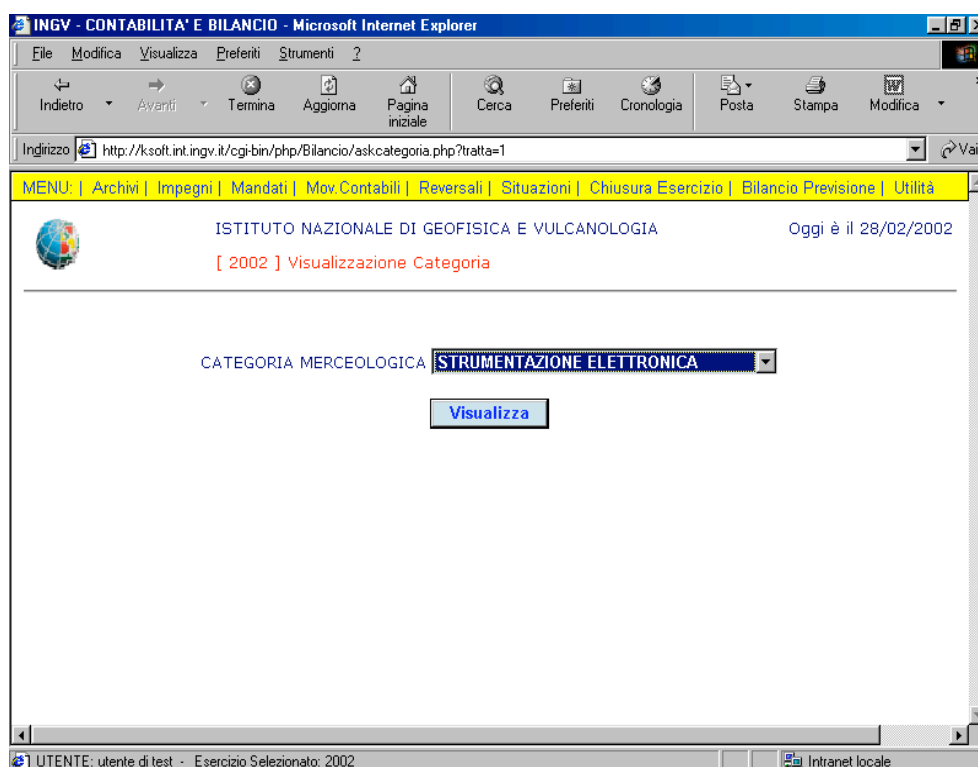


Figura 1.6: scelta dell'operazione **Visualizzazione**

La Figura 1.7 riporta il codice e la descrizione della Categoria merceologica appena richiamata.

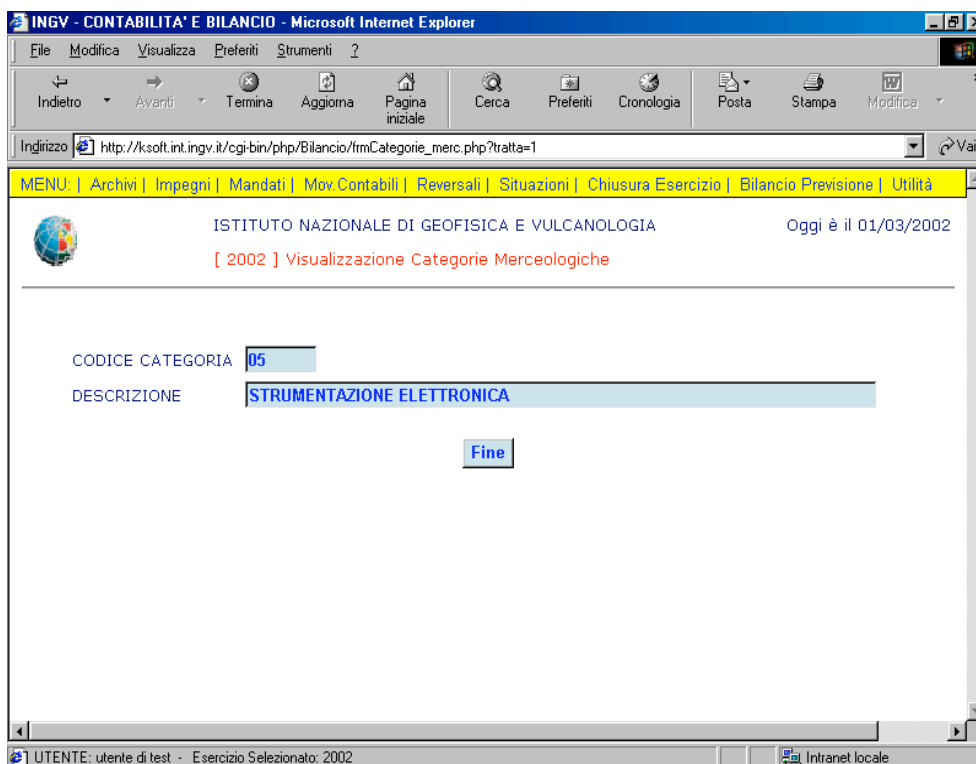
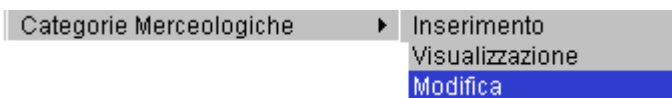


Figura 1.7: visualizzazione Categoria merceologica

### - Categorie merceologiche – Fase modifica



Richiamo la categoria merceologica dalla lista (Figura 1.6) che c'è presentata dal menu a tendina visualizzato nella finestra **Visualizzazione Categoria merceologica**.

Selezionata la voce, fate clic sul bottone.

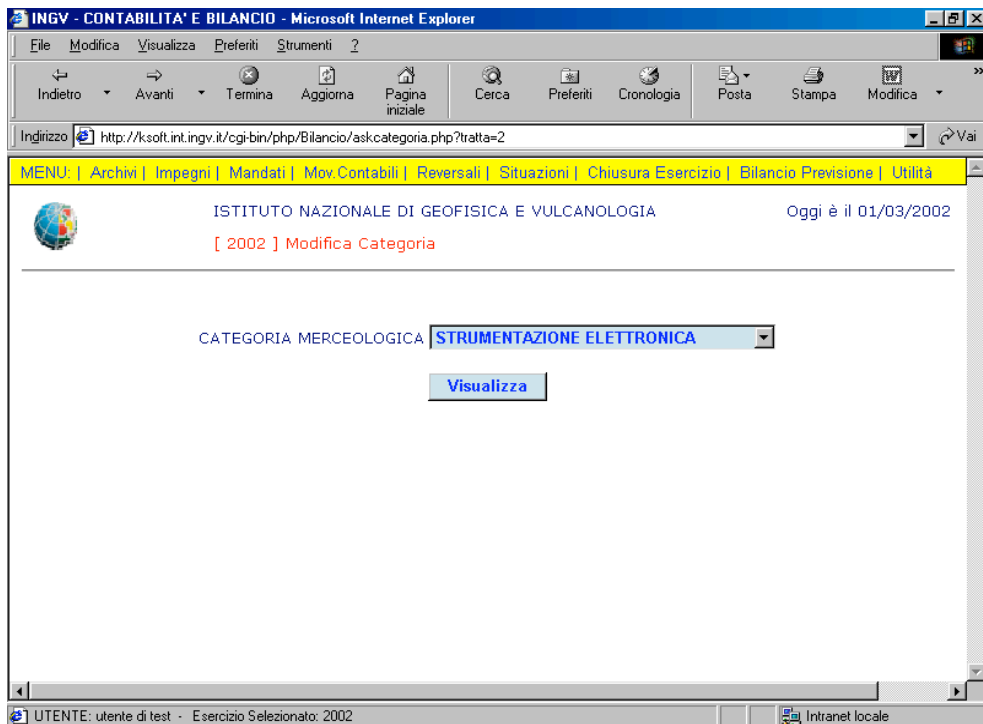



Figura 1.6: scelta dell'operazione **Visualizzazione**

In questa finestra (Figura 1.8) il bottone  consente all'utente eventuali modifiche dei campi *codice e descrizione*.

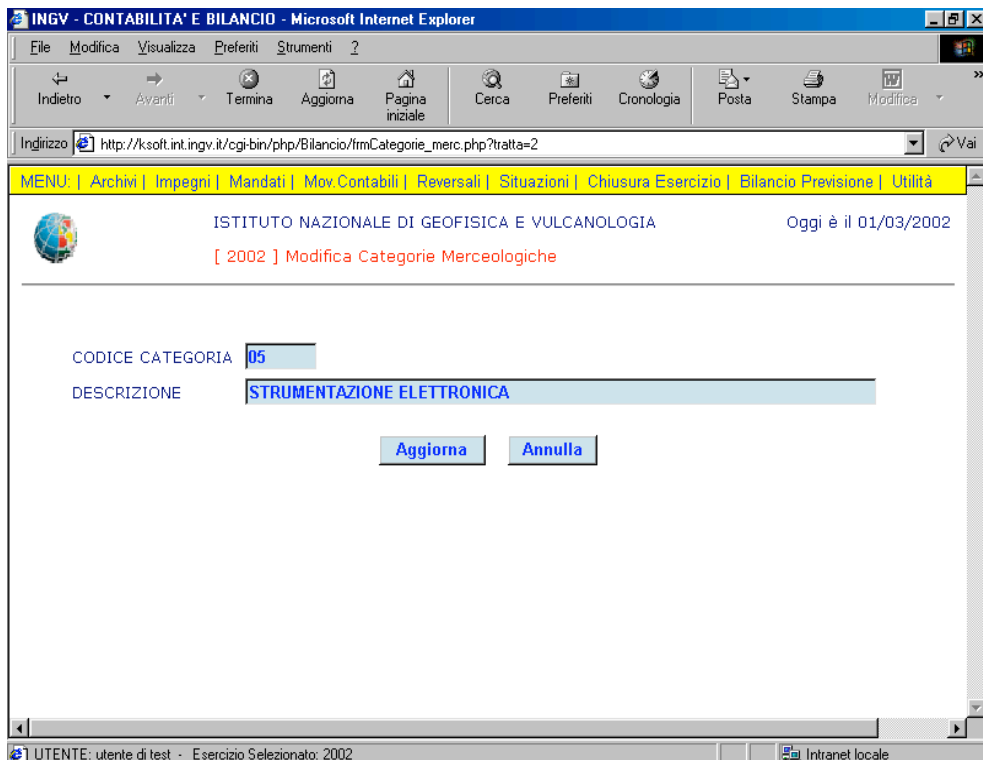
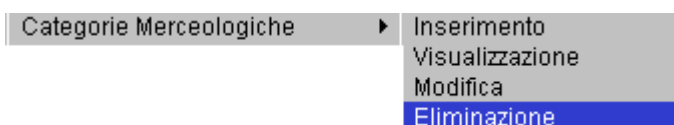


Figura 1.8: scelta dell'operazione **Modifica**

## - Categorie merceologiche – Fase elimina



Richiamo la categoria merceologica dalla lista (Figura 1.6) che c'è presentata dal menu a tendina visualizzato nella finestra **Visualizzazione Categoria merceologica**.

Selezionata la voce, fate clic sul bottone.

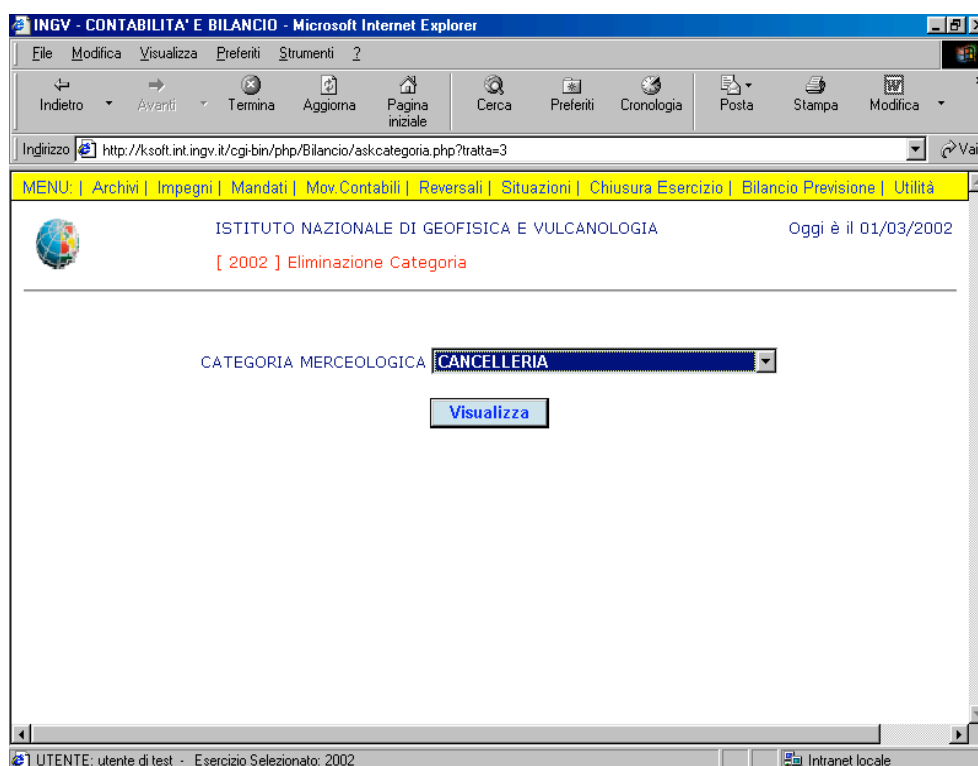


Figura 1.6: scelta dell'operazione **Visualizzazione**

In questa finestra (Figura 1.9) il bottone **Elimina** consente all'utente di eliminare dall'archivio la Categoria merceologica.

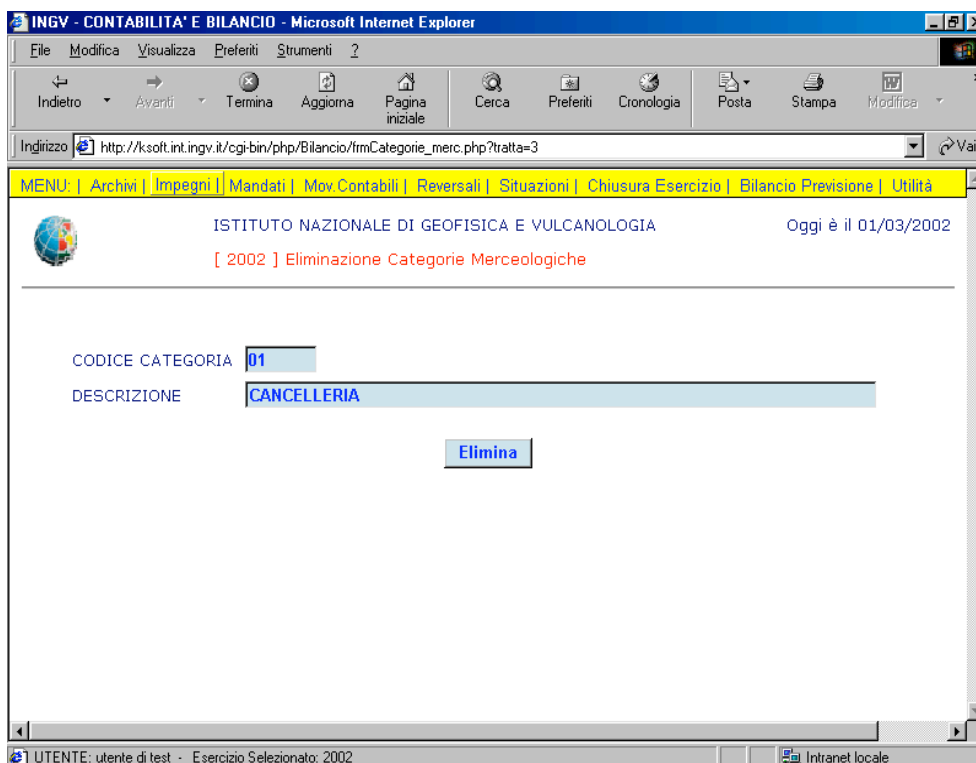


Figura 1.9: scelta dell'operazione **Elimina**



## - Sezione – Fase inserimento



Sarà visualizzata la finestra d'**Inserimento Sezione**, ove si richiede all'utente di inserire un **codice**, una **descrizione** ed una **descrizione ridotta** (Figura 1.10).

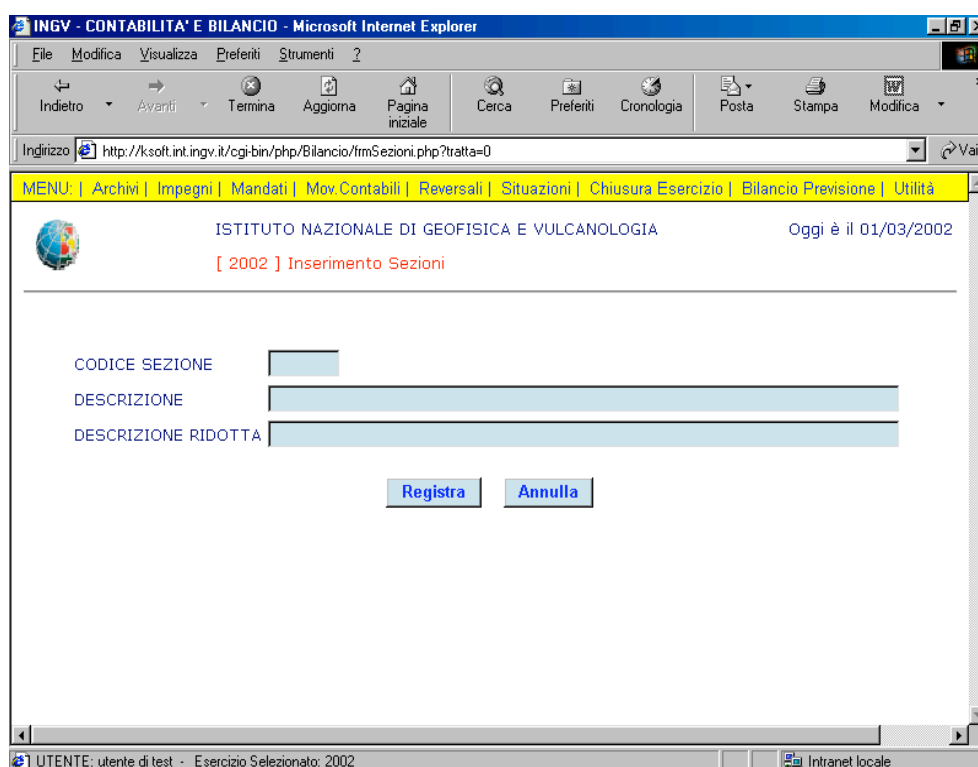


Figura 1.10: scelta dell'operazione **Inserimento**

- **Codice** in questo campo è richiesto l'inserimento di un numero intero al quale sarà associata univocamente una descrizione.
- **Descrizione** in questo campo è richiesta l'inserimento di una descrizione per la categoria merceologica che sarà visualizzata all'interno di una lista.
- **Descrizione ridotta** in questo campo è richiesta l'inserimento di una descrizione abbreviata per la categoria merceologica.

- **Sezione** – Fase visualizzazione



Richiamo la sezione dalla lista (Figura 1.11) che c'è presentata dal menu a tendina visualizzato nella finestra **Visualizzazione Sezione**.

Selezionata la voce, fate clic sul bottone.

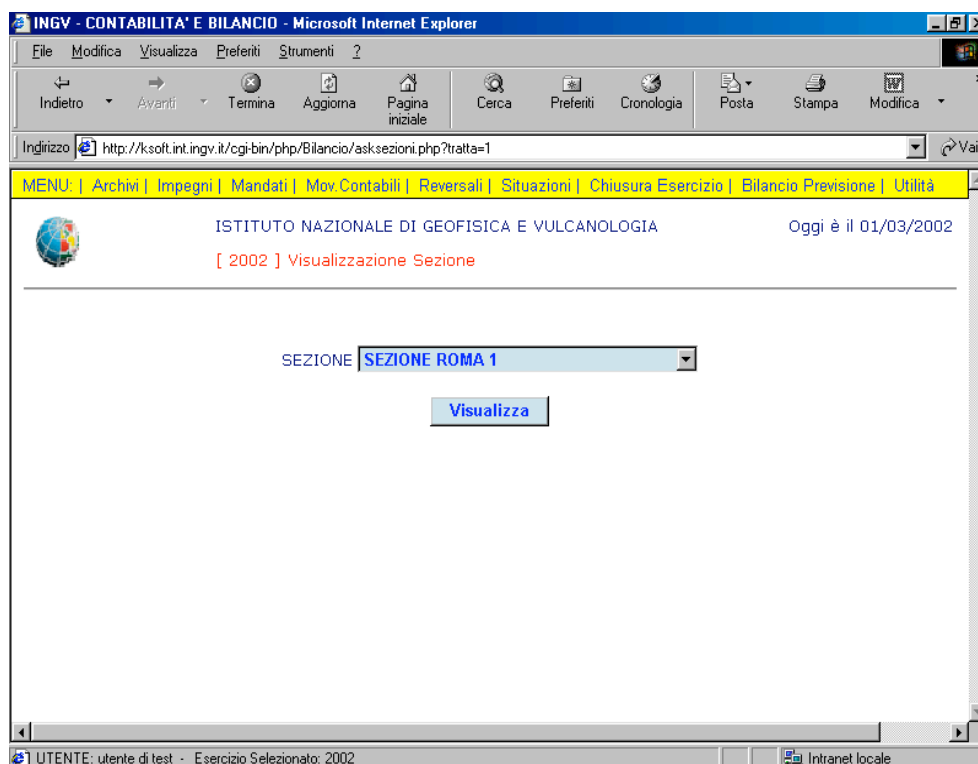


Figura 1.11: scelta dell'operazione **Visualizzazione**

La Figura 1.12 riporta il *codice*, la *descrizione* e la *descrizione ridotta* della Sezione appena richiamata.

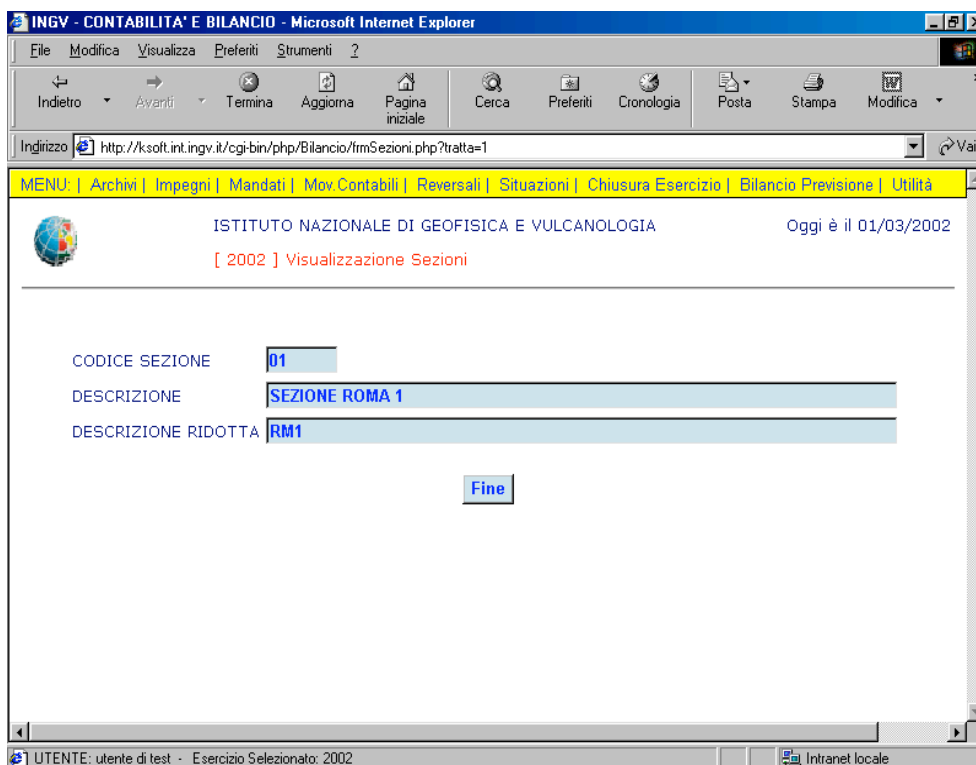


Figura 1.12: visualizzazione Sezione

## - Sezione – Fase modifica



Richiamo la sezione dalla lista (Figura 1.11) che c'è presentata dal menu a tendina visualizzato nella finestra **Visualizzazione Sezione**.

Selezionata la voce, fate clic sul bottone.

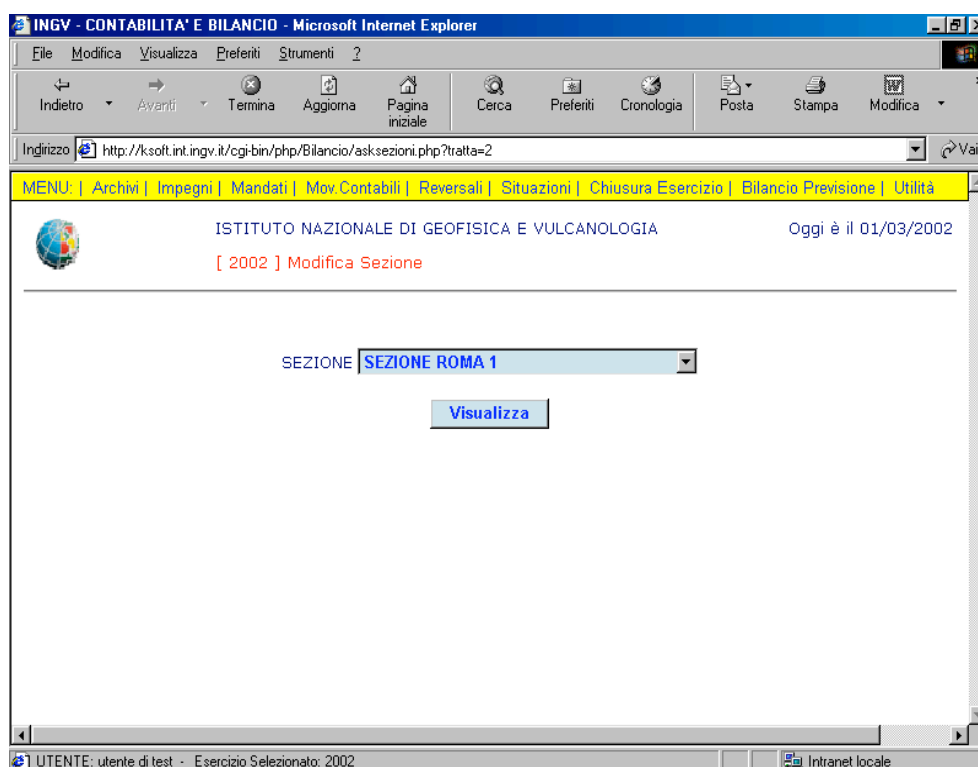


Figura 1.11: scelta dell'operazione **Visualizzazione**

In questa finestra (Figura 1.13) il bottone **Aggiorna** consente all'utente eventuali modifiche dei campi *codice*, *descrizione* e *descrizione ridotta*.

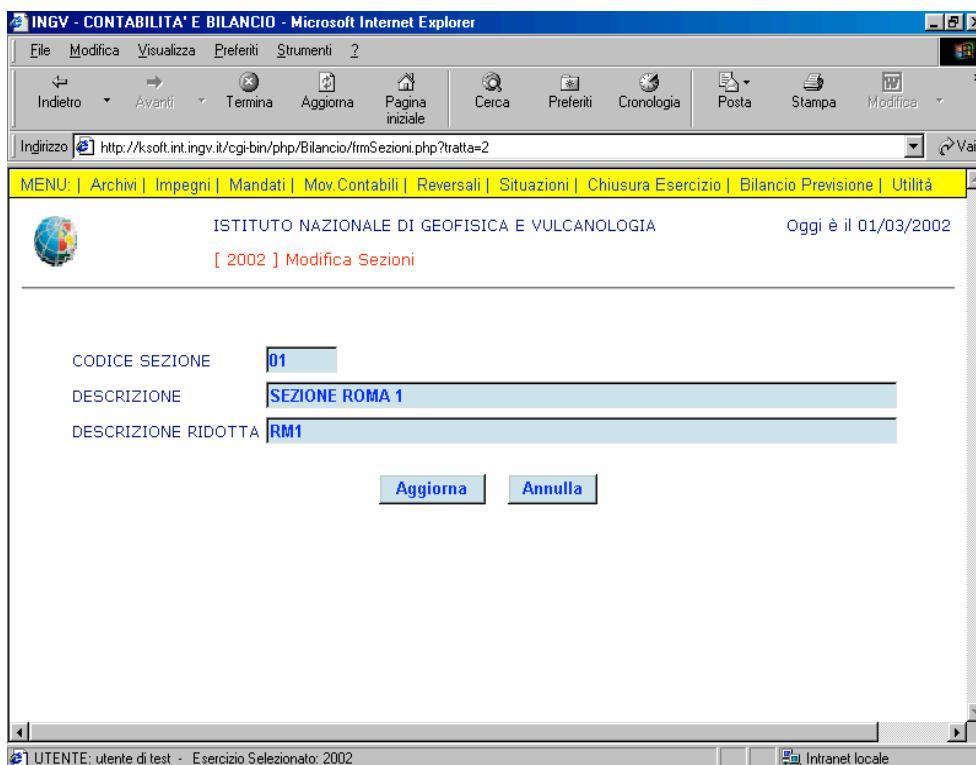


Figura 1.13: scelta dell'operazione **Modifica**



Richiamo la sezione dalla lista (Figura 1.11) che c'è presentata dal menu a tendina visualizzato nella finestra **Visualizzazione Sezione**.

Selezionata la voce, fate clic sul bottone.

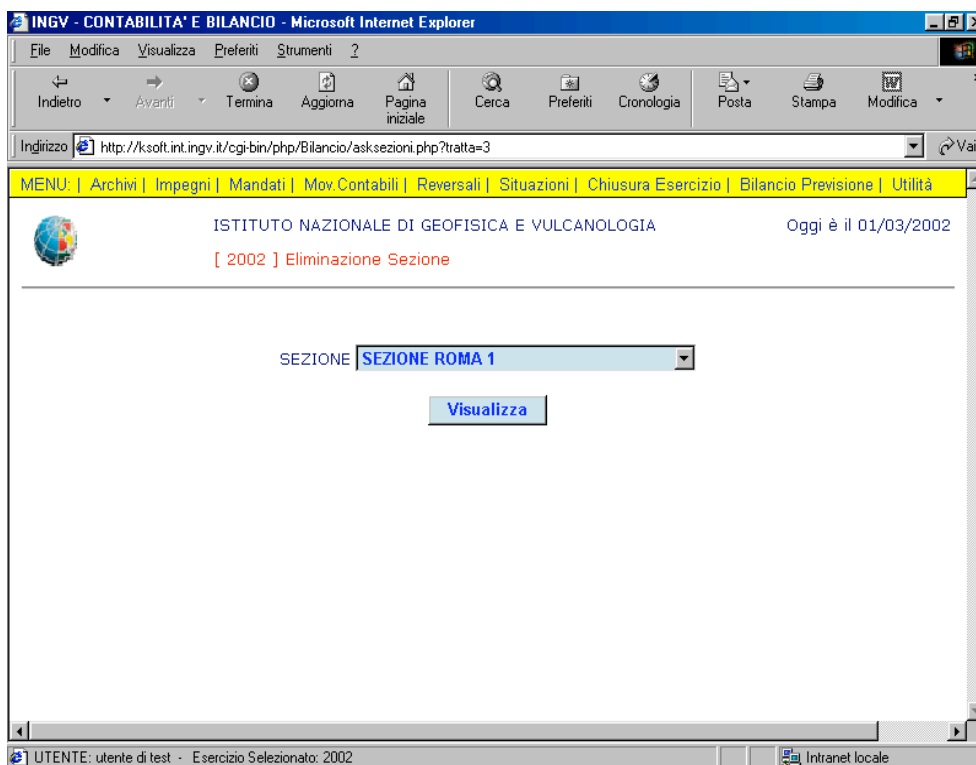



Figura 1.11: scelta dell'operazione **Visualizzazione**

In questa finestra (Figura 1.14) il bottone  consente all'utente di eliminare dall'archivio la Sezione.

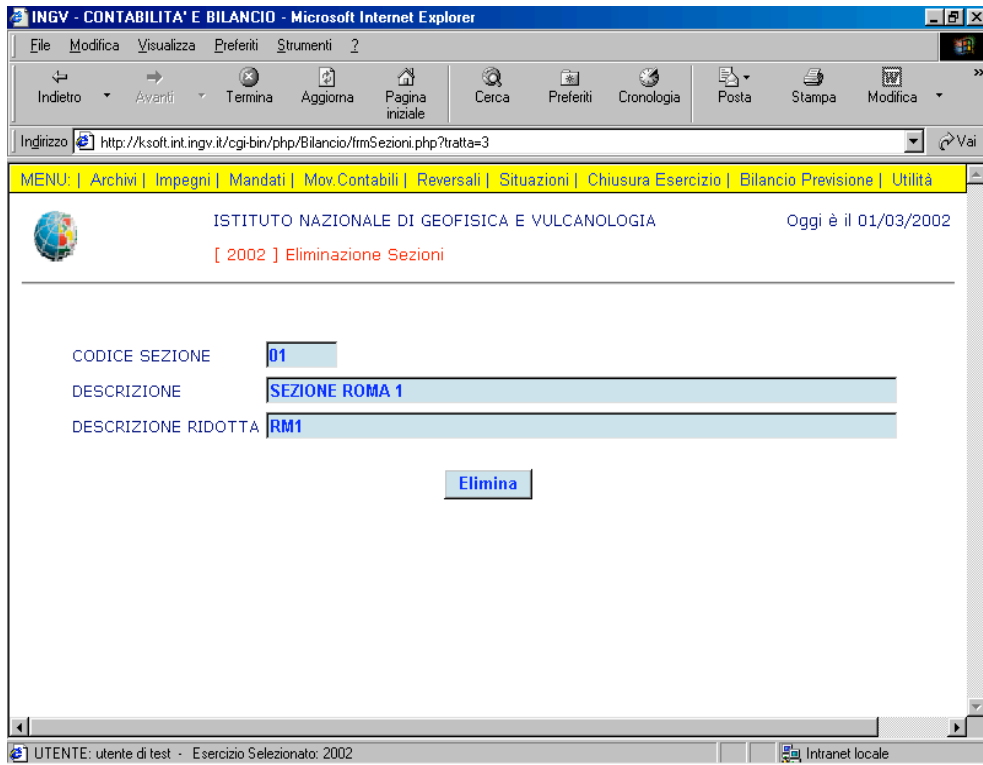


Figura 1.14: scelta dell'operazione **Elimina**

## - Progetti – Fase inserimento



Sarà visualizzata la finestra d'**Inserimento Progetti**, ove si richiede all'utente di inserire un **codice progetto**, una **descrizione**, la **sezione** cui il progetto appartiene, **data d'inizio** e **fine progetto**, **responsabile del progetto** e **stanziamento iniziale** (Figura 1.15).

A screenshot of a web browser window titled 'INGV - CONTABILITA' E BILANCIO - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://ksoft.int.ingv.it/cgi-bin/php/Bilancio/fmProgetti.php?tratta=0'. The page content includes a menu bar with items like 'Archivi', 'Impegni', 'Mandati', etc. Below the menu, the page title is 'ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA' and the date is 'Oggi è il 04/03/2002'. The main heading is '[ 2002 ] Inserimento Progetti'. The form contains several input fields: 'CODICE PROGETTO' (with a note '( max codice in archivio: '018' )'), 'DESCRIZIONE', 'SEZIONE' (a dropdown menu showing 'SEZIONE ROMA 1'), 'DATA INIZIO PROGETTO (gg/mm/aaaa)', 'DATA FINE PROGETTO (gg/mm/aaaa)', 'RESPONSABILE PROGETTO', and 'STANZIAMENTO INIZIALE'. At the bottom of the form are two buttons: 'Registra' and 'Annulla'. The status bar at the bottom shows 'UTENTE: utente di test - Esercizio Selezionato: 2002' and 'Intranet locale'.

Figura 1.15: scelta dell'operazione **Inserimento**

- **Codice** in questo campo è richiesto l'inserimento di un numero intero al quale sarà associata univocamente una descrizione.
- **Descrizione** in questo campo è richiesta l'inserimento di una descrizione per il progetto che sarà visualizzato all'interno di una lista.
- **Data inizio in questo campo** é richiesta l'inserimento della data di inizio e della data di fine progetto.
- **Responsabile del progetto** in questo campo si indica il cognome e nome del responsabile progetto.
- **Stanziamento iniziale** in questo campo si inserisce la cifra in euro stanziata per un determinato progetto.



## - Progetti – Fase visualizzazione



Richiamo il progetto dalla lista (Figura 1.16) che c'è presentata dal menu a tendina visualizzato nella finestra **Visualizzazione Progetti**.

Selezionata la voce, fate clic sul bottone.

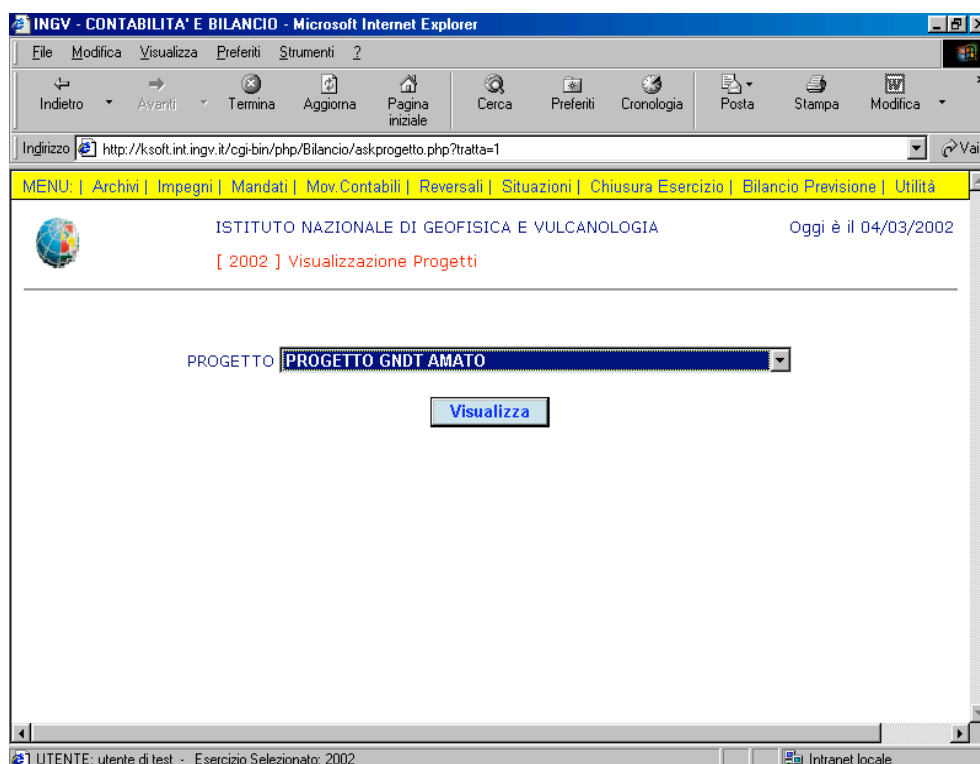


Figura 1.16: scelta dell'operazione **Visualizzazione**

La Figura 1.17 riporta il *codice progetto*, la *descrizione*, *data inizio-fine*, *responsabile* e *stanziamento iniziale* del Progetto appena richiamato.

The screenshot shows a web browser window titled 'INGV - CONTABILITA' E BILANCIO - Microsoft Internet Explorer'. The address bar contains the URL 'http://ksoft.int.ingv.it/cgi-bin/php/Bilancio/lmProgetti.php?tratta=1'. The page header includes a menu with items like 'Archivi', 'Impegni', 'Mandati', etc., and the text 'ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA' and 'Oggi è il 04/03/2002'. The main content area displays the following project details:

CODICE PROGETTO	010
DESCRIZIONE	PROGETTO GNDT AMATO
SEZIONE	SEZIONE CENTRO NAZIONALE
DATA INIZIO PROGETTO (gg/mm/aaaa)	01 / 01 / 2000
DATA FINE PROGETTO (gg/mm/aaaa)	01 / 01 / 2005
RESPONSABILE PROGETTO	DR. AMATO ALESSANDRO
STANZIAMENTO INIZIALE	1.00

A 'Fine' button is located at the bottom of the form area. The status bar at the bottom of the browser shows 'UTENTE: utente di test - Esercizio Selezionato: 2002' and 'Intranet locale'.

Figura 1.17: visualizzazione Progetto

## - Progetti – Fase modifica



Richiamo la sezione dalla lista (Figura 1.16) che c'è presentata dal menu a tendina visualizzato nella finestra **Visualizzazione Progetti**.

Selezionata la voce, fate clic sul bottone.

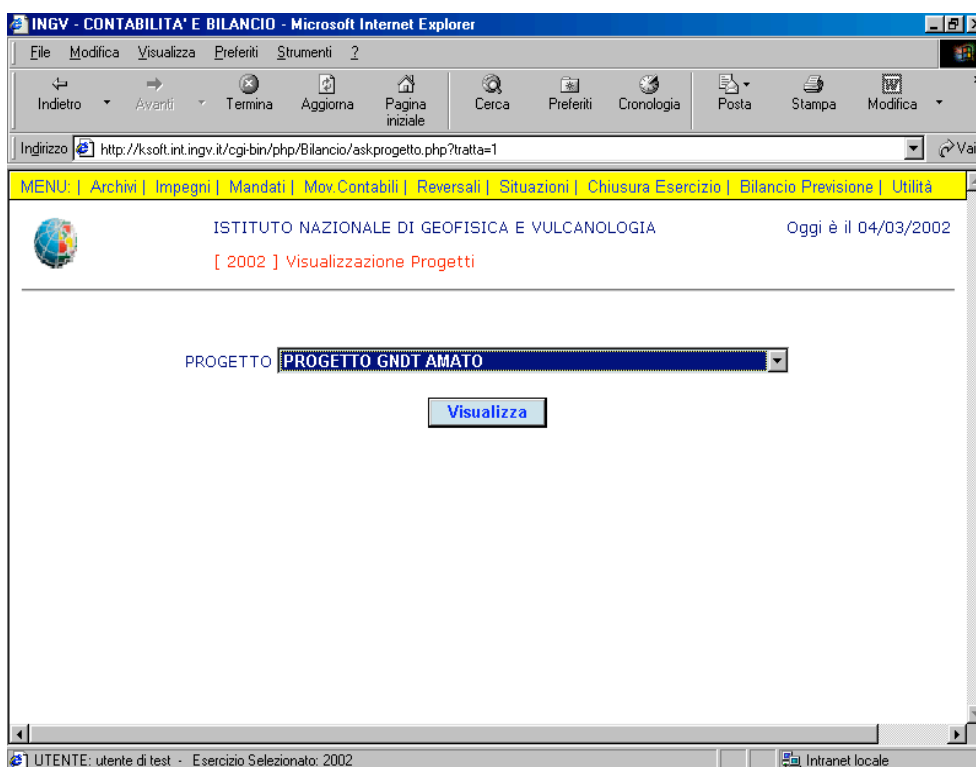


Figura 1.16: scelta dell'operazione **Visualizzazione**

In questa finestra (Figura 1.18) il bottone **Aggiorna** consente all'utente eventuali modifiche dei campi *codice progetto*, *la descrizione*, *data inizio-fine*, *responsabile e stanziamento iniziale* del Progetto.

MENU: | Archivi | Impegni | Mandati | Mov.Contabili | Reversali | Situazioni | Chiusura Esercizio | Bilancio Previsione | Utilità

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA Oggi è il 05/03/2002  
[ 2002 ] Modifica Progetti

CODICE PROGETTO: 010  
DESCRIZIONE: PROGETTO GNDT AMATO  
SEZIONE: SEZIONE CENTRO NAZIONALE  
DATA INIZIO PROGETTO (gg/mm/aaaa): 01 / 01 / 2000  
DATA FINE PROGETTO (gg/mm/aaaa): 01 / 01 / 2005  
RESPONSABILE PROGETTO: DR. AMATO ALESSANDRO  
STANZIAMENTO INIZIALE: 1.00

Aggiorna Annulla

UTENTE: utente di test - Esercizio Selezionato: 2002 Intranet locale

Figura 1.18: scelta dell'operazione **Modifica**

## - Progetti – Fase elimina



Richiamo la sezione dalla lista (Figura 1.16) che c'è presentata dal menu a tendina visualizzato nella finestra **Visualizzazione Progetti**.

Selezionata la voce, fate clic sul bottone.

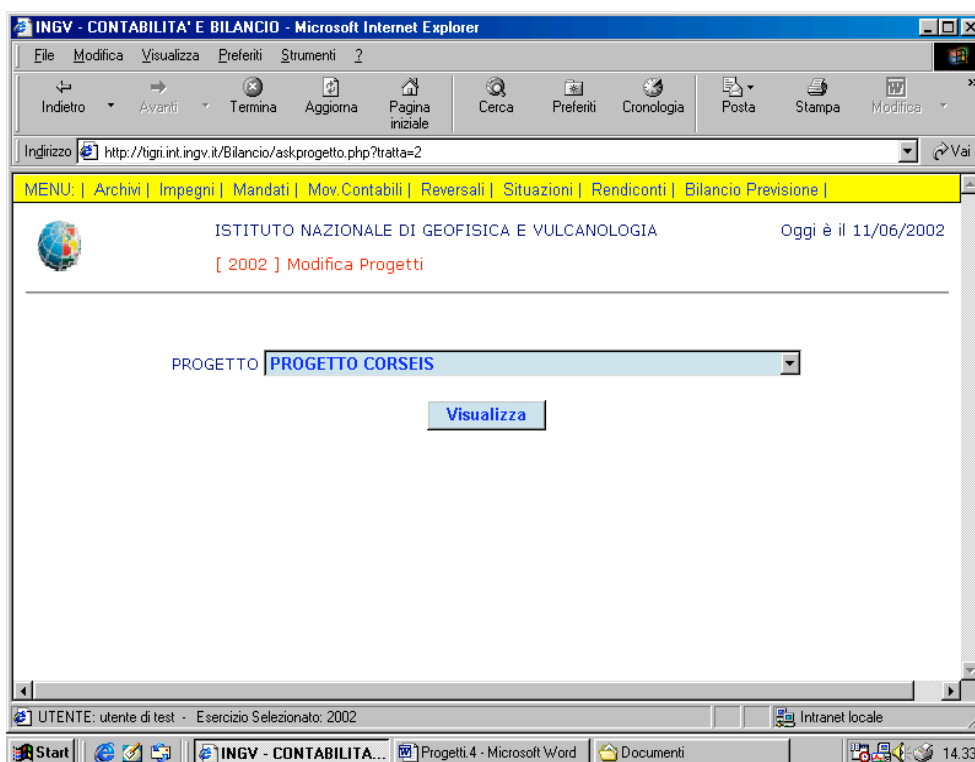


Figura 1.16: scelta dell'operazione **Visualizzazione**

In questa finestra (Figura 1.19) il bottone **Elimina** consente all'utente di eliminare dall'archivio la Sezione.

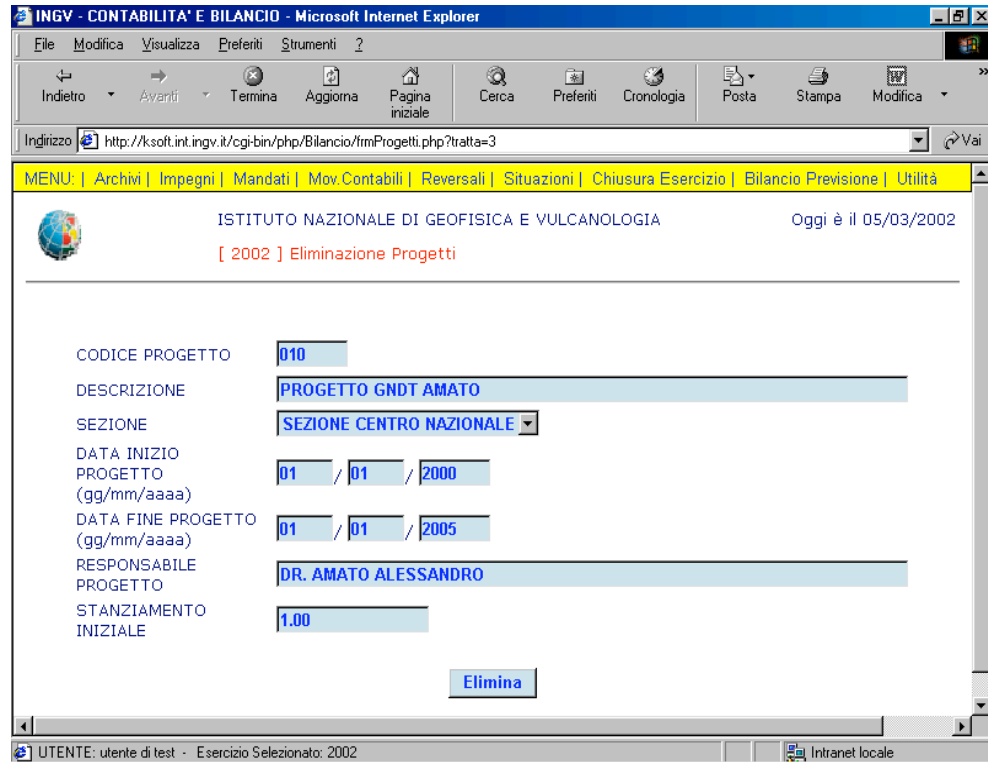


Figura 1.19: scelta dell'operazione **Elimina**

## - Fornitori – Fase inserimento



Sarà visualizzata la finestra d'**Inserimento Fornitori**, ove si richiede all'utente di scegliere tra un **fornitore** (appartenente ad una determinata Ditta) e un **personale** (appartenente all'INGV) (Figura 1.20).

A screenshot of a web browser window titled 'INGV - CONTABILITA' E BILANCIO - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://ksoft.int.ingv.it/cgi-bin/php/Bilancio/fmFornitori.php?tratta=0'. The page header includes a menu bar with items like 'Archivi', 'Impegni', 'Mandati', etc., and the text 'ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA' and 'Oggi è il 05/03/2002'. The main content area is a form for entering supplier data. The 'CREDITORI' field has a dropdown menu with 'FORNITORE' selected. Below it, 'DESCRIZIONE' and 'DESCRIZIONE RIDOTTA' are text input fields. The 'CODICE CREDITORE' field has a 'Max codice assegnato' button and a double quote symbol. Other fields include 'DESCRIZIONE PAGAMENTO', 'SEDE LEGALE', 'VIA', 'CITTÀ', 'TELEFONO', and 'E-MAIL'. On the right side, there are fields for 'CAP', 'PROVINCIA', and 'FAX'. The status bar at the bottom shows 'UTENTE: utente di test - Esercizio Selezionato: 2002' and 'Intranet locale'.

Figura 1.20: scelta dell'operazione **Inserimento**

Da notare che alcuni campi non sono obbligatori, ma si è reso obbligatorio l'inserimento del campo PARTITA IVA.

- Fornitori – Fase visualizzazione



Appare la finestra (Figura 1.21) **Visualizzazione Fornitore** che obbliga l’inserimento di un codice a cinque numeri (es. 00011) per chiedere le informazioni del relativo fornitore.

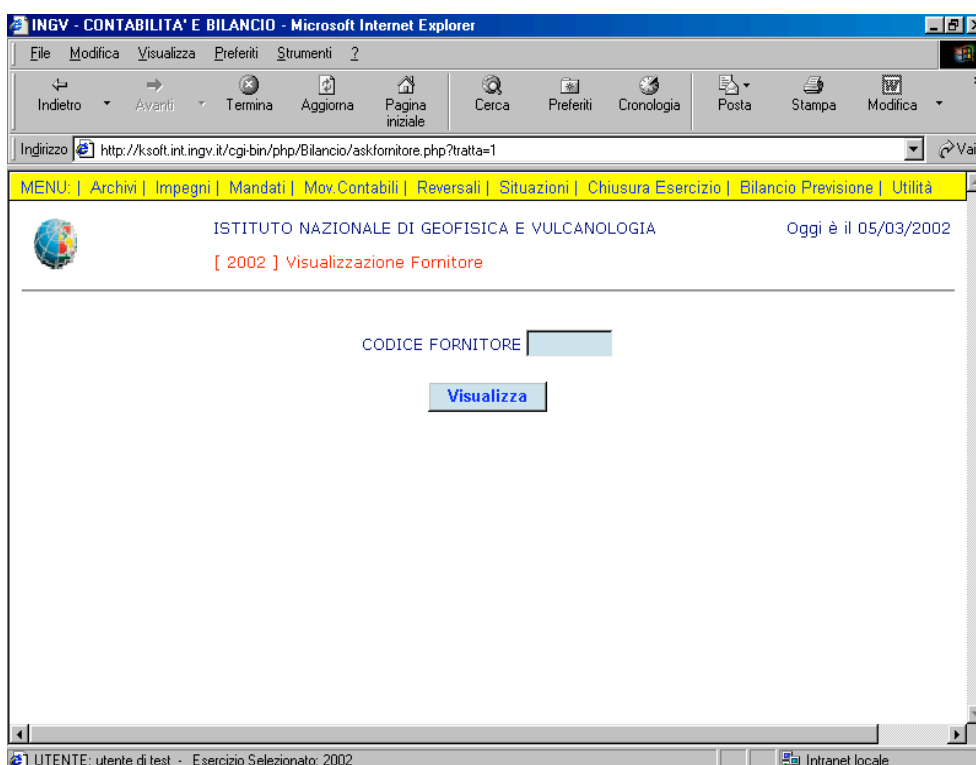


Figura 1.21: scelta dell'operazione **Visualizzazione**



Selezionata la voce, fate clic sul bottone.

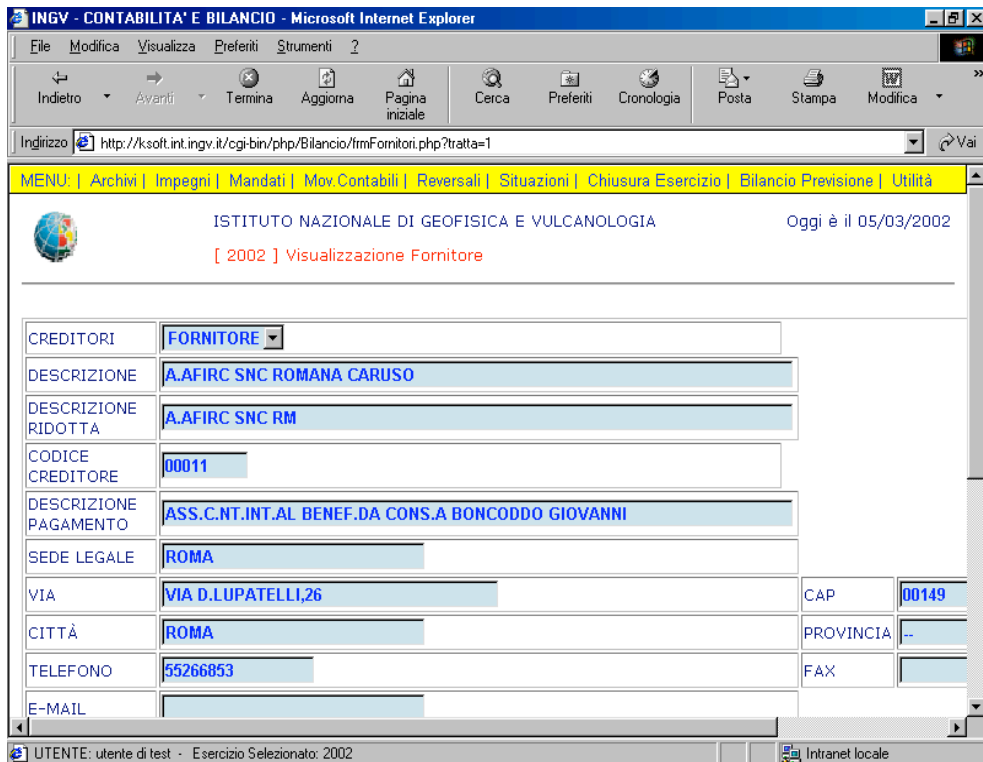


Figura 1.22: visualizzazione Fornitore

In caso d'errore di digitazione del codice o di codice non esistente anziché apparire la finestra della Figura 1.22 apparirà la finestra qui sotto riportata (Figura 1.23).

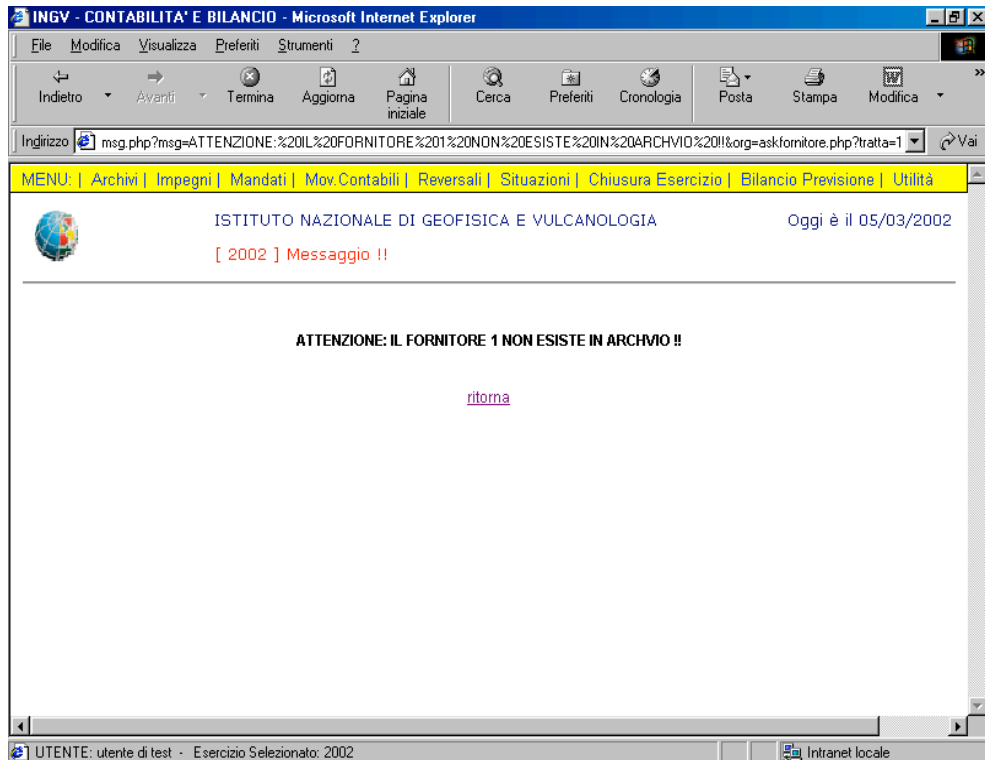
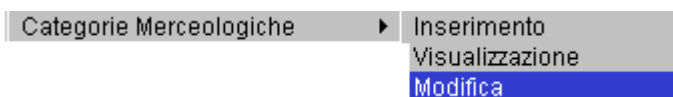


Figura 1.23: visualizzazione Messaggio d'errore

Il link ritorna consente all'utente di poter ritornare alla finestra della Figura 1.20.

### - Fornitori – Fase modifica



Richiamo la finestra (Figura 1.21) **Visualizzazione Fornitore** che obbliga l'inserimento di un codice a cinque numeri (es. 00011) per chiedere le informazioni del relativo fornitore.

Selezionata la voce, fate clic sul bottone.

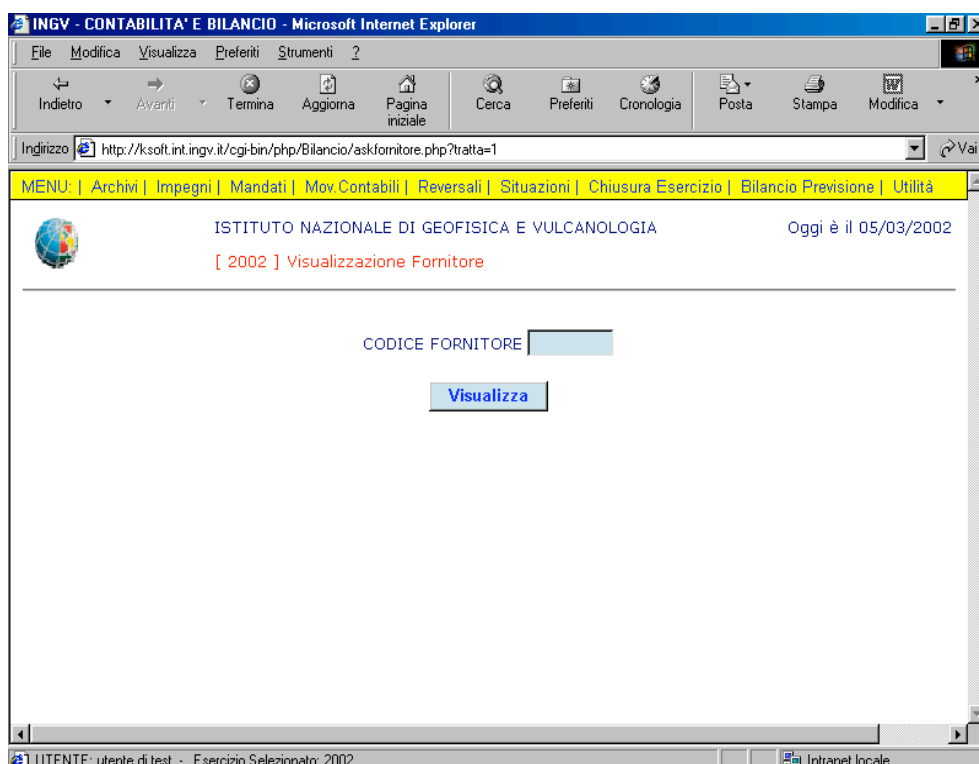

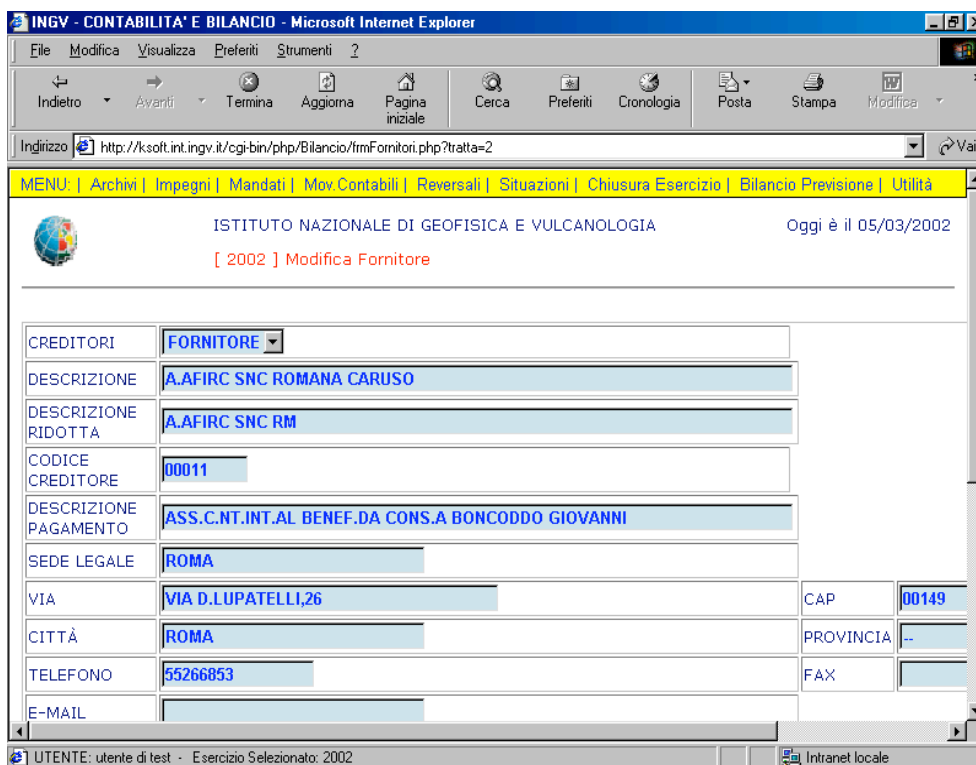


Figura 1.21: scelta dell'operazione **Visualizzazione**

In questa finestra (Figura 1.24) il bottone  consente all'utente eventuali modifiche dei campi.



MENU: | Archivi | Impegni | Mandati | Mov.Contabili | Reversali | Situazioni | Chiusura Esercizio | Bilancio Previsione | Utilità

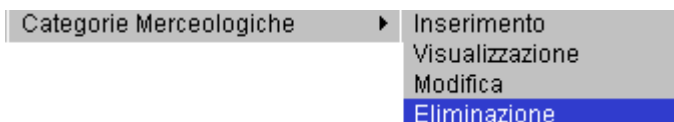
ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA Oggi è il 05/03/2002  
[ 2002 ] Modifica Fornitore

CREDITORI	FORNITORE		
DESCRIZIONE	A.AFIRC SNC ROMANA CARUSO		
DESCRIZIONE RIDOTTA	A.AFIRC SNC RM		
CODICE CREDITORE	00011		
DESCRIZIONE PAGAMENTO	ASS.C.NT.INT.AL BENEF.DA CONS.A BONCODDO GIOVANNI		
SEDE LEGALE	ROMA		
VIA	VIA D.LUPATELLI,26	CAP	00149
CITTÀ	ROMA	PROVINCIA	--
TELEFONO	55266853	FAX	
E-MAIL			

UTENTE: utente di test - Esercizio Selezionato: 2002 Intranet locale

Figura 1.24: scelta dell'operazione **Modifica**

## - Fornitori – Fase elimina



Richiamo la finestra (Figura 1.21) **Visualizzazione Fornitore** che obbliga l’inserimento di un codice a cinque numeri (es. 00011) per chiedere le informazioni del relativo fornitore.

Selezionata la voce, fate clic sul bottone.

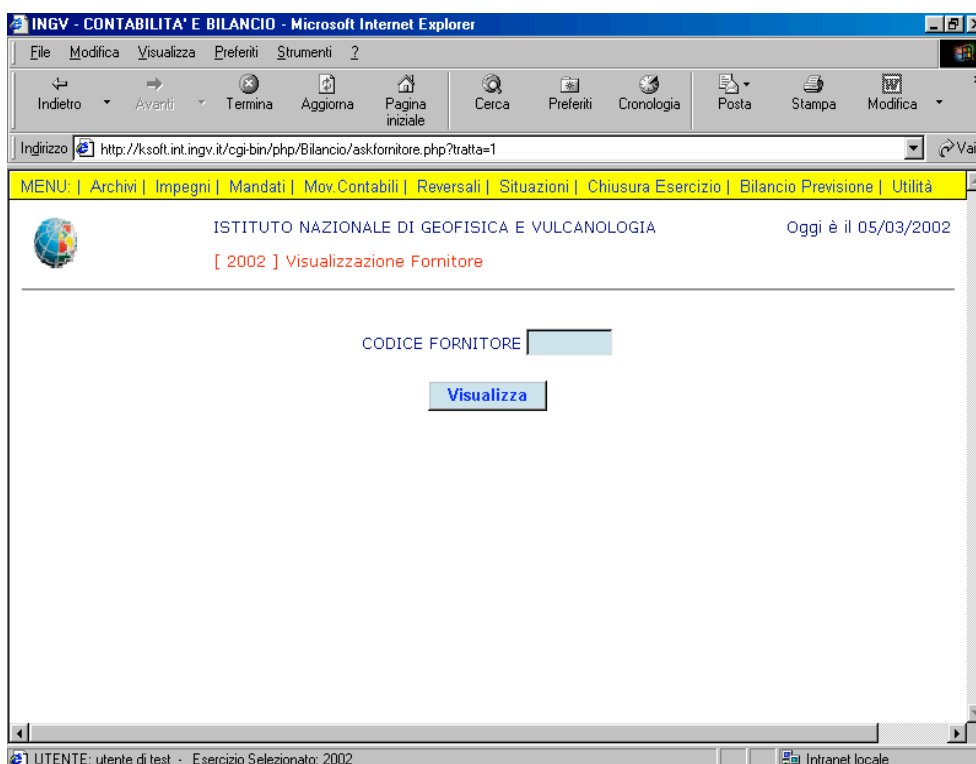



Figura 1.21: scelta dell’operazione **Visualizzazione**

In questa finestra (Figura 1.25) il bottone  consente all'utente di eliminare dall'archivio il Fornitore.

**ATTENZIONE!** Quando si elimina un fornitore siate sicuri di voler procedere con questa fase.

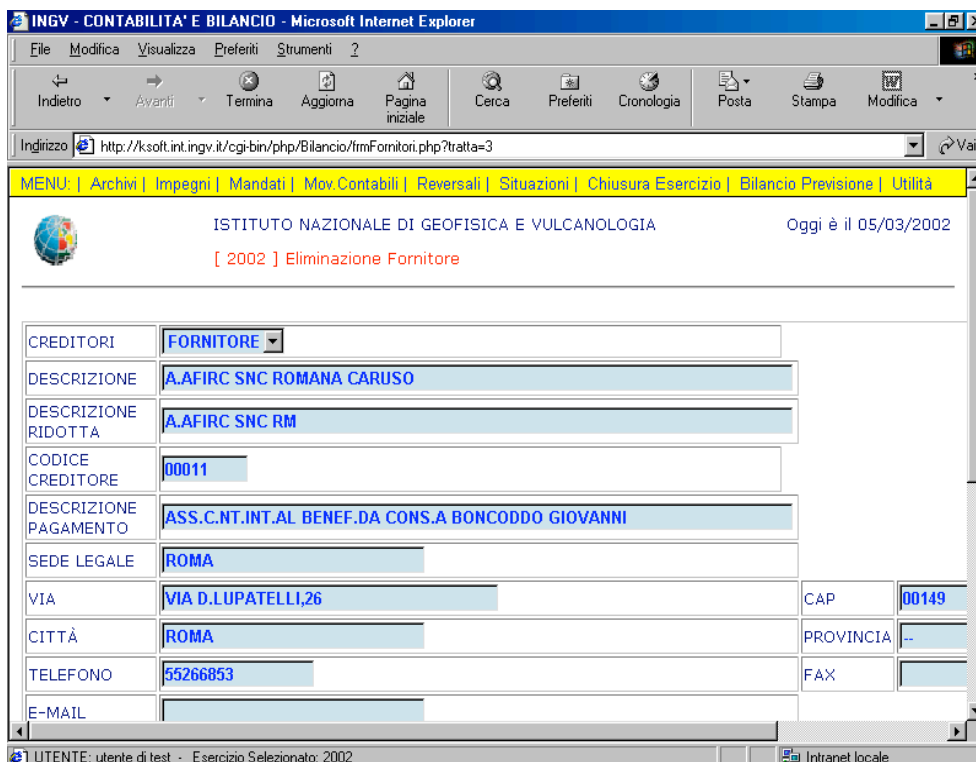
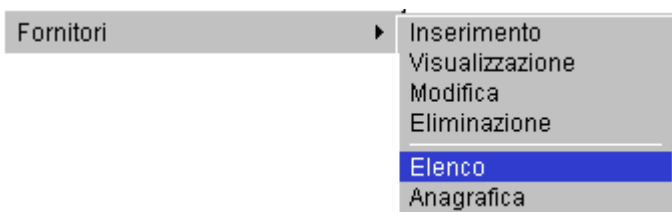


Figura 1.25: scelta dell'operazione **Eliminazione**

## - Fornitori – *Elenco*



In questa finestra (Figura 1.26) la lista a tendina



Consente all'utente di scegliere tra le seguenti alternative:

- TUTTI mostra l'elenco di tutti i creditori: fornitori e personale.
- FORNITORE mostra l'elenco dei soli fornitori.
- PERSONALE mostra l'elenco del solo personale.

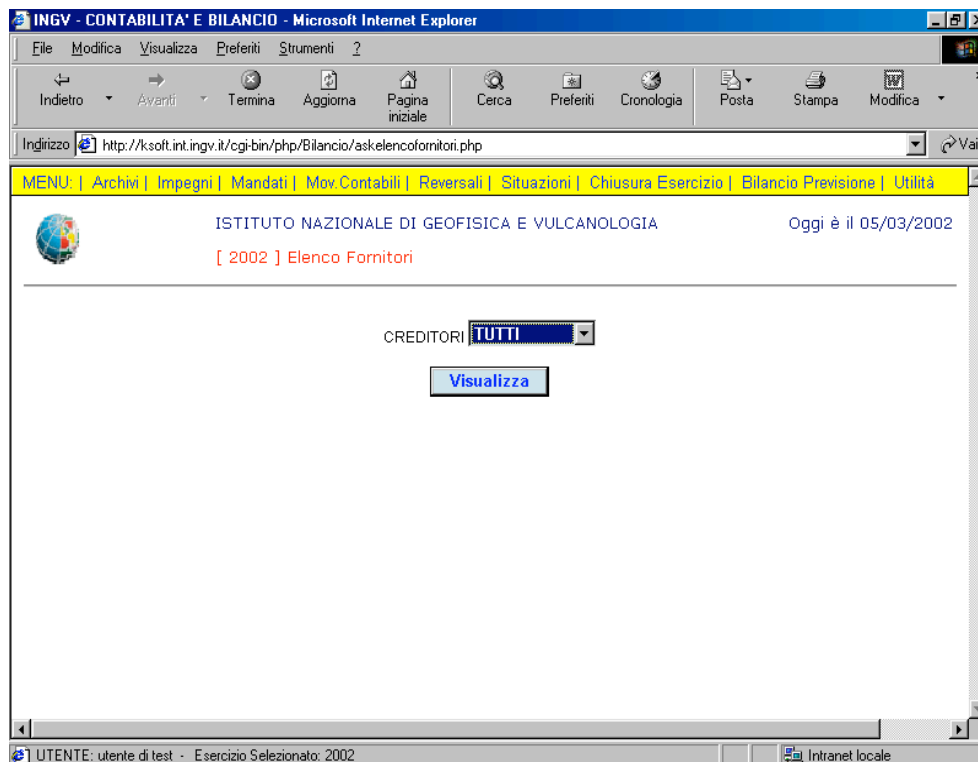
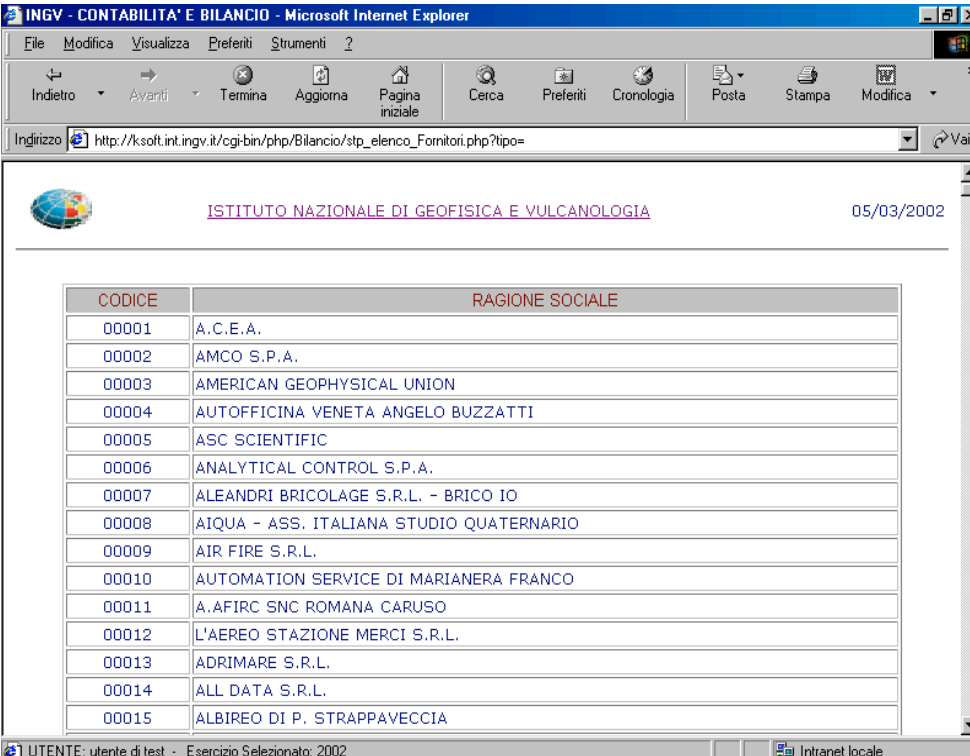


Figura 1.26: scelta del Fornitore

L'elenco dei fornitori è riportato per ordine di codice e per ordine alfabetico.

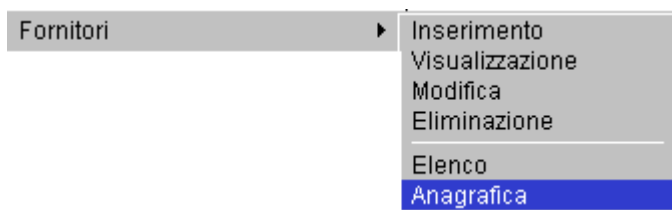
Il link [ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA](http://www.ingv.it) consente di ritornare all'home page.



CODICE	RAGIONE SOCIALE
00001	A.C.E.A.
00002	AMCO S.P.A.
00003	AMERICAN GEOPHYSICAL UNION
00004	AUTOFFICINA VENETA ANGELO BUZZATTI
00005	ASC SCIENTIFIC
00006	ANALYTICAL CONTROL S.P.A.
00007	ALEANDRI BRICOLAGE S.R.L. - BRICO IO
00008	AIQUA - ASS. ITALIANA STUDIO QUATERNARIO
00009	AIR FIRE S.R.L.
00010	AUTOMATION SERVICE DI MARIANERA FRANCO
00011	A.AFIRC SNC ROMANA CARUSO
00012	L'AEREO STAZIONE MERCI S.R.L.
00013	ADRI-MARE S.R.L.
00014	ALL DATA S.R.L.
00015	ALBIREO DI P. STRAPPAVECCIA

Figura 1.27: elenco dei Fornitori

## - Fornitori – Anagrafica



In questa finestra (Figura 1.28) la lista a tendina



Consente all'utente di scegliere tra le seguenti alternative:

- TUTTI mostra l'elenco di tutti i creditori: fornitori e personale.
- FORNITORE mostra l'elenco dei soli fornitori.
- PERSONALE mostra l'elenco del solo personale.

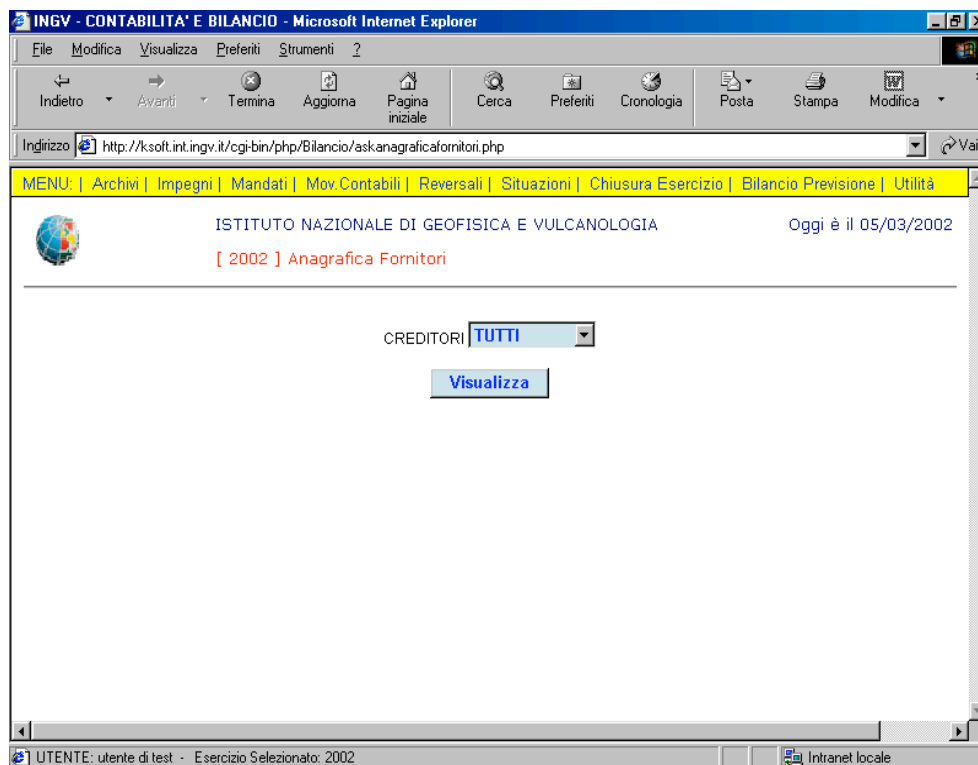


Figura 1.28: scelta del Fornitore



L'anagrafica dei fornitori è riportata per ordine alfabetico.

Il link [ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA](#) consente di ritornare all'home page.

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA 10/06/2002

CI SONO 1324 CREDITORI:

A.C.E.A.

CODICE CREDITORE	00001		
DESCRIZIONE	A.C.E.A.		
DESCRIZIONE RIDOTTA	A.C.E.A.		
DESCRIZIONE PAGAMENTO	ACCR. C/C. POSTALE ALLEGATO		
SEDE LEGALE	ROMA		
VIA	PIAZZALE OSTIENSE, 2	CAP	00100
CITTA'	ROMA	PROVINCIA	--
TELEFONO		FAX	
E-MAIL			
FILIALE			
VIA	PIAZZALE OSTIENSE, 2	CAP	00100
CITTA'	ROMA	PROVINCIA	--
TELEFONO		FAX	
E-MAIL			
PARTITA IVA	05816611007		
CATEGORIA MERCEOLOGICA	UTENZE		

AMCO S.P.A.

CODICE CREDITORE	00002		
DESCRIZIONE	AMCO S.P.A.		
DESCRIZIONE RIDOTTA	AMCO S.P.A.		
DESCRIZIONE PAGAMENTO	C/C. 11536 CREDIT. AG. 34 MILANO. AB102008 CAB01634		
SEDE LEGALE	ROMA		
VIA	AMAZENO, 23	CAP	00131
CITTA'	ROMA	PROVINCIA	--
TELEFONO	4191248	FAX	
E-MAIL			
FILIALE			
CITTA'			

UTENTE: Utente di test - Esercizio Selezionato: 2002

Figura 1.29: elenco Anagrafica Fornitori

## Conti

Alla base della gestione contabile vi è la presenza di un **Piano dei Conti**, che, coerentemente con le norme in materia di contabilità pubblica, è distinto in *Entrate* e *Uscite* e organizzato su tre livelli:

**Titolo – Categoria – Capitolo.** I titoli e le categorie sono definiti nella legge (DPR 696/79, Regolamento, titolo I, capo I e allegati) e pertanto non sono modificabili dall'utente. I capitoli sono invece definibili dall'Ente, fermo restando che gli stessi devono essere codificati all'interno del titolo e della categoria consona alla loro natura.

### - Titoli – Fase inserimento



In questa finestra (Figura 1.30) la lista a tendina



Consente all'utente di scegliere tra le seguenti alternative:

- ENTRATE CONTO COMPETENZA.
- USCITE CONTO COMPETENZA.
- ENTRATE CONTO RESIDUO.
- USCITE CONTO RESIDUO.

Tale fase prevede l'inserimento di:

- **Codice titolo** composto di una sola cifra che va da uno a nove.
- **Descrizione titolo** per la descrizione.
- **Numero titolo** per la rappresentazione in numero romano del codice titolo.

La finestra che si presenta è la seguente:

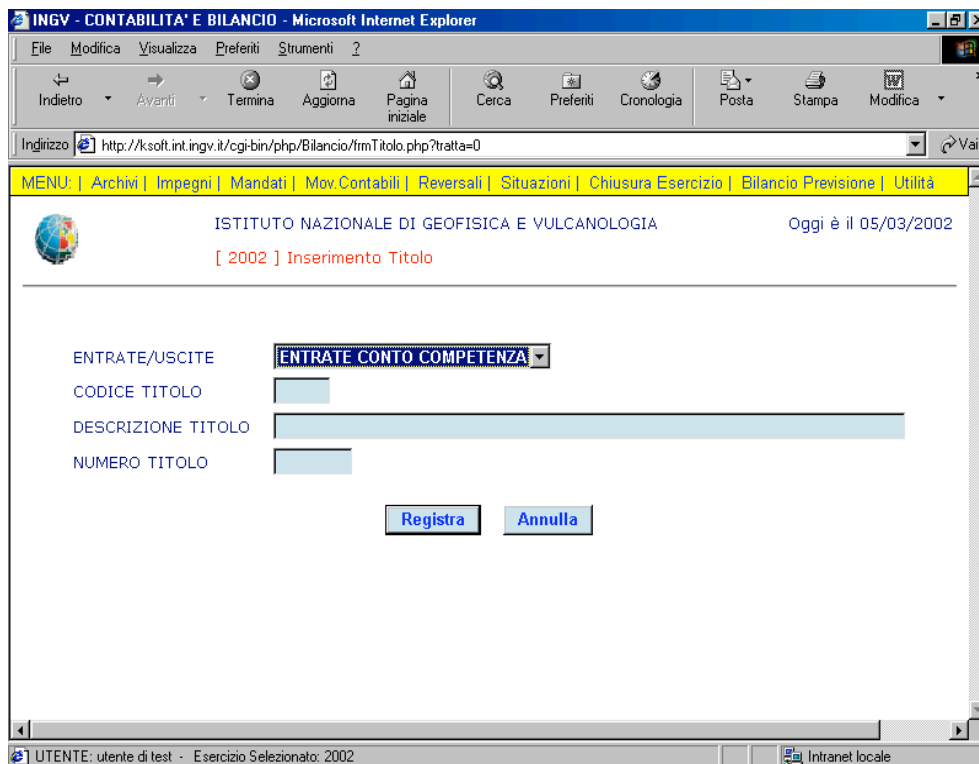


Figura 1.30: scelta dell'operazione **Inserimento Titolo**

## - Titoli – Fase visualizzazione



Richiamo il Titolo dalla lista (Figura 1.31) che c'è presentata dal menu a tendina visualizzato nella finestra **Visualizzazione Titolo**.

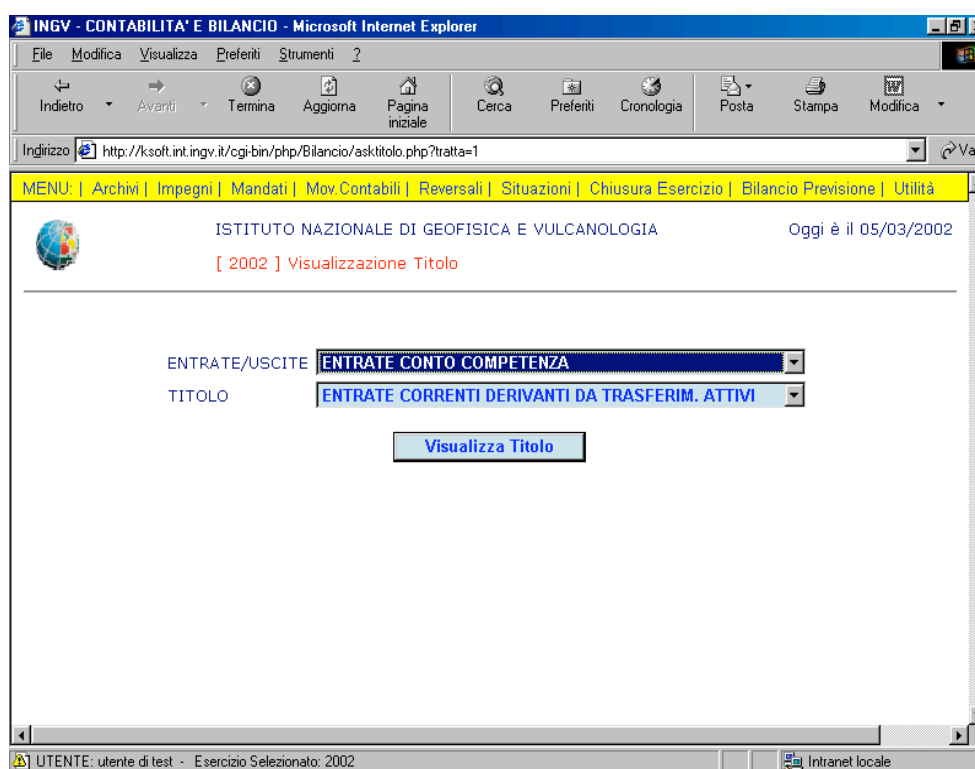


Figura 1.31: scelta dell'operazione **Visualizza Titolo**

Premere **Visualizza Titolo** che consente di mostrare a video il titolo prescelto (Figura 1.32).

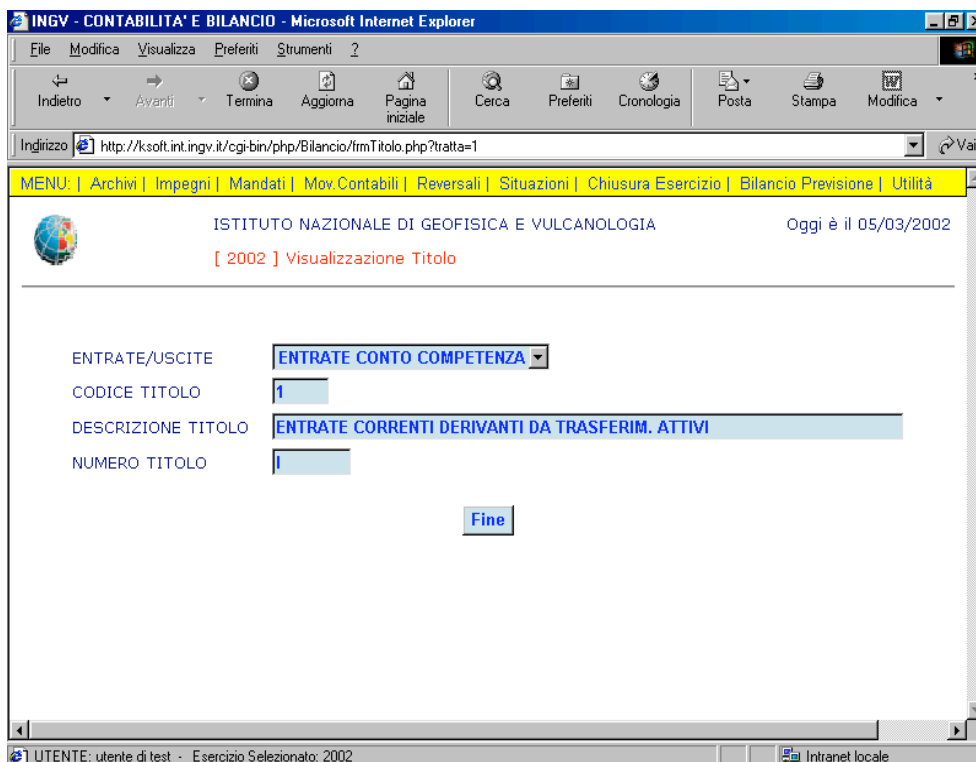
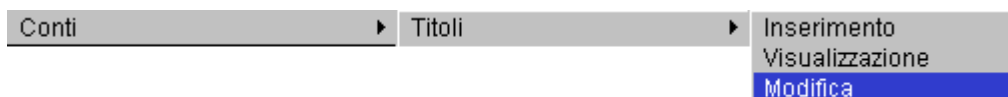


Figura 1.32: visualizzazione Titolo

### - Titoli – Fase modifica



Richiamiamo la maschera di Figura 1.31: ‘scelta dell’operazione Visualizza Titolo’ per permettere all’utente di modificare il Titolo.

Premere

**Visualizza Titolo**

che consente di mostrare a video il titolo prescelto.

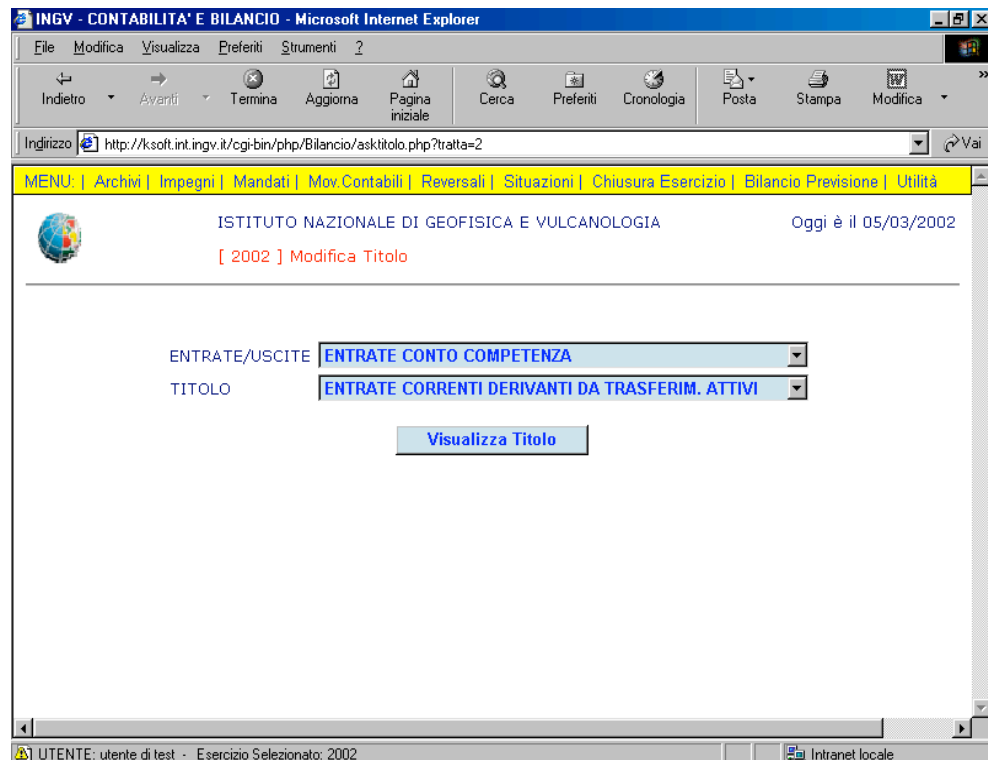


Figura 1.31: scelta dell'operazione **Visualizza Titolo**

In questa finestra (Figura 1. 33) il bottone

**Aggiorna**

consente all'utente eventuali modifiche dei campi.

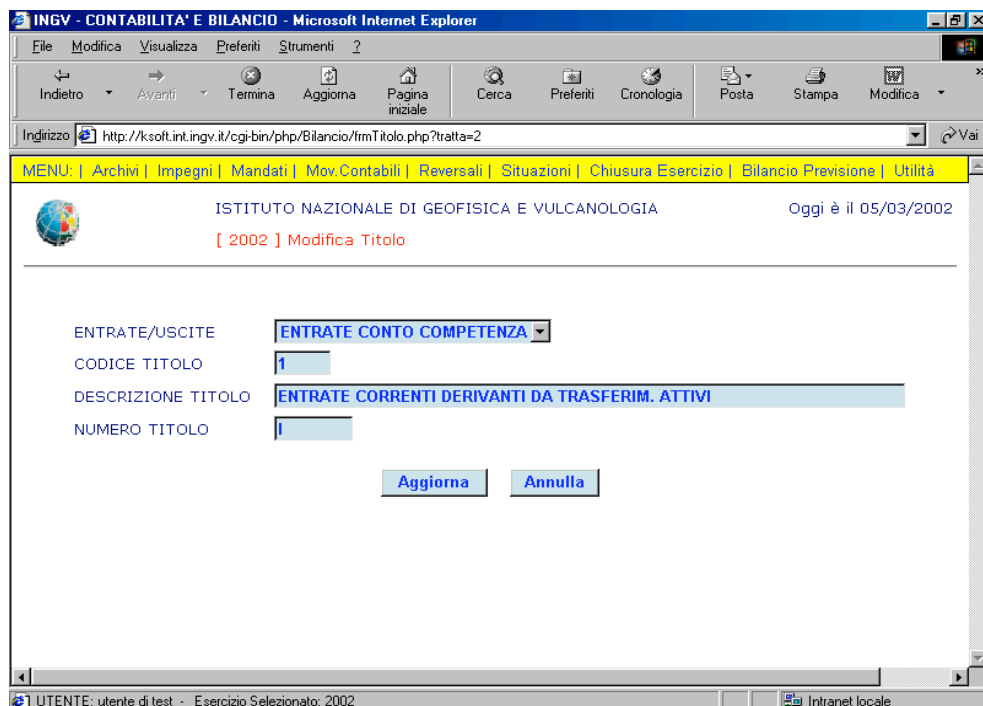
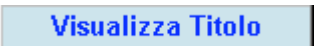


Figura 1.33: scelta dell'operazione **Modifica Titolo**

- **Titoli – Fase elimina**



Richiamiamo la maschera di Figura 1.31: ‘scelta dell’operazione Visualizza Titolo’ per permettere all’utente di cancellare il Titolo.

Premere  che consente di mostrare a video il titolo prescelto.

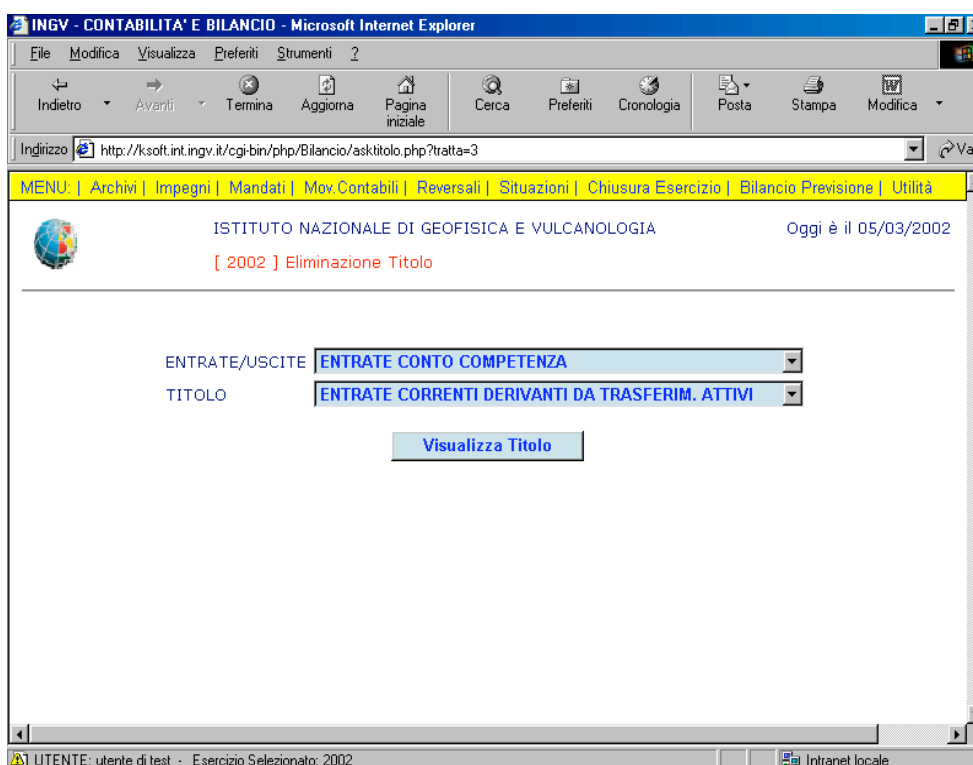



Figura 1.31: scelta dell’operazione **Visualizza Titolo**

In questa finestra (Figura 1.34) il bottone  consente all'utente di eliminare dall'archivio il Titolo.

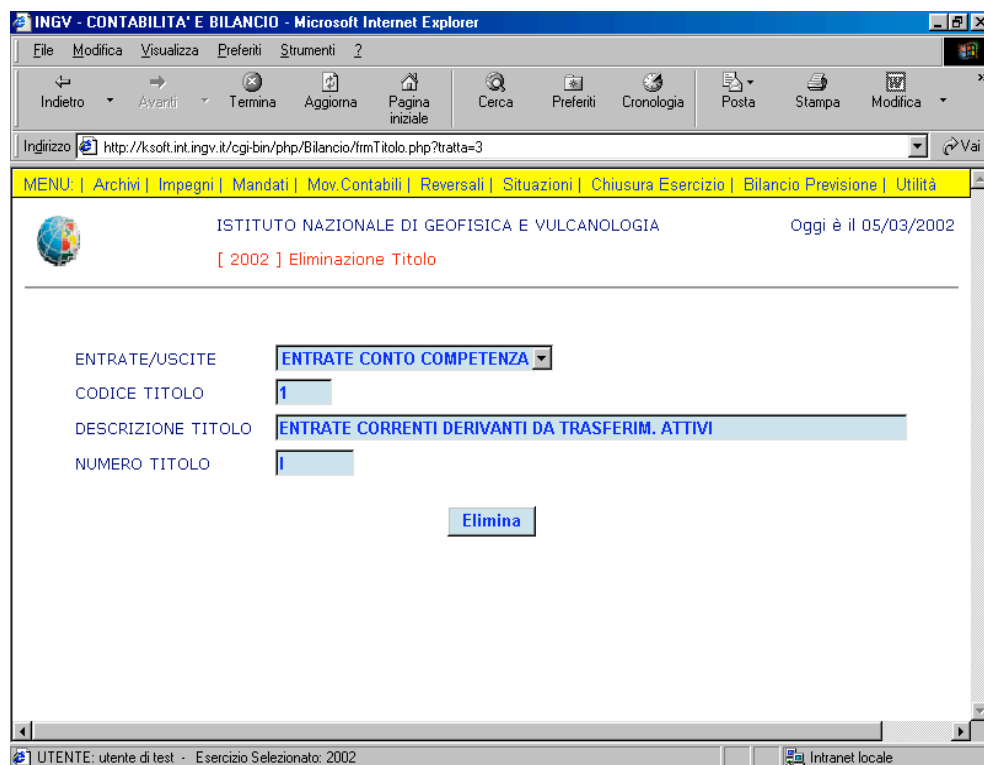


Figura 1.34: scelta dell'operazione **Elimina Titolo**



## - Categorie – Fase inserimento



In questa finestra (Figura 1.30) la lista a tendina



Consente all'utente di scegliere tra le seguenti alternative:

- ENTRATE CONTO COMPETENZA.
- USCITE CONTO COMPETENZA.
- ENTRATE CONTO RESIDUO.
- USCITE CONTO RESIDUO.

Le categorie devono essere inserite all'interno del titolo consono alla loro natura. Pertanto è anche possibile la consultazione di tutti i valori dei titoli precedentemente inseriti mediante la lista a tendina dei Titoli (Figura 1.35).

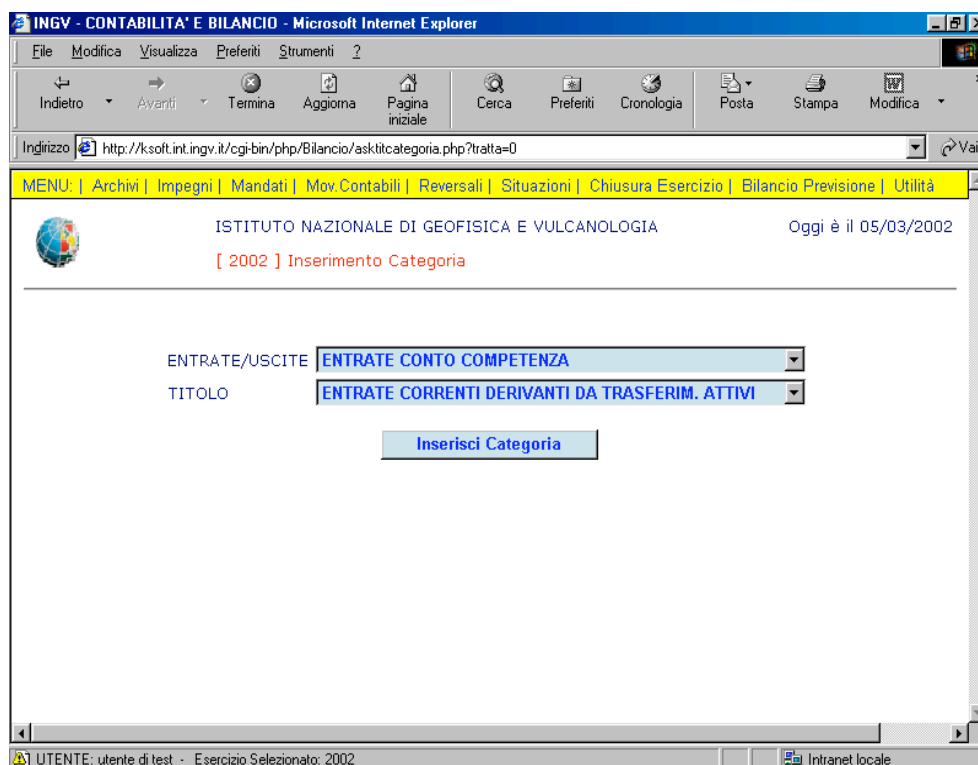


Figura 1.35: scelta dell'operazione **Visualizza Titolo**

La fase che segue prevede di inserire:

- **Codice categoria** composto di due cifre che vanno da 01 a 09.
- **Descrizione categoria** per la descrizione.
- **Numero categoria** per la rappresentazione in numero romano del codice categoria.

La finestra che si presenta è la seguente:

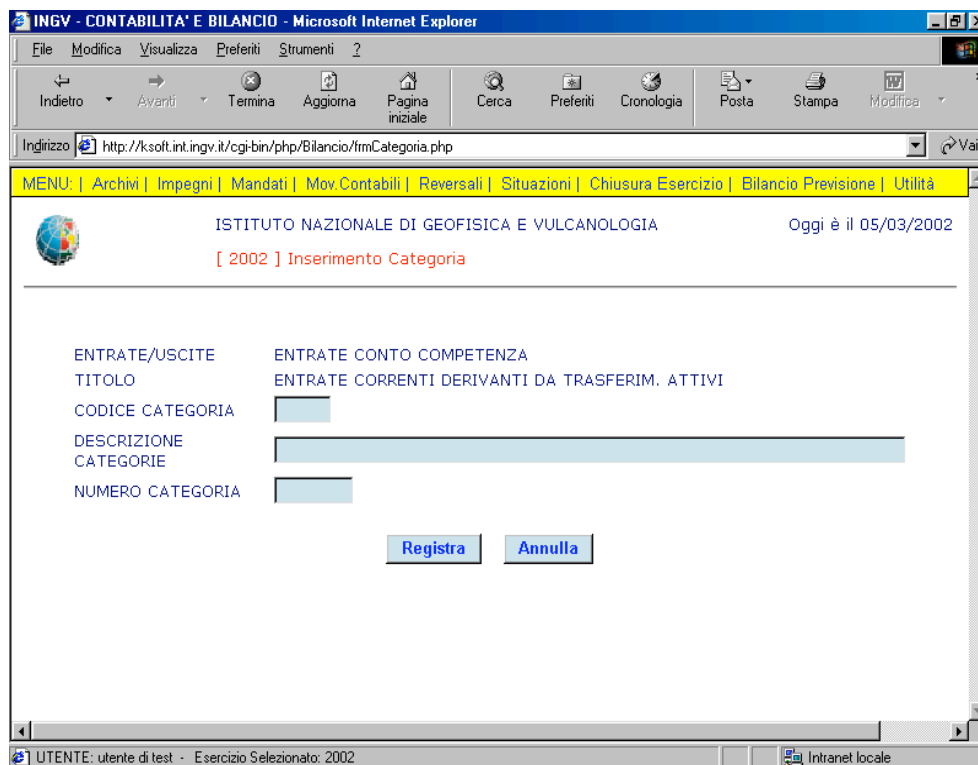


Figura 1.36: scelta dell'operazione **Inserimento Categoria**

- **Categorie – Fase visualizzazione**

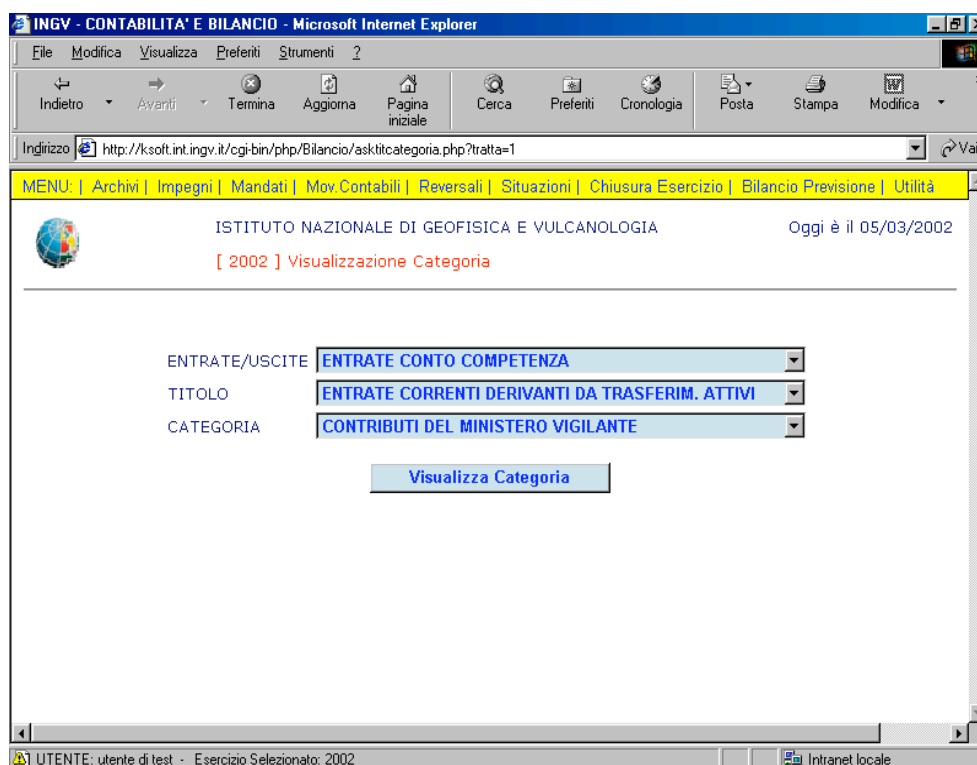


Figura 1.37: scelta dell'operazione **Visualizza Categoria**

Premere **Visualizza Categoria** che consente di mostrare a video la categoria prescelta (Figura 1.38).

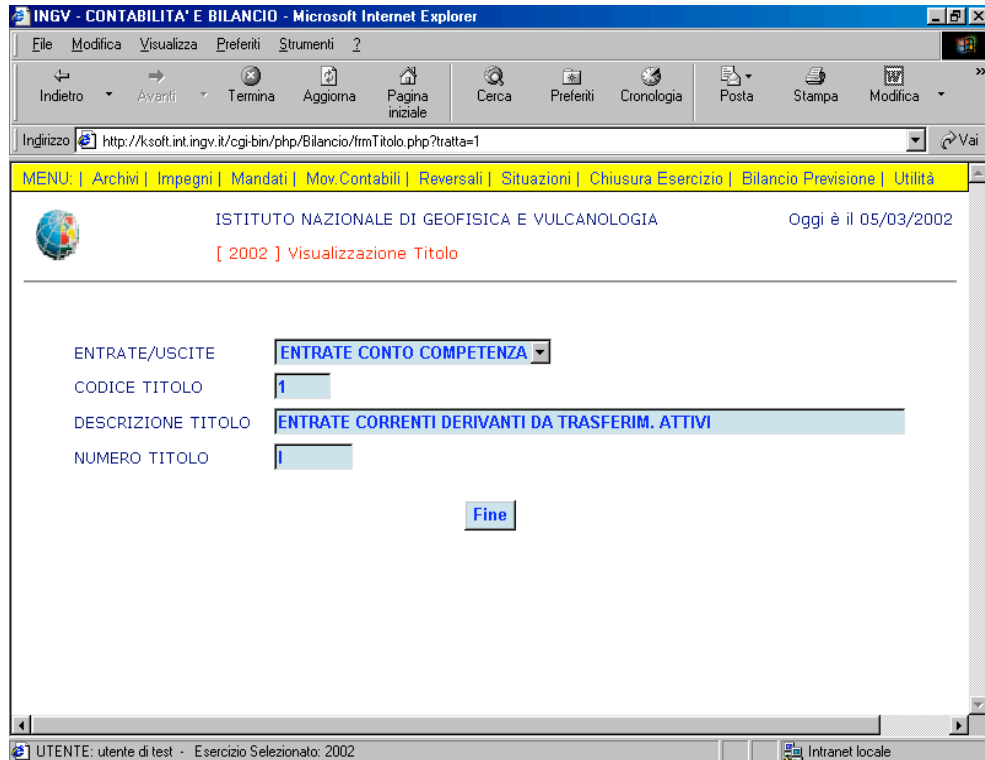


Figura 1.38: visualizzazione Categoria

### - Categorie – Fase modifica



Richiamiamo la maschera di Figura 1.37: ‘scelta dell’operazione Visualizza Categoria’ per permettere all’utente di modificare la Categoria.

Premere **Visualizza Categoria** che consente di mostrare a video la categoria prescelta.

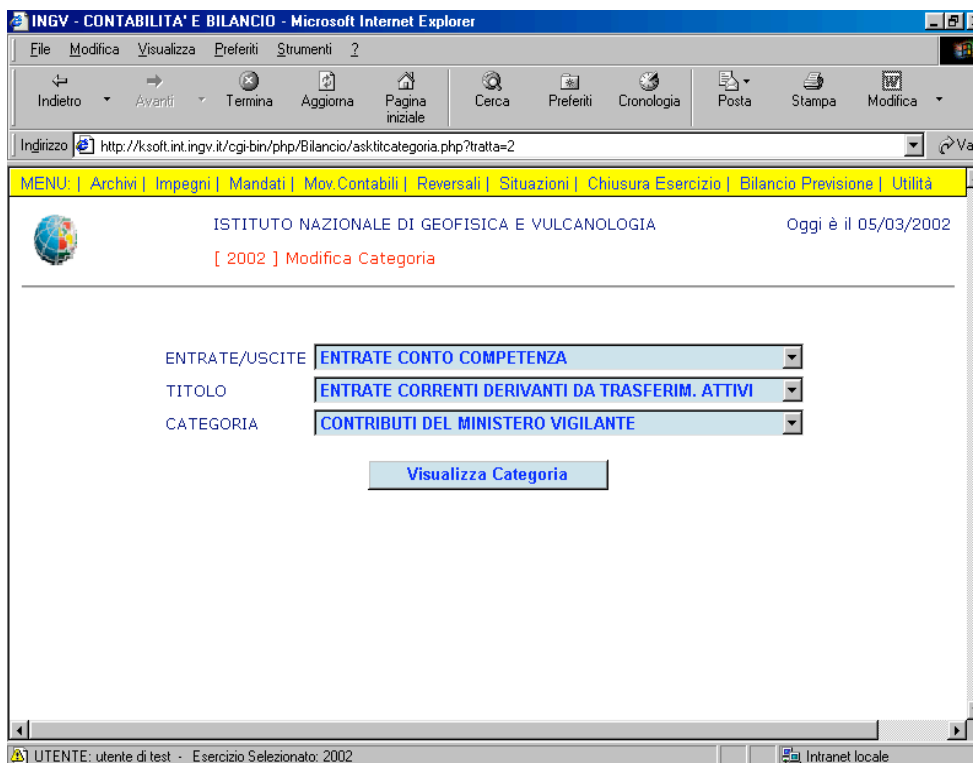


Figura 1.37: scelta dell'operazione **Visualizza Categoria**

In questa finestra (Figura 1.39) il bottone **Aggiorna** consente all'utente eventuali modifiche dei campi.

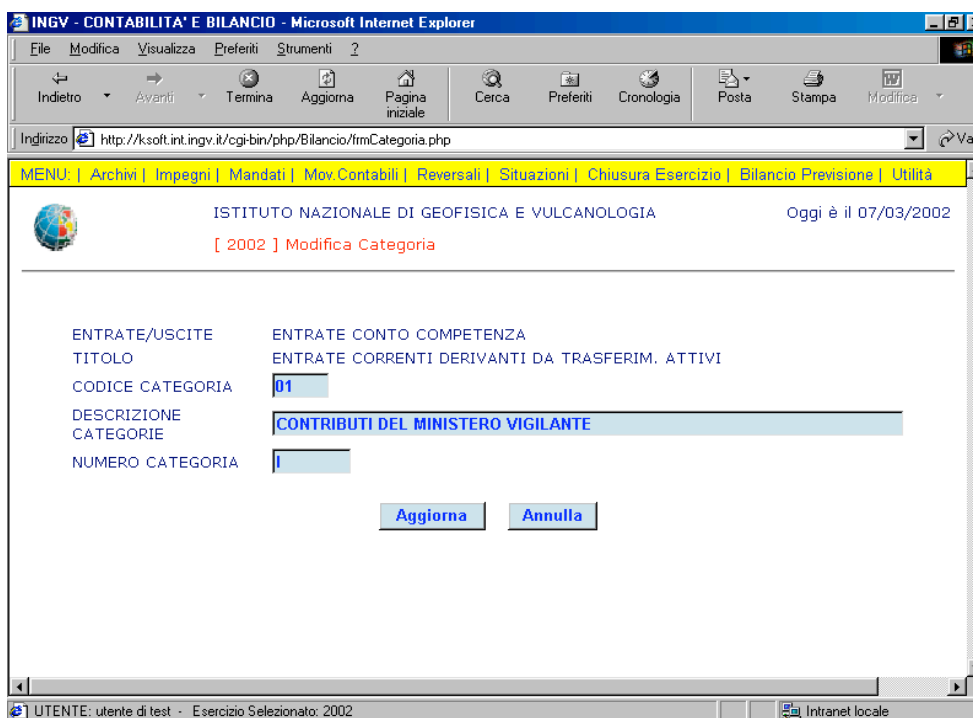
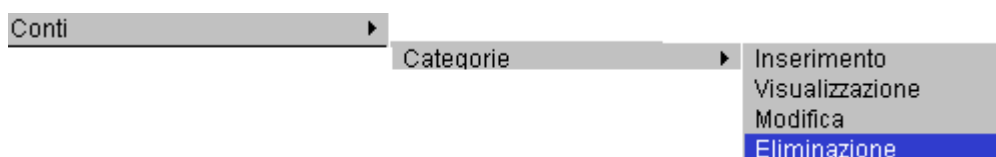


Figura 1.39: scelta dell'operazione **Modifica Categoria**

## - Categorie – Fase elimina



Richiamiamo la maschera di Figura 1.37: ‘scelta dell’operazione Visualizza Categoria’ per permettere all’utente di cancellare la Categoria.

Premere  
prescelta.

**Visualizza Categoria**

che consente di mostrare a video la categoria

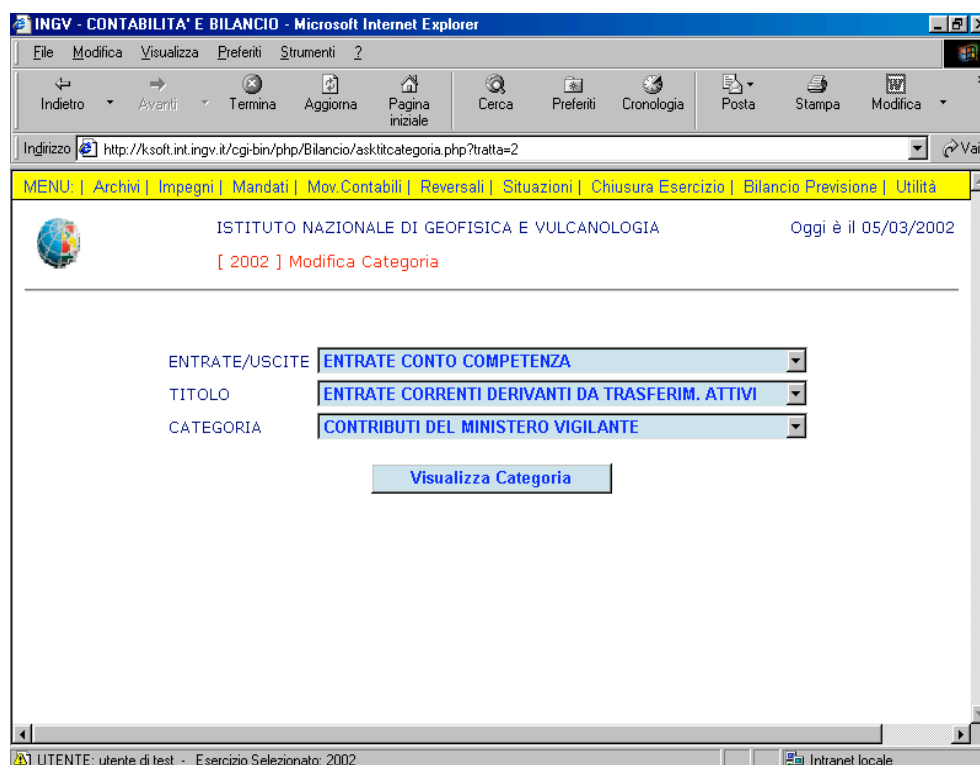


Figura 1.37: scelta dell’operazione **Visualizza Categoria**

In questa finestra (Figura 1.40) il bottone **Elimina** consente all'utente di eliminare dall'archivio la Categoria.

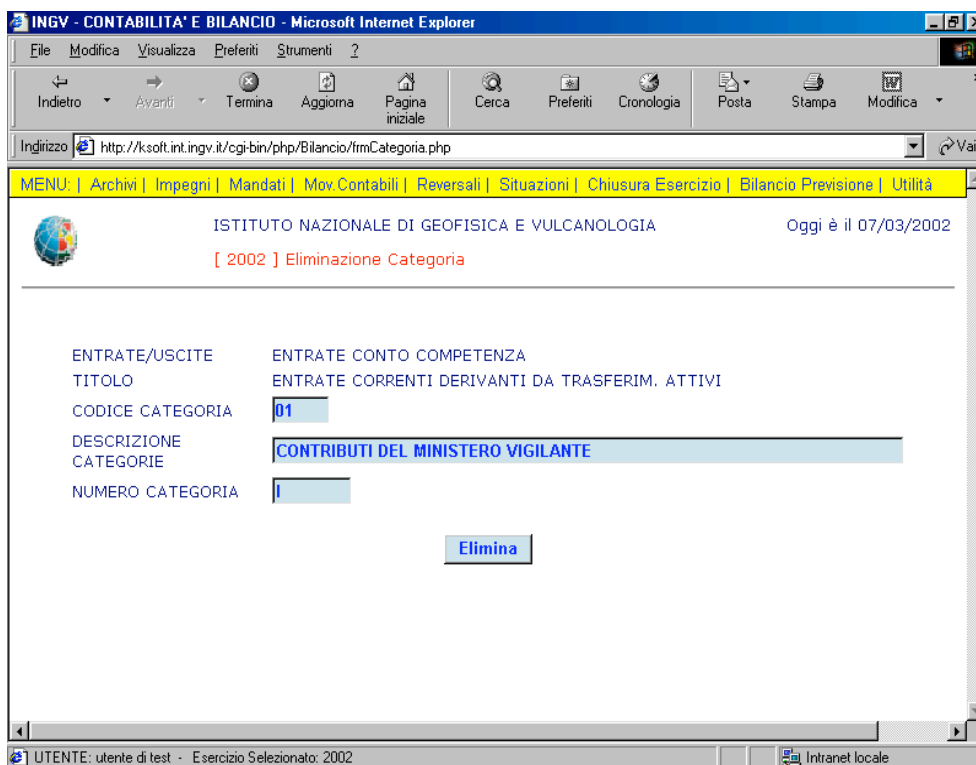


Figura 1.40: scelta dell'operazione **Elimina Categoria**

## - Capitoli – Fase inserimento



In questa finestra (Figura 1.30) la lista a tendina



Consente all'utente di scegliere tra le seguenti alternative:

- ENTRATE CONTO COMPETENZA.
- USCITE CONTO COMPETENZA.
- ENTRATE CONTO RESIDUO.
- USCITE CONTO RESIDUO.

I capitoli devono essere inseriti all'interno del titolo e categoria consona alla loro natura. Pertanto è anche possibile la consultazione di tutti i valori dei titoli e delle categorie precedentemente inserite mediante le rispettive liste a tendina (Figura 1.41).

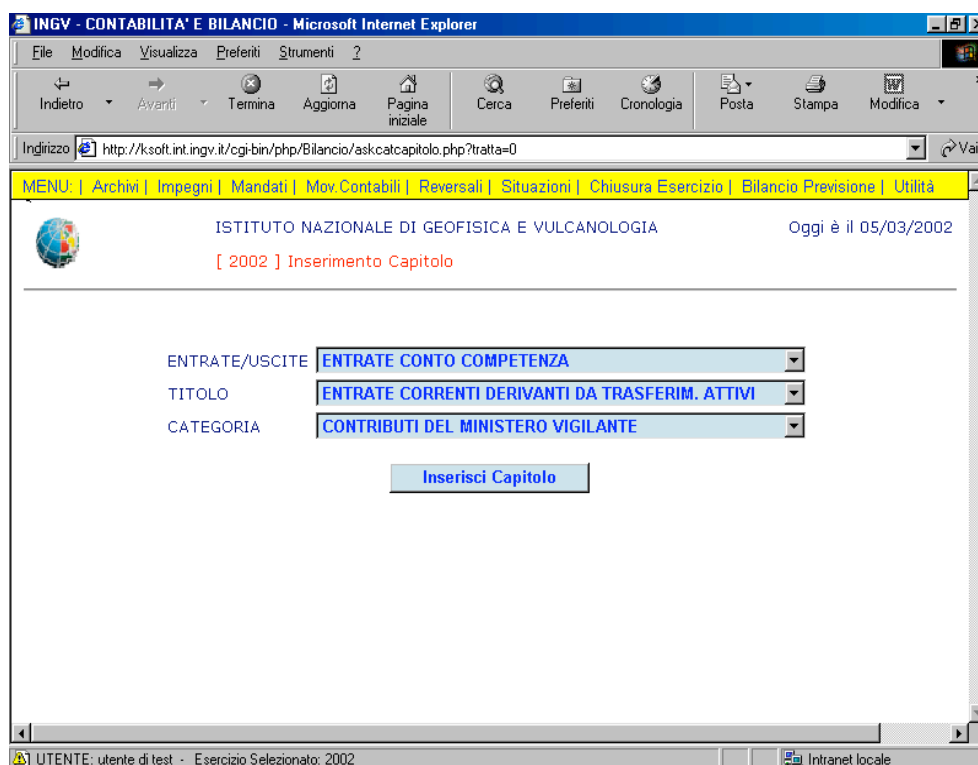


Figura 1.41: scelta dell'operazione **Visualizza Titolo e Categoria**



Tale fase prevede l'inserimento di:

- **Codice capitolo** composto di due cifre che vanno da 01 a 09.
- **Descrizione capitolo** per la descrizione.
- **Numero categoria** per la rappresentazione in numero romano del codice capitolo.

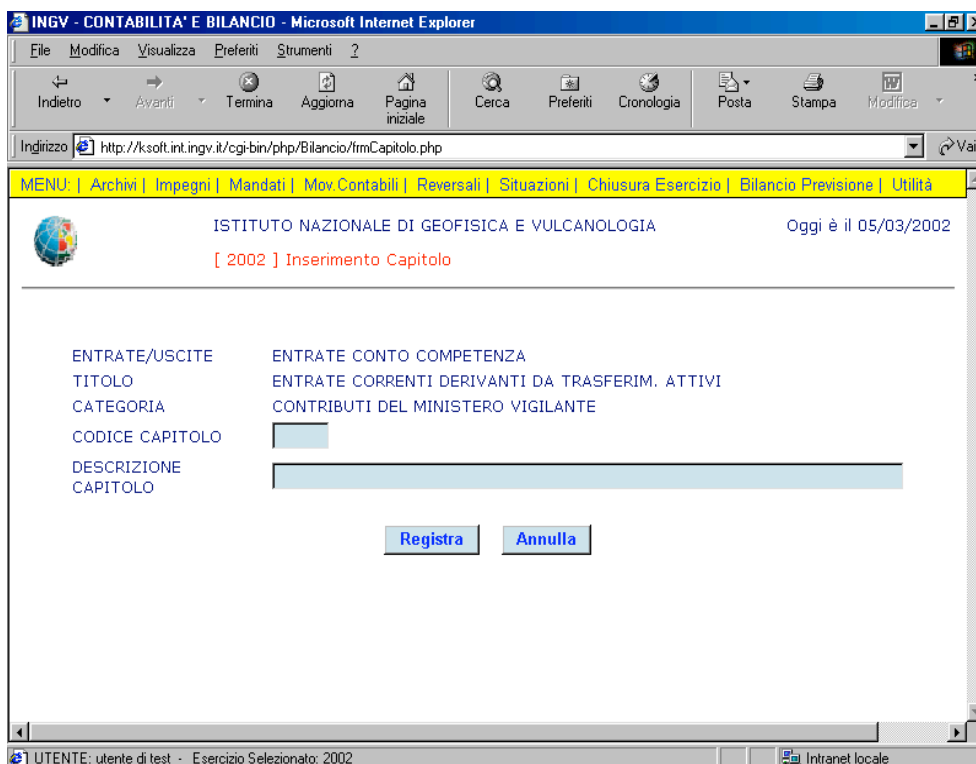


Figura 1.42: scelta dell'operazione **Inserimento Capitolo**

## - Capitoli – Fase visualizzazione

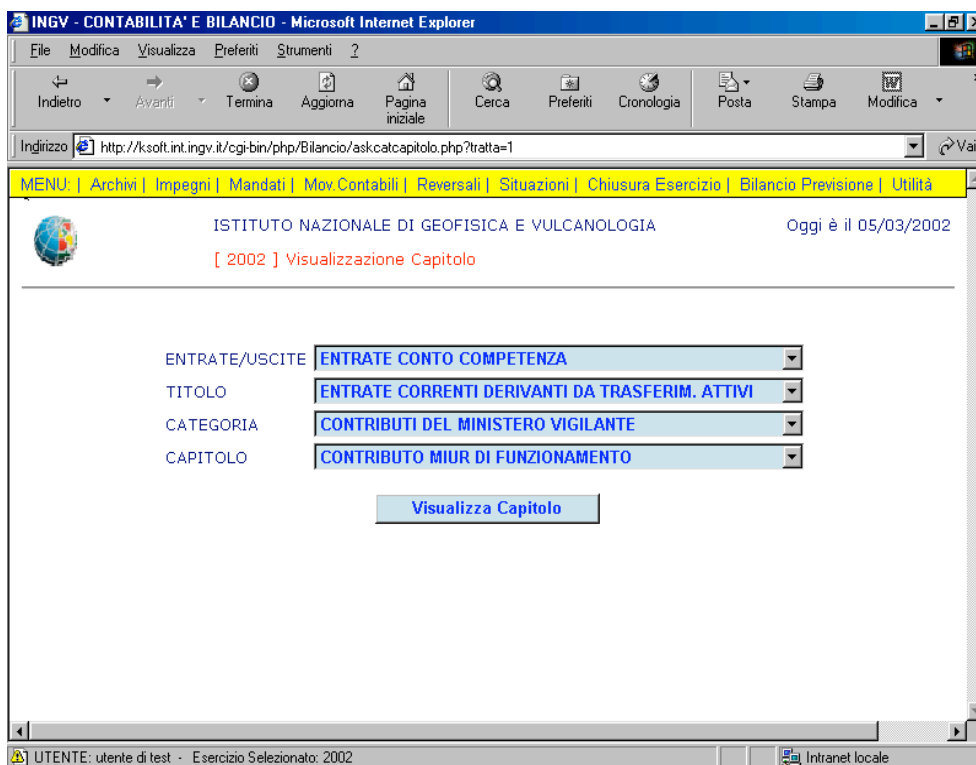


Figura 1.43: scelta dell'operazione **Visualizza Capitolo**

Premere **Visualizza Capitolo** che consente di mostrare a video il capitolo prescelto (Figura 1.44).

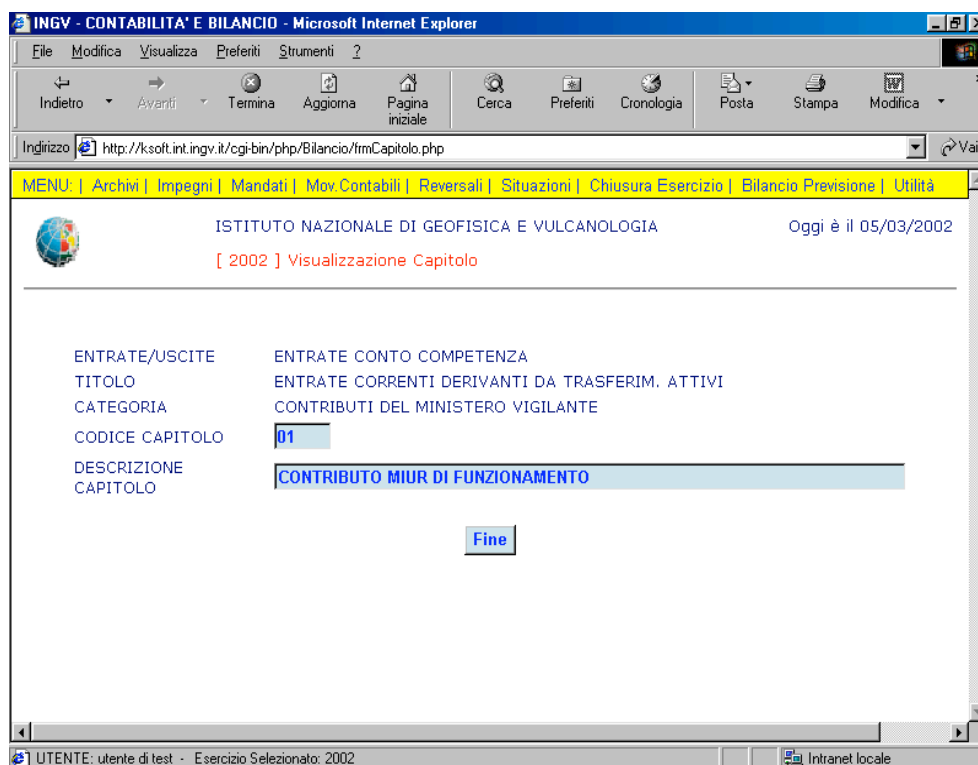


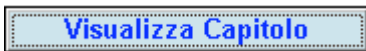
Figura 1.44: visualizzazione Capitolo

### - Capitoli – Fase modifica



Richiamiamo la maschera di Figura 1.43: “scelta dell’operazione Visualizza Capitolo” per permettere all’utente di modificare il Capitolo.

Premere



che consente di mostrare a video il capitolo prescelto.

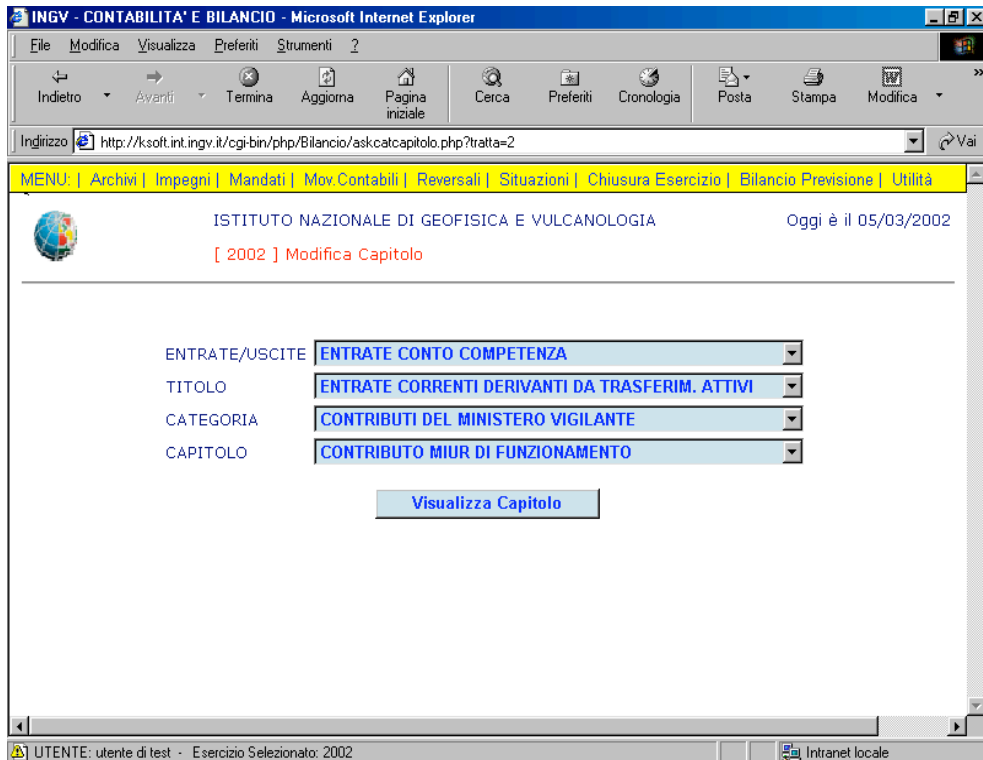


Figura 1.43: scelta dell'operazione **Visualizza Capitolo**

In questa finestra (Figura 1.45) il bottone



consente all'utente eventuali modifiche dei campi.

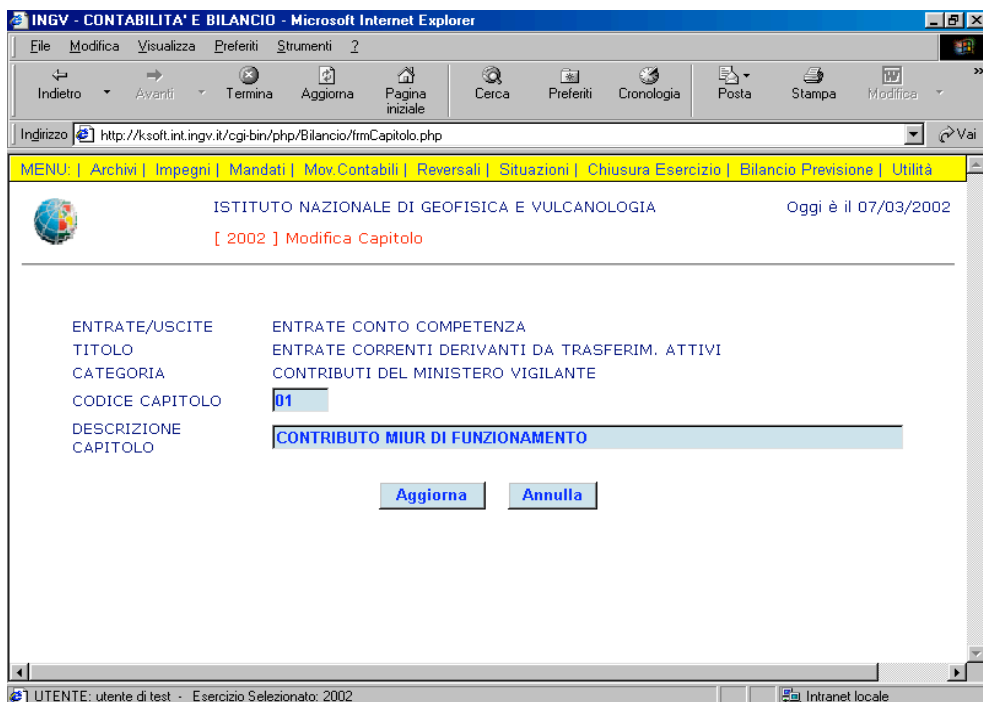
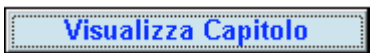


Figura 1.45: scelta dell'operazione **Modifica Capitolo**

## - Capitoli – Fase elimina



Richiamiamo la maschera di Figura 1.43: “scelta dell’operazione Visualizza Capitolo” per permettere all’utente di modificare il Capitolo.

Premere  che consente di mostrare a video il capitolo prescelto.

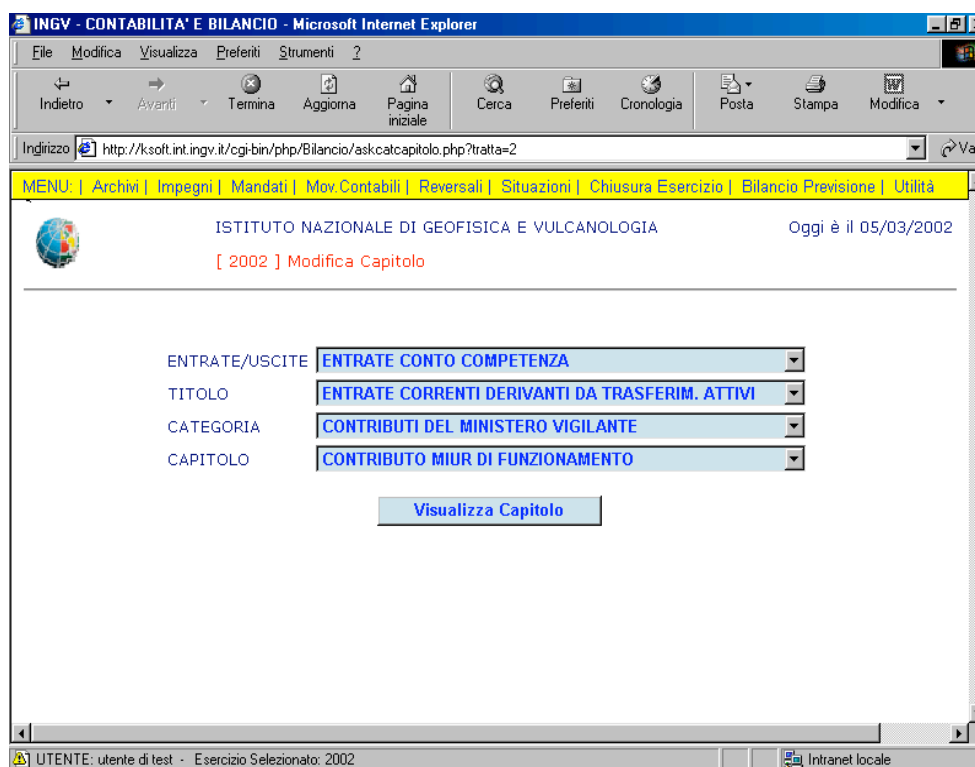


Figura 1.43: scelta dell’operazione **Visualizza Capitolo**

In questa finestra (Figura 1.46) il bottone **Elimina** consente all'utente di eliminare dall'archivio il Capitolo.

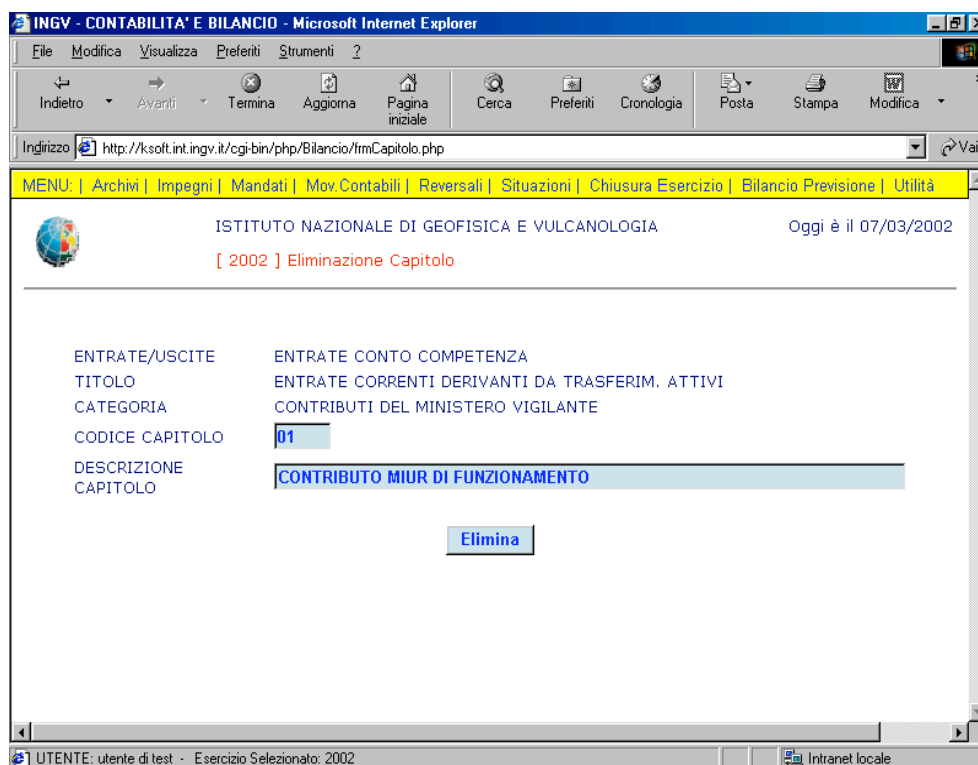


Figura 1.46: scelta dell'operazione Elimina Capitolo

## Piano dei Conti

La Figura 1.47 mostra, il risultato dell'inserimento dei Titoli, Categorie e Capitoli distinto in *Entrate e Uscite*.

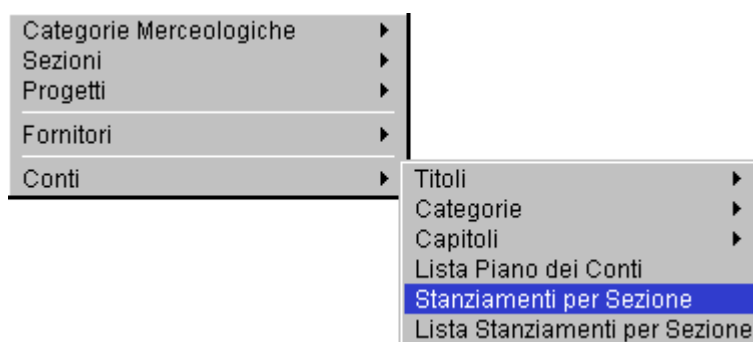
Per ognuno dei Capitoli è associato un codice conto di sei cifre (es.110102) che identifica univocamente il Capitolo.

TITOLO			I - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DA TRASFERIM. ATTIVI
CATEGORIA			I - CONTRIBUTI DEL MINISTERO VIGILANTE
	CAPITOLO	010101	CONTRIBUTO MIUR DI FUNZIONAMENTO
	CAPITOLO	010102	CONTRIBUTO MIUR EX L. N. 61/'98
CATEGORIA			II - CONTRIBUTI DI ALTRI ORGANI DELLO STATO
	CAPITOLO	010201	CONTRIBUTI PROCIV ATTIVITÀ MONITORAGGIO
CATEGORIA			III - ASSEGNAZIONI DA ALTRI ENTI PUBBLICI
	CAPITOLO	010301	CONTRIBUTO REGIONE SICILIANA ATTIVITÀ MONITORAGGIO
TITOLO			II - ENTRATE CORR. DERIV. DA CONTRATTI E CONVENZ.
CATEGORIA			IV - Progr. di ricerca finanziati dal CNR E DA ALTRI ENTI DI RICERCA NAZ. E INTERNAZ
	CAPITOLO	020401	CORRISETTIVI CONTRATTI CNR
	CAPITOLO	020402	CORRISPETTIVI CONTRATTI ASI
	CAPITOLO	020403	CORRISPETTIVI CONTRATTI ENEA
CATEGORIA			V - PROGRAMMI DI RICERCA FINANZIATI DA

Figura 1.47: lista **Piano dei Conti**

Nella contabilità finanziaria l'intera struttura poggia sulla presenza di un Bilancio di previsione, da redigersi prima dell'inizio dell'esercizio, secondo i criteri definiti nella legge e le disponibilità economiche dell'Ente.

Tale fase prevede l'assegnazione dello stanziamento per ciascun capitolo, distintamente per le quattro Sezioni dell'I.N.G.V (Figura 1.48).



Scegliere il capitolo (es.110102).

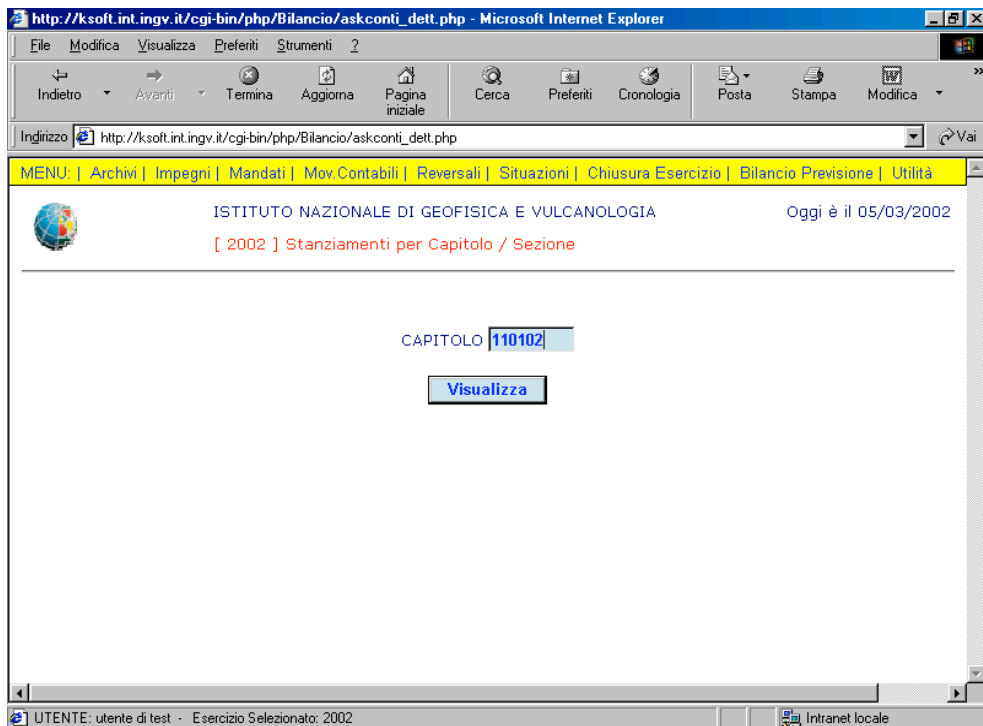


Figura 1.48: scelta del capitolo - **Stanziamenti per Capitolo/Sezioni**

Appare la finestra (Figura 1.49):

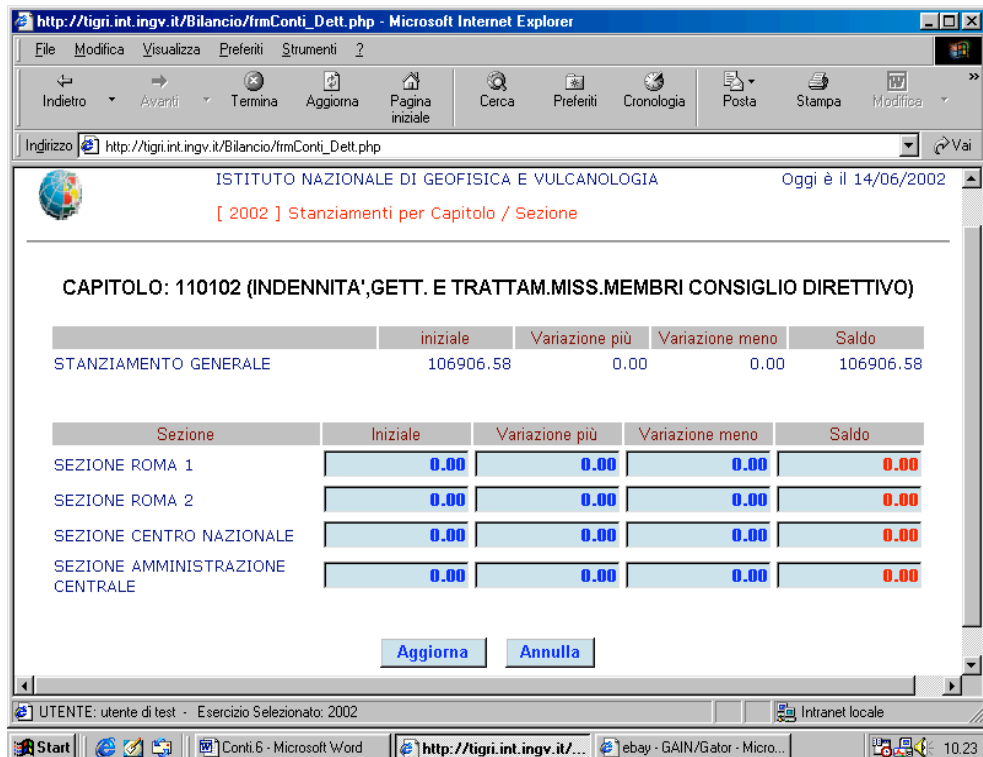


Figura 1.49: stanziamenti per Capitolo/Sezioni



L'utente deve riempire i campi e cliccare su **Aggiorna** per l'aggiornamento di alcuni di loro.

Per ottenere la stampa dello stanziamento per ciascun capitolo, distintamente per le quattro Sezioni dell'I.N.G.V scegliete il capitolo.

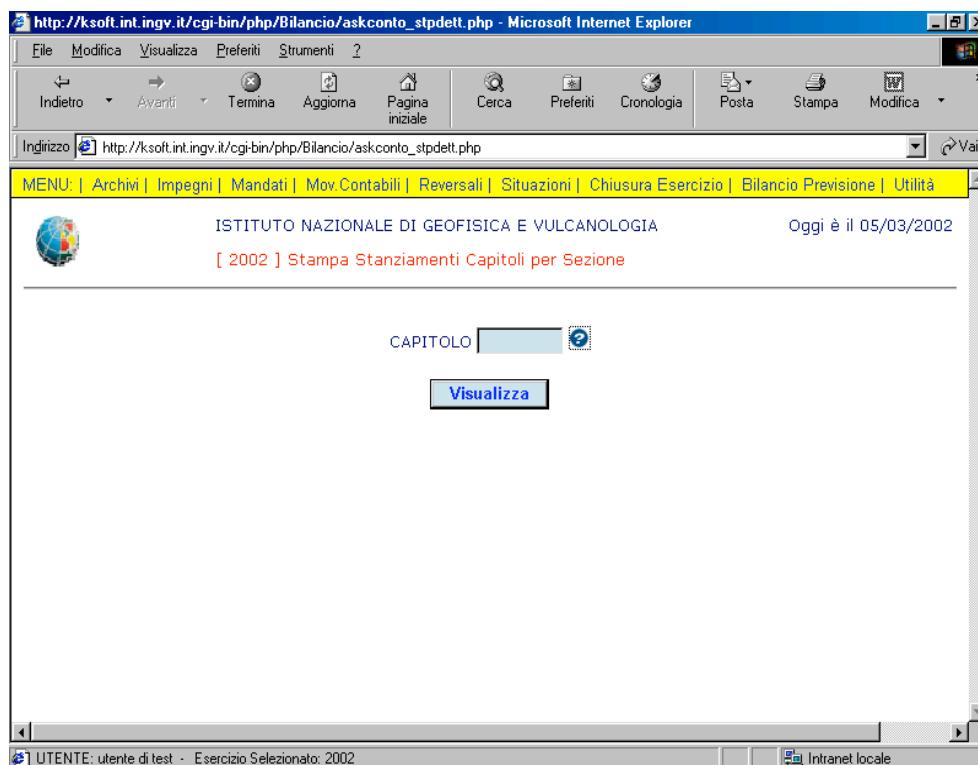
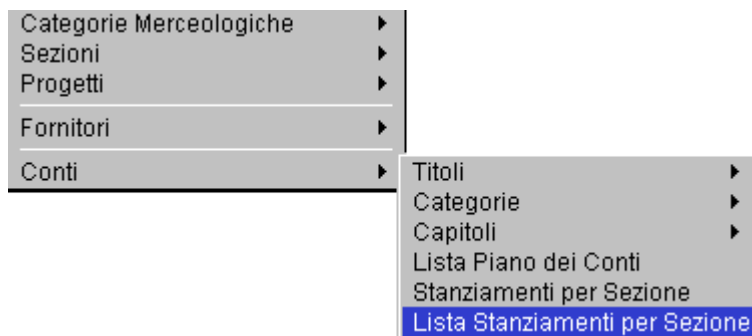



Figura 1.50: scelta capitolo - **Stampa Stanziamenti Capitoli per Sezione**


L'introduzione nel menu dell'utile bottone  che sicuramente sarà apprezzata dagli utenti, permette di avviare la ricerca di testo sul Data Base. Basta digitare il codice capitolo per far apparire la relativa descrizione.

Descrivere l'utilità di questa caratteristica non dovrebbe essere un'impresa ardua. Una domanda: chi di voi ricorda a memoria tutte le descrizioni dei capitoli?

Nessuno! E, pertanto, tutti sono costretti a ricorrere all'help in linea per vedere comparire, dopo il solito tempo minimo d'attesa, un tooltip, ossia una di quelle finestrelle colorate con qualche suggerimento. In questo caso la finestra riporta una semplice descrizione del capitolo che desideriamo.

Vediamo di capire di cosa si tratta, procedendo nell'ordine in cui apparirebbe ad un nuovo utente.

Inserire il codice del capitolo per la ricerca nella banca dati.



HELP PIANO DEI CONTI - Microsoft Internet Explorer

**HELP CAPITOLI**  
(USCITE)

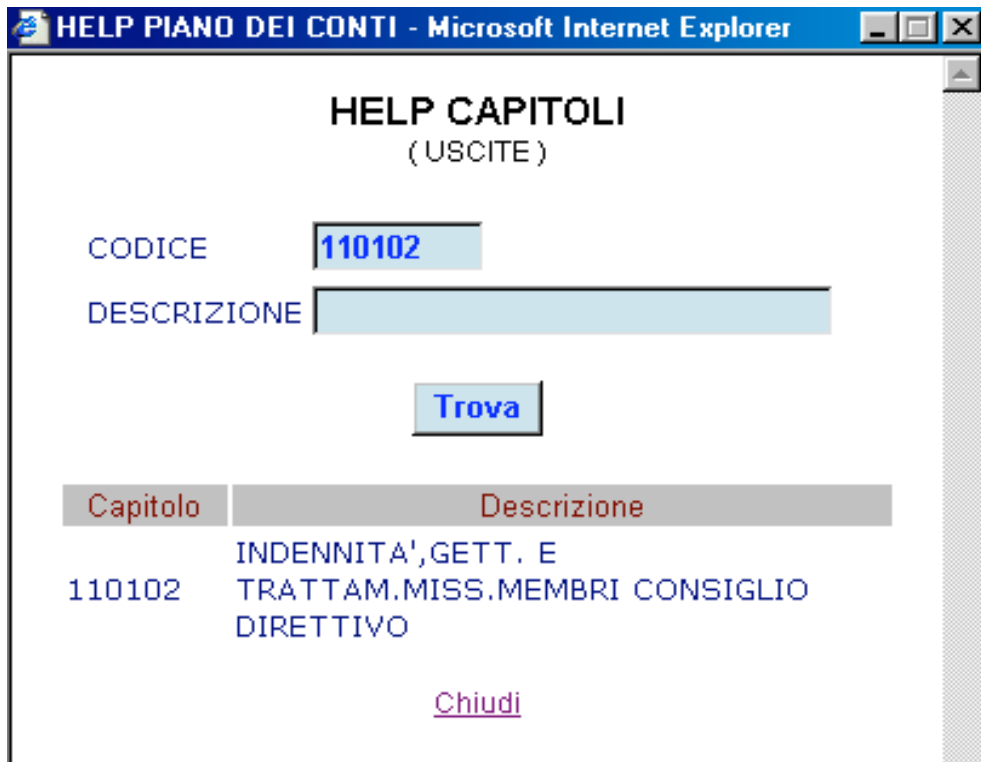
CODICE

DESCRIZIONE

**Trova**

[Chiudi](#)

Il risultato è:



Ritornando a noi, una volta inserito il codice Capitolo potete aprire l'elenco dei dati relativo ad esso (Figura 1.51).

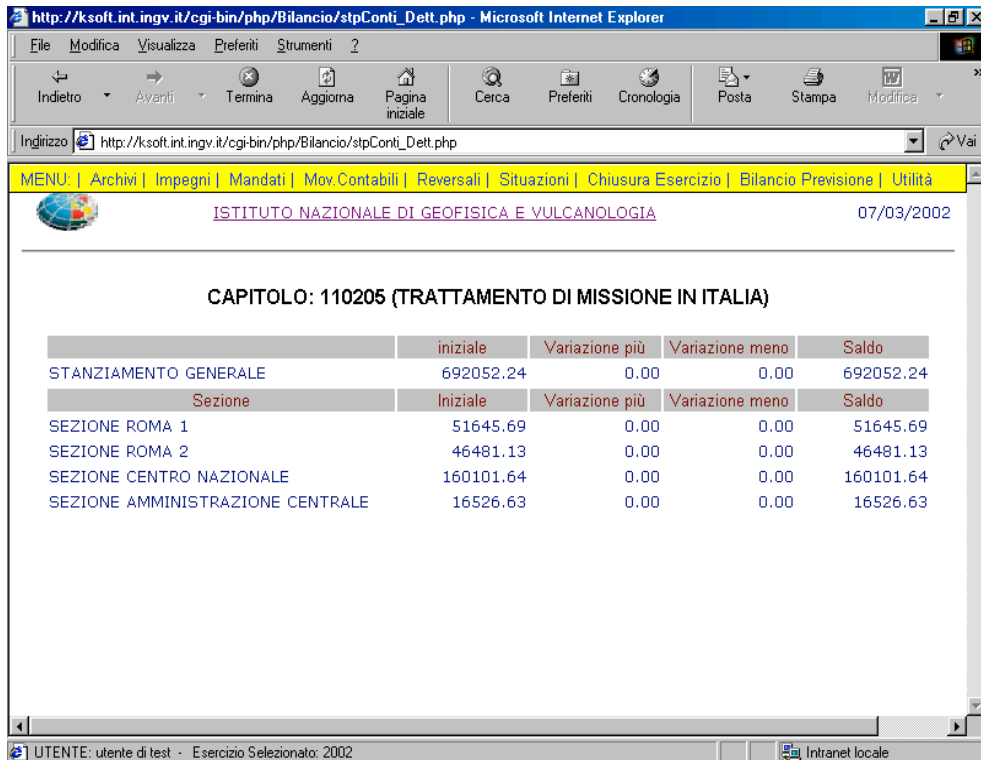


Figura 1.51: stampa Stanziamenti Capitoli per Sezione

In caso d'errore di digitazione del codice o di codice non esistente anziché apparire la finestra della Figura 1.51 apparirà la finestra qui sotto riportata (Figura 1.53).

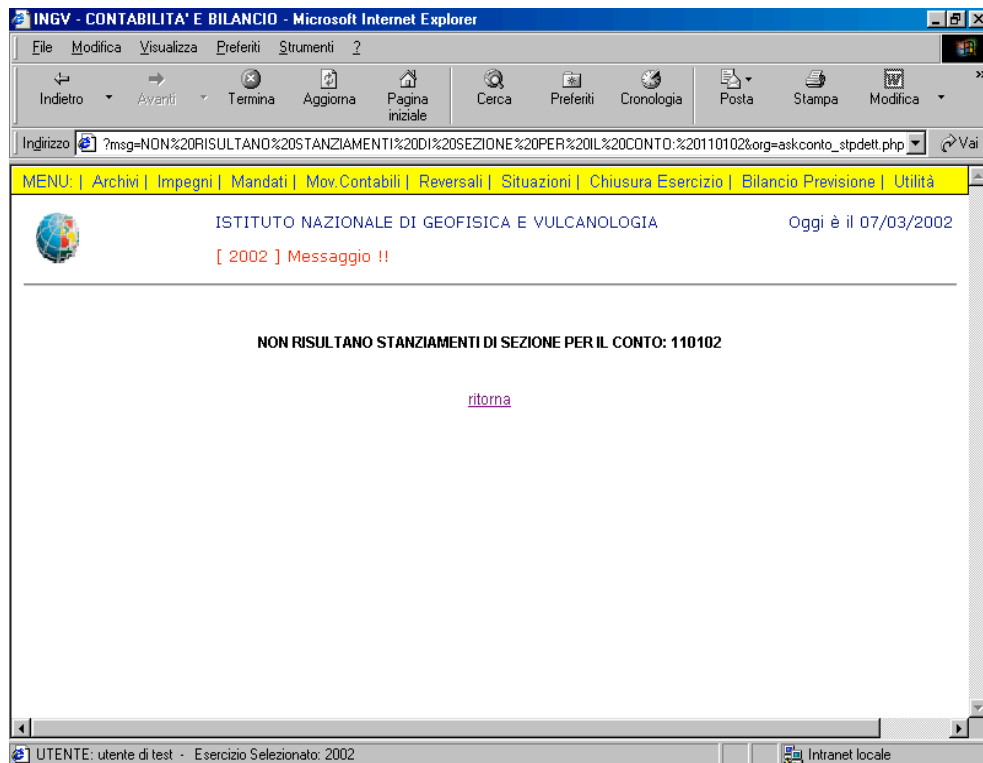


Figura 1.53: visualizzazione **Messaggio d'errore**

Il link ritorna consente all'utente di poter ritornare alla finestra della Figura 1.20.

## \* Impegni

Nella finestra inferiore (Figura 2.1), con la selezione di "Impegni", appare la lista dei vari sottolivelli relativi all'opzione selezionata.

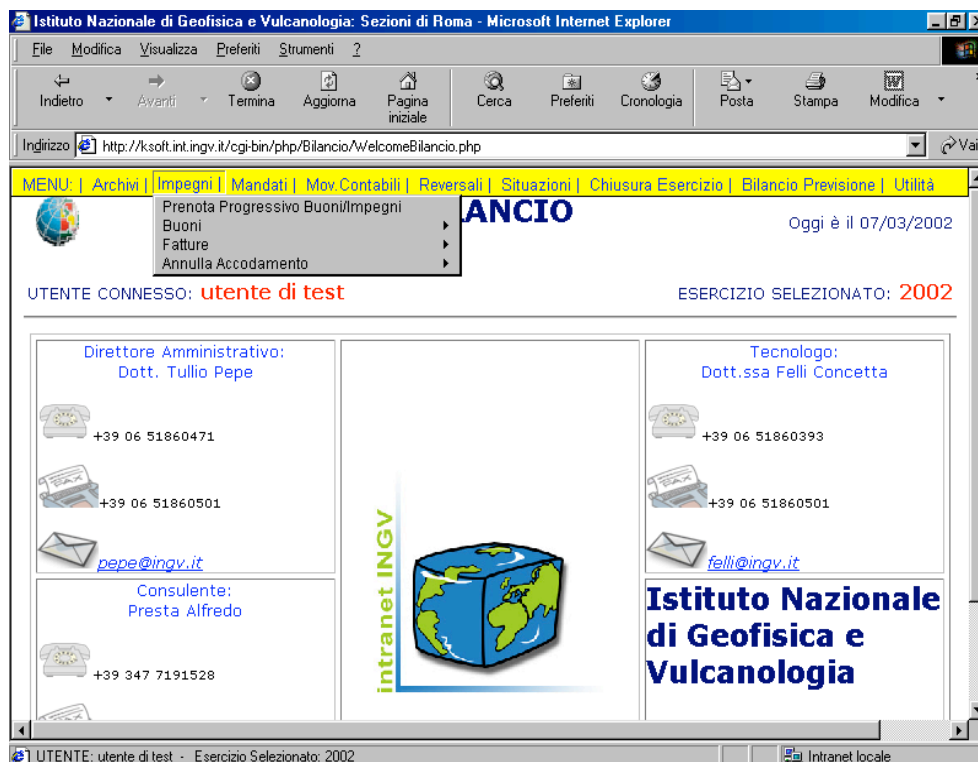


Figura 2.1: scelta dell'opzione Impegni

Alla voce "Impegni" Vi si offre la possibilità di richiedere uno dei seguenti servizi:

- Prenota Progressivo Buono/Impegni
- Buoni
- Fatture
- Annulla accodamento

Per i sottolivelli Buoni e Fatture sono possibili le seguenti operazioni:

- Inserimento
- Visualizzazione
- Modifica
- Eliminazione
- Lista di Controllo
- Accodamento

Per il sottolivello Annulla accodamento sono possibili le seguenti operazioni:

Annulla Buono/Impegno  
Annulla Fattura

La scelta dell'opzione **Prenota Progressivo Buoni/Impegni** fa sì che più utenti che lavorano contemporaneamente sullo stesso sistema (multiutente), possano registrare i Buoni/Impegni secondo un certo ordine e di conseguenza senza causare ritardi o attese inutili (Figura 2.2).

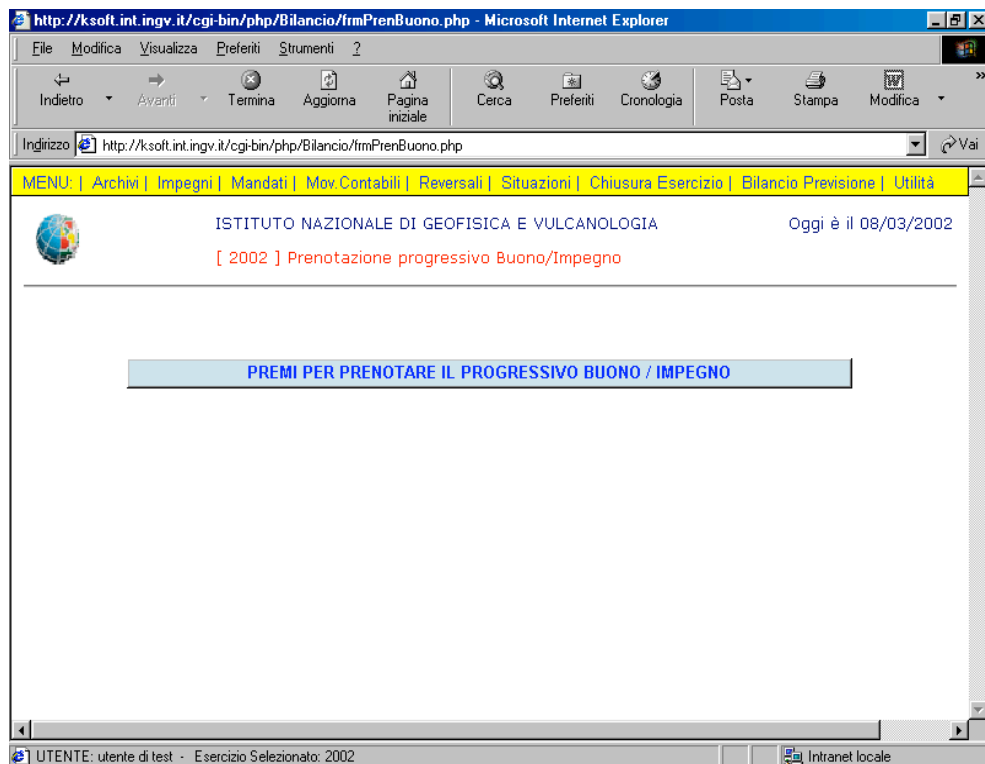


Figura 2.2: prenotazione Progressivo

In questa finestra è visualizzato il numero progressivo prenotato (Figura 2.3).

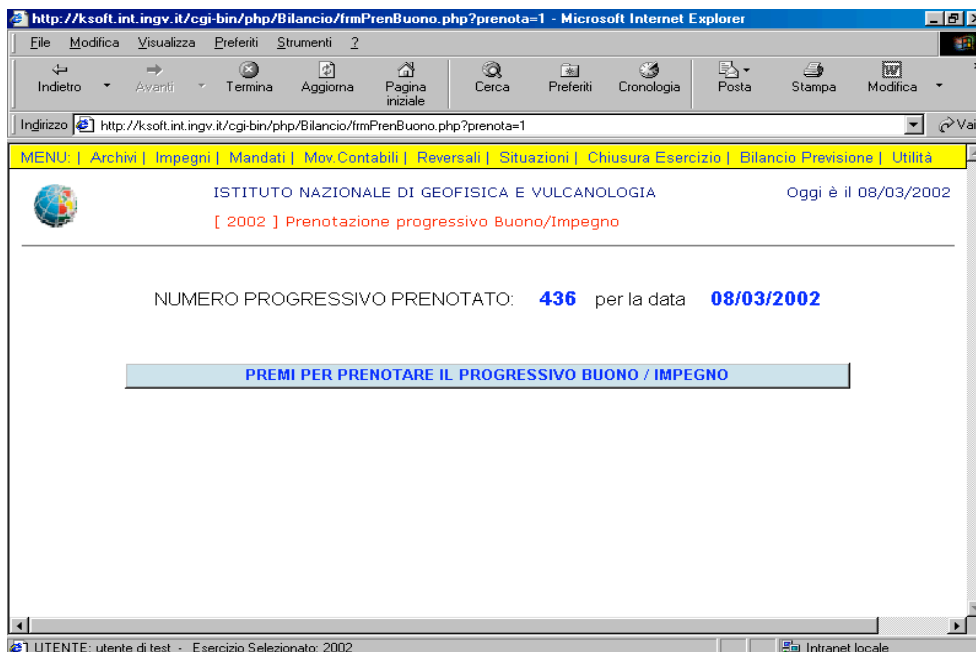


Figura 2.3: assegnazione Progressivo

#### - Buoni – Fase inserimento



Sarà visualizzata la finestra d'**Inserimento Buono**, ove si richiede all'utente di riempire i campi (Figura 2.4).

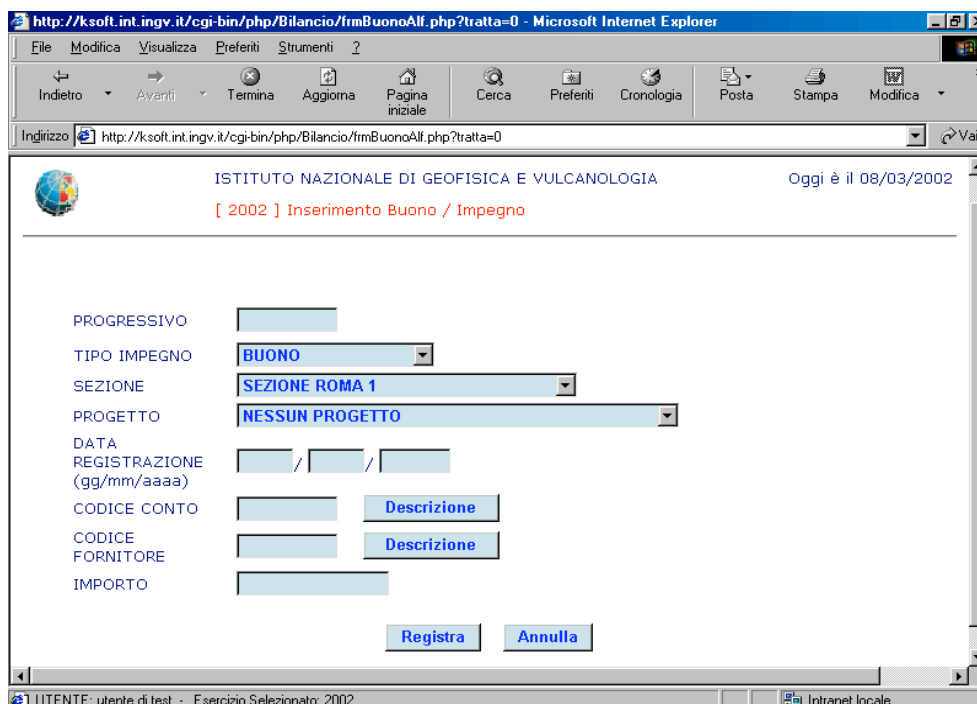


Figura 2.4: scelta dell'operazione **Inserimento Buono**

Premendo il bottone **Descrizione** del **codice conto** e del **codice fornitore** appaiono subito dopo le relative descrizioni.

Premendo il bottone **Registra** si effettua la registrazione del Buono assegnandogli così il numero progressivo (Figura 2.5).

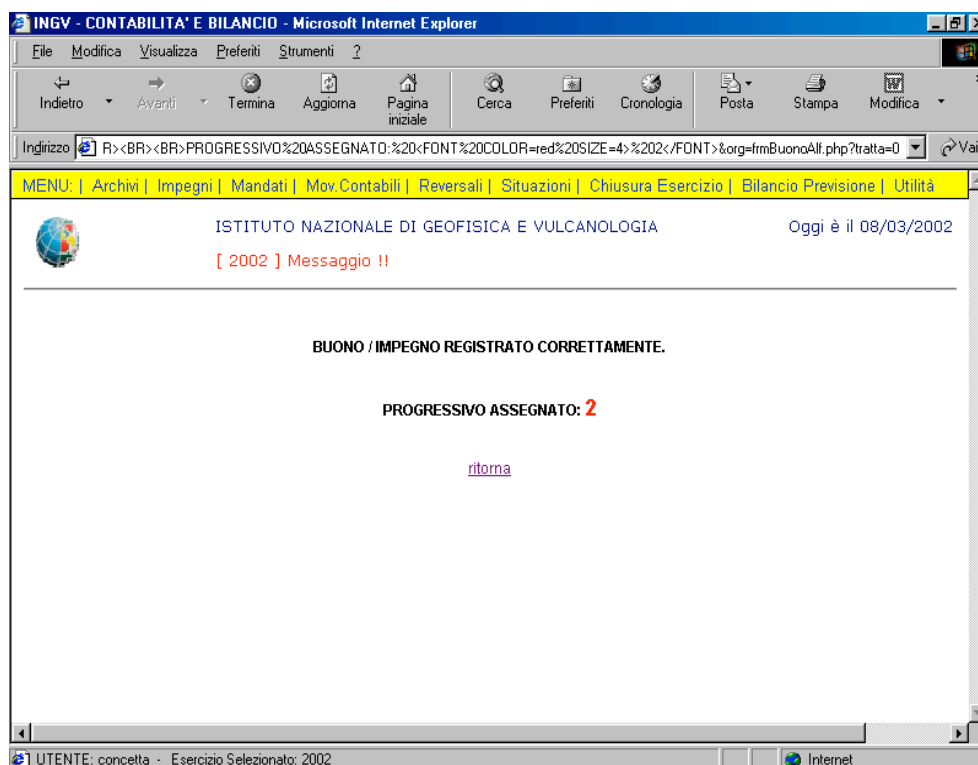


Figura 2.5: progressivo Buono assegnato

### - Buoni – Fase visualizzazione





Inserito il numero progressivo del Buono/Impegno da visualizzare, fate clic sul bottone.

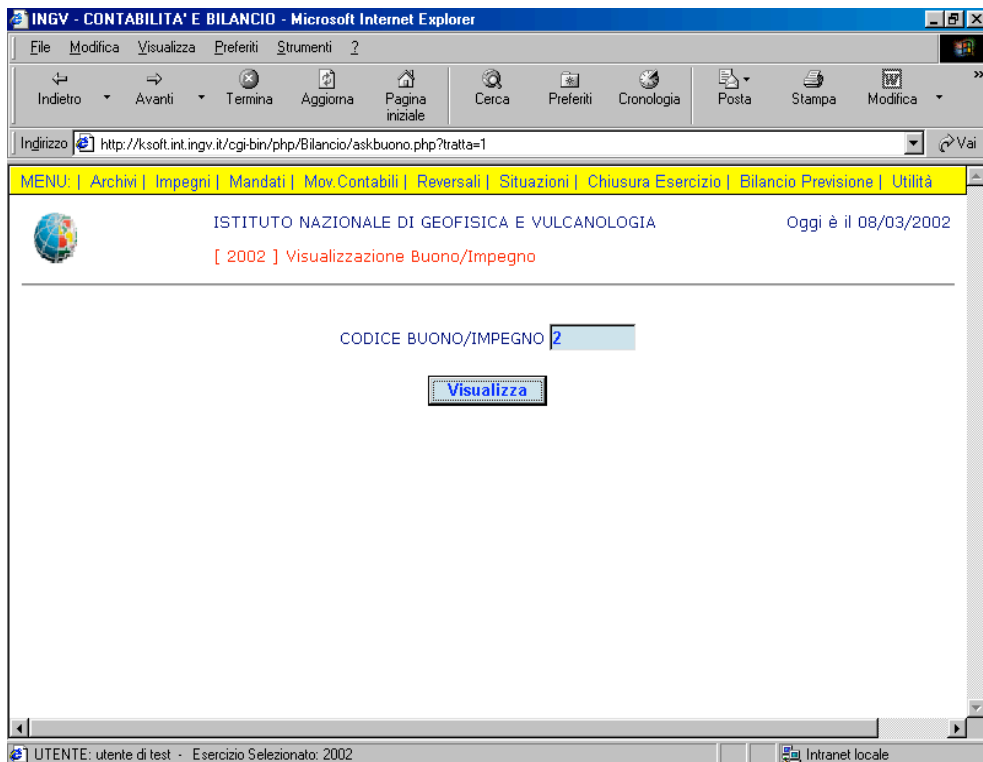


Figura 2.6: scelta dell'operazione **Visualizza Buono**

Ecco che appare la schermata sotto (Figura 2.7).

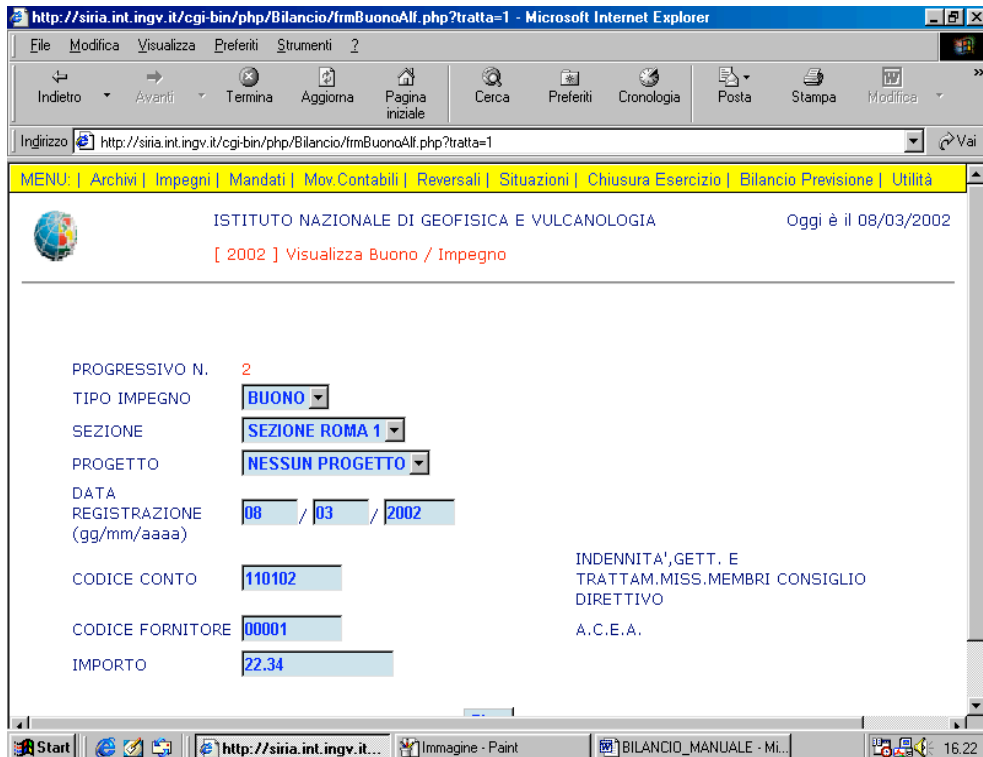


Figura 2.7: visualizzazione Buono

È necessario che l'utente inserisca correttamente il codice per Visualizzare il Buono/Impegno, Altrimenti appare la schermata sotto che evidenzia la presenza di un errore (Figura 2.8).

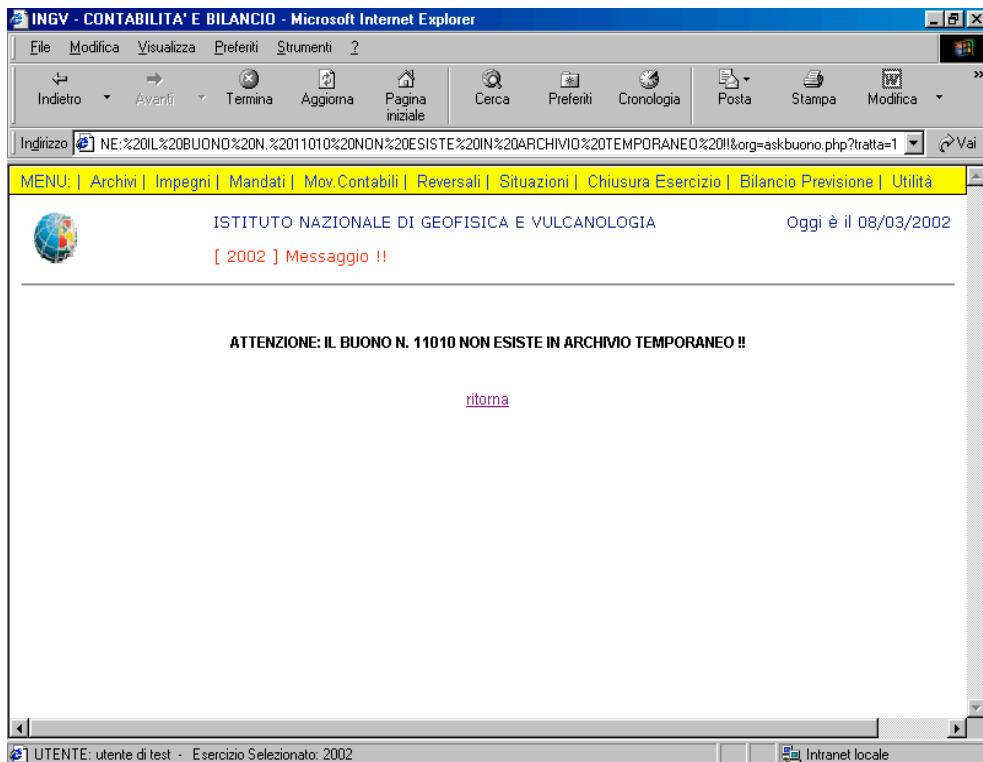


Figura 2.8: visualizzazione Messaggio d'errore

Il link [ritorna](#) consente all'utente di poter ritornare alla finestra della Figura 2.6.

**ATTENZIONE!** Il Messaggio d'errore appare non solo perché il codice è stato digitato erroneamente, ma anche perché un buono è già stato accodato (è avvenuto il passaggio da un archivio temporaneo ad uno definitivo).

**- Buoni – Fase modifica**



Inserito il codice del Buono/Impegno da modificare, fate clic sul bottone.

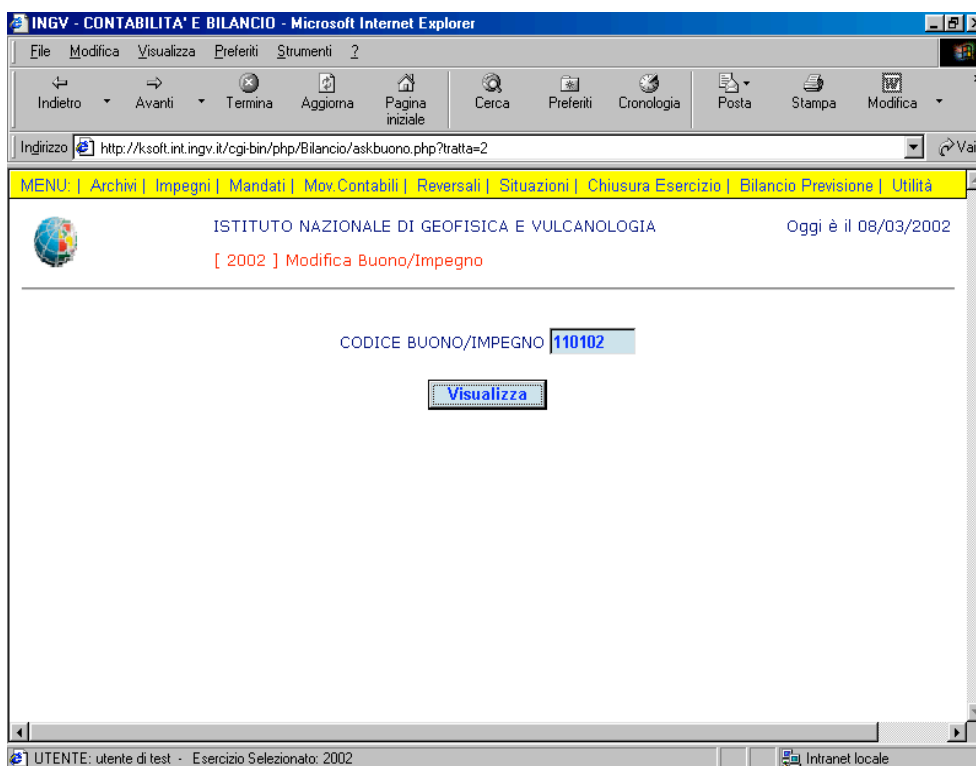


Figura 2.9: scelta dell'operazione **Visualizza Buono** per la modifica

In questa finestra (Figura 2.10) il bottone **Aggiorna** consente all'utente eventuali modifiche dei campi.

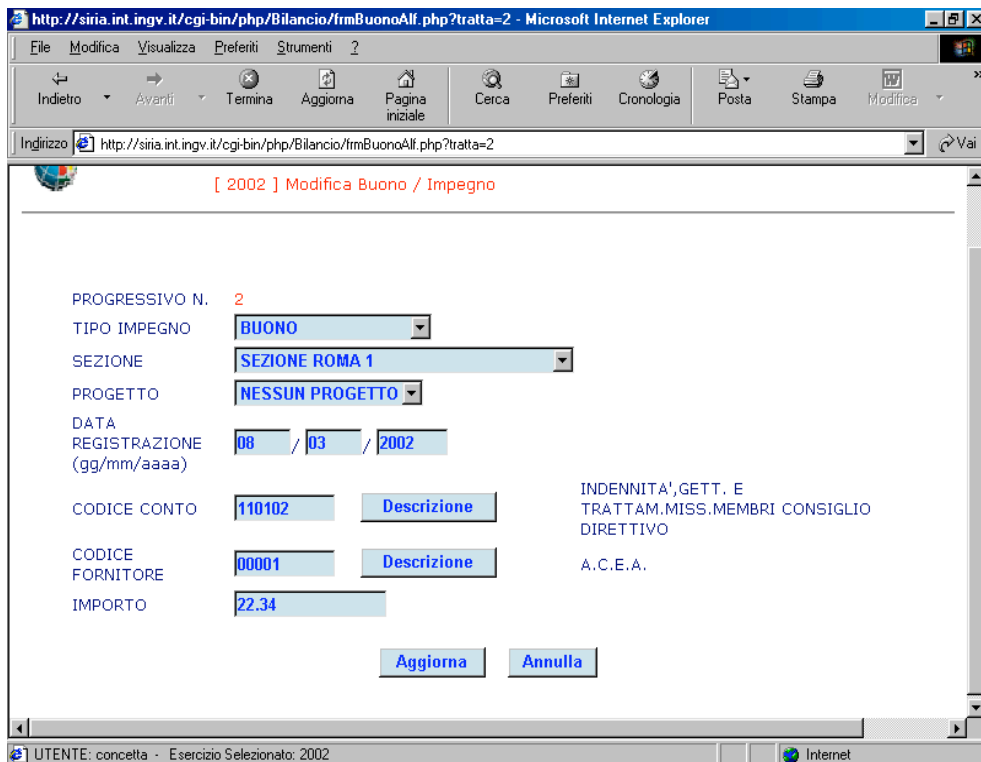


Figura 2.10: scelta dell'operazione **Modifica Buono**

È necessario che l'utente inserisca correttamente il codice per Modificare il Buono/Impegno, altrimenti appare la schermata sotto che evidenzia la presenza di un errore (Figura 2.8).

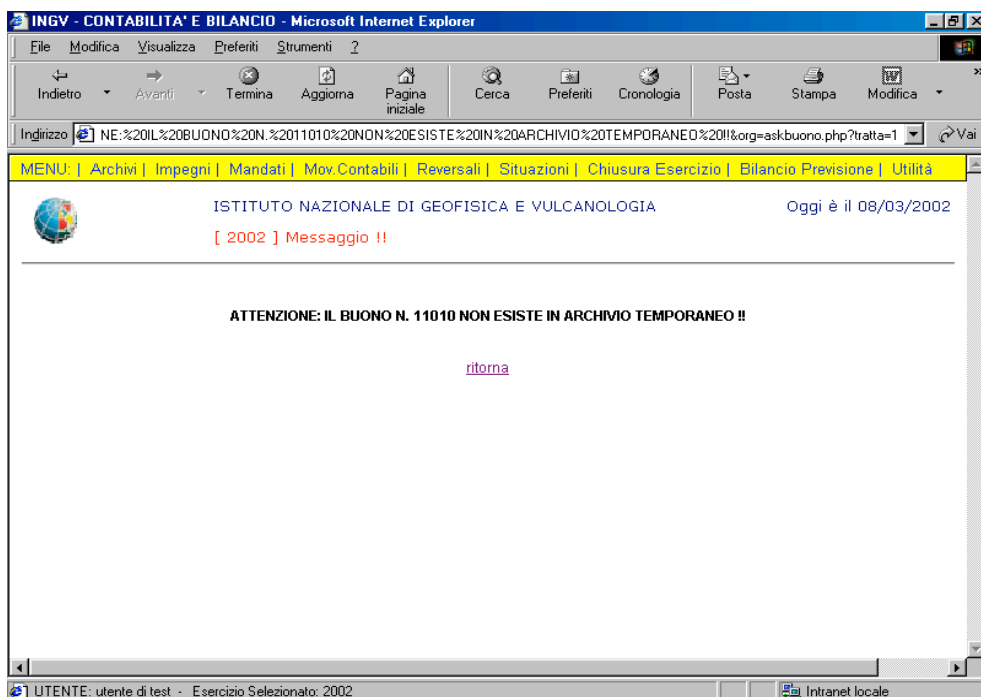


Figura 2.8: visualizzazione Messaggio d'errore

Il link ritorna consente all'utente di poter ritornare alla finestra della Figura 2.9.

ATTENZIONE! Il Messaggio d'errore appare non solo perché il codice è stato digitato erroneamente, ma anche perché un buono è già stato accodato (è avvenuto il passaggio da un archivio temporaneo ad uno definitivo).

#### - Buoni – Fase elimina



Inserito il codice del Buono/Impegno da eliminare, fate clic sul bottone

**Visualizza**

(Figura 2. 11).

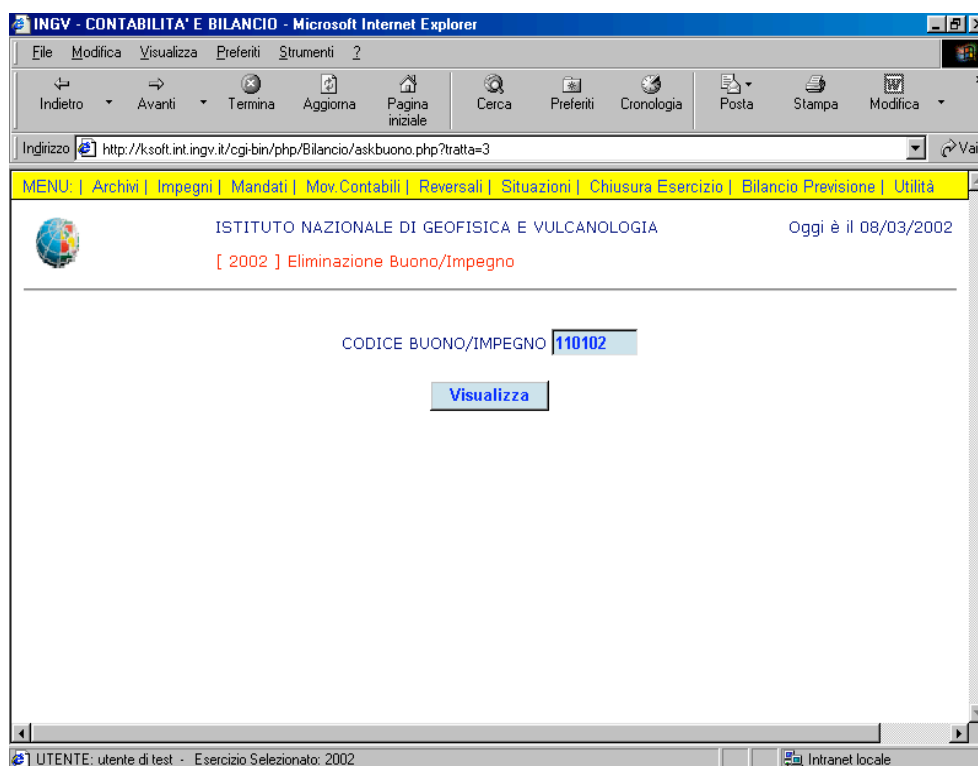
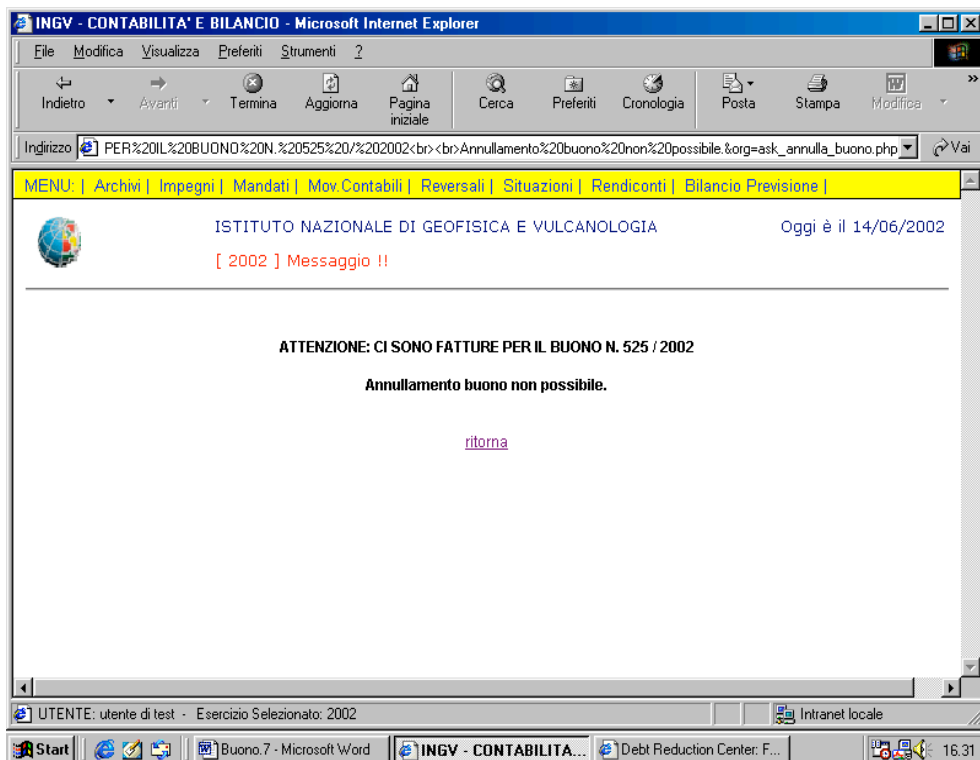


Figura 2.11: scelta dell'operazione **Visualizza Buono** per la cancellazione

1. **È necessario per cancellare il buono che non ci siano fatture relative ad esso.** Per questo motivo esiste la fase di “Annulla accodamento buono” che consente all’utente di conoscere a priori se ci sono o no fatture relative ad un buono. L’utente si troverà di fronte a questi due casi:
  - Esistono fatture relative al buono da cancellare (vedi figura sotto). In questo caso l’utente non può assolutamente cancellare il buono.



- Non esistono fatture relative al buono. In questo caso, apparirà all’utente una maschera di avviso che gli consentirà di procedere prima nella fase di “Annullamento dell’accodamento del buono” e dopo nella fase di cancellazione Buono.

2. È necessario che l'utente inserisca correttamente il codice per Cancellare il Buono/Impegno, altrimenti appare la schermata sotto che evidenzia la presenza di un errore (Figura 2.8).

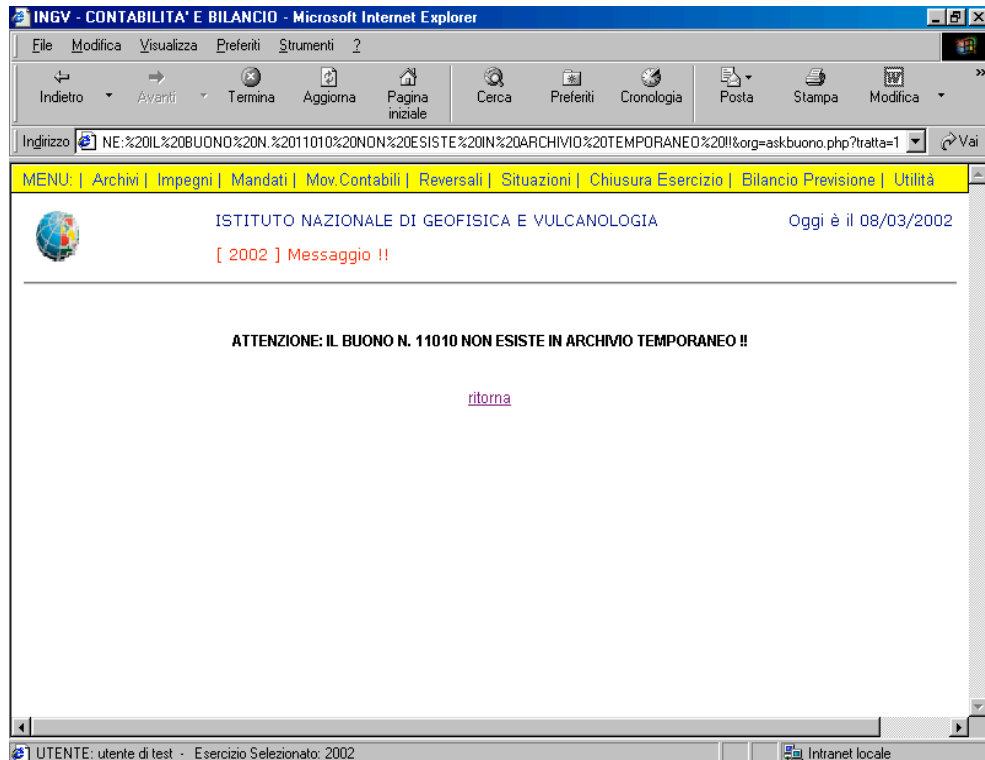


Figura 2.8: visualizzazione Messaggio d'errore

Il link ritorna consente all'utente di poter ritornare alla finestra della Figura 2.11.

ATTENZIONE! Il Messaggio d'errore appare non solo perché il codice è stato digitato erroneamente, ma anche perché un buono è già stato accodato (è avvenuto il passaggio da un archivio temporaneo ad uno definitivo).

## - Buoni – Lista di controllo

In questa fase si apre la lista di tutti i buoni caricati nell'archivio temporaneo, vale a dire prima dell'accodamento.



Da questa lista (Figura 2.12), l'utente ricava le informazioni quali:

- Numero progressivo di caricamento buono e anno di caricamento.
- Importo del buono.
- Codice e descrizione del capitolo.
- Codice e descrizione del fornitore.
- Codice e descrizione della sezione.

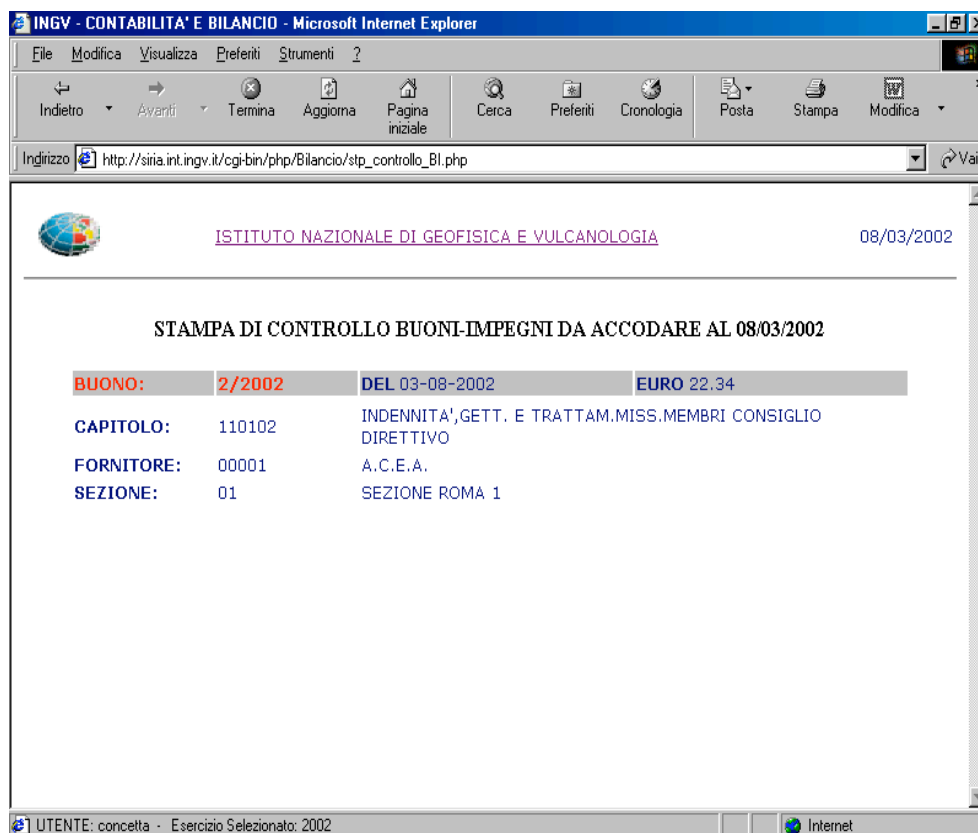


Figura 2.12: stampa di controllo Buono/Impegni



Se nella lista di controllo non ci sono Buoni/Impegni da accodare (passaggio da un archivio temporaneo ad uno definitivo), la maschera sarà quella rappresentata in Figura 2.13.

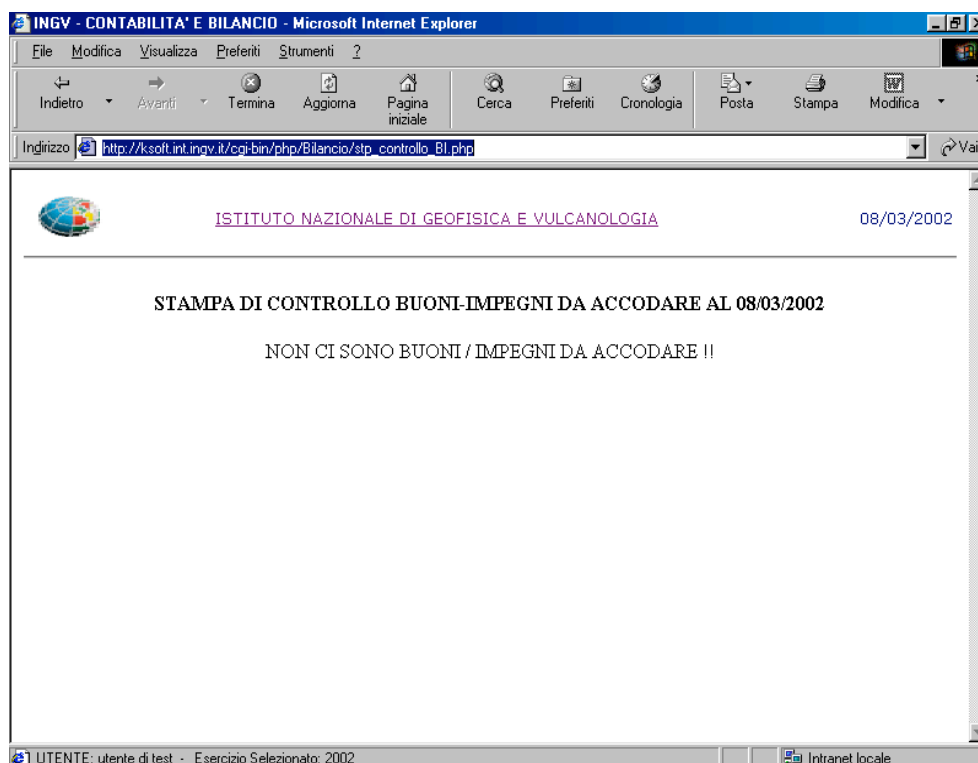


Figura 2.13: messaggio di controllo Buono/Impegni

### - Buoni – Accodamento



Tanto per intenderci subito, anche per meglio comprendere le dichiarazioni d'intenti che faremo, la fase d'accodamento sarà la parte definitiva d'elaborazione di un Buono/Impegno (Figura 2.14).

L'accodamento dovrà permettere di registrare in un archivio definitivo un Buono/Impegno caricato provvisoriamente in un archivio temporaneo.

Avremo quindi una lista di tutti i Buoni/Impegni con relativo numero progressivo e data di caricamento che aspettano solo di essere accodati premendo il bottone.

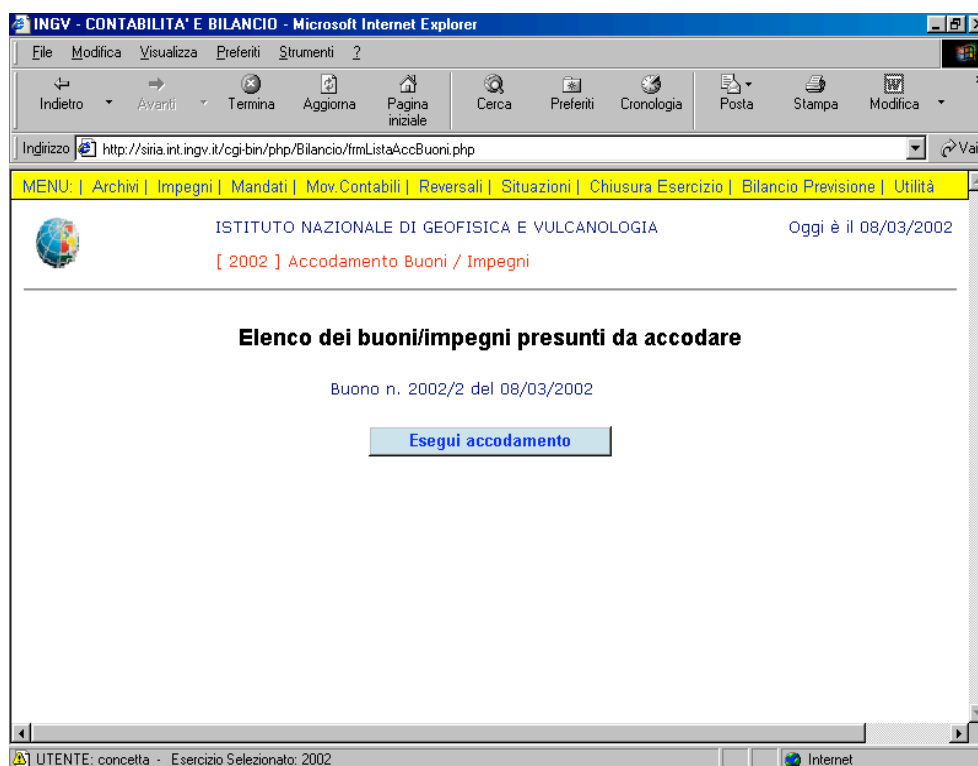
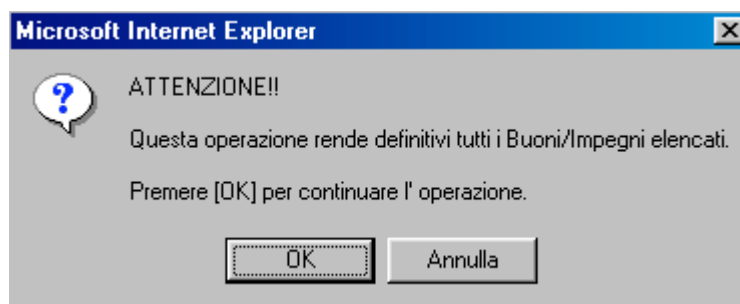


Figura 2.14: fase **Accodamento Buono/Impegni**

Appare un tooltip, ossia una di quelle finestrelle colorate con qualche suggerimento. In questo caso la finestra riporta il messaggio che compare nella finestra sotto (Figura 2.15).



(Figura 2.15).

Se l'accodamento è avvenuto con successo, apparirà la finestra sotto (Figura 2.16), altrimenti la scritta "Warning". In questo caso rivolgersi all'Amministratore di Sistema.

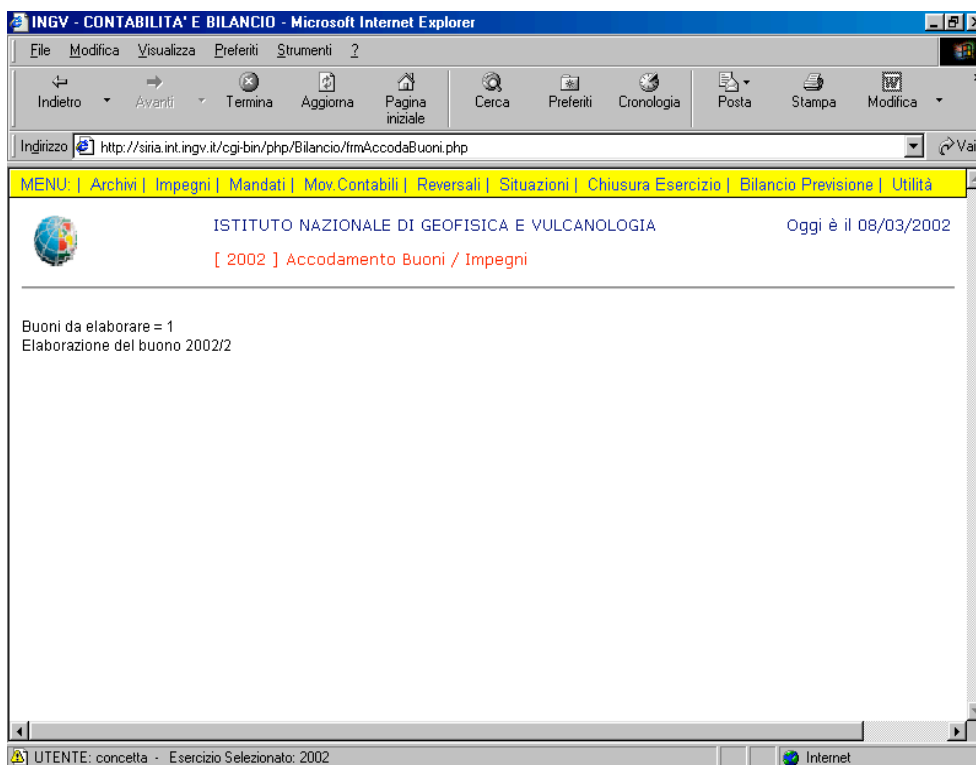


Figura 2.16: accodati Buoni/Impegni

## - Fatture – Fase inserimento



Sarà visualizzata la finestra d'**Inserimento Fattura**, ove si richiede all'utente di riempire i campi **codice** e **anno** del buono cui fa riferimento la Fattura (Figura 2.17).

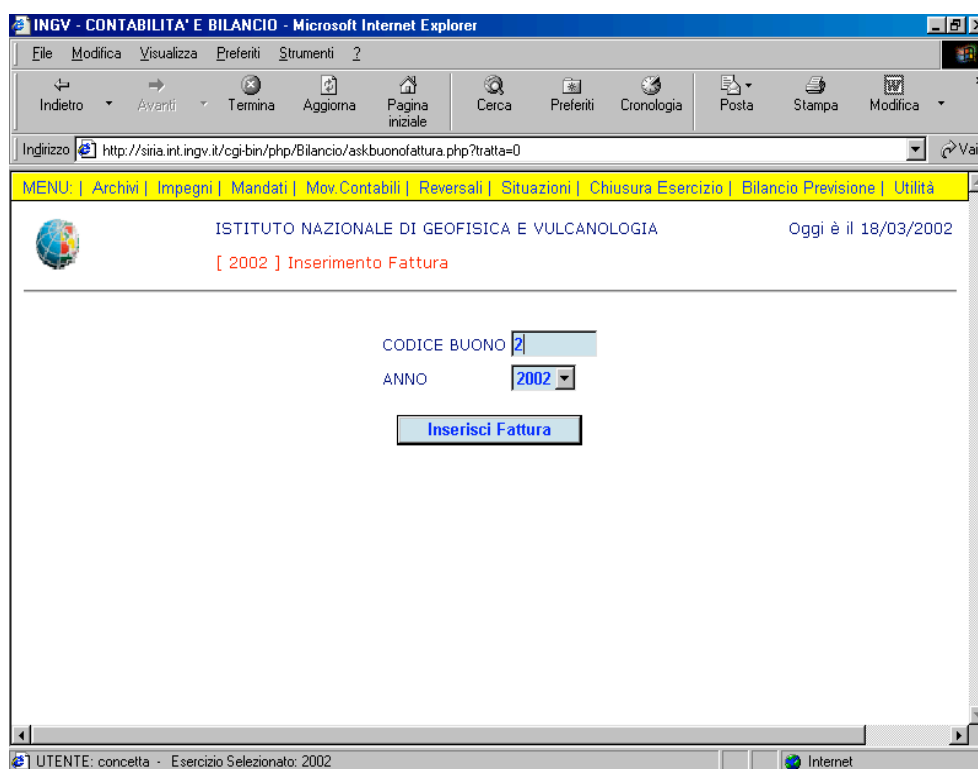



Figura 2.17: scelta dell'operazione **Inserimento Fattura**

Premendo il bottone  è aperta la finestra che appare in Figura 2.18.

Nella prima parte si hanno in automatico le informazioni del Buono cui fa riferimento la Fattura.

BUONO N. **2** DEL 08/03/2002  
FORNITORE **00001** ( A.C.E.A. )  
CAPITOLO **110102** ( INDENNITA',GETT. E TRATTAM.MISS.MEMBRI CONSIGLIO DIRETTIVO )  
IMPORTO TOTALE Euro **22.34**

Nella seconda parte si chiede all'utente di riempire i seguenti campi:

- **Tipo fattura** che consente la scelta di caricamento di una Fattura o di una Nota di credito.
- **Data registrazione** che appare in automatico da sistema.
- **Importo** che può essere:
  1. A saldo, il che significa che la cifra da inserire dovrà essere uguale a quella indicata in **RESIDUO BUONO** e di conseguenza la tendina di SALDO/ACC si setterà in automatico a **SALDO**
  2. In acconto, il che significa che la cifra da inserire può essere inferiore a quell'indicata in **RESIDUO BUONO** e di conseguenza l'utente dovrà settare la tendina di SALDO/ACC in **ACCONTO**
- **Numero e data documento** che consente il caricamento del numero e della data documento registrati dal Fornitore nella Fattura.

INGV - CONTABILITA' E BILANCIO - Microsoft Internet Explorer

Indietro Avanti Termina Aggiorna Pagina iniziale Cerca Preferiti Cronologia Posta Stampa Modifica

Ingrizzo <http://siria.int.ingv.it/cgi-bin/php/Bilancio/frmFattura.php?tratta=0> Vai

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA Oggi è il 18/03/2002

[ 2002 ] Inserimento Fattura

BUONO N. **2** DEL 08/03/2002  
FORNITORE **00001** ( A.C.E.A. )  
CAPITOLO **110102** ( INDENNITA',GETT. E TRATTAM.MISS.MEMBRI CONSIGLIO DIRETTIVO )  
IMPORTO TOTALE Euro **22.34**

TIPO FATTURA **FATTURA**

DATA REGISTRAZIONE (gg/mm/aaaa) **18 / 03 / 2002**

IMPORTO (RESIDUO BUONO Euro **22.34**)

SALDO/ACC. **ACCONTO**

N.DOCUMENTO

DATA DOCUMENTO

**Registra** **Annulla**

UTENTE: concetta - Esercizio Selezionato: 2002

Figura 2.18: inserimento Fattura

Premendo il bottone **Registra** si effettua la registrazione della Fattura assegnandogli così il numero progressivo (Figura 2.19).

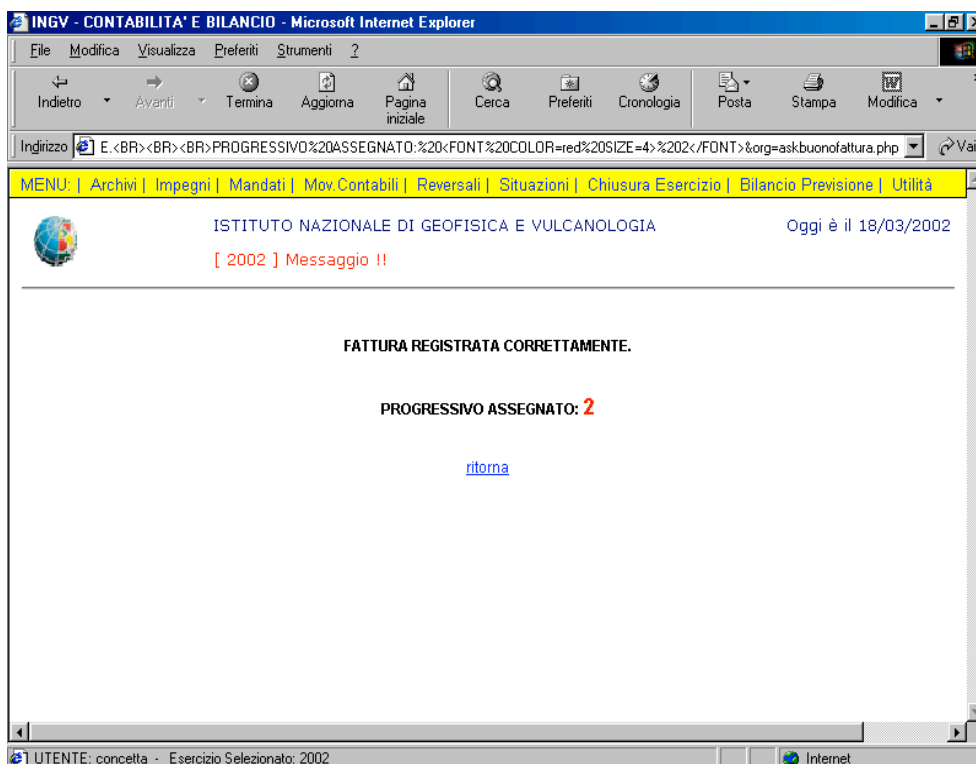


Figura 2.19: progressivo Fattura assegnato

### - Fatture – Fase visualizzazione



Inserito il numero progressivo della Fattura da visualizzare, fate clic sul bottone.

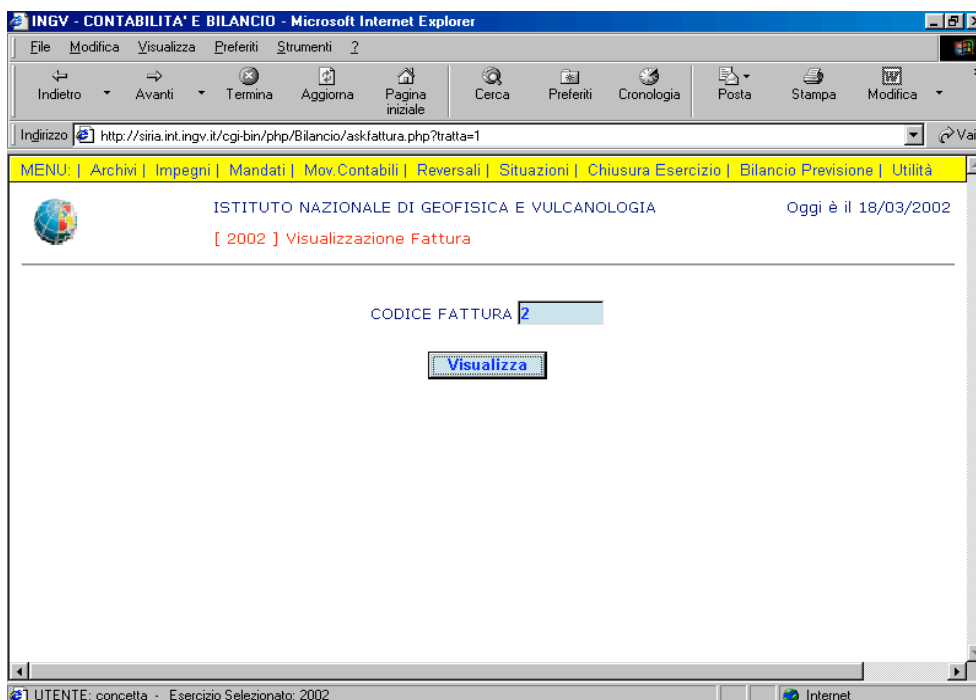


Figura 2.20: scelta dell'operazione **Visualizza Fattura**

Ecco che appare la schermata sotto (Figura 2.21).

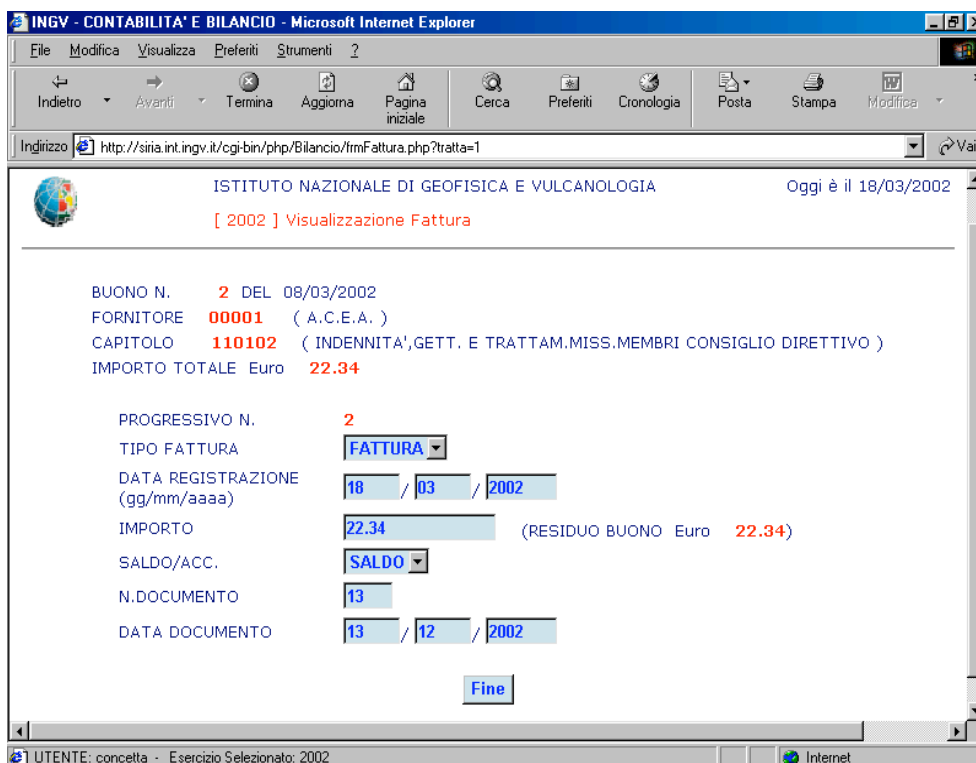


Figura 2.21: visualizzazione Fattura

È necessario che l'utente inserisca correttamente il codice per Visualizzare la Fattura, altrimenti appare la schermata sotto che evidenzia la presenza di un errore (Figura 2.22).

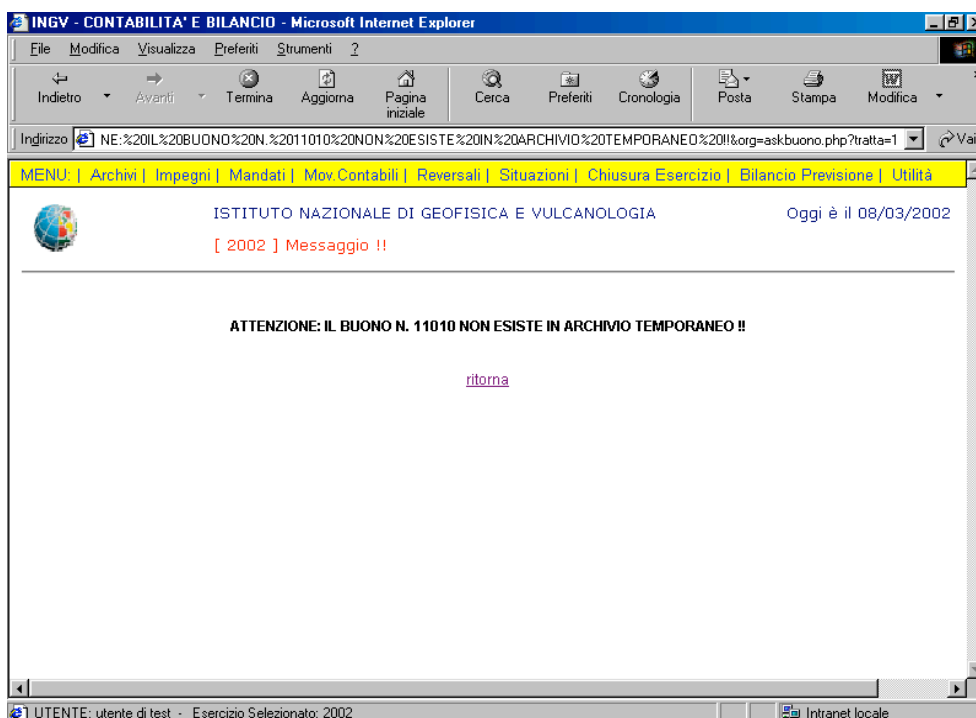


Figura 2.22: visualizzazione **Messaggio d'errore**

Il link ritorna consente all'utente di poter ritornare alla finestra della Figura 2.20.

**ATTENZIONE!** Il Messaggio d'errore appare non solo perché il codice è stato digitato erroneamente, ma anche perché una fattura è già stata accodata (è avvenuto il passaggio da un archivio temporaneo ad uno definitivo).



## - Fatture – Fase modifica



Inserito il codice della Fattura da modificare, fate clic sul bottone.

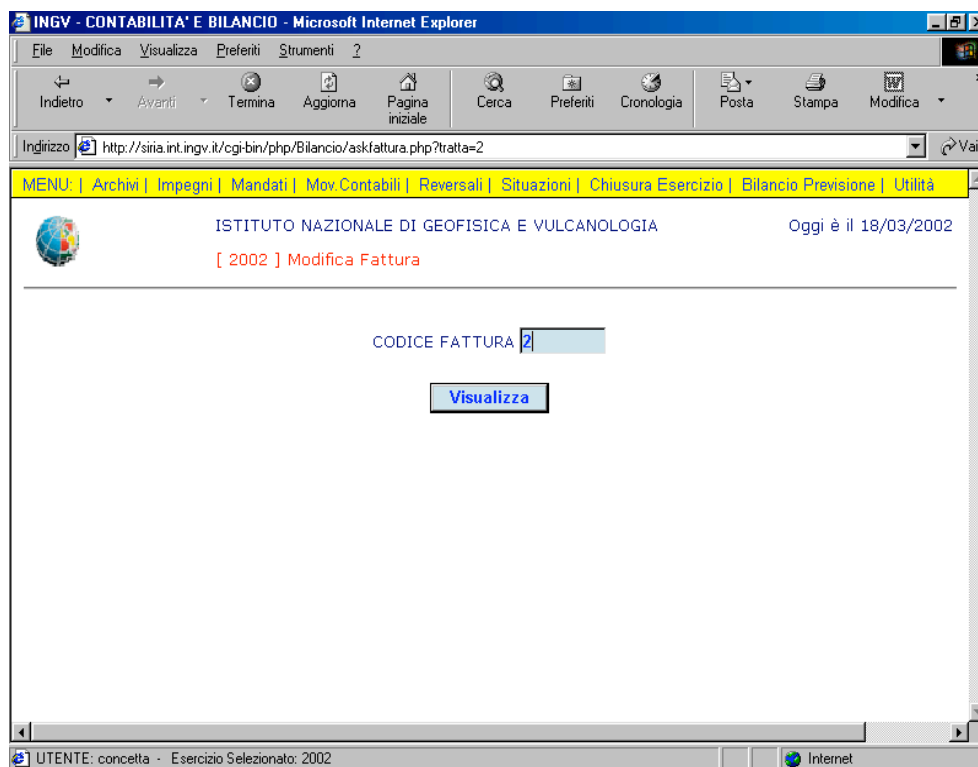


Figura 2.23: scelta dell'operazione **Visualizza Fattura** per la modifica

In questa finestra (Figura 2.24) il bottone **Aggiorna** consente all'utente eventuali modifiche dei campi.

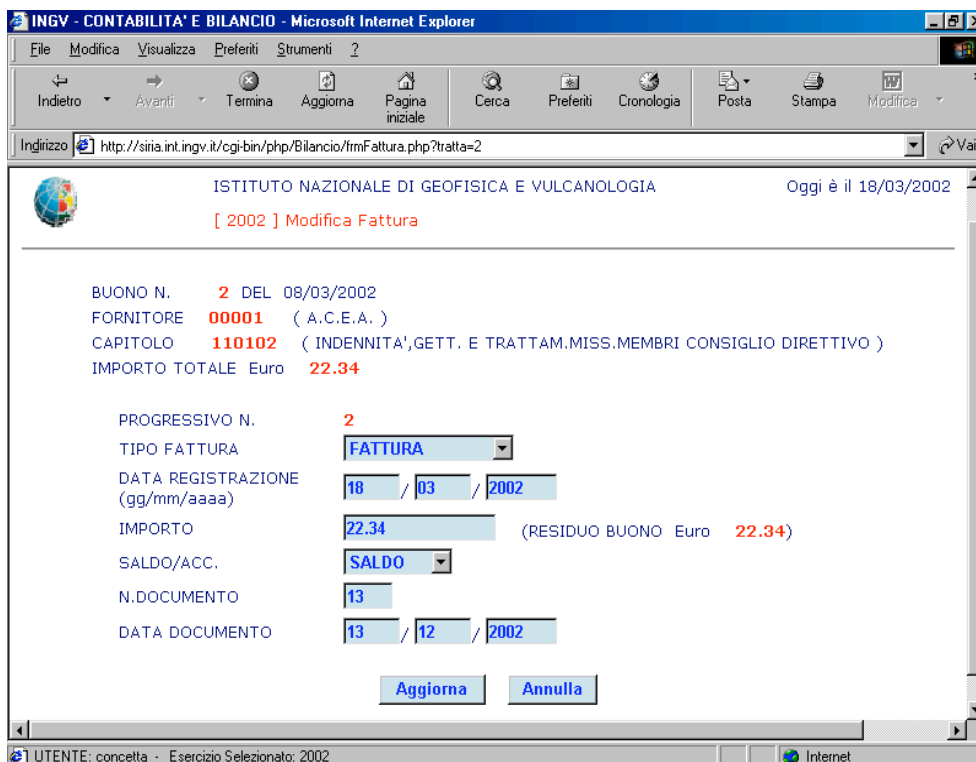


Figura 2.24: scelta dell'operazione **Modifica Fattura**

È necessario che l'utente inserisca correttamente il codice per Modificare la Fattura, altrimenti appare la schermata sotto che evidenzia la presenza di un errore (Figura 2.25).

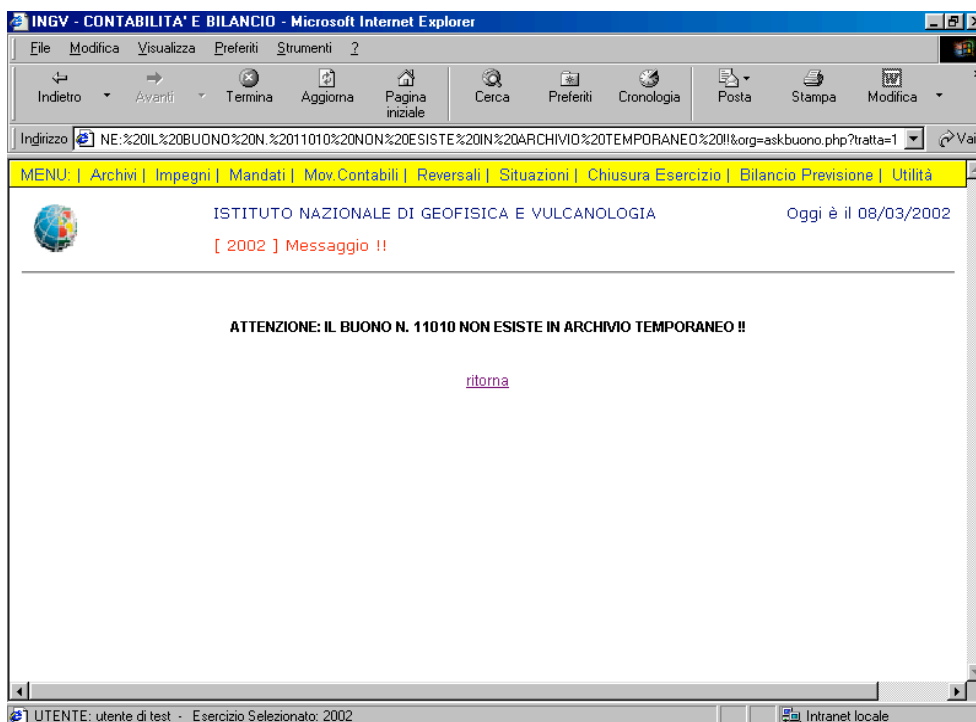
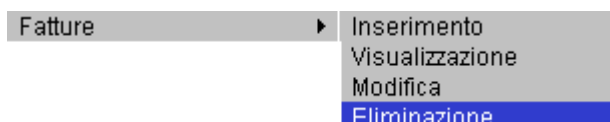


Figura 2.25: visualizzazione Messaggio d'errore

Il link ritorna consente all'utente di poter ritornare alla finestra della Figura 2.23.

ATTENZIONE! Il Messaggio d'errore appare non solo perché il codice è stato digitato erroneamente, ma anche perché una fattura è già stata accodata (è avvenuto il passaggio da un archivio temporaneo ad uno definitivo).

#### - Fatture – Fase elimina



Inserito il codice della Fattura da eliminare, fate clic sul bottone

**Visualizza**

(Figura 2. 26).

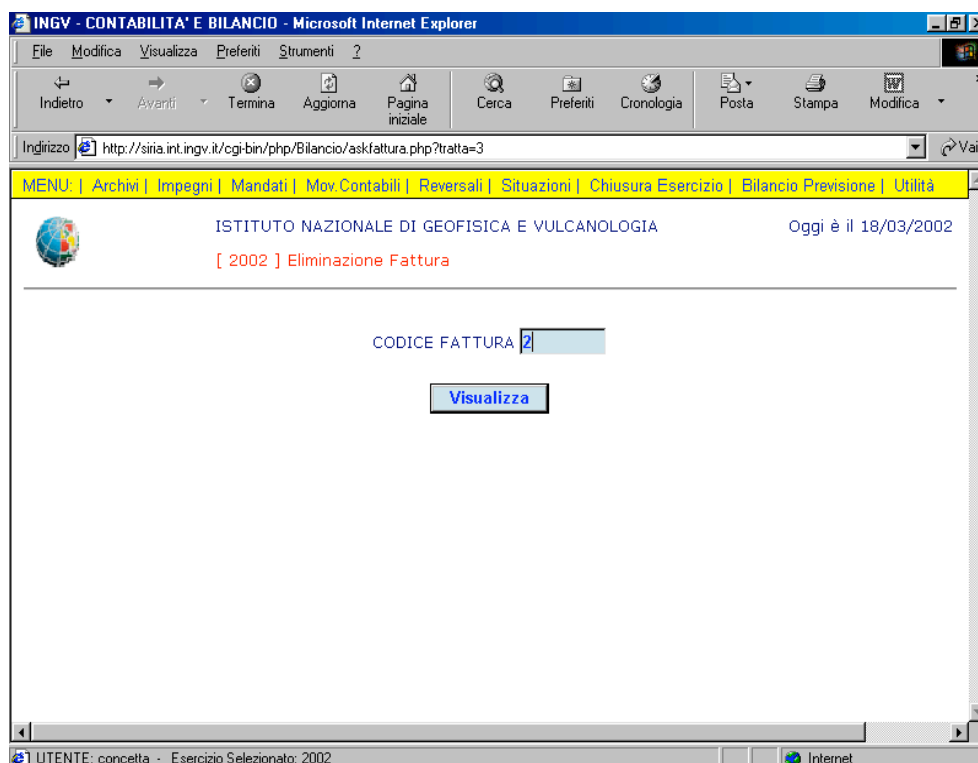


Figura 2.26: scelta dell'operazione **Visualizza Fattura** per la cancellazione

La Figura 2.27 mostra il risultato prima dell'atto di cancellazione:

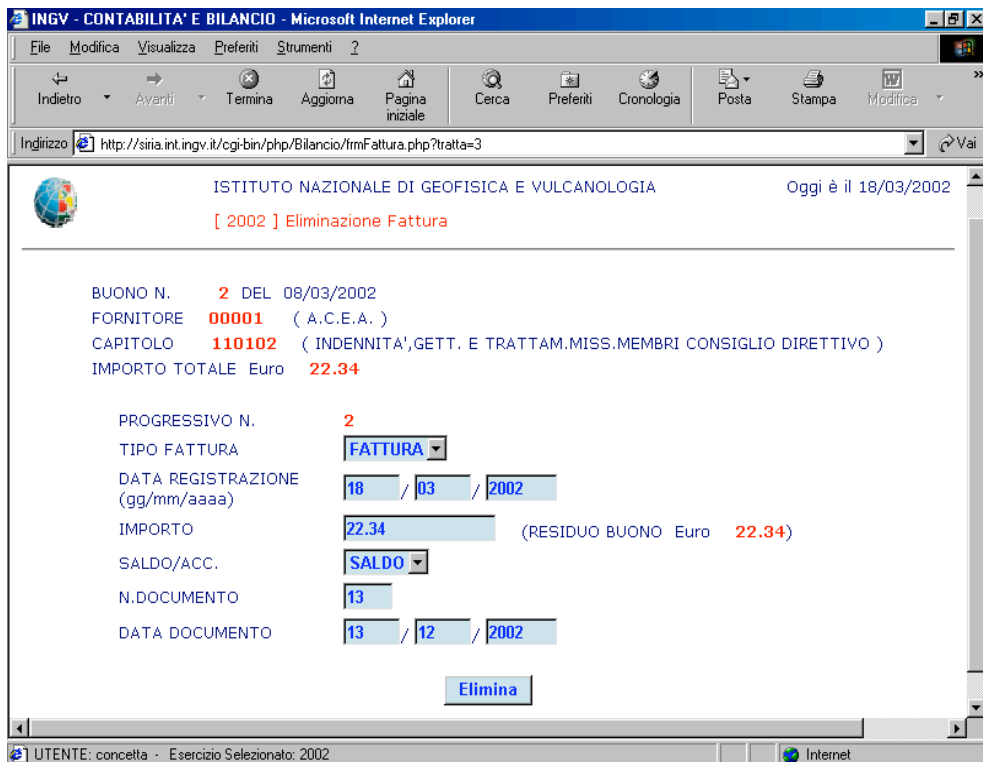


Figura 2.27: operazione **Elimina Fattura**

È necessario che l'utente inserisca correttamente il codice per Cancellare la Fattura, altrimenti appare la schermata sotto che evidenzia la presenza di un errore (Figura 2.28).

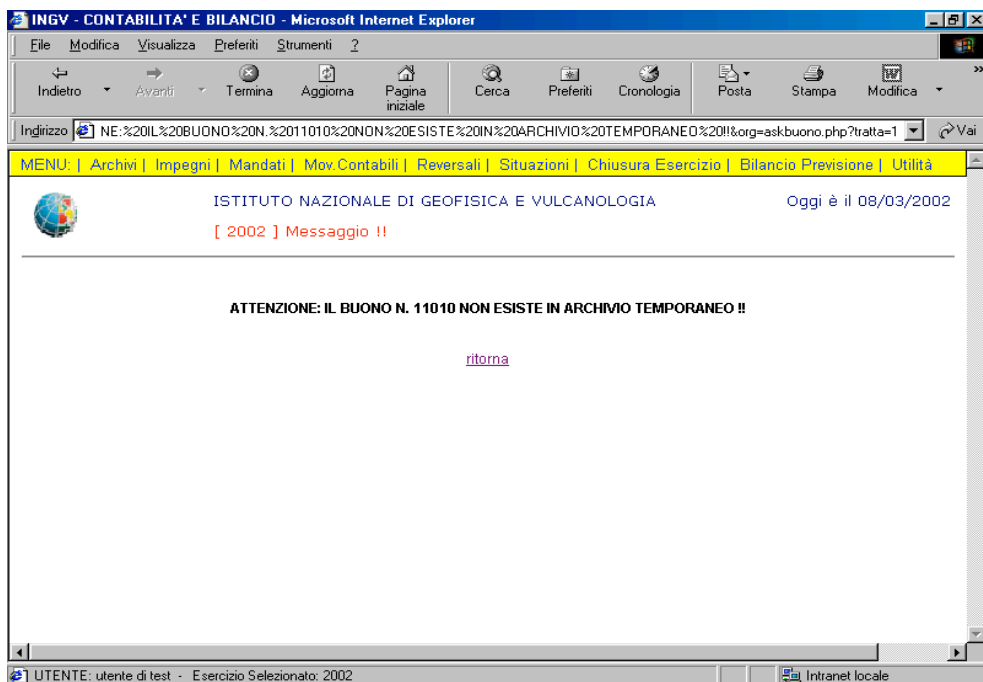
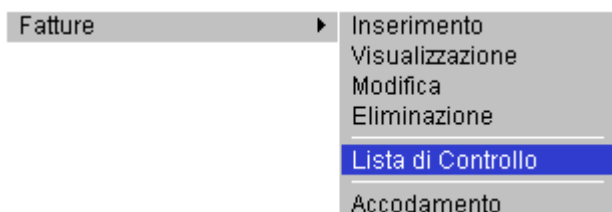


Figura 2.28: visualizzazione **Messaggio d'errore**

## - Fatture – Lista di controllo

In questa fase si apre la lista di tutte le Fatture caricate nell'archivio temporaneo, vale a dire prima dell'accodamento.



Da questa lista (Figura 2.29), l'utente ricava le informazioni quali:

- Numero progressivo di caricamento fattura e anno di caricamento.
- Importo della fattura.
- Stato della fattura: saldo /acconto
- Numero documento fattura
- Codice e descrizione del capitolo.
- Codice e descrizione del fornitore.
- Codice e descrizione della sezione.

The screenshot shows a web browser window titled 'INGV - CONTABILITA' E BILANCIO - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL 'http://siria.int.ingv.it/cgi-bin/php/Bilancio/stp\_controllo\_FNC.php'. The page content includes the logo of the Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia and the date '18/03/2002'. The main heading is 'STAMPA DI CONTROLLO FATTURE DA ACCODARE AL 18/03/2002'. Below this, there are two tables of invoice data.

FATTURA/1/2002	DEL 01-15-2002	SUL CAP 110102 (INDENNITA',GETT. E TRATTAM.MISS.MEMBRI CONSIGLIO DIRETTIVO)	N.DOC FATT. 44
FORNITORE 00023 (BRITISH SCHOOLS OF ENGLISH)	SEZIONE 01 (SEZIONE ROMA 1)	EURO 15.76	SALDO
FATTURA/2/2002	DEL 03-18-2002	SUL CAP 110102 (INDENNITA',GETT. E TRATTAM.MISS.MEMBRI CONSIGLIO DIRETTIVO)	N.DOC FATT. 13
FORNITORE 00001 (A.C.E.A.)	SEZIONE 01 (SEZIONE ROMA 1)	EURO 22.34	SALDO

At the bottom of the browser window, the status bar shows 'UTENTE: concetta - Esercizio Selezionato: 2002' and 'Internet'.

Figura 2.29: stampa di controllo Fatture

Se nella lista di controllo non ci sono Fatture da accodare (passaggio da un archivio temporaneo ad uno definitivo), la maschera sarà quella rappresentata in Figura 2.30.

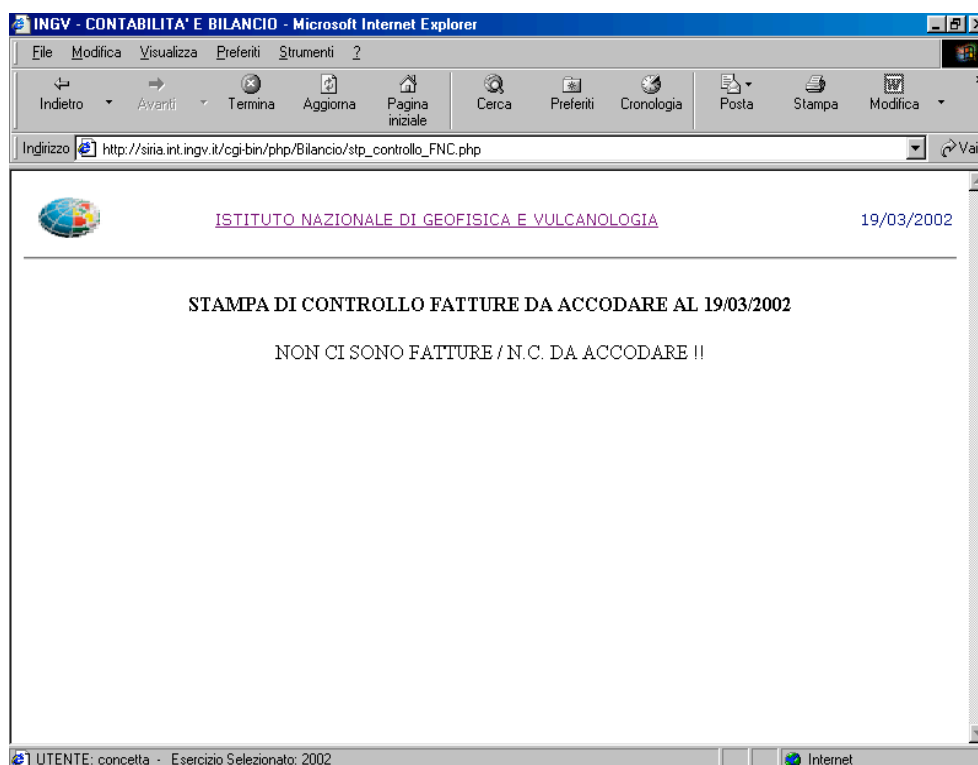
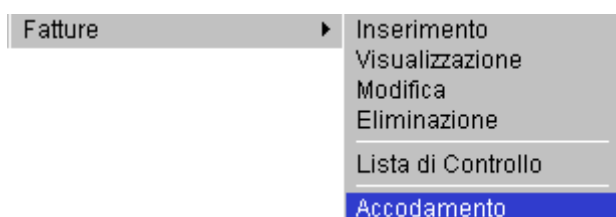


Figura 2.30: messaggio di controllo Fatture

### - Fatture – Accodamento



Tanto per intenderci subito, anche per meglio comprendere le dichiarazioni d'intenti che faremo, la fase d'accodamento sarà la parte definitiva d'elaborazione di una Fattura (Figura 2.31).

L'accodamento dovrà permettere di registrare in un archivio definitivo una Fattura caricata provvisoriamente in un archivio temporaneo.

Avremo quindi una lista di tutte le Fatture con relativo numero progressivo e data di caricamento che aspettano solo di essere accodati premendo il bottone.

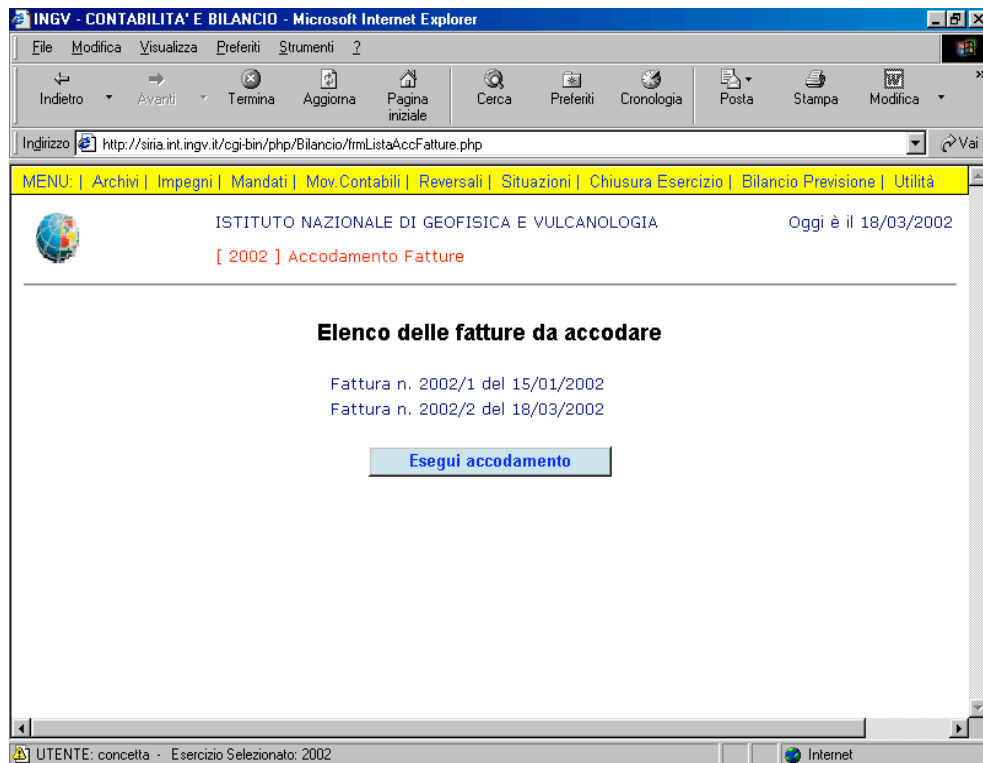
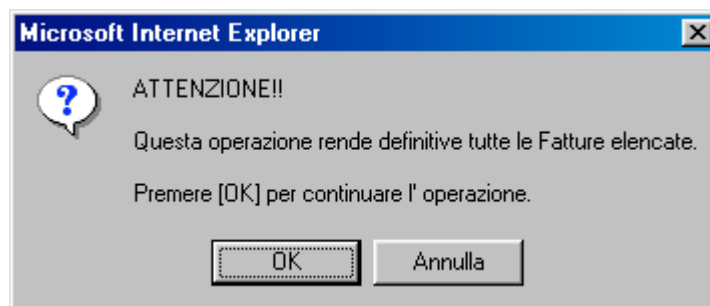


Figura 2.31: fase **Accodamento Fatture**

Appare un tooltip, ossia una di quelle finestrelle colorate con qualche suggerimento. In questo caso la finestra riporta il messaggio che compare nella finestra sotto (Figura 2.32).



(Figura 2.32).

Se l'accodamento è avvenuto con successo, apparirà la finestra sotto (Figura 2.33), altrimenti la scritta "Warning". In questo caso rivolgersi all'Amministratore di Sistema.

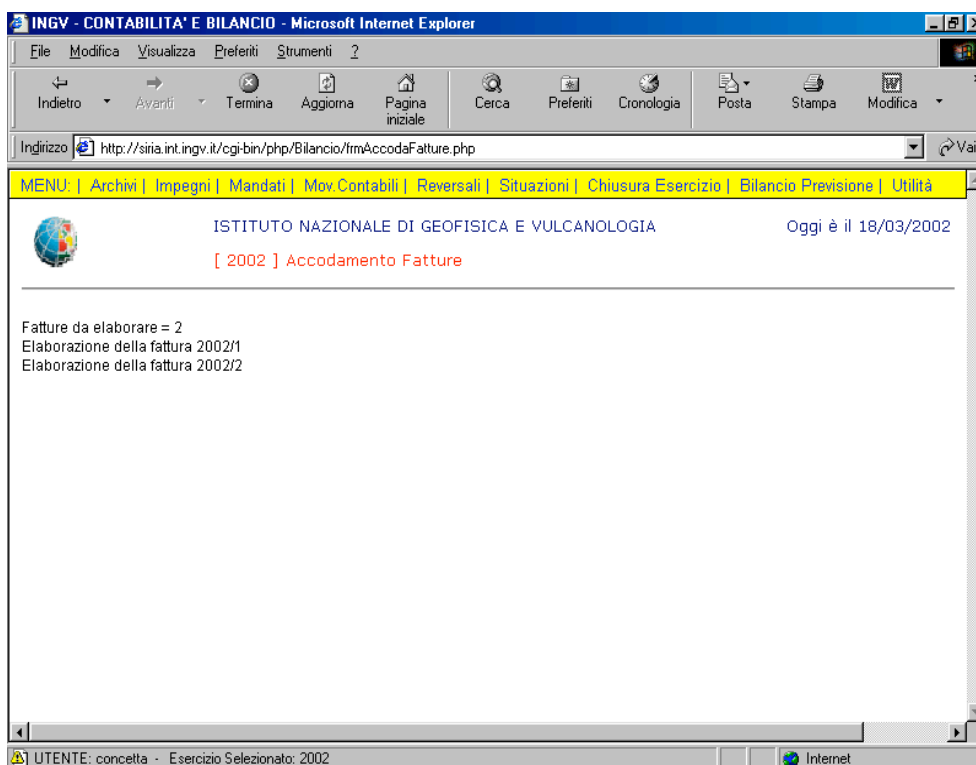


Figura 2.33: accodate Fatture



## \* Mandati

Dal punto di vista contabile, la fase conclusiva delle operazioni di spesa avviene attraverso l'emissione di mandati.

L'emissione di un mandato di spesa è subordinato alla presenza di uno o più impegni, precedentemente registrati, dei quali, in termini pratici, "paga" parte o tutto l'importo. I mandati sono pertanto sempre associati ad almeno un impegno di spesa, sul quale è verificata la presenza d'importi ancora non pagati (disponibilità dell'impegno). Quando un impegno è completamente pagato da uno o più mandati successivi lo stesso risulta "chiuso".

L'emissione di un mandato deve intendersi preliminarmente all'effettivo pagamento, che può avvenire tramite il servizio di tesoreria bancaria, nella maggior parte degli enti, oppure tramite altri sistemi quali l'assegno, il bonifico bancario e via discorrendo.

Nella finestra inferiore (Figura 3.1), con la selezione di, appare la lista dei vari sottolivelli relativi all'opzione selezionata.

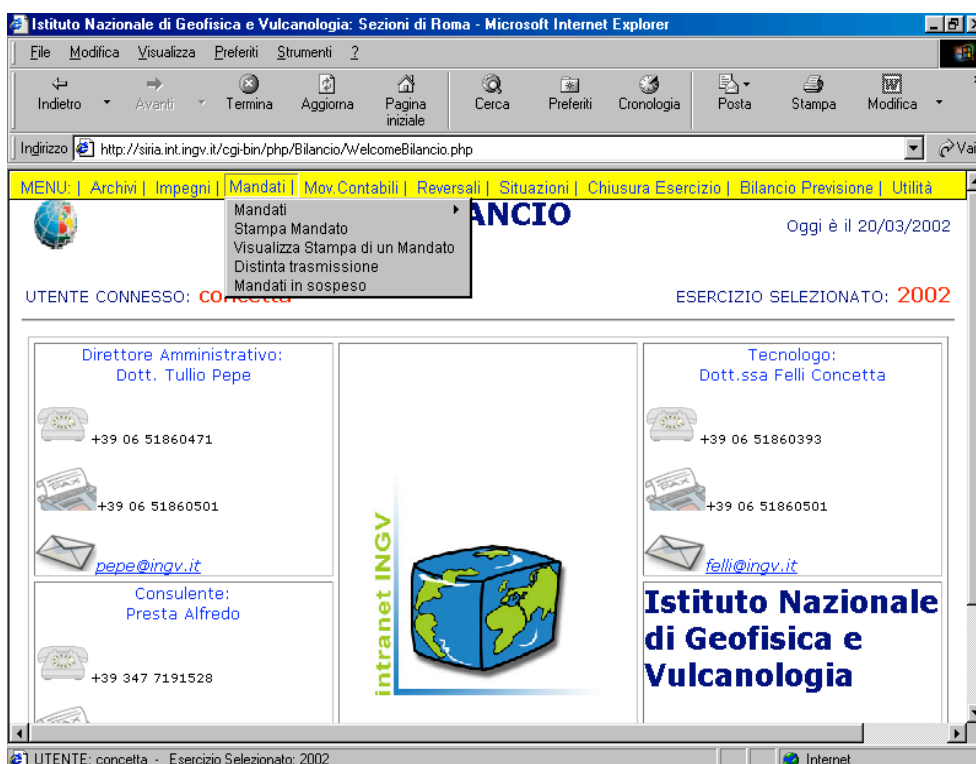


Figura 3.1: scelta dell'opzione Mandati

Alla voce "Mandati" Vi si offre la possibilità di richiedere uno dei seguenti servizi:

- Mandati
- Stampa Mandato
- Visualizza stampa di un Mandato
- Distinta trasmissione
- Mandati in sospeso

Per il sottolivello Mandato sono possibili le seguenti operazioni:

- Inserimento
- Visualizzazione
- Modifica
- Eliminazione
- Lista di Controllo
- Accodamento

### - Mandato – Fase inserimento

Mandati ► Inserimento

Sarà visualizzata la finestra d'**Inserimento Mandato**, ove si richiede all'utente di riempire i campi (Figura 3.2).

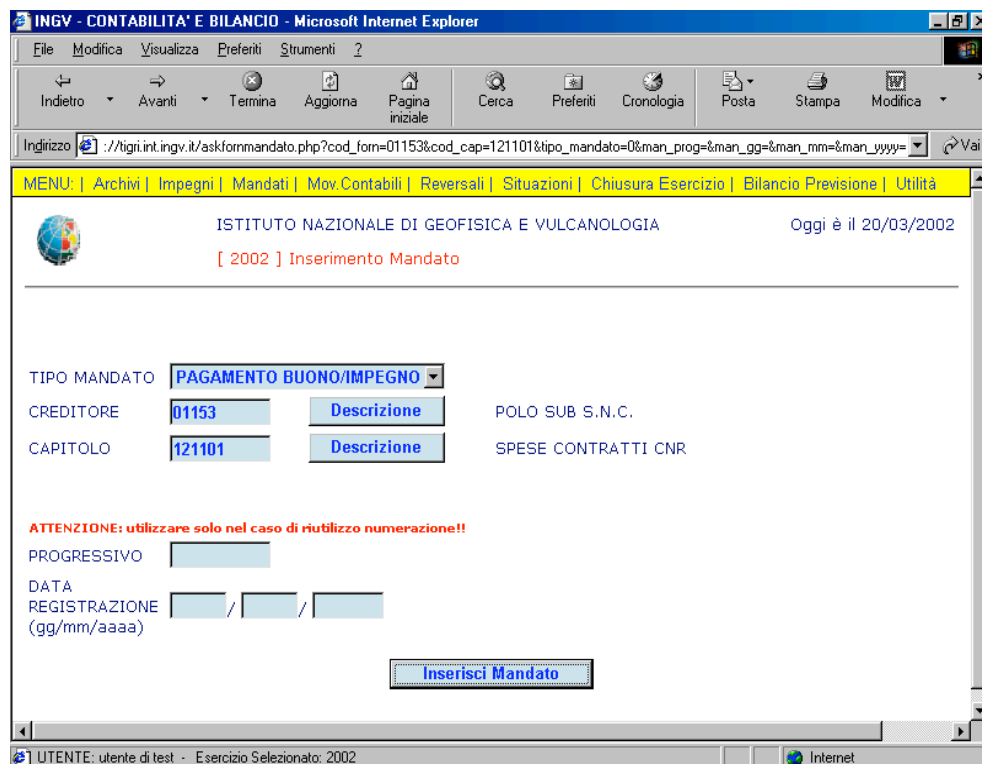


Figura 3.2: scelta dell'operazione **Inserimento Mandato**

La scelta dalla lista a tendine permette di selezionare tra:

- Pagamento buono/impegno
- Altri pagamenti



Premendo il bottone **Descrizione** del **codice conto** e del **codice fornitore** appaiono subito dopo le relative descrizioni.

Premendo il bottone **Inserisci Mandato** si apre la maschera di Figura 3.3.

- **SELEZIONE FATTURE**

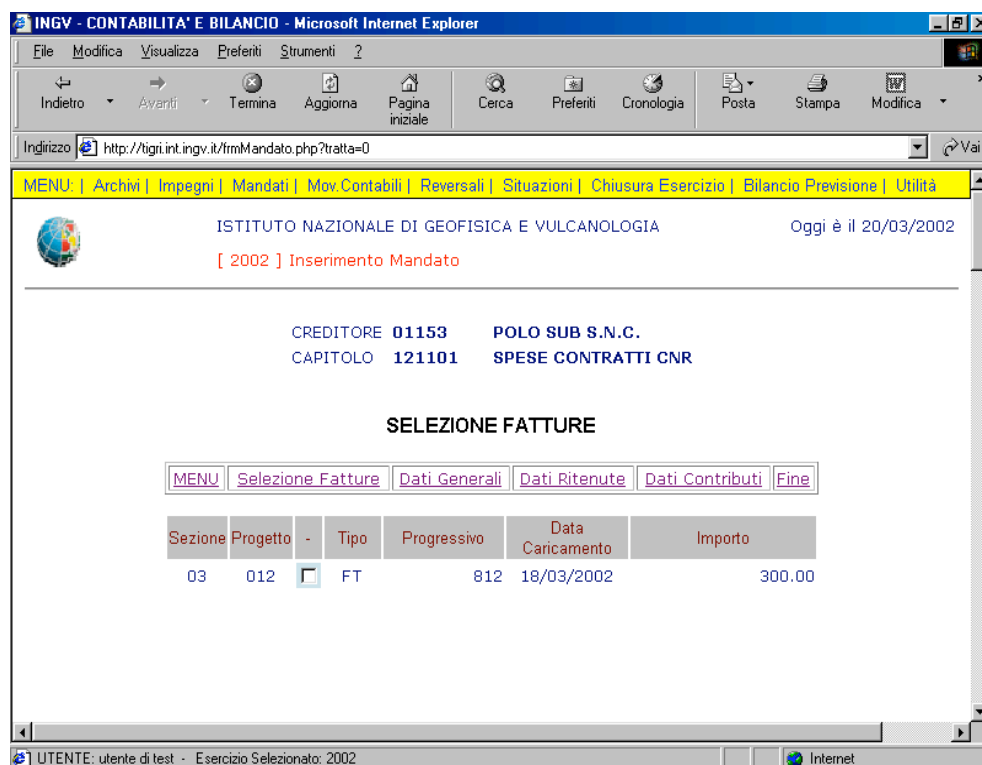


Figura 3.3: fase Inserimento Mandato – Selezione Fatture

Per quanto sopra esposto, la gestione dei mandati è basata sulla seguente struttura:

1. Si seleziona con un clic sul check box la fattura o le fatture per le quali s'intende emettere un mandato.

2. Dalla barra 

<a href="#">MENU</a>	<a href="#">Selezione Fatture</a>	<a href="#">Dati Generali</a>	<a href="#">Dati Ritenute</a>	<a href="#">Dati Contributi</a>	<a href="#">Fine</a>
----------------------	-----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------------

 Si sceglie di proseguire nella maschera secondo l'opzione scelta. Di conseguenza, scegliendo l'opzione "Selezione Fatture" ci troviamo nella maschera della Figura 3.3, mentre la scelta dell'opzione "Dati Generali" ci porta alla maschera sottostante della Figura 3.4.

- **DATI GENERALI**

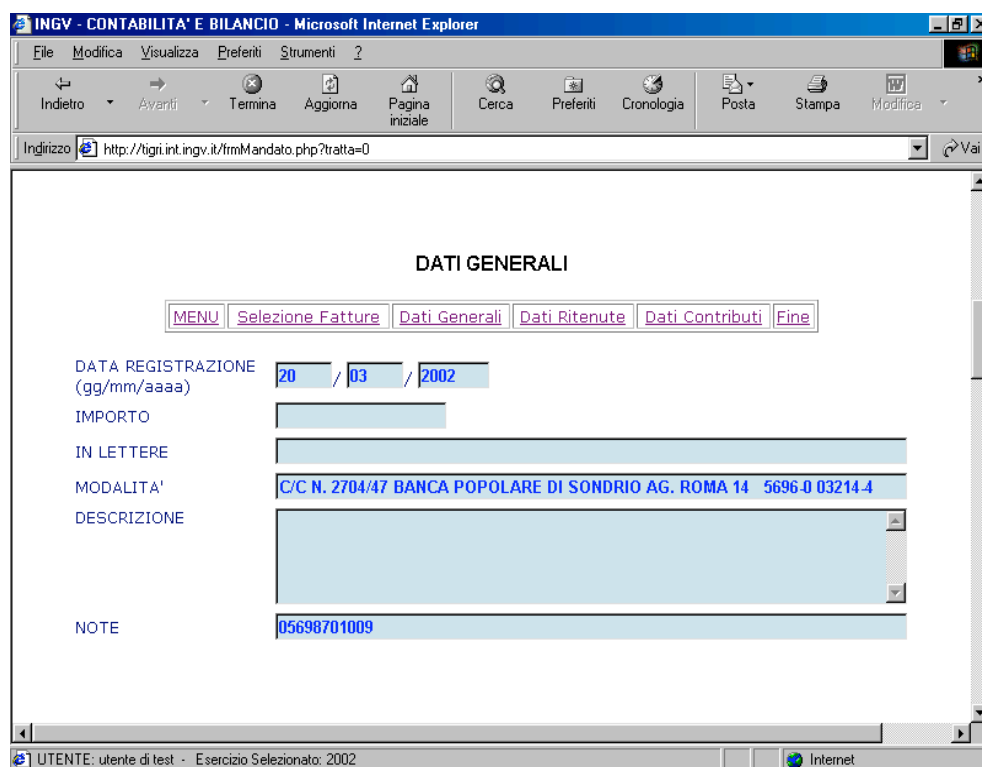


Figura 3.4: fase Inserimento Mandato – **Dati Generali**

- **DATI RITENUTE**

**DATI RITENUTE**

MENU Selezione Fatture Dati Generali **Dati Ritenute** Dati Contributi Fine

IMPORTO LORDO	<input type="text" value="0.00"/>		
INPDAP	<input type="text" value="0.00"/>	FONDO CREDITO	<input type="text" value="0.00"/>
INPS	<input type="text" value="0.00"/>	ENPDEP	<input type="text" value="0.00"/>
IMPOSTA ERARIALE	<input type="text" value="0.00"/>	ADD. REGIONALE	<input type="text" value="0.00"/>
RITENUTA SINDACALE	<input type="text" value="0.00"/>	FONDO MALATTIA	<input type="text" value="0.00"/>
PRESTITI	<input type="text" value="0.00"/>	CRAL	<input type="text" value="0.00"/>
RECUPERI	<input type="text" value="0.00"/>		
TOTALE RITENUTE	<input type="text" value="0.00"/>		
RIMBORSI	<input type="text" value="0.00"/>		
ARROTONDAMENTO	<input type="text" value="0.00"/>		
IMPORTO NETTO	<input type="text" value="0.00"/>	IMPORTO NETTO	<input type="text" value="0.00"/>

UTENTE: utente di test - Esercizio Selezionato: 2002

Figura 3.5: fase Inserimento Mandato – **Dati Ritenute**

- **DATI CONTRIBUTI**

**DATI CONTRIBUTI**

MENU Selezione Fatture Dati Generali Dati Ritenute **Dati Contributi** Fine

INPDAP	<input type="text" value="0.00"/>	ADDIZIONALE INPS	<input type="text" value="0.00"/>
INPS	<input type="text" value="0.00"/>	ADDIZIONALE IRAP	<input type="text" value="0.00"/>
IRAP	<input type="text" value="0.00"/>	INAIL	<input type="text" value="0.00"/>
FONDO MALATTIA	<input type="text" value="0.00"/>		
ENPDEP	<input type="text" value="0.00"/>		
TOTALE CONTRIBUTI	<input type="text" value="0.00"/>		

UTENTE: utente di test - Esercizio Selezionato: 2002

Figura 3.6: fase Inserimento Mandato – **Dati Contributi**

- **FINE**

Premendo il bottone **Registra** si effettua la registrazione del Mandato assegnandogli così il numero progressivo.

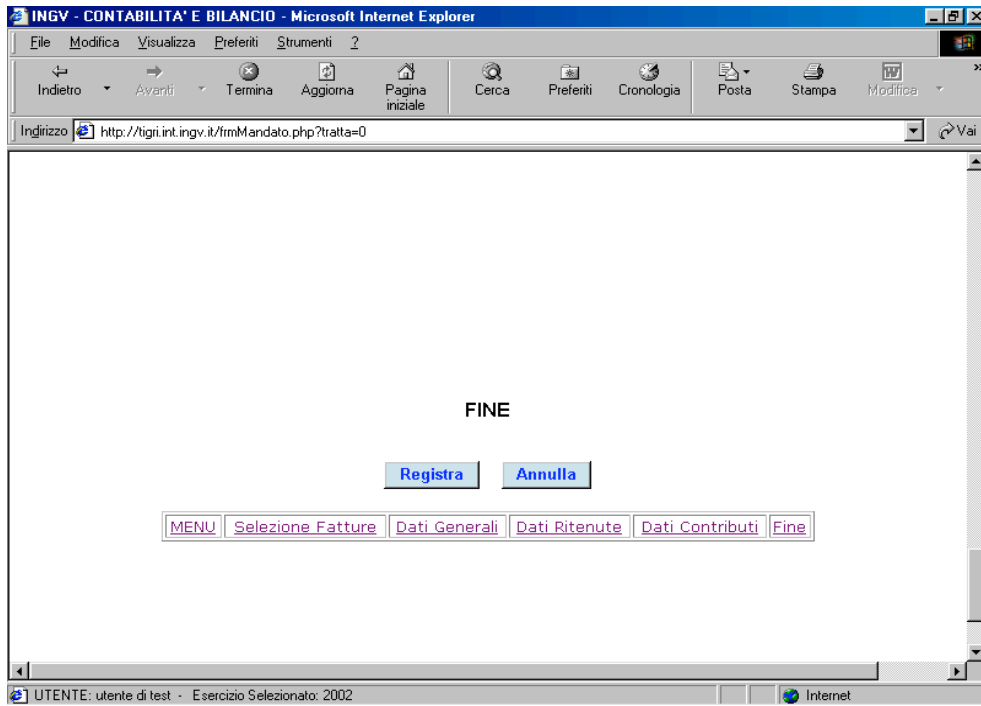


Figura 3.7: fase Inserimento Mandato – **Fine**

Nel caso in cui non ci sono fatture sospese, la maschera che si presenta è riportata sotto alla Figura 3.8

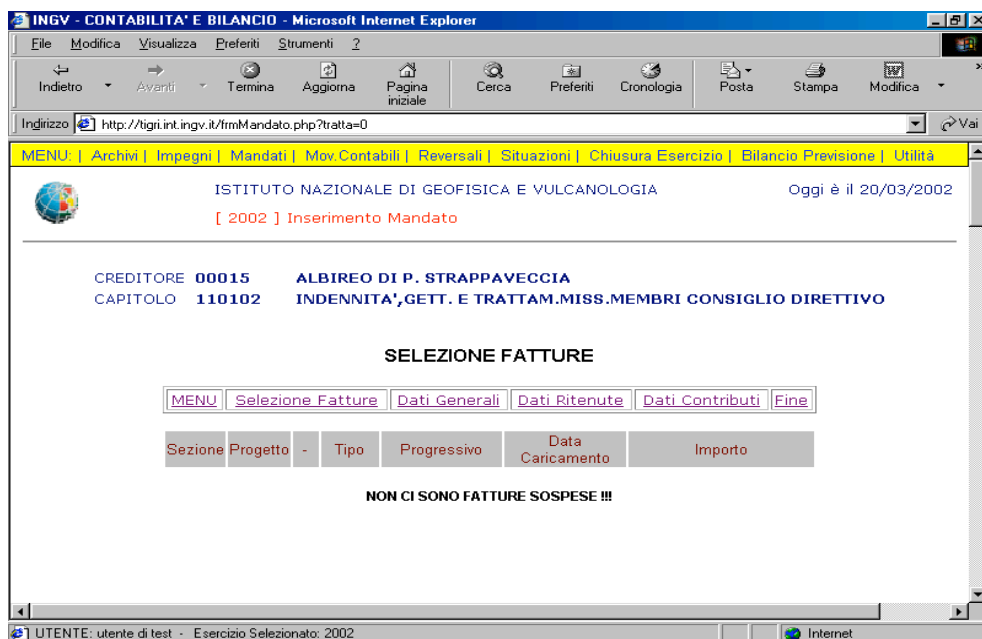


Figura 3.8: fase Inserimento Mandato

- Mandato – Fase visualizzazione



Inserito il numero progressivo del Mandato da visualizzare, fate clic sul bottone.

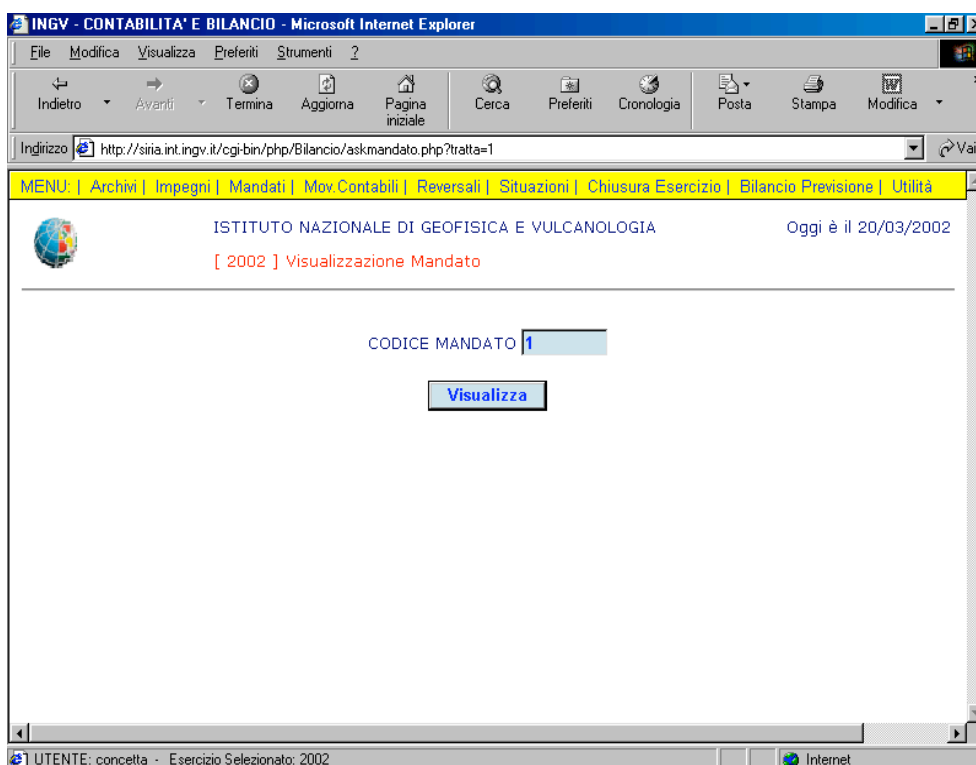


Figura 3.9: scelta dell'operazione **Visualizza Mandato**

Ecco che appare la schermata sotto (Figura 3.10).

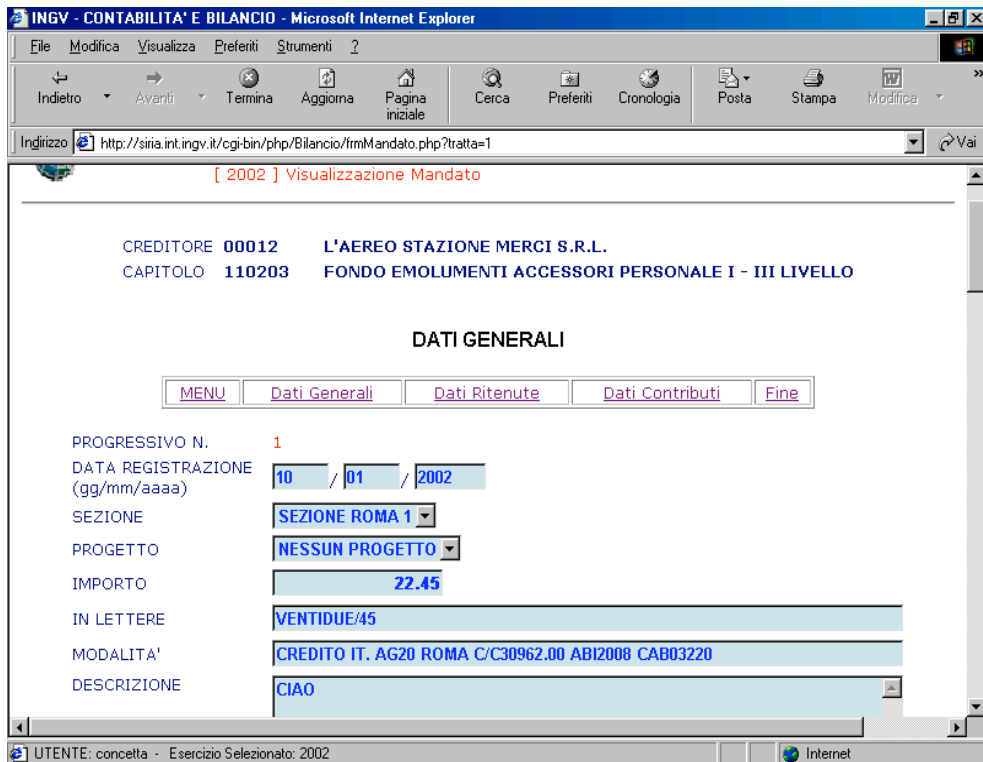


Figura 3.10: visualizzazione Mandato

È necessario che l'utente inserisca correttamente il codice per Visualizzare il Mandato, Altrimenti appare la schermata sotto che evidenzia la presenza di un errore (Figura 3.11).

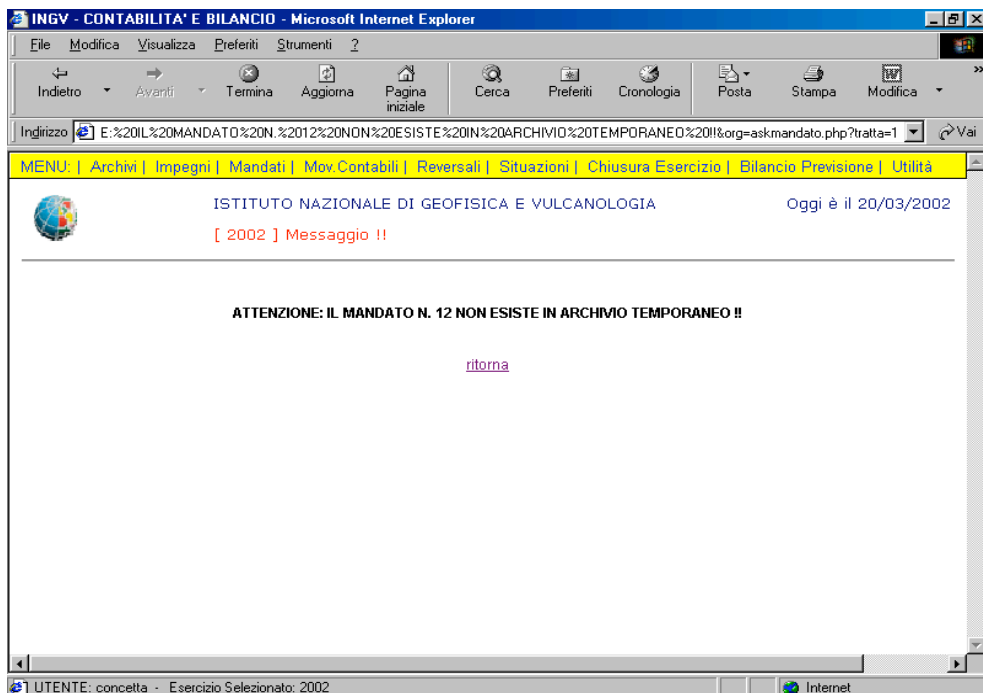


Figura 3.11: visualizzazione **Messaggio d'errore**



Il link ritorna consente all'utente di poter ritornare alla finestra della Figura 3.10.

ATTENZIONE! Il Messaggio d'errore appare non solo perché il codice è stato digitato erroneamente, ma anche perché il mandato è già stato accodato (è avvenuto il passaggio da un archivio temporaneo ad uno definitivo).

### - Mandato – Fase modifica



Inserito il codice del Mandato da modificare, fate clic sul bottone.

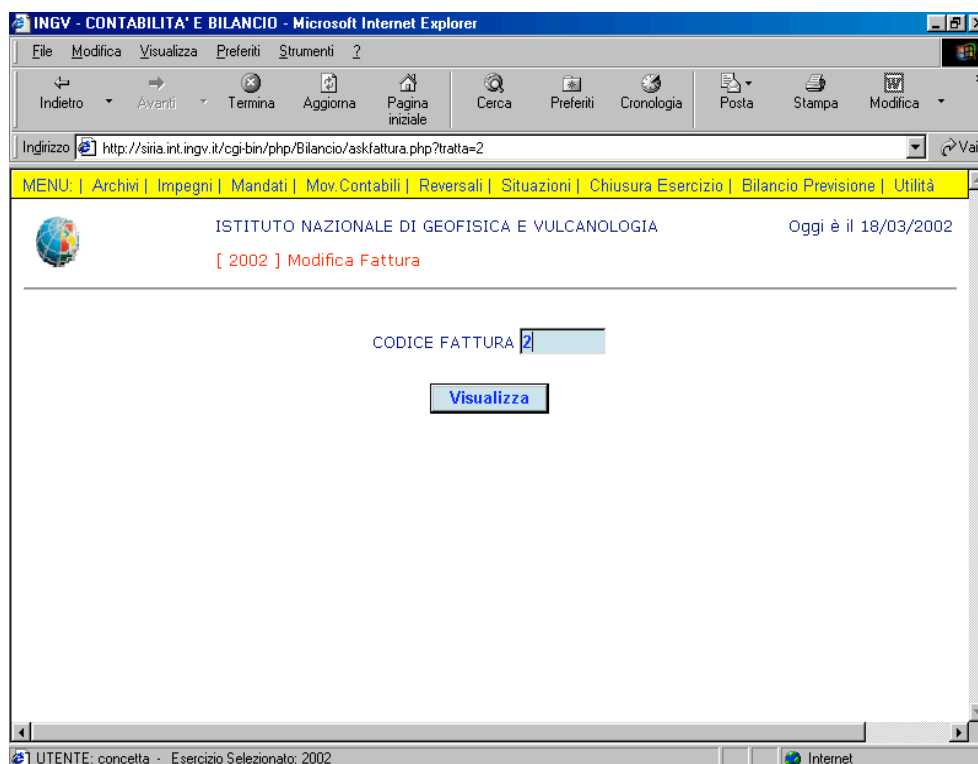



Figura 3.12: scelta dell'operazione **Visualizza Mandato** per la modifica

In questa finestra (Figura 3.13) il bottone  consente all'utente eventuali modifiche dei campi.

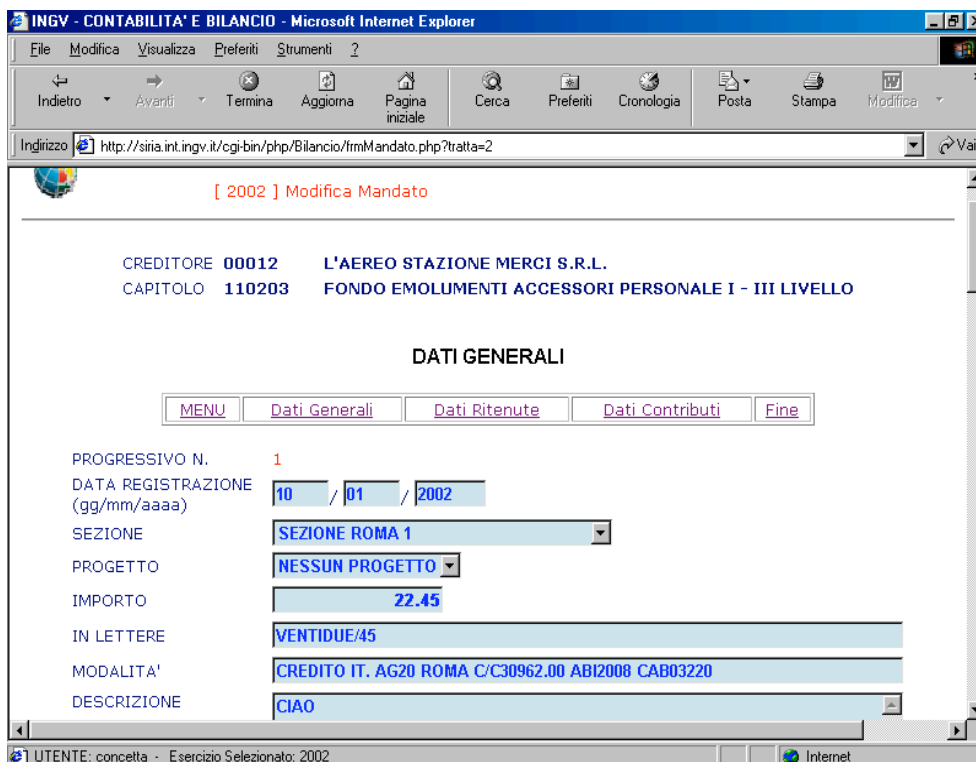


Figura 3.13: scelta dell'operazione **Modifica Mandato**

È necessario che l'utente inserisca correttamente il codice per Modificare il Mandato, Altrimenti appare la schermata sotto che evidenzia la presenza di un errore (Figura 3.11).

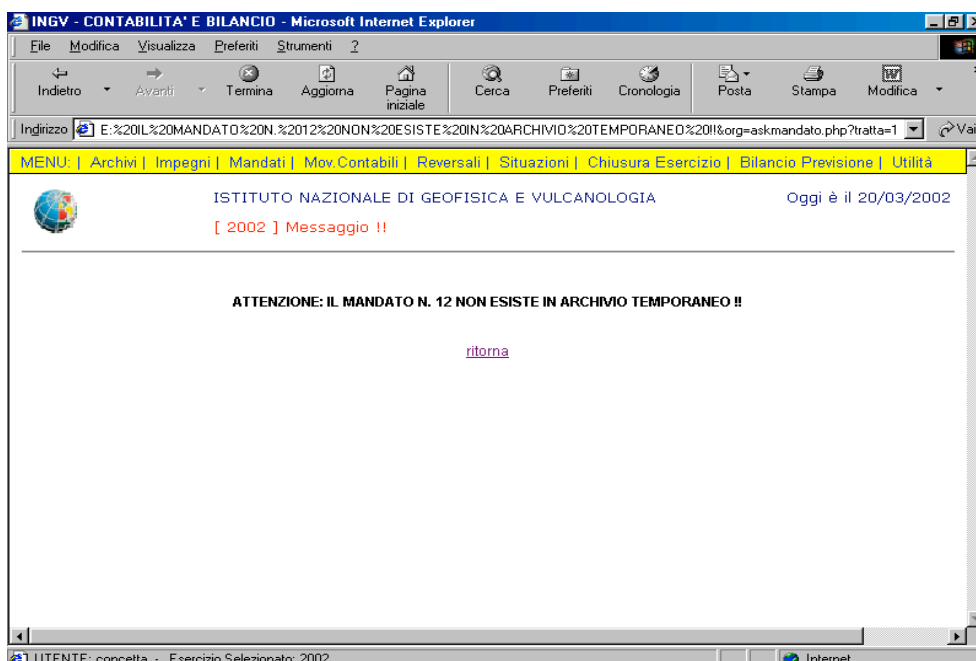


Figura 3.11: visualizzazione Messaggio d'errore

Il link ritorna consente all'utente di poter ritornare alla finestra della Figura 3.10.

ATTENZIONE! Il Messaggio d'errore appare non solo perché il codice è stato digitato erroneamente, ma anche perché il mandato è già stato accodato (è avvenuto il passaggio da un archivio temporaneo ad uno definitivo).

### - Mandato – Fase elimina



Inserito il codice del Mandato da eliminare, fate clic sul bottone **Visualizza** (Figura 3.14).

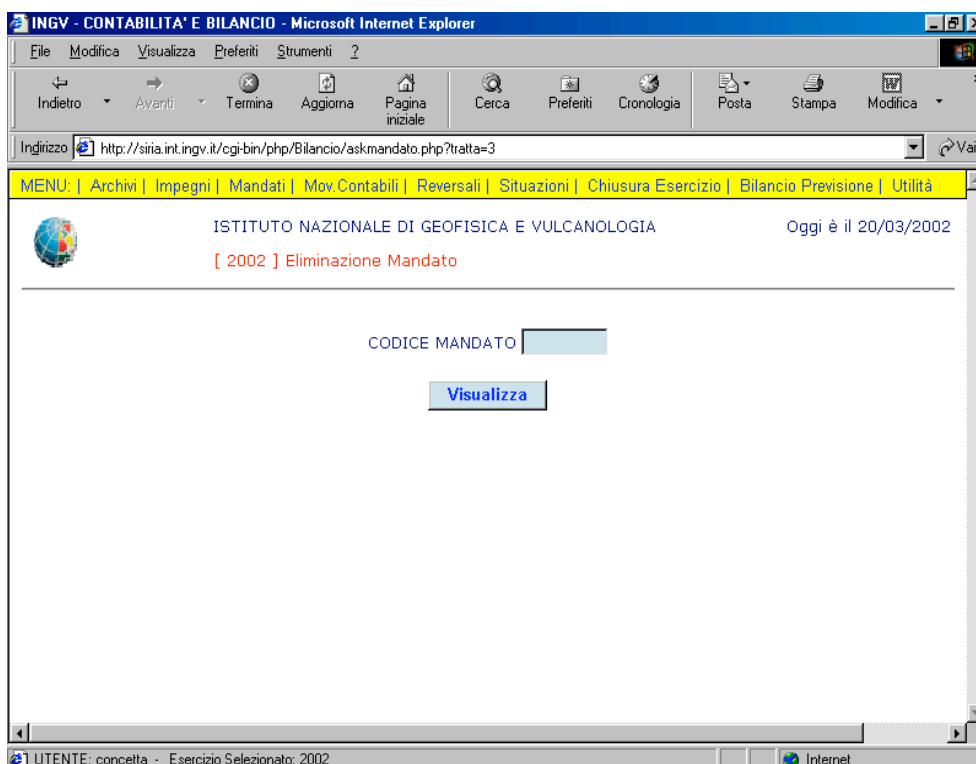


Figura 3.14: scelta dell'operazione **Visualizza Mandato** per la cancellazione

La Figura 3.15 mostra il risultato prima dell'atto di cancellazione:

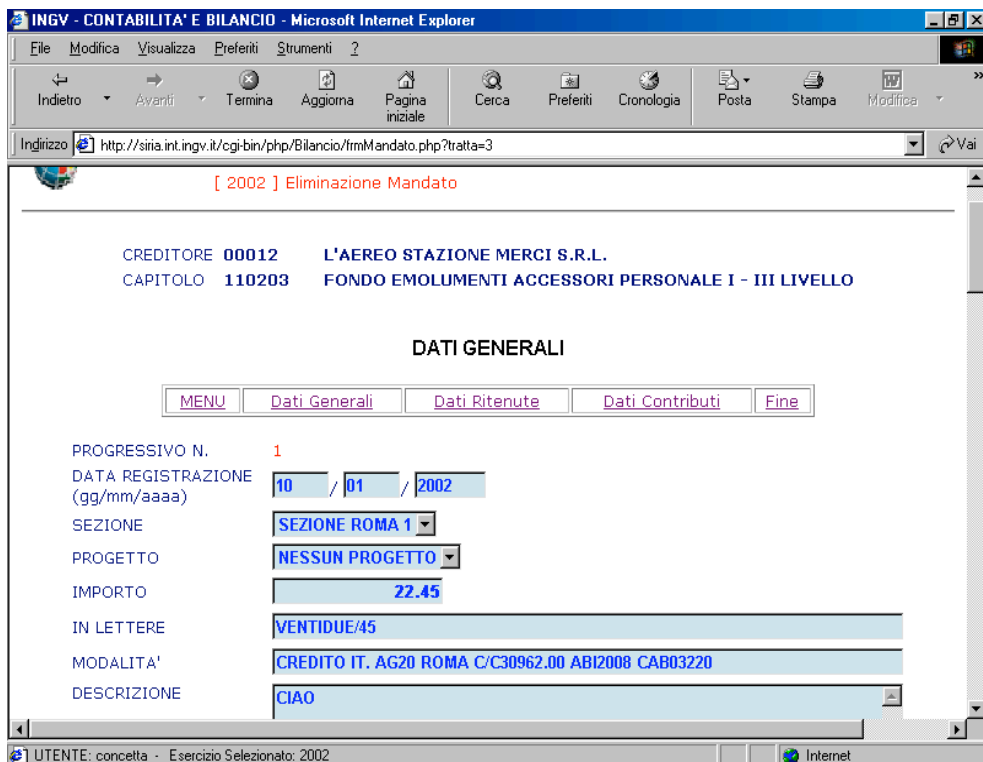


Figura 3.15: operazione **Elimina Mandato**

È necessario che l'utente inserisca correttamente il codice per Cancellare il Mandato, Altrimenti appare la schermata sotto che evidenzia la presenza di un errore (Figura 3.16).

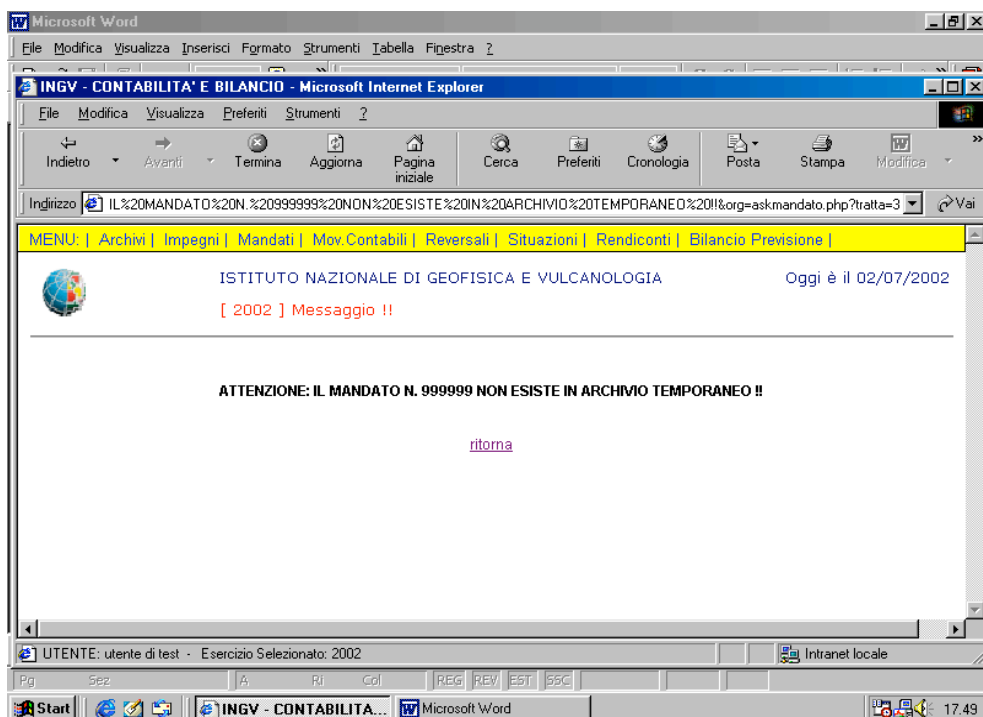
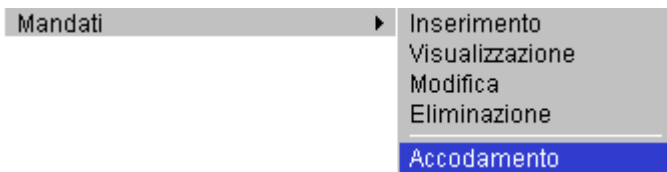


Figura 3.16: visualizzazione **Messaggio di errore**

## - Mandato – Accodamento



Tanto per intenderci subito, anche per meglio comprendere le dichiarazioni di intenti che faremo, la fase di accodamento risulterà la parte definitiva di elaborazione di un Mandato (Figura 3.17).

L'accodamento dovrà permettere di registrare in un archivio definitivo un Mandato caricato provvisoriamente in un archivio temporaneo.

Avremo quindi una lista di tutti i Mandati con relativo numero progressivo e data di caricamento che aspettano solo di essere accodati premendo il bottone.

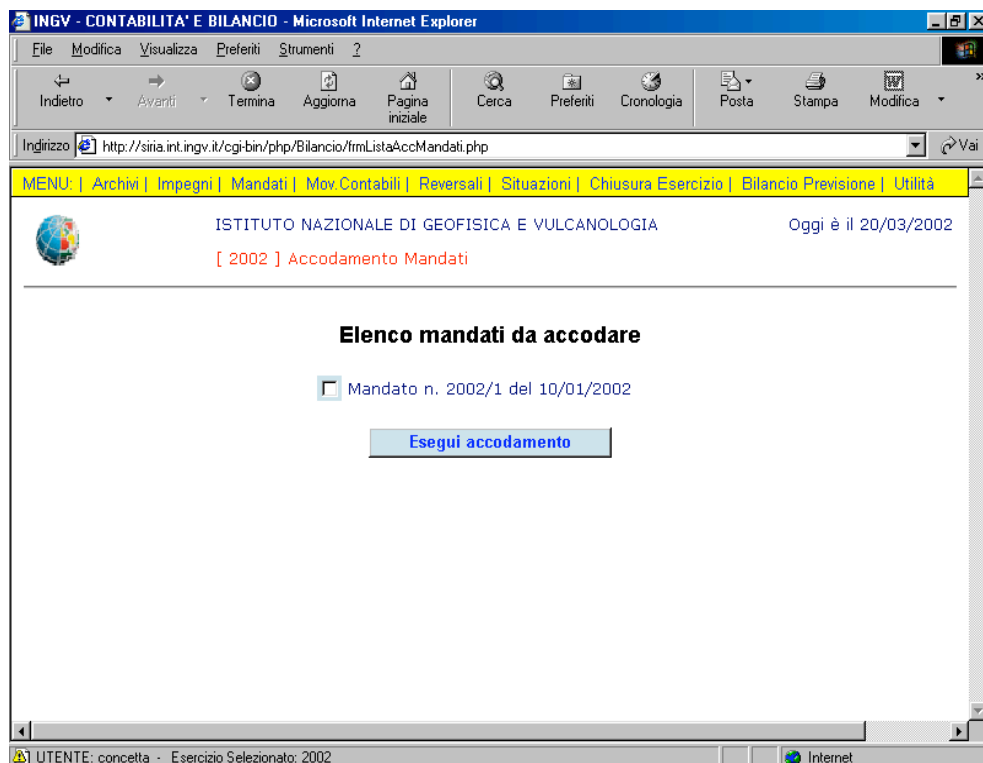


Figura 3.17: fase Accodamento Mandato

Se l'accodamento non è avvenuto con successo, apparirà la scritta:

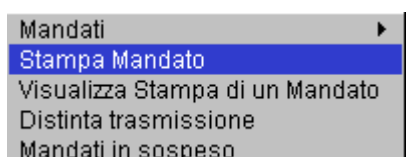
**Nessun mandato da accodare**

In questo caso rivolgersi all'Amministratore di Sistema.

### - Mandato – *Stampa Mandato*

Ogni buon applicativo non può fare a meno di produrre qualche stampa. In questo capitolo vedremo due possibili tipi di stampa: a video e su carta.

Diciamo subito che per stampa del testo a video è inteso uguale a disegnarlo su di una form. Invece la stampa su carta è intesa proprietà di un oggetto: la stampante *mandati.ingv.it*.



Per gestire i rapporti con la Banca si è prevista la fase di Stampa Mandato, che consente all'utente di scegliere, dalla lista dei mandati disponibili, con un semplice clic sul check box, tutti quei mandati da inviare alla stampante *mandati.ingv.it*.

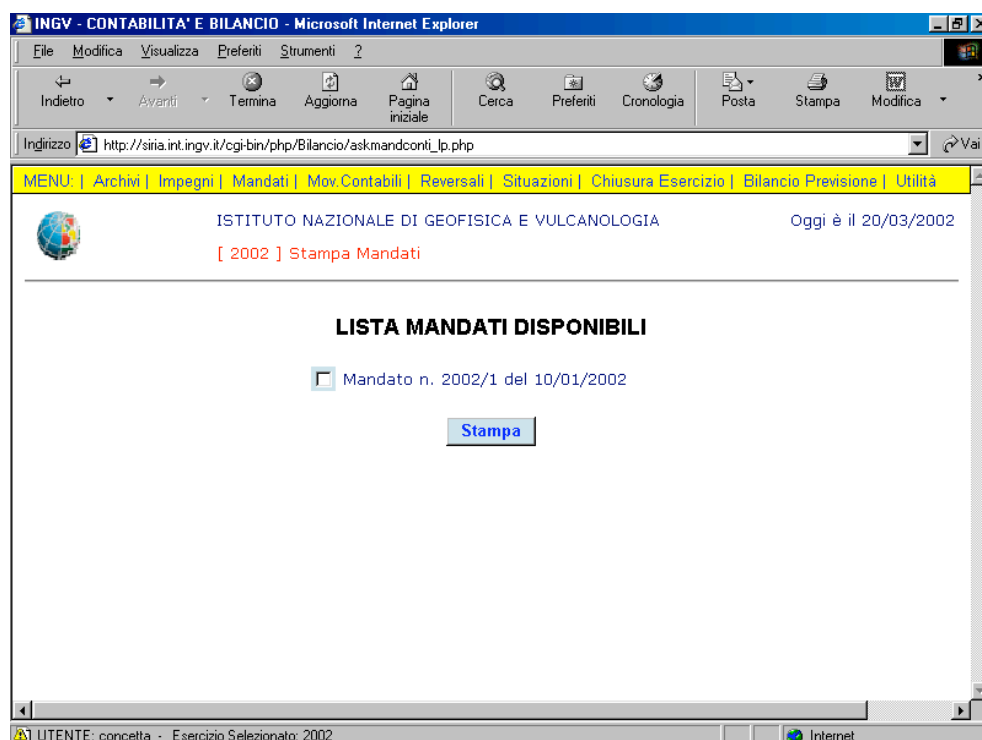
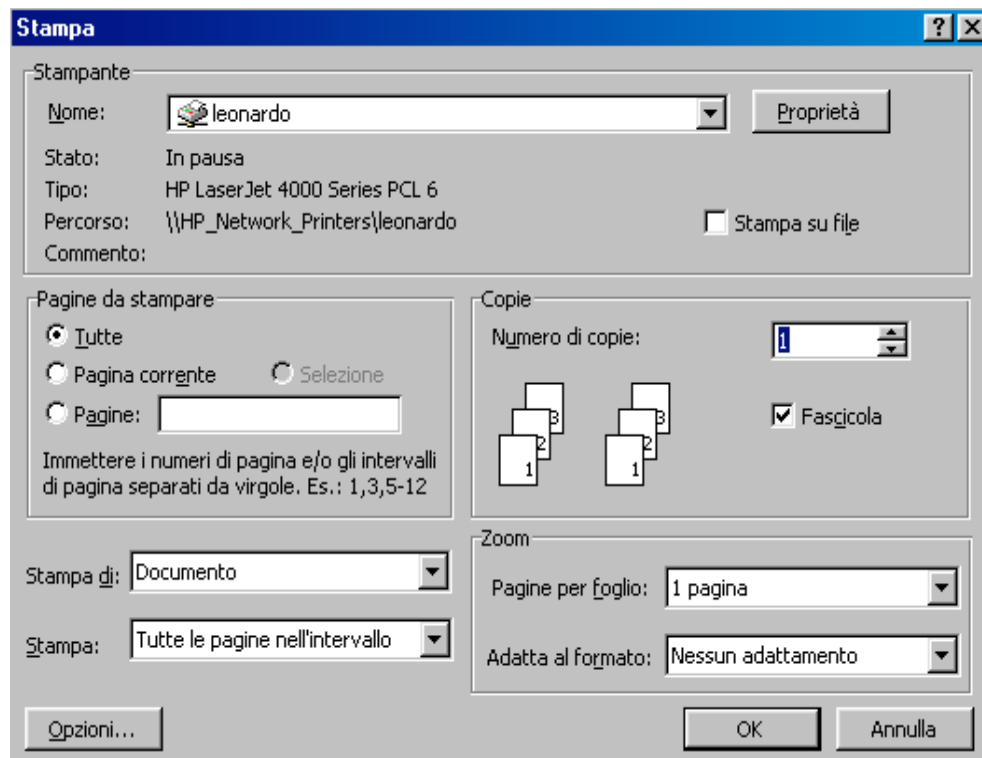


Figura 3.18: fase Stampa Mandato

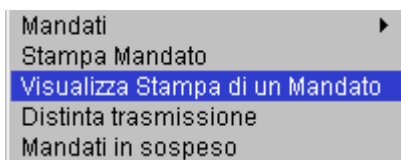
Cliccando sul bottone, ecco che è lanciata la stampa dei mandati scelti.

## La finestra per il setup della stampante

Il primo passo è selezionare una stampante. Per quest'operazione è generalmente prevista una stampante predefinita. Si apre una finestra di dialogo che ben conosciamo e che consente all'utente di selezionare le pagine da stampare e il numero di copie relativi alla stampa che si sta per avviare.



- Mandato – *Visualizza Stampa di un Mandato*



Tutte le stampe possono essere preventivamente mostrate a video tramite la funzione di "Visualizza Stampa di un Mandato" che consente all'utente di verificare i dati del mandato che intende stampare (Figura 3.19).

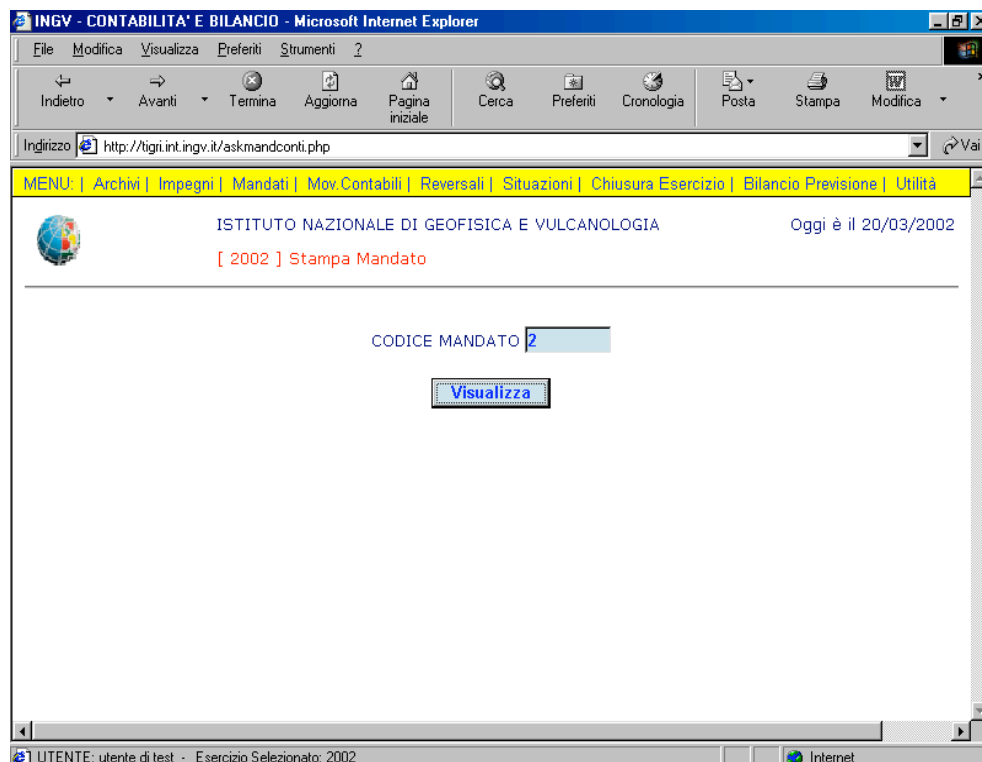
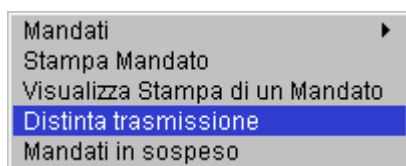


Figura 3.19: fase Visualizza Stampa di un Mandato





- Mandato – *Distinta trasmissione*



Sempre per gestire i rapporti con la banca è prevista anche la gestione delle distinte (Figura 3.21).

INGV - CONTABILITA' E BILANCIO

Indietro Avanti Interrompi Aggiorna Pagina iniziale Riempimento autom. Stampa Posta

Indirizzo: http://tigr1.int.ingv.it/Bilancio/stp\_Distinta\_Mand.php

http://www.ingv.it/

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA 01/07/2002

ESERCIZIO FINANZIARIO: \_\_\_\_\_

N: \_\_\_\_\_

Elenco dei mandati che si consegnano all'Agenzia N.15 del Monte dei Paschi di Siena per l'esecuzione del relativo pagamento.

N. MANDATO	DATA	BENEFICIARIO	IMPORTO
2124	24/06/2002	DEL MESE SERGIO	212,00
2125	24/06/2002	LOMBARDO VALERIO	129,00
2129	24/06/2002	CARRIL ANDREA FABIANA	406,00
2130	24/06/2002	FAVALI PAOLO	294,00
2131	24/06/2002	CHIAPPINI MASSIMO	272,00
2132	24/06/2002	FRUGONI FRANCESCO	272,00
2133	25/06/2002	PEPE TULLIO	196,06
2156	25/06/2002	BOSCHI ENZO	916,58
TOTALE			2.697,64

Ricevuti i suddetti n. 8 mandati.

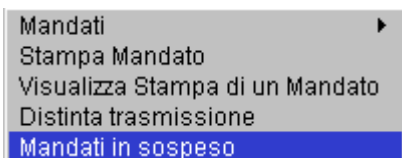
Il Direttore Amministrativo \_\_\_\_\_ Il Cassiere del Monte dei Paschi di Siena \_\_\_\_\_

Roma, 01/07/2002

UTENTE: utente di test - Esercizio Selezionato: 2002

Figura 3.21: distinta trasmissione

- Mandato – *Mandati in sospeso*



In questa finestra (Figura 3.22) è mostrato l'elenco di tutti i mandati per cui è prevista la registrazione in archivio provvisorio, ma non il loro passaggio nel definitivo.

The screenshot shows a web browser window titled 'INGV - CONTABILITA' E BILANCIO - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://tigr1.int.ingv.it/stp\_Mandati\_sospesi.php'. The page content includes the INGV logo and the text 'ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA' with the date '20/03/2002'. Below this is a section titled 'ELENCO MANDATI SOSPESI AL 20/03/2002' containing a table with 5 columns: NUM., DATA, CONTO, DESCRIZIONI e NOTE, and IMPORTO. The table lists four suspended mandates.

NUM.	DATA	CONTO	DESCRIZIONI e NOTE	IMPORTO
305	06/02/2002	310421	IFITALIA FATT.NN.A16097-A22128-22147-22171-22190- 22209-22229-22248-222692-22296 E 22318 ANNO 2001 ( MANUT.STRUMENT.LAB/CED )	158755,39
415	14/02/2002	110213	INGV-NAPOLI TRASFERIMENTO FONDI AI FUNZIONARI DELEGATI ANNO 2002- I. QUADRIMESTRE	1547132,72
416	14/02/2002	110430	INGV-NAPOLI TRASFERIMENTO FONDI AI FUNZIONARI DELEGATI ANNO 2002- I. QUADRIMESTRE	390269,26
417	14/02/2002	141605	INGV-NAPOLI TRASFERIMENTO FONDI AI FUNZIONARI DELEGATI ANNO 2002- I QUADRIMESTRE	100709,10

Figura 3.22: mandati in sospeso

## \* Movimenti contabili

Nella finestra inferiore (Figura 4.1), con la selezione di, appare la lista dei vari sottolivelli relativi all'opzione selezionata.

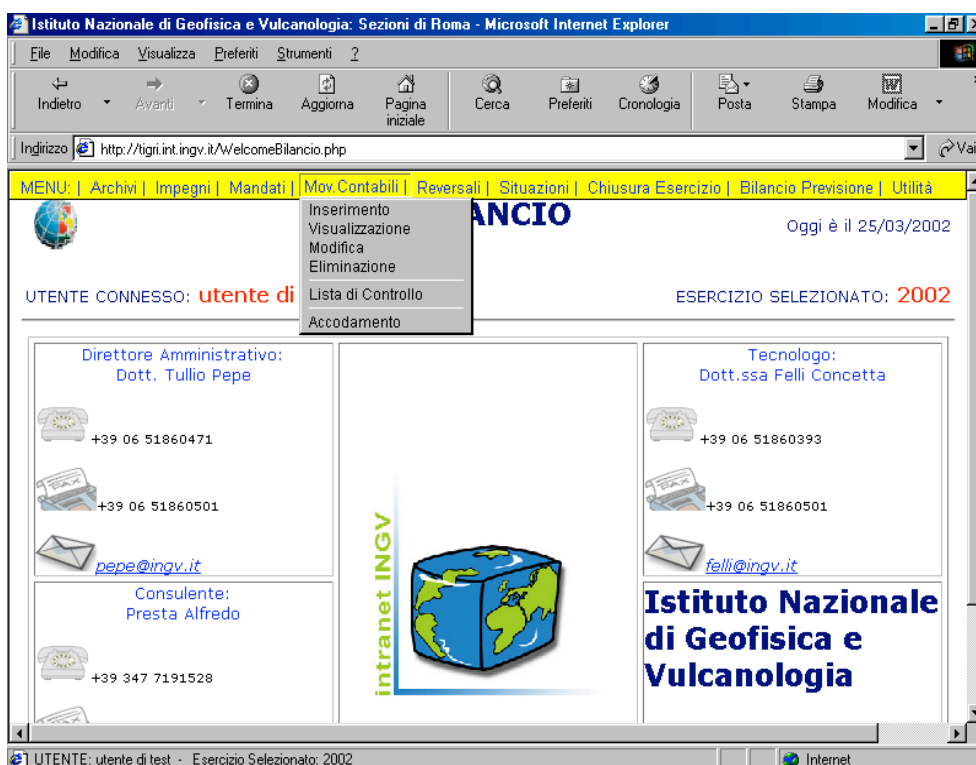


Figura 4.1: scelta dell'opzione Movimenti contabili

Per il sottolivello Movimenti contabili sono possibili le seguenti operazioni:

- Inserimento
- Visualizzazione
- Modifica
- Eliminazione
- Lista di Controllo
- Accodamento

## - Movimento contabile – Fase inserimento



Sarà visualizzata la finestra di **Inserimento Movimento contabili**, ove si richiede all'utente di riempire i campi (Figura 4.2).

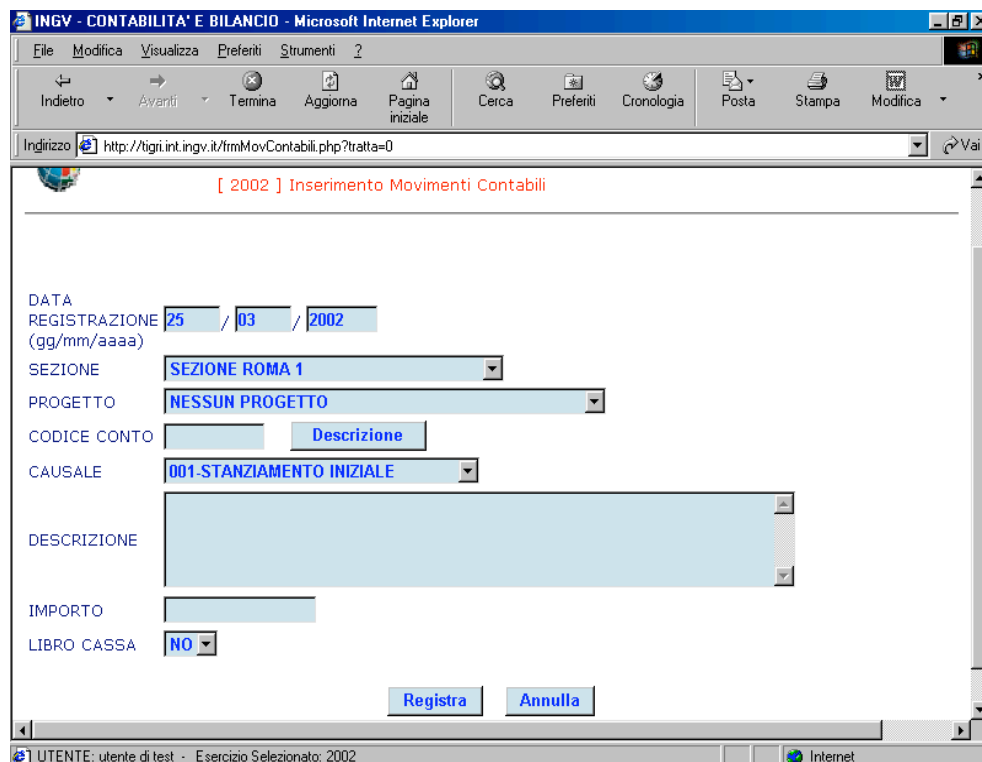
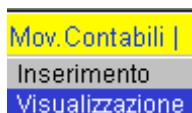


Figura 4.2: scelta dell'operazione **Inserimento Movimenti contabili**

Premendo il bottone **Descrizione** del **codice conto** appare subito dopo la relativa descrizione.

Premendo il bottone **Registra** si provvede alla registrazione del movimento contabile in archivio temporaneo.

## - Movimento contabile – Fase visualizzazione



Inserito il numero progressivo del Movimento contabile da visualizzare, fate clic sul bottone.

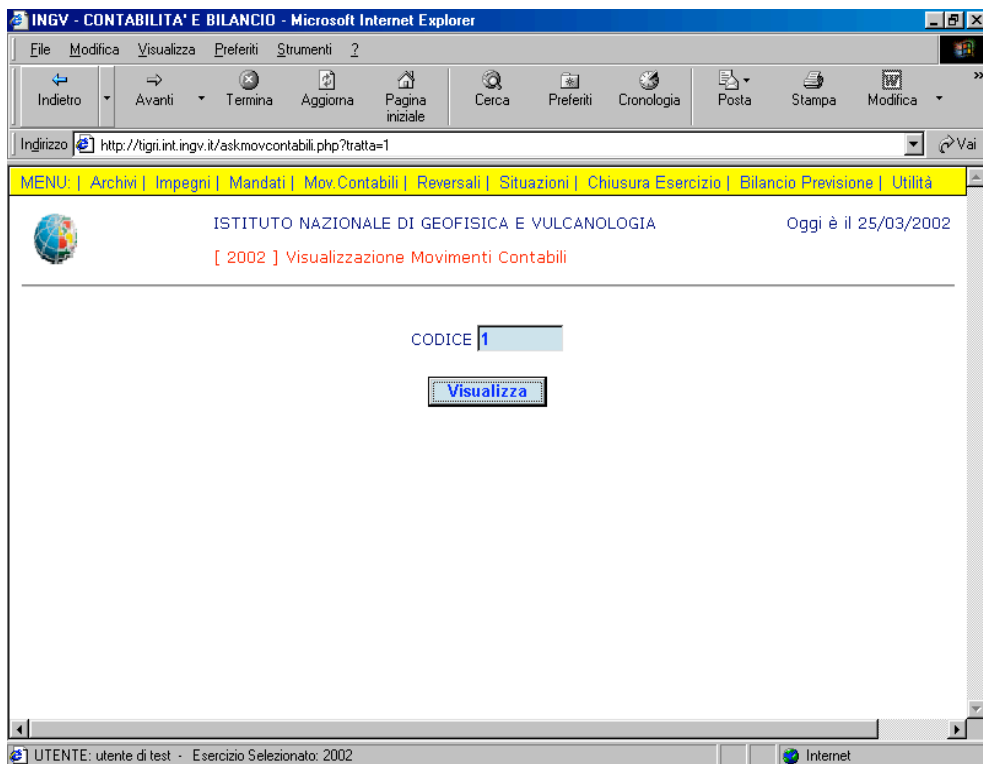


Figura 4.3: scelta dell'operazione **Visualizza Movimento contabile**

Ecco che appare la schermata sotto (Figura 4.4).

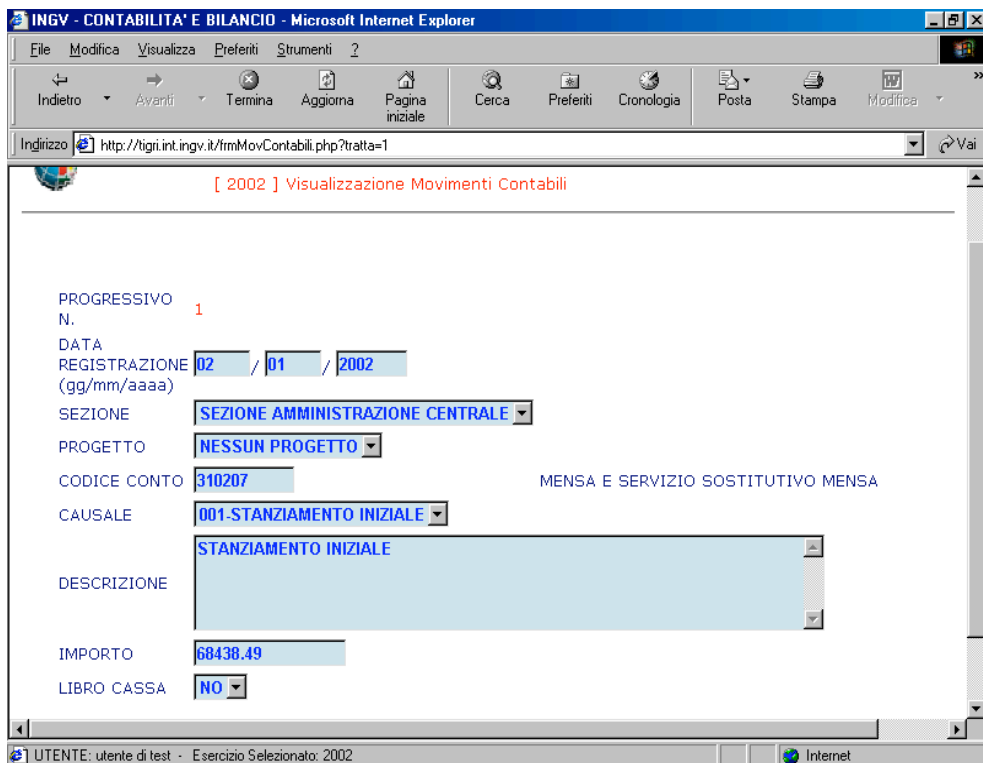


Figura 4.4: visualizzazione Movimenti contabili

È necessario che l'utente inserisca correttamente il codice per Visualizzare il Mandato, Altrimenti appare la schermata sotto che evidenzia la presenza di un errore (Figura 4.5).

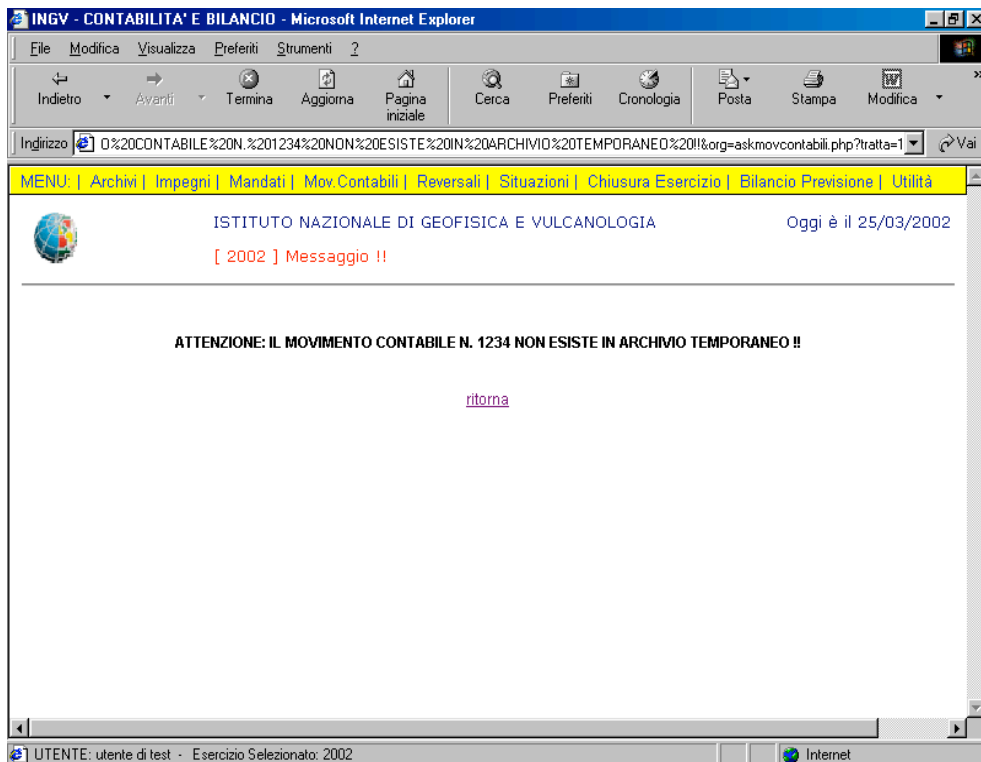


Figura 4.5: visualizzazione **Messaggio di errore**

Il link ritorna consente all'utente di poter ritornare alla finestra della Figura 4.3.

**ATTENZIONE!** Il Messaggio di errore appare non solo perché il codice è stato digitato erroneamente, ma anche perché il movimento contabile è già stato accodato (è avvenuto il passaggio da un archivio temporaneo ad uno definitivo).

## - Movimento contabile – Fase modifica



Inserito il codice del Movimento contabile da modificare, fate clic sul bottone.

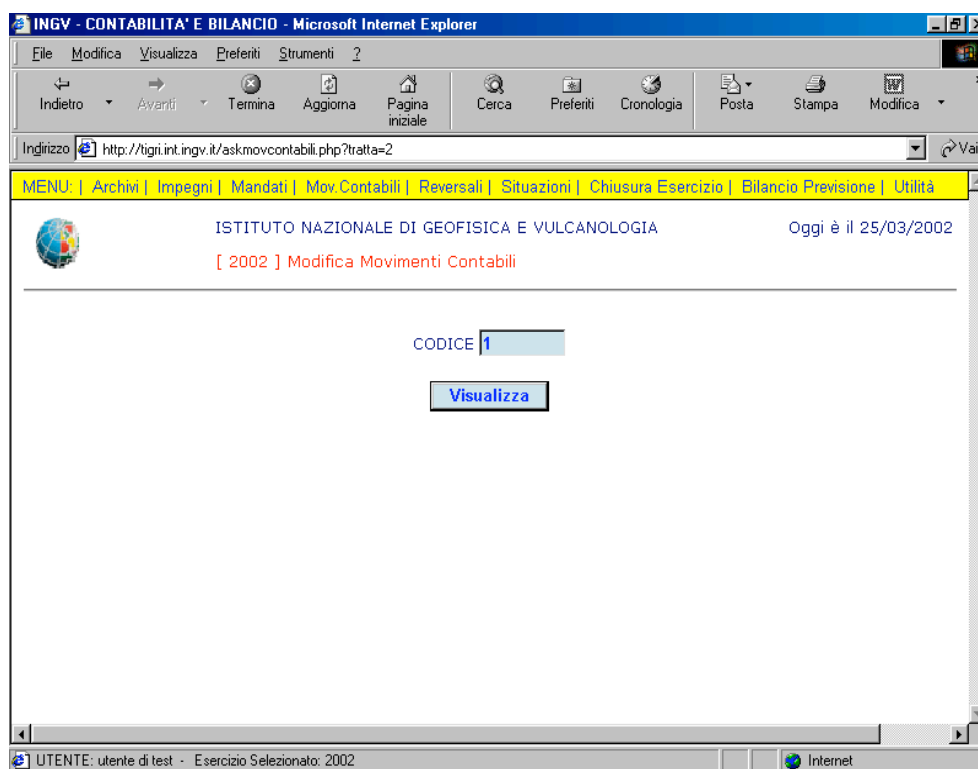


Figura 4.6: scelta dell'operazione **Visualizza Movimento contabile** per la modifica



In questa finestra (4.7) il bottone **Aggiorna** consente all'utente eventuali modifiche dei campi.

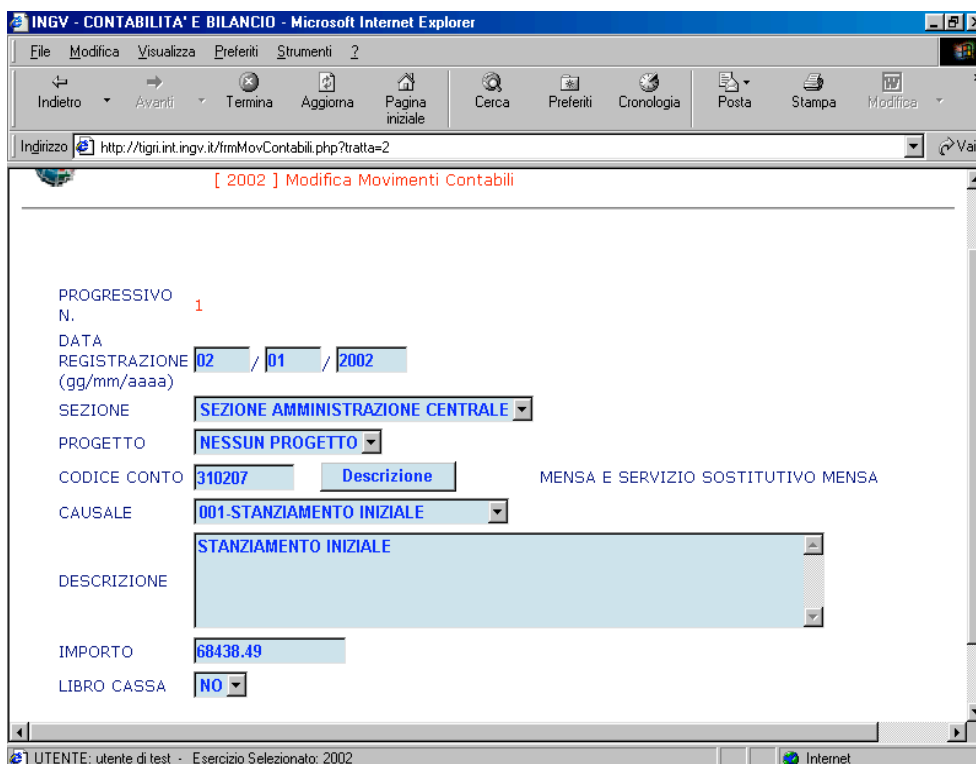


Figura 4.7: scelta dell'operazione **Modifica Movimento contabile**

È necessario che l'utente inserisca correttamente il codice per Modificare il Movimento contabile, altrimenti appare la schermata sotto che evidenzia la presenza di un errore (Figura 4.8).

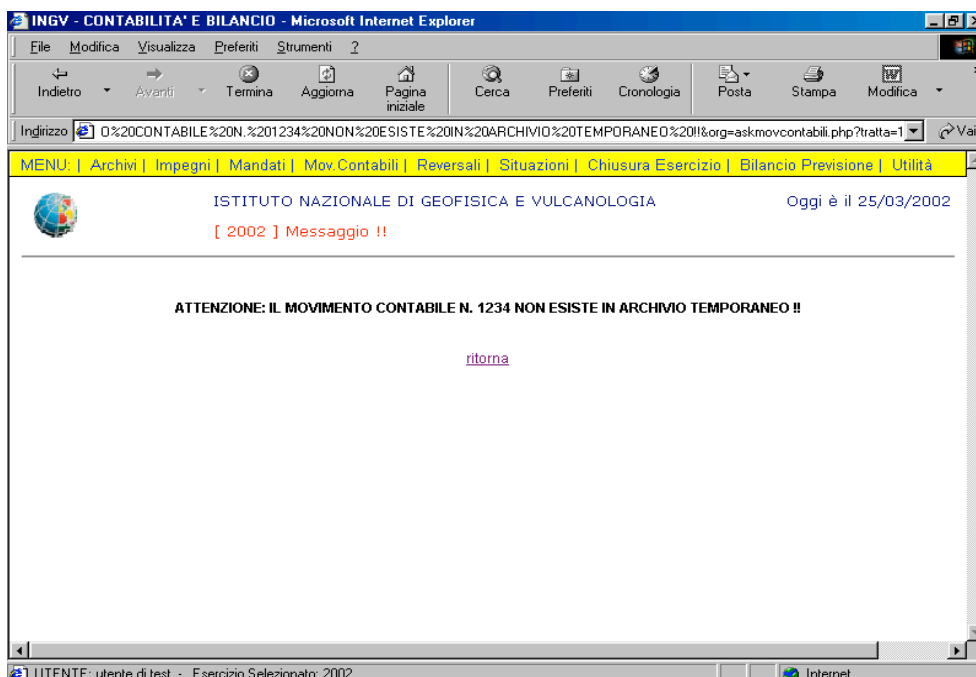
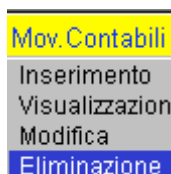



Figura 4.8: visualizzazione Messaggio di errore

Il link ritorna consente all'utente di poter ritornare alla finestra della Figura 4.6.

ATTENZIONE! Il Messaggio di errore appare non solo perché il codice è stato digitato erroneamente, ma anche perché il movimento contabile è già stato accodato (è avvenuto il passaggio da un archivio temporaneo ad uno definitivo).

#### - Movimento contabile – Fase elimina



Inserito il codice del Movimento contabile da eliminare, fate clic sul bottone  (Figura 4.9).

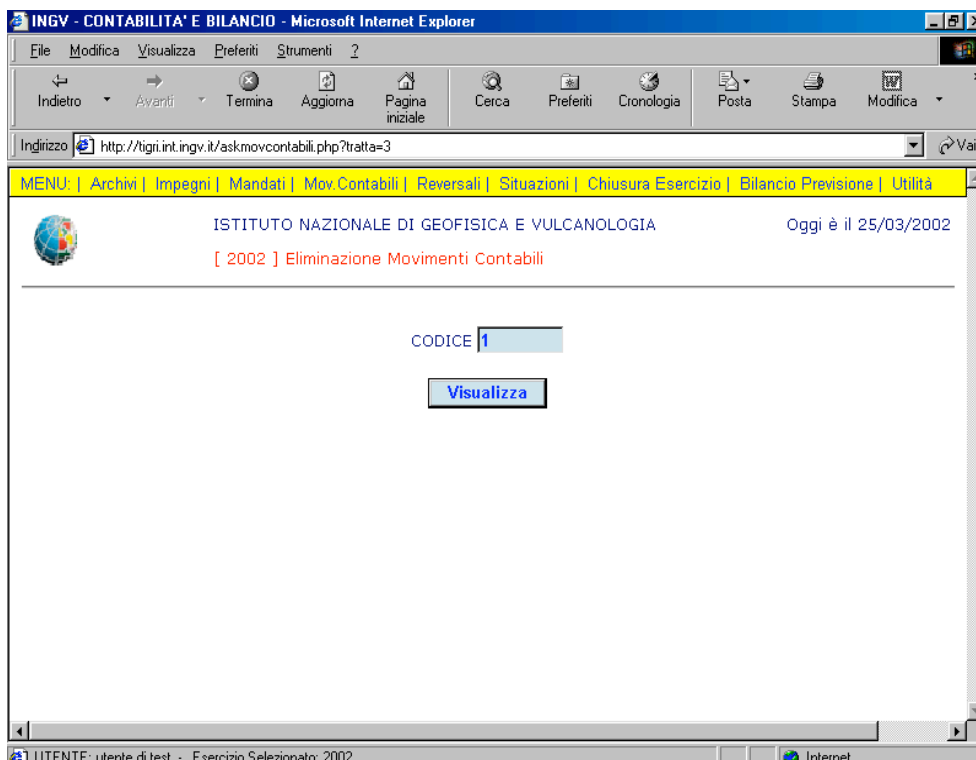


Figura 4.9: scelta dell'operazione **Visualizza Movimento contabile** per la cancellazione

La Figura 4.10 mostra il risultato prima dell'atto di cancellazione:

The screenshot shows a web browser window titled "INGV - CONTABILITA' E BILANCIO - Microsoft Internet Explorer". The address bar contains "http://tigni.int.ingv.it/frmMovContabili.php?tratta=3". The page content is titled "[ 2002 ] Eliminazione Movimenti Contabili". The form fields are as follows:

PROGRESSIVO N.	1	
DATA REGISTRAZIONE (gg/mm/aaaa)	02 / 01 / 2002	
SEZIONE	SEZIONE AMMINISTRAZIONE CENTRALE	
PROGETTO	NESSUN PROGETTO	
CODICE CONTO	310207	MENSA E SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA
CAUSALE	001-STANZIAMENTO INIZIALE	
DESCRIZIONE	STANZIAMENTO INIZIALE	
IMPORTO	68438.49	
LIBRO CASSA	NO	

At the bottom of the browser window, the status bar shows "UTENTE: utente di test - Esercizio Selezionato: 2002".

Figura 4.10: operazione Elimina Movimento contabile

È necessario che l'utente inserisca correttamente il codice per Cancellare il Movimento contabile, altrimenti appare la schermata sotto che evidenzia la presenza di un errore (Figura 4.11).

The screenshot shows the same web browser window, but the address bar now contains a URL with a query parameter: "http://tigni.int.ingv.it/frmMovContabili.php?tratta=1". The page content is titled "[ 2002 ] Messaggio !!". The main message is:

**ATTENZIONE: IL MOVIMENTO CONTABILE N. 1234 NON ESISTE IN ARCHIVIO TEMPORANEO !!**

Below the message is a link labeled "ritorna". The status bar at the bottom shows "UTENTE: utente di test - Esercizio Selezionato: 2002".


Figura 4.11: visualizzazione Messaggio di errore

## - Movimento contabile – Lista di controllo

- Mov. Contabili
- Inserimento
- Visualizzazione
- Modifica
- Eliminazione
- Lista di Controllo

INGV - CONTABILITA' E BILANCIO - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo [http://tigi.int.ingv.it/stp\\_Movimenti\\_contabili.php](http://tigi.int.ingv.it/stp_Movimenti_contabili.php)

 [ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA](#) 25/03/2002

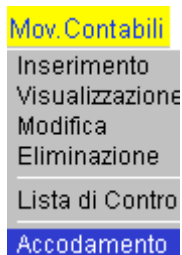
**STAMPA DI CONTROLLO MOVIMENTI CONTABILI AGGIORNATA AL 25/03/2002**

NUM.	DATA	DESCRIZIONE	CAPITOLO	CAUSALE	IMPORTO
868	21/03/2002	FEB.02-TRASF.PARZ.AL CAP.110202	110201	102-IMPORTO LORDO USCITE	-2929,17
869	21/03/2002	FEB.02-TRASF.PARZ.AL CAP.110202	110201	117-IMPORTO NETTO USCITE	-2929,17
870	21/03/2002	FEB.02-TRASF.PARZ.AL CAP.110203	110201	102-IMPORTO LORDO USCITE	-14639,23
871	21/03/2002	FEB.02-TRASF.PARZ.AL CAP.110203	110201	117-IMPORTO NETTO USCITE	-14639,23
872	21/03/2002	FEB.02-TRASF.PARZ.AL CAP.110204	110201	102-IMPORTO LORDO USCITE	-41909,13
873	21/03/2002	FEB.02-TRASF.PARZ.AL CAP.110204	110201	117-IMPORTO NETTO USCITE	-41909,13
874	21/03/2002	FEB.02-TRASF.PARZ.AL CAP.110301	110201	102-IMPORTO LORDO USCITE	-10110,43
875	21/03/2002	FEB.02-TRASF.PARZ.AL CAP.110301	110201	117-IMPORTO NETTO USCITE	-10110,43

UTENTE: utente di test - Esercizio Selezionato: 2002

Figura 4.12: lista di controllo

- **Movimento contabile – Accodamento**



Tanto per intenderci subito, anche per meglio comprendere le dichiarazioni di intenti che faremo, la fase di accodamento sarà la parte definitiva di elaborazione di un Movimento contabile (Figura 4.13).

L'accodamento dovrà permettere di registrare in un archivio definitivo un Movimento contabile caricato provvisoriamente in un archivio temporaneo.

Avremo quindi una lista di tutti i Movimenti contabili con relativo numero progressivo e data di caricamento che aspettano solo di essere accodati premendo il bottone.

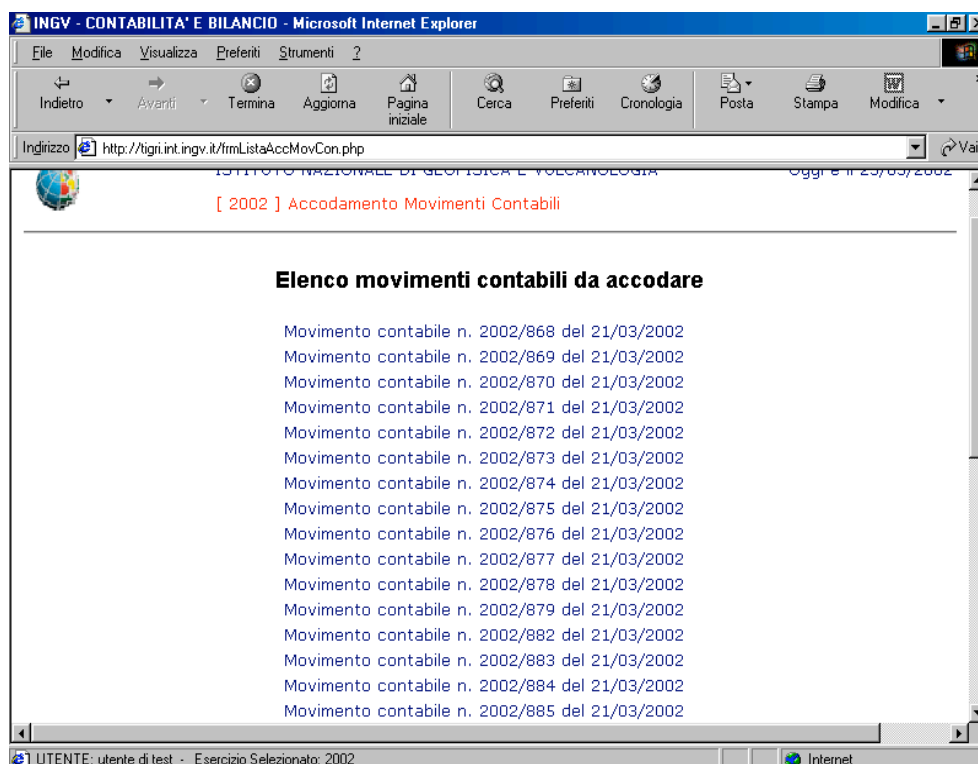


Figura 4.13: fase **Accodamento Movimento contabile**

Se l'accodamento non è avvenuto con successo, apparirà la scritta:

**Nessun movimento contabile da accodare**

In questo caso rivolgersi all'Amministratore di Sistema.

## \* Reversali

Dal punto di vista contabile, la fase conclusiva delle operazioni di incasso avviene attraverso l'emissione dei reversali.

Nella finestra inferiore (Figura 5.1), con la selezione di, appare la lista dei vari sottolivelli relativi all'opzione selezionata.

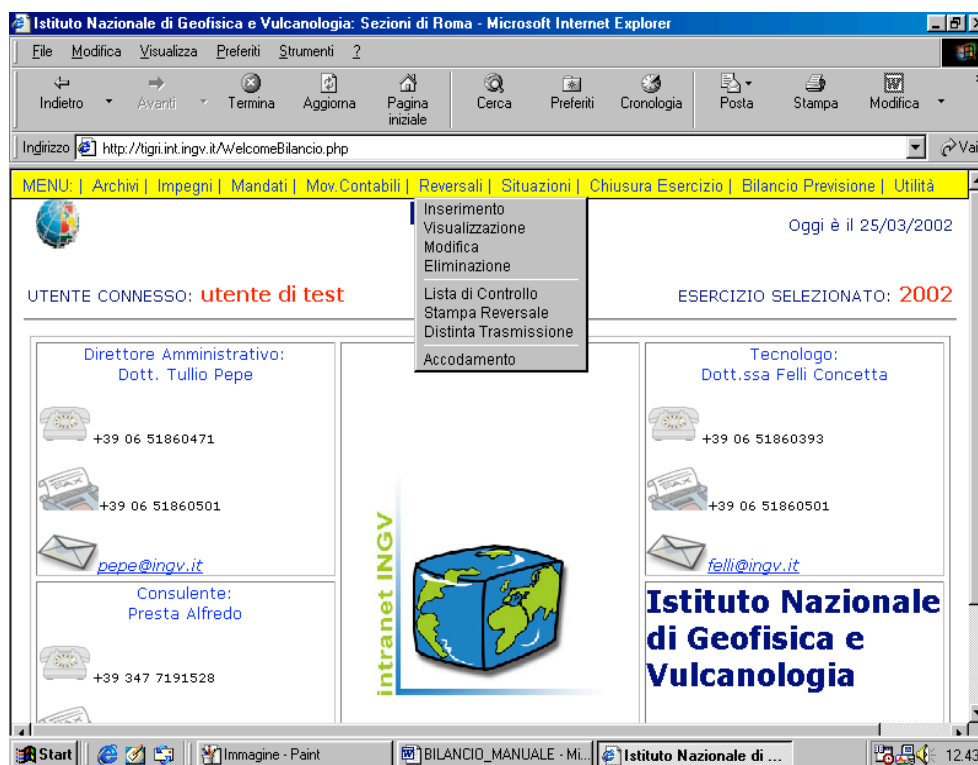


Figura 5.1: scelta dell'opzione Reversali

Alla voce "Movimenti contabili" si offre la possibilità di richiedere uno dei seguenti servizi:

- Lista di controllo
- Stampa Reversale
- Distinta trasmissione

Per il sottolivello Reversali sono possibili le seguenti operazioni:

### Reversali

- Inserimento
- Visualizzazione
- Modifica
- Eliminazione
- Lista di Controllo
- Stampa Reversale
- Distinta Trasmissione
- Accodamento

### - Reversale – Fase inserimento

### Reversali

### Inserimento

Sarà visualizzata la finestra di **Inserimento Reversale**, ove si richiede all'utente di riempire i campi (Figura 5.2).

The screenshot shows a web browser window titled 'INGV - CONTABILITA' E BILANCIO - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://tigr.int.ingv.it/fmReversale.php?tratta=0'. The page content includes a navigation menu with 'Reversali' highlighted, the date 'Oggi è il 25/03/2002', and the page title '[ 2002 ] Inserimento Reversale'. The form fields are as follows:

DATA REGISTRAZIONE (gg/mm/aaaa)	25 / 03 / 2002
CODICE CONTO	<input type="text"/>
DESCRIZIONE	<input type="text"/>
BENEFICIARIO	<input type="text"/>
IMPORTO	<input type="text"/>
IN LETTERE	<input type="text"/>

At the bottom of the form are two buttons: 'Registra' and 'Annulla'. The status bar at the bottom indicates 'UTENTE: utente di test - Esercizio Selezionato: 2002'.

Figura 5.2: scelta dell'operazione **Inserimento Reversale**

Premendo il bottone **Descrizione** del **codice conto** appare subito dopo la relativa descrizione.

Premendo il bottone **Registra** si provvede alla registrazione del Reversale in archivio temporaneo.

### - Reversale – Fase visualizzazione

#### Reversali

Inserimento

Visualizzazione

Inserito il numero progressivo del Reversale da visualizzare, fate clic sul bottone.

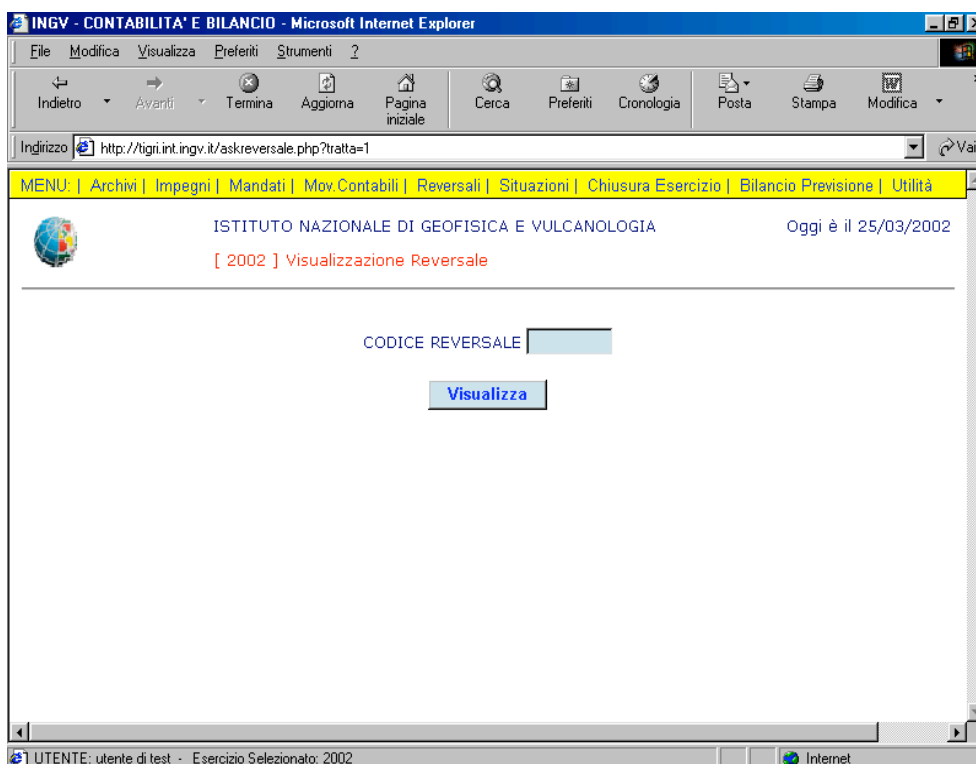


Figura 5.3: scelta dell'operazione **Visualizza Reversale**



Ecco che appare la schermata sotto (Figura 5.4).

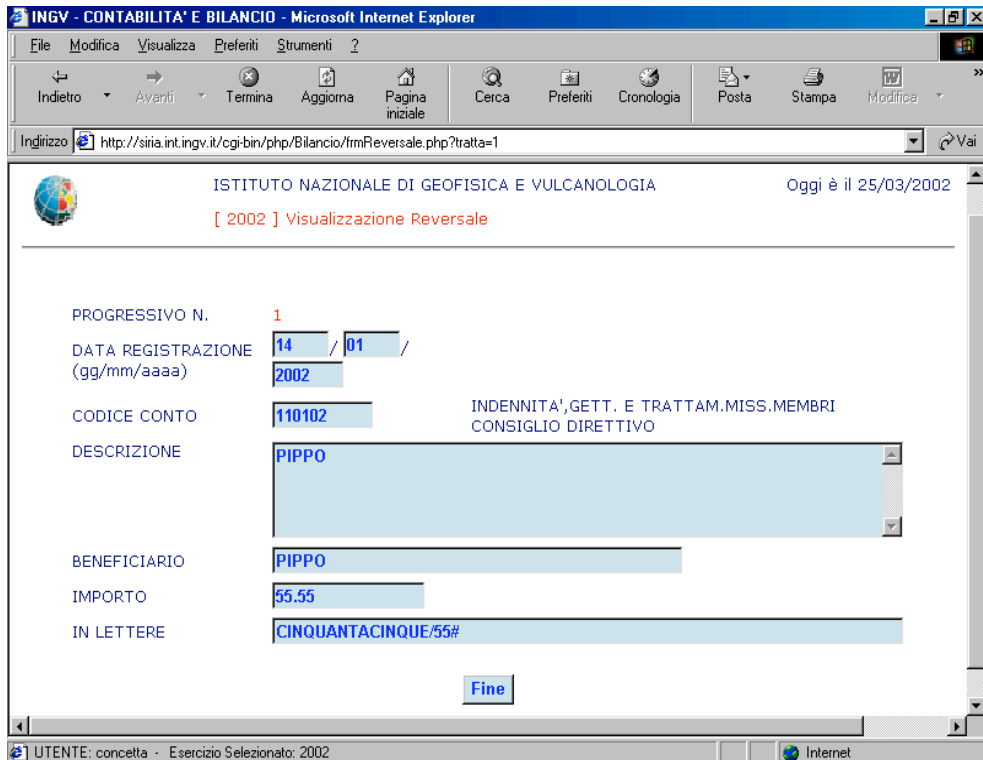


Figura 5.4: visualizzazione Reversale

È necessario che l'utente inserisca correttamente il codice per Visualizzare il Reversale, Altrimenti appare la schermata sotto che evidenzia la presenza di un errore (Figura 5.5).

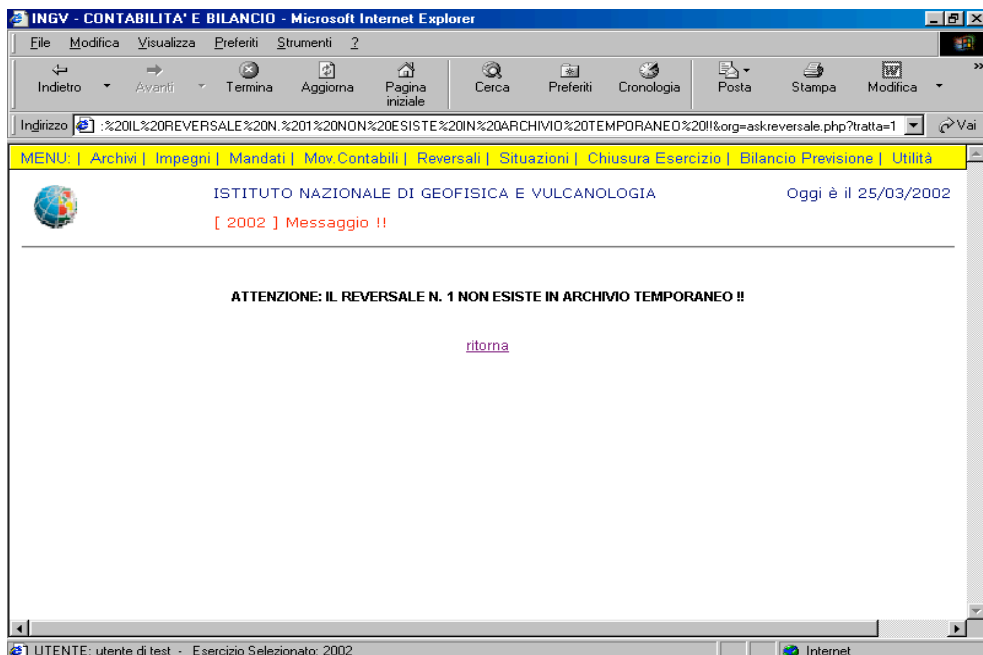


Figura 5.5: visualizzazione Messaggio di errore

Il link ritorna consente all'utente di poter ritornare alla finestra della Figura 5.3.

ATTENZIONE! Il Messaggio di errore appare non solo perché il codice è stato digitato erroneamente, ma anche perché il reversale è già stata accodato (è avvenuto il passaggio da un archivio temporaneo ad uno definitivo).

### - Reversale – Fase modifica



Inserito il codice del Reversale da modificare, fate clic sul bottone.

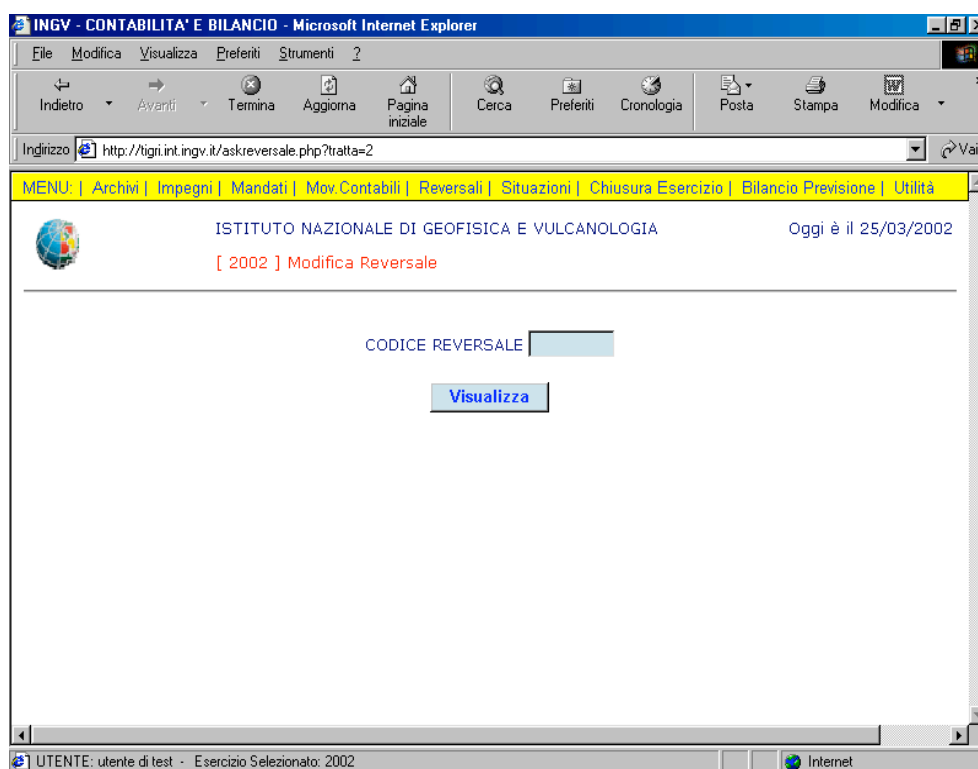


Figura 5.6: scelta dell'operazione **Visualizza Reversale** per la modifica

Ecco che appare la schermata sotto (Figura 5. 6).

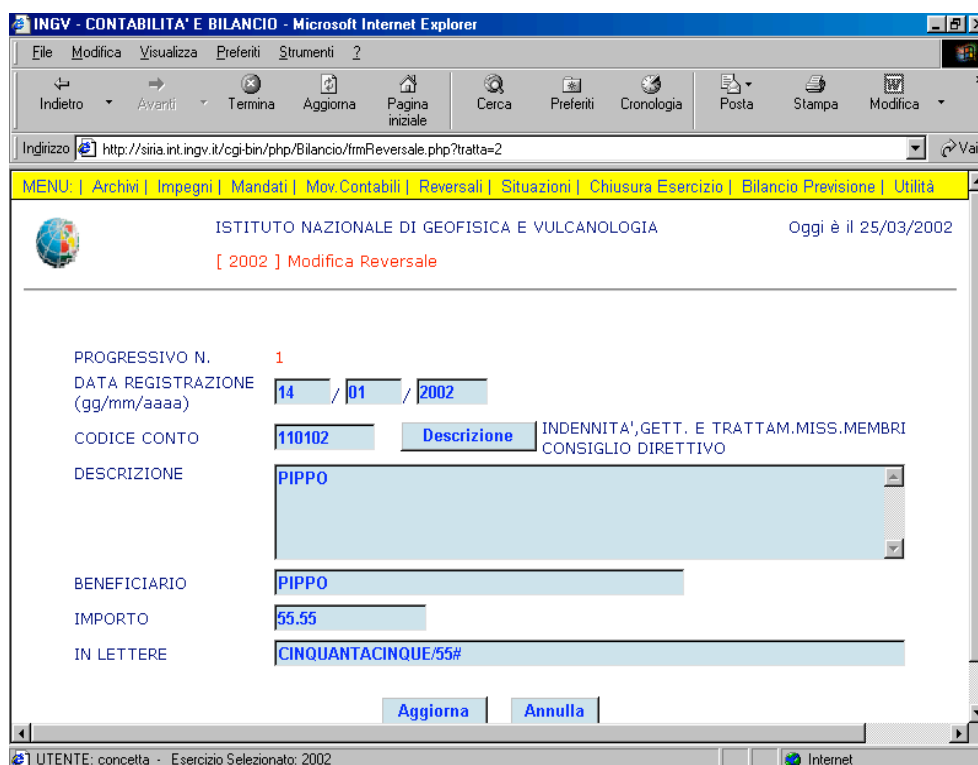


Figura 5.7: scelta dell'operazione Modifica Reversale

È necessario che l'utente inserisca correttamente il codice per Modificare il Reversale, Altrimenti appare la schermata sotto che evidenzia la presenza di un errore (Figura 5.8).

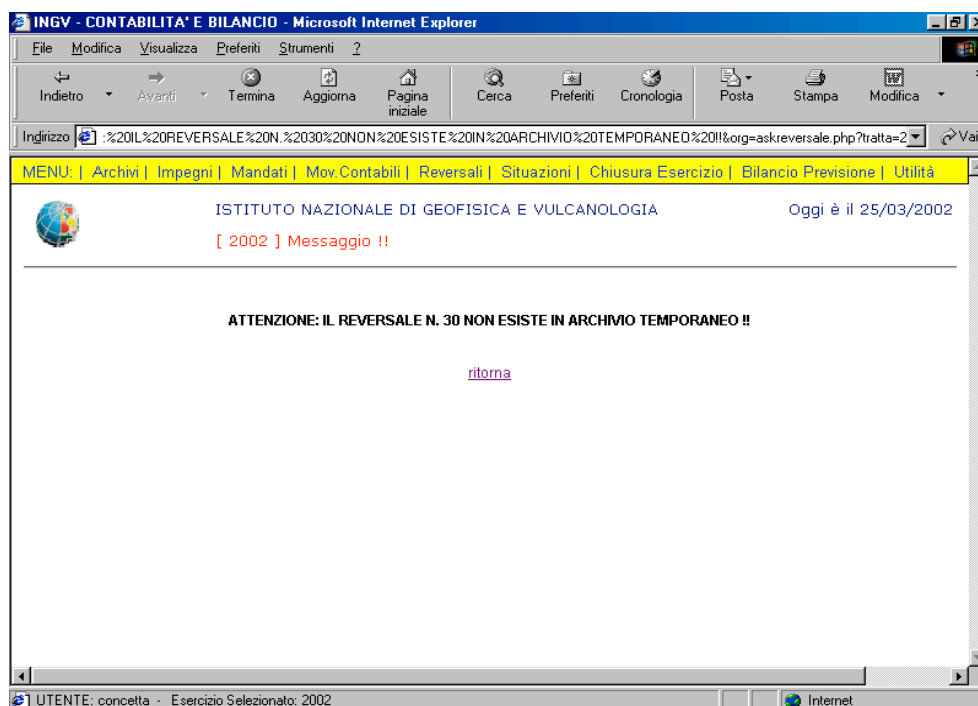
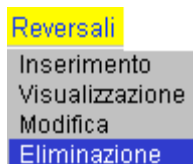


Figura 5.8: visualizzazione Messaggio di errore

Il link ritorna consente all'utente di poter ritornare alla finestra della Figura 5.6.

ATTENZIONE! Il Messaggio di errore appare non solo perché il codice è stato digitato erroneamente, ma anche perché il reversale è già stato accodato (è avvenuto il passaggio da un archivio temporaneo ad uno definitivo).

### - Reversale – Fase elimina



Inserito il codice del Reversale da eliminare, fate clic sul bottone **Visualizza** (Figura 5.9).

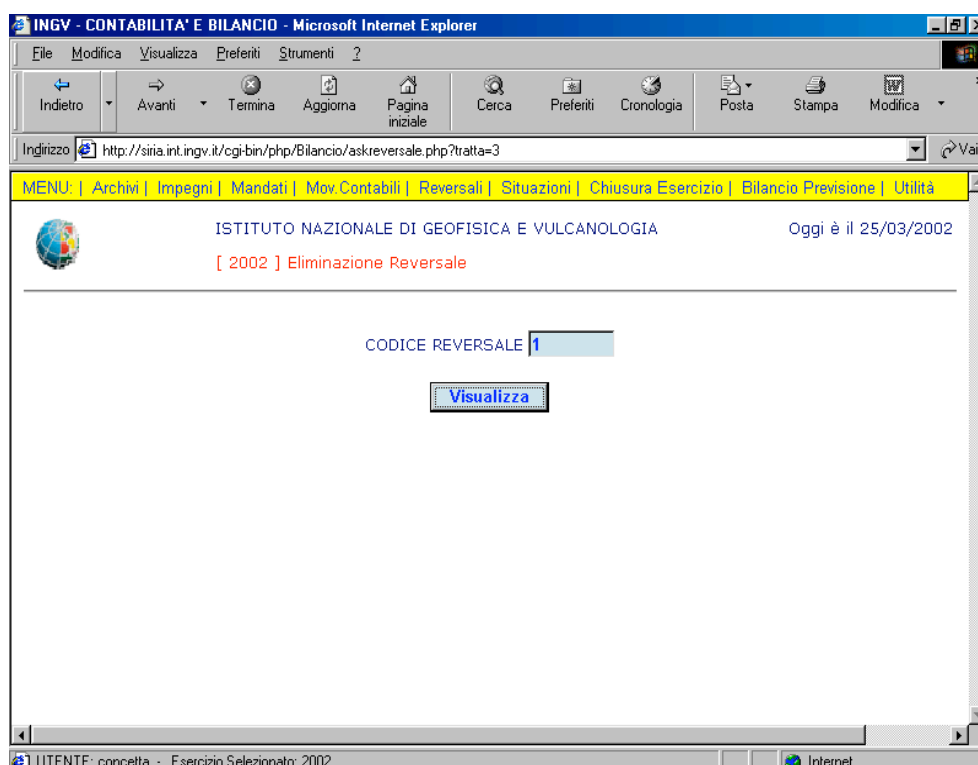


Figura 5.9: scelta dell'operazione **Visualizza Reversale** per la cancellazione

La Figura 5.10 mostra il risultato prima dell'atto di cancellazione:

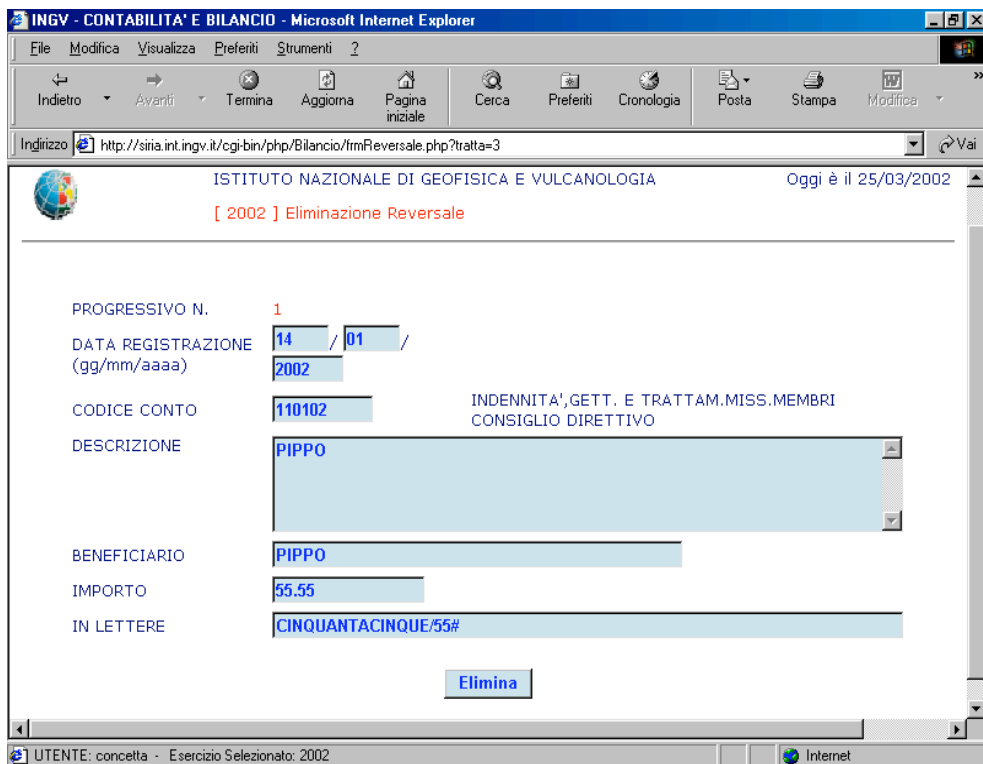


Figura 5.10: operazione **Elimina Reverseale**

È necessario che l'utente inserisca correttamente il codice per Cancellare il Reverseale, Altrimenti appare la schermata sotto che evidenzia la presenza di un errore (Figura 5.11).

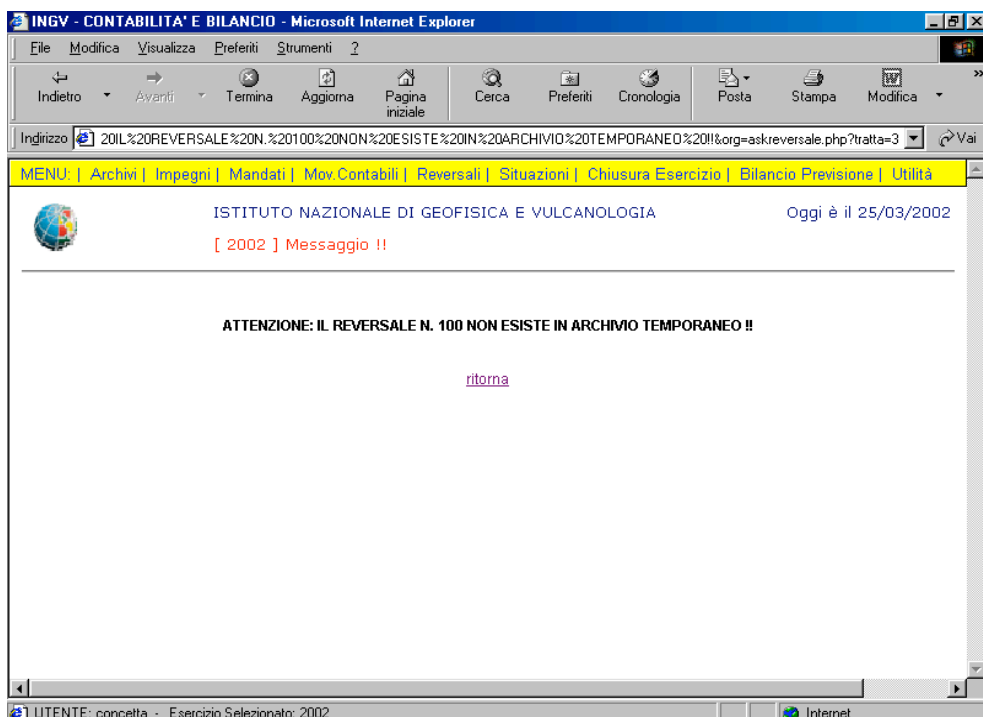


Figura 5.11: visualizzazione Messaggio di errore

## - Reversale – Lista di controllo



La lista di controllo consente all'utente di avere una lista di tutti i Reversali nell'attesa di essere accodati (Figura 5.12).

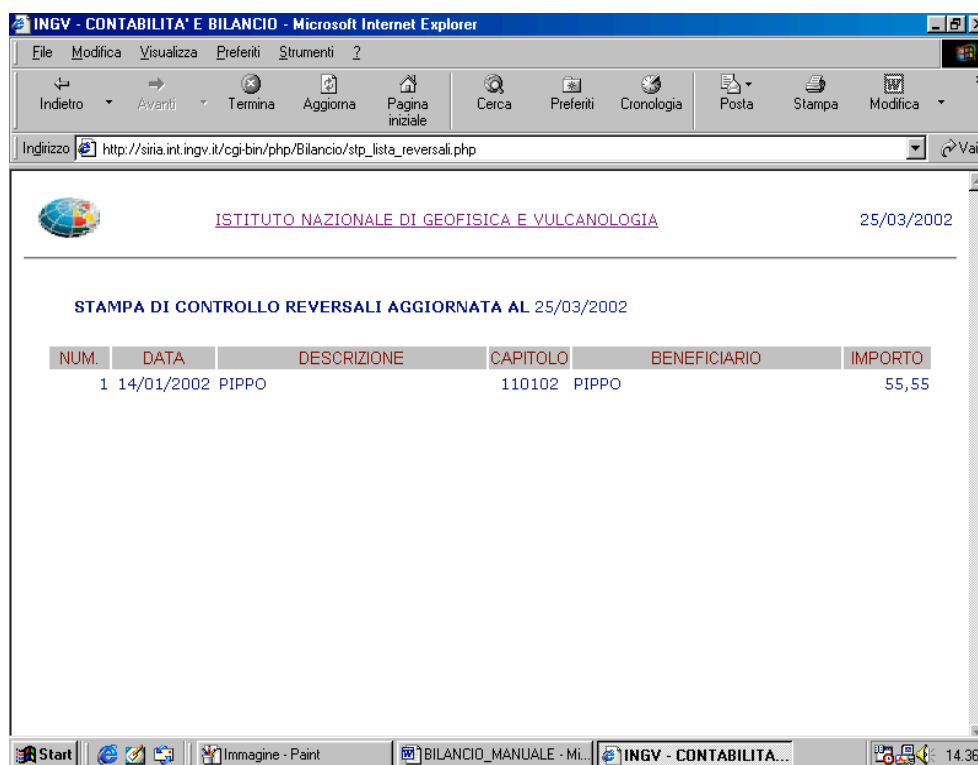


Figura 5.12: lista di controllo

Ovviamente, se non ci sono Reversali da accodare Vi sarà rappresentata la maschera sotto (Figura 5.13).

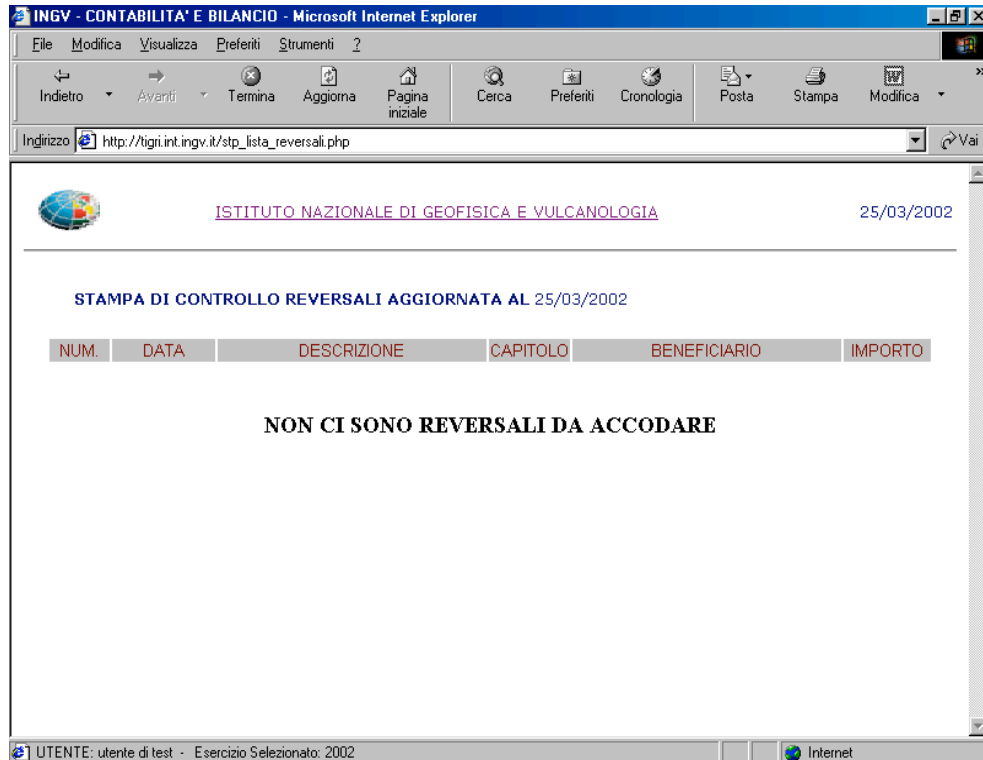


Figura 5.13: stampa controllo

### - Reversale – Stampa Reversali

- Reversali
- Inserimento
- Visualizzazione
- Modifica
- Eliminazione
- Lista di Controllo
- Stampa Reversale

Tutte le stampe possono essere preventivamente mostrate a video tramite la funzione di "Stampa Reversale" che consente all'utente di verificare i dati del reversale che intende stampare (Figura 5.14).

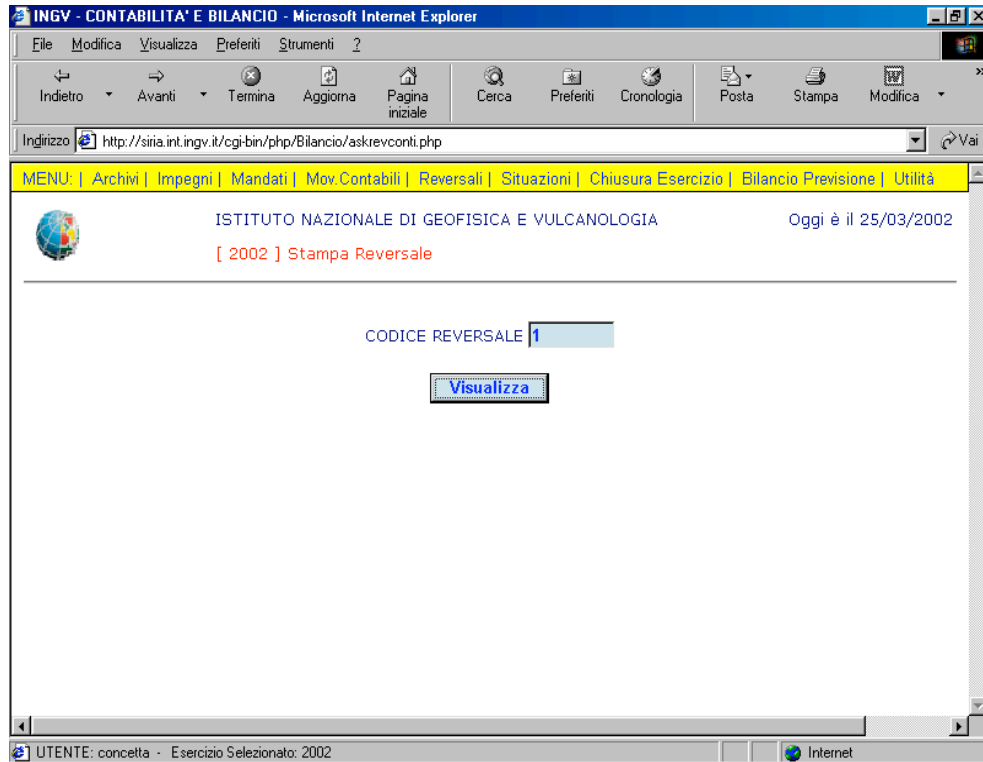


Figura 5.14: visualizza stampa reversale



Cliccando sul bottone, ecco che è mostrata la stampa del reversale scelto (Figura 5.15).

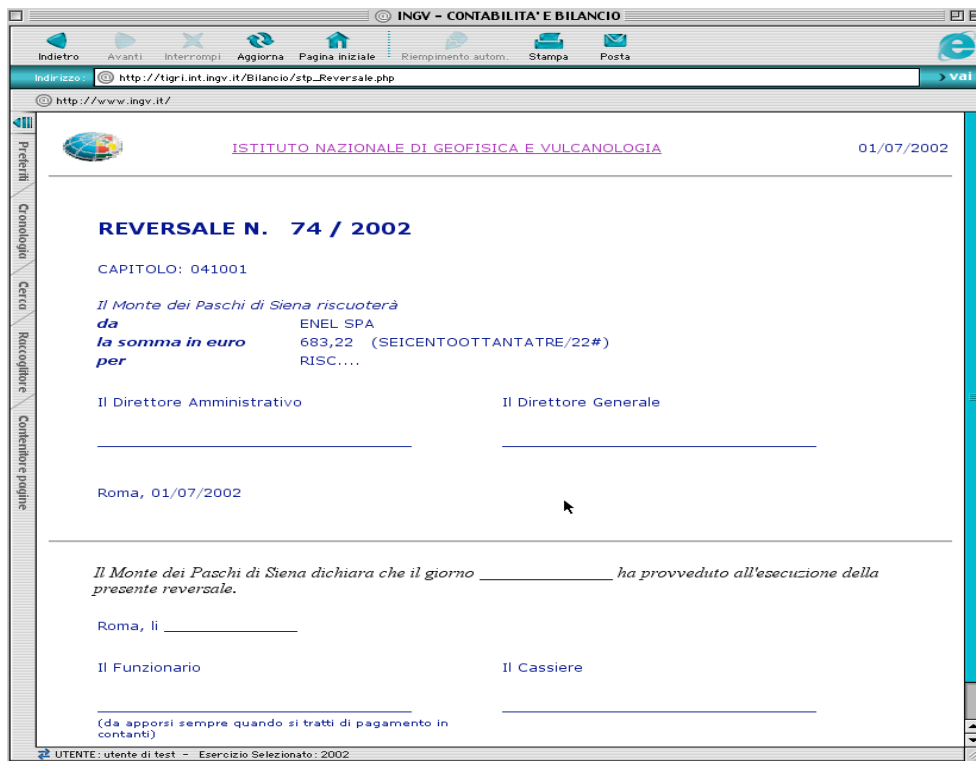


Figura 5.15: stampa reversale

## - Reversale – *Distinta trasmissione*

### Reversali

- Inserimento
- Visualizzazione
- Modifica
- Eliminazione

---

- Lista di Controllo
- Stampa Reversale
- Distinta Trasmissione

Per gestire i rapporti con la banca è prevista anche la gestione delle distinte (Figura 5.16).

ESERCIZIO FINANZIARIO: \_\_\_\_\_

N: \_\_\_\_\_

**Elenco delle reversali d'incasso che si consegnano all'Agenzia N.15 del Monte dei Paschi di Siena per la riscossione dei relativi importi mediante accredito sul C/C bancario intestato all'ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA.**

N.REVERSALE	DATA	BENEFICIARIO	IMPORTO
1	01-14-2002	PIPPO	55,55
TOTALE			55,55

Ricevute le suddette N. 1 reversali.

Ufficio Rag. e Contabilità  
\_\_\_\_\_

Il Cassiere dei Monti dei Paschi di Siena  
\_\_\_\_\_

Roma, 25/03/2002

UTENTE: concetta - Esercizio Selezionato: 2002

Figura 5.16: distinta trasmissione

## - Reversale – Accodamento



Tanto per intenderci subito, anche per meglio comprendere le dichiarazioni di intenti che faremo, la fase di accodamento risulterà la parte definitiva di elaborazione di un Reversale (Figura 5.17).

L'accodamento dovrà permettere di registrare in un archivio definitivo un Reversale caricato provvisoriamente in un archivio temporaneo.

Avremo quindi una lista di tutti i Reversali con relativo numero progressivo e data di caricamento che aspettano solo di essere accodati premendo il bottone.

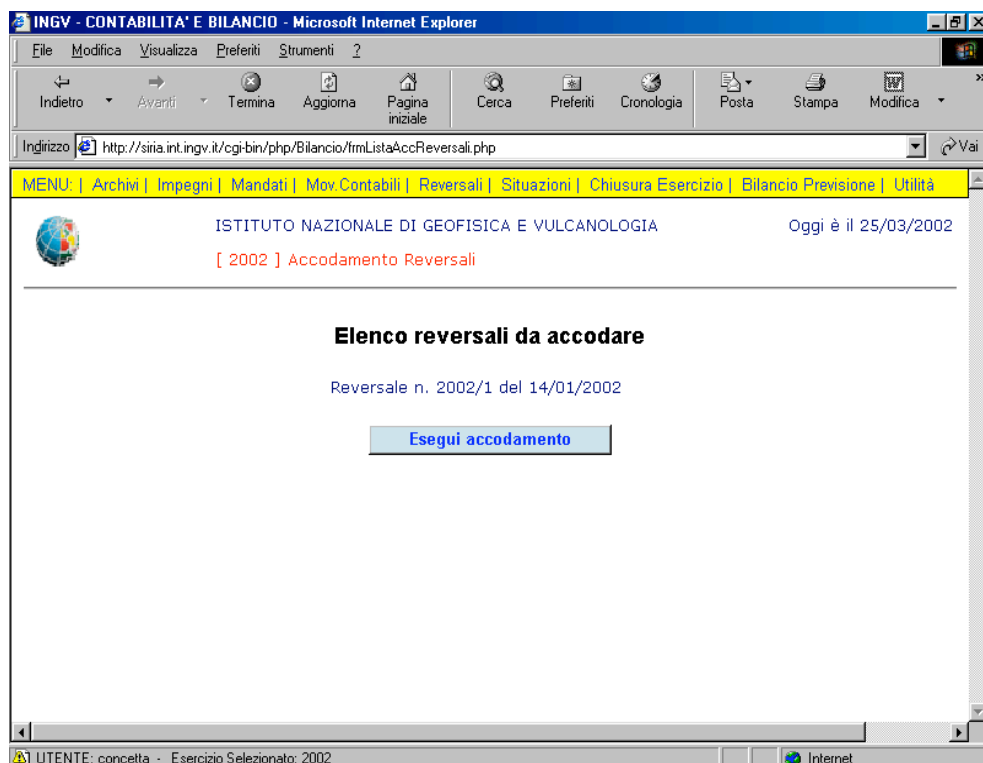


Figura 5.17: fase Accodamento Reversali

Appare un tooltip, ossia una di quelle finestrelle colorate con qualche suggerimento. In questo caso la finestra riporta il messaggio che compare nella finestra sotto (Figura 5.18).

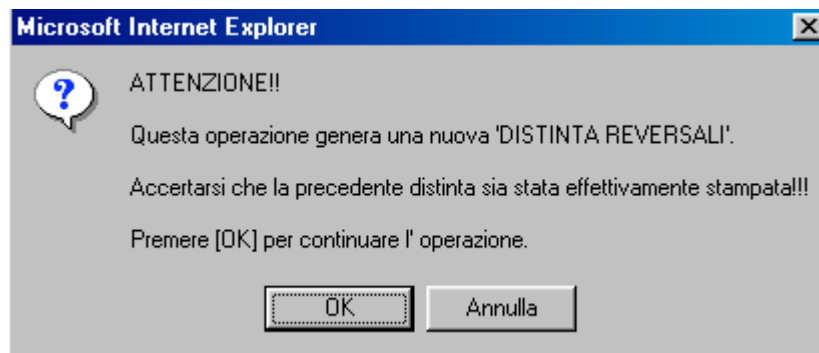


Figura 5.18: messaggio

Se l'accodamento non è avvenuto con successo, apparirà la scritta:

**Nessun reversale da accodare**

In questo caso rivolgersi all'Amministratore di Sistema.

## \* Situazioni

Nella finestra inferiore (Figura 6.1), con la selezione di, appare la lista dei vari sottolivelli relativi all'opzione selezionata.

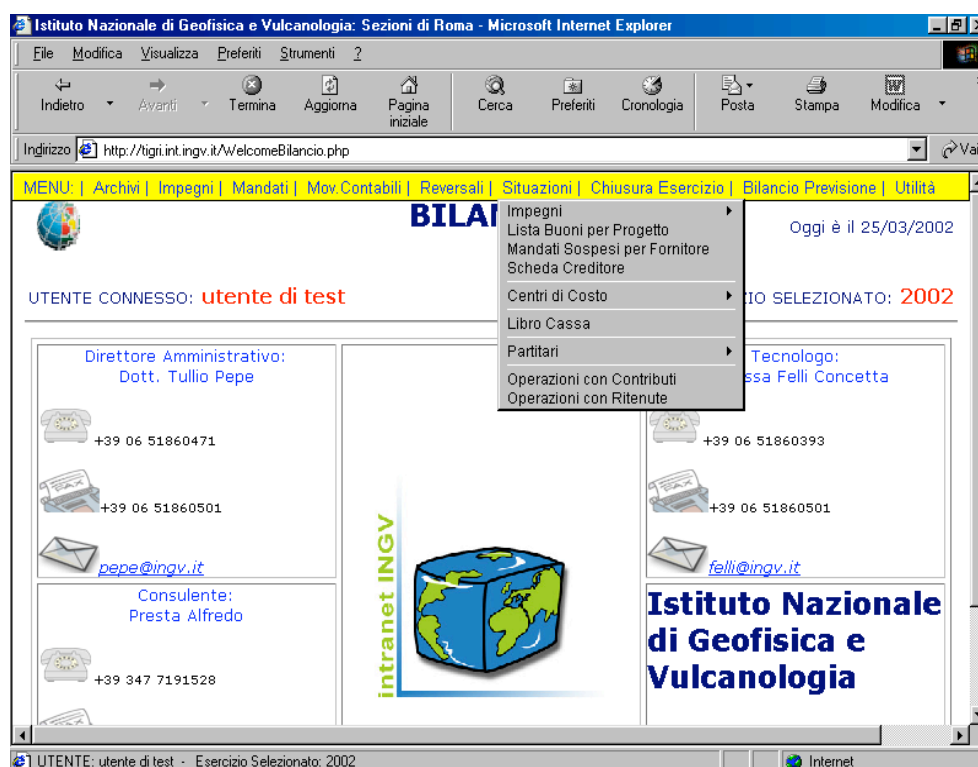


Figura 6.1: situazioni

### - Situazioni – Stato degli impegni



L'impegno di spesa corrisponde al riconoscimento di un debito da parte dell'Ente. Lo Stato degli impegni (Figura 6.2), è la fase descrittiva in cui sono evidenziate alcune operazioni d'impegno per le spese quali:

- **Stanziamiento iniziale**
- **Pagamenti**
- **Impegni**
- **Totale impegnato**
- **Disponibilità**

Nel nostro programma, per comodità lo Stato degli impegni è stato diviso in due:

- Stato degli impegni
- Stato dei residui

INGV - CONTABILITA' E BILANCIO - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo [http://tigi.int.ingv.it/stp\\_stato\\_impegni.php](http://tigi.int.ingv.it/stp_stato_impegni.php)

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA 25/03/2002

**STATO DEGLI IMPEGNI AGGIORNATO AL 25/03/2002**

CAP.	DESCRIZIONE	STANZ.	PAGAM.	IMPEGNI	TOT.IMP.	DISP.
110101	INDENNITA', GETTONI E TRATTAMENTO MISSIONE PER PRESIDENTE	201418,19	49097,13	0,00	49097,13	152321,06
110102	INDENNITA',GETT. E TRATTAM.MISS.MEMBRI CONSIGLIO DIRETTIVO	106906,58	53294,87	0,00	53294,87	53611,71
110103	INDENN.,GETT.E TRATTAM.MISS.MEMBRI COLLEGIO REVISORE CONTI	60941,91	35388,16	0,00	35388,16	25553,75
110104	INDENN.,GETT.E TRATTAM.MISS.MEMBRI ALTRI ORGANI	51645,69	6912,88	0,00	6912,88	44732,81
110201	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE IN SERVIZIO	12068000,56	3264415,98	0,00	3264415,98	8803584,58
110202	FONDO EMOLUMENTI ACCESSORI PERSONALE DIRIGENTE	45964,66	2929,17	0,00	2929,17	43035,49
110203	FONDO EMOLUMENTI ACCESSORI PERSONALE I - III LIVELLO	616649,54	2186,51	0,00	2186,51	614463,03

Figura 6.2: stato degli Impegni

## - Situazioni – Stato degli impegni per Sezione



Ovviamente, in questa fase per avere la situazione degli impegni è necessario scegliere prima la Sezione d'interesse (Figura 6.3).

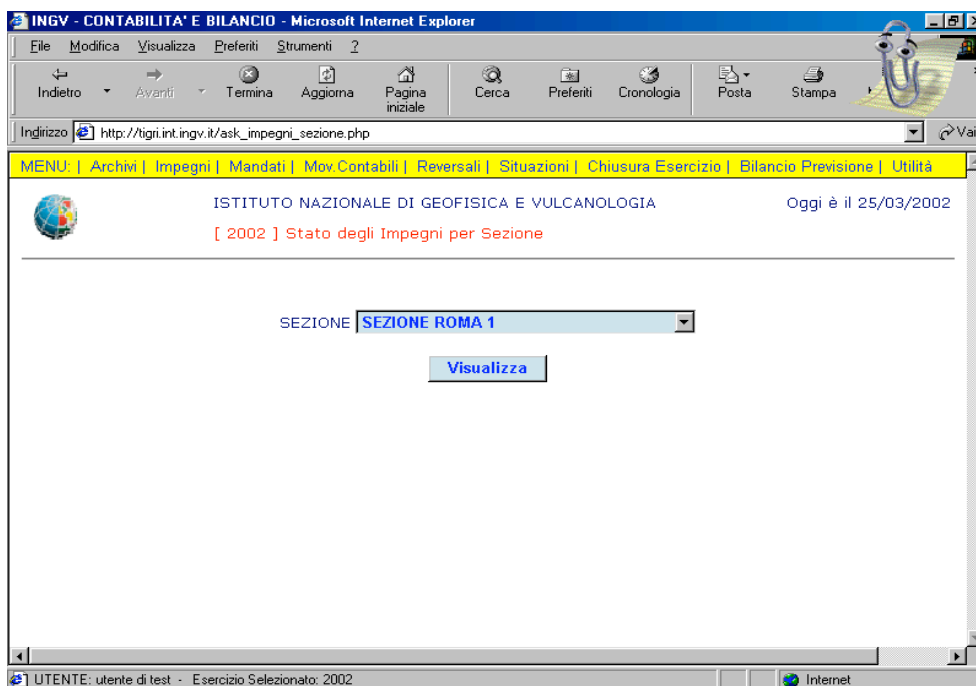


Figura 6.3: stato degli Impegni per Sezione

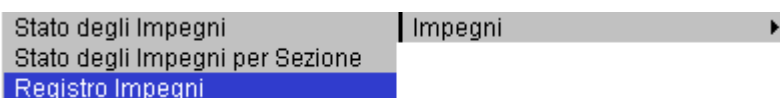
Il risultato della scelta di una sezione Vi porta a visualizzare il relativo Stato degli Impegni (Figura 6.4).

A screenshot of a web browser window showing the 'Stato degli Impegni per Sezione' page. The browser title is 'INGV - CONTABILITA' E BILANCIO'. The address bar shows 'http://tigi.int.ingv.it/stp\_stato\_impegni\_sez.php'. The page header includes the text 'ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA' and '25/03/2002'. The main content area features a table titled 'STATO DEGLI IMPEGNI PER LA SEZIONE 01 - SEZIONE ROMA 1 - AGGIORNATO AL 25/03/2002'. The table has 7 columns: CAP., DESCRIZIONE, STANZ., PAGAM., IMPEGNI, TOT.IMP., and DISP. The table contains 7 rows of data, all with zero values in the numerical columns.

CAP.	DESCRIZIONE	STANZ.	PAGAM.	IMPEGNI	TOT.IMP.	DISP.
110101	INDENNITA', GETTONI E TRATTAMENTO MISSIONE PER PRESIDENTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
110102	INDENNITA', GETT. E TRATTAM.MISS.MEMBRI CONSIGLIO DIRETTIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
110103	INDENN.,GETT.E TRATTAM.MISS.MEMBRI COLLEGIO REVISORE CONTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
110104	INDENN.,GETT.E TRATTAM.MISS.MEMBRI ALTRI ORGANI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
110201	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE IN SERVIZIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
110202	FONDO EMOLUMENTI ACCESSORI PERSONALE DIRIGENTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
110203	FONDO EMOLUMENTI ACCESSORI PERSONALE I - III LIVELLO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 6.4: stato degli Impegni per Sezione

## - Situazioni – Registro degli impegni



Il Registro Impegni è un registro in cui sono evidenziate le operazioni d'impegno per le spese in rapporto alla previsione e ai successivi pagamenti (Figura 6.5).

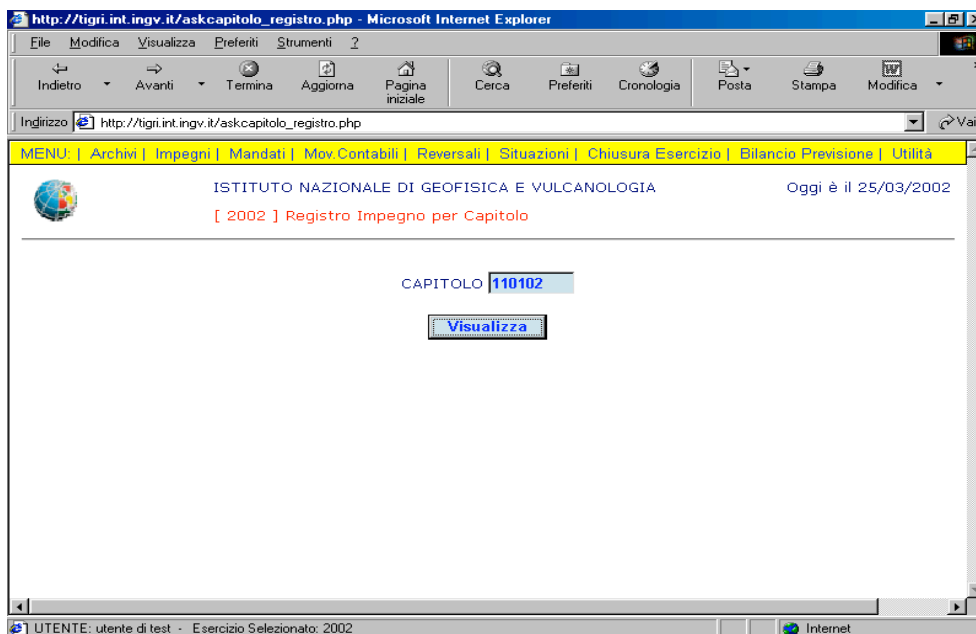


Figura 6.5: scelta del capitolo per Registro Impegni

Scelto il capitolo, Vi appare la maschera della Figura 6.6

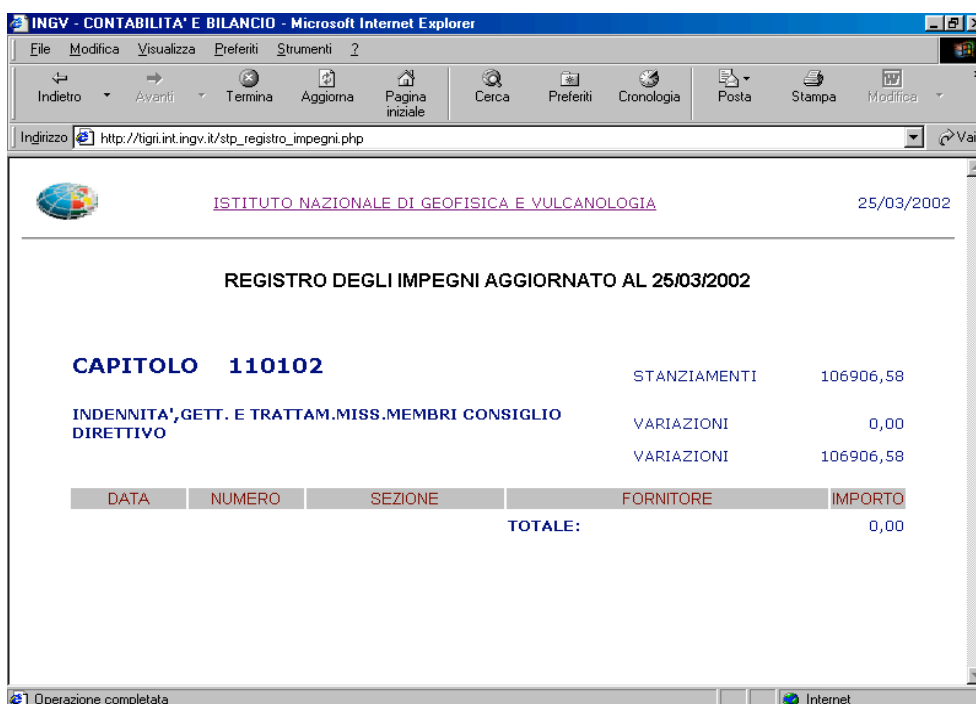


Figura 6.6: registro degli Impegni per capitolo



ATTENZIONE! Può apparire in caso di codice digitato erroneamente la finestra della Figura 6.7.

Il link [Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia](http://www.ingv.it) consentirà all'utente di poter ritornare alla finestra della Figura 6.5.

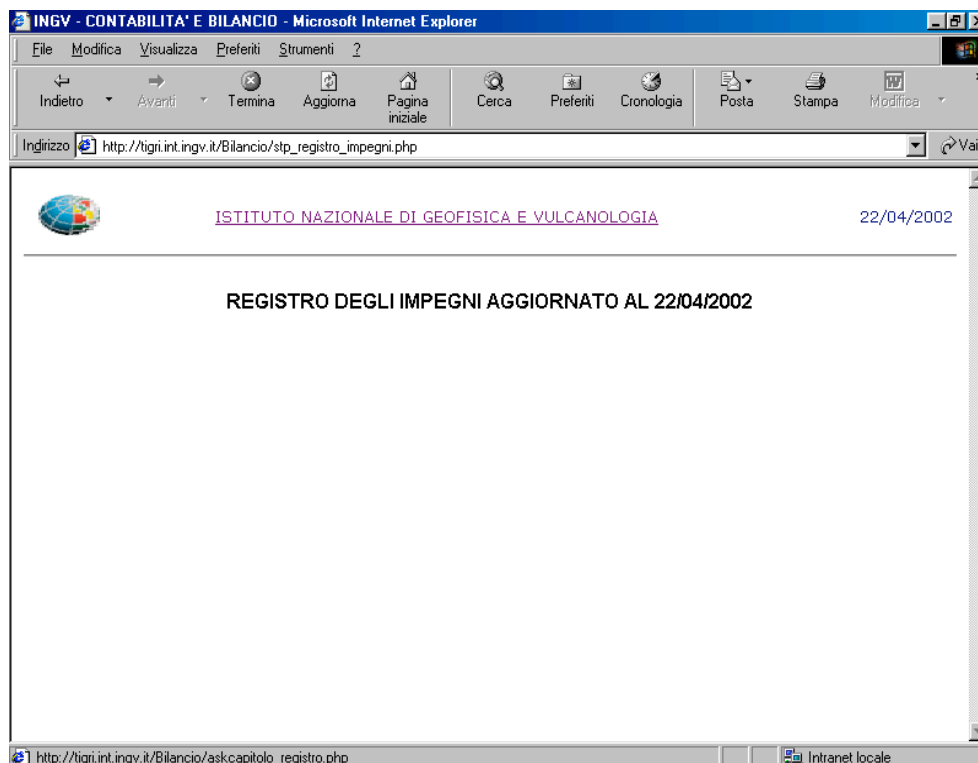


Figura 6.7: messaggio d'errore

#### - Situazioni – *Lista Buoni per progetto*



Per ottenere una lista di tutti i buoni legati ad un progetto è necessario che l'utente richiami il progetto dalla lista (Figura 6.8/a) che c'è presentata dal menu a tendina visualizzato nella finestra **Lista Buono per progetto**.

Selezionata la voce, fate clic sul bottone.

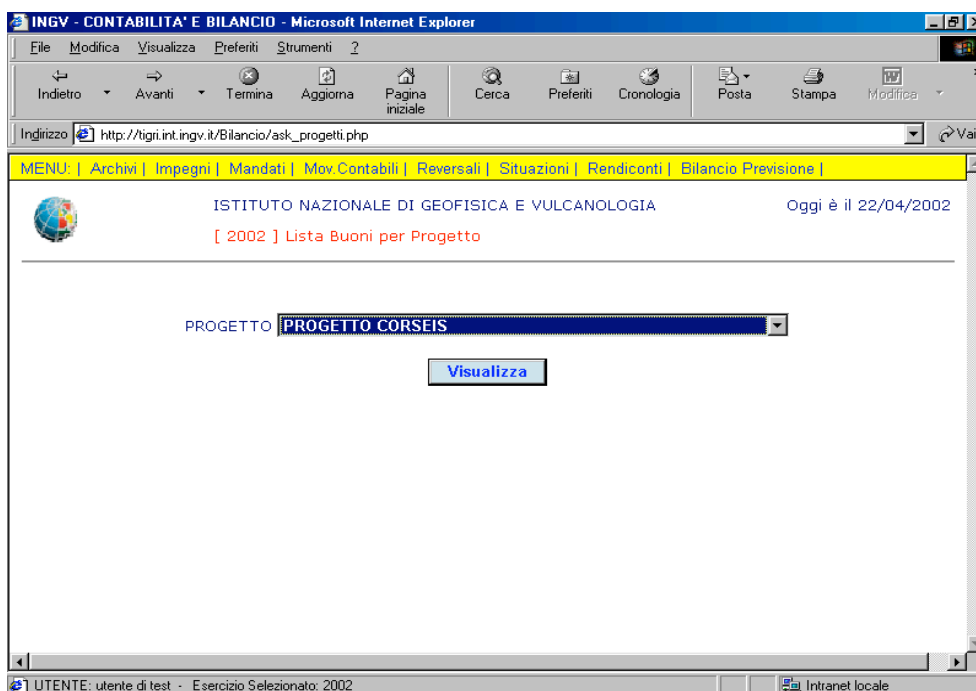


Figura 6.8/a: lista Buoni per Progetto

La Figura 6.9/a riporta il numero e la data di caricamento di un buono, il creditore, il codice del capitolo e l'importo del Progetto appena richiamato.

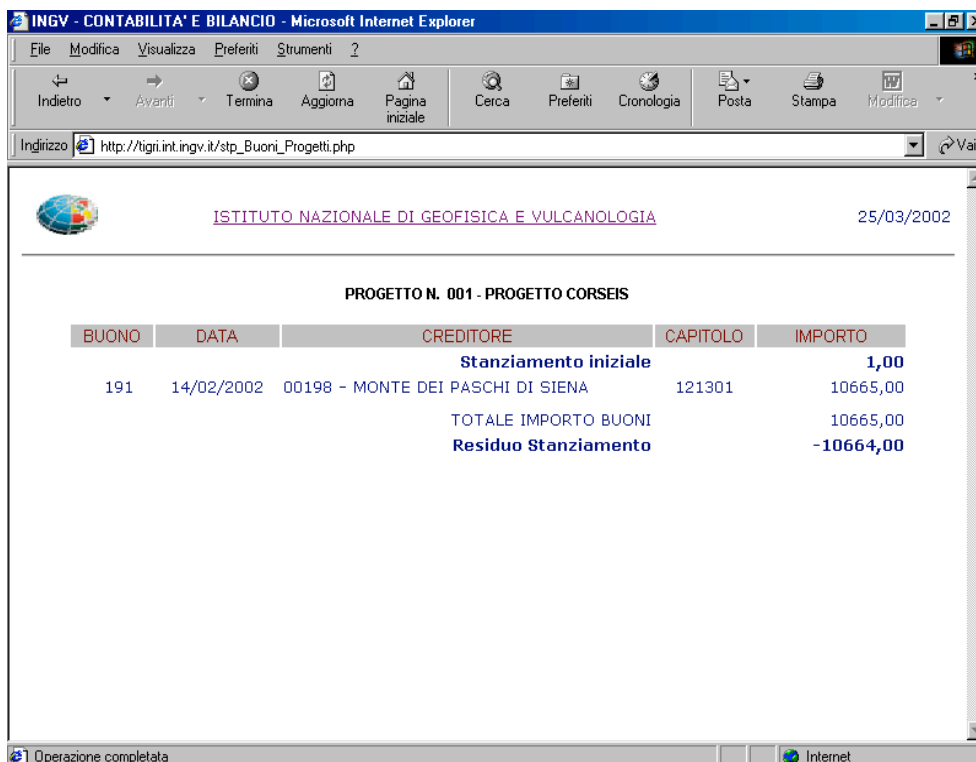


Figura 6.9/a: elenco dei Buoni legati ad un progetto

- Situazioni – *Registro impegni per progetto*



Per ottenere una lista di tutte le fatture legate ad un progetto è necessario che l'utente richiami il capitolo (Figura 6.8/b) inserendo il codice nella finestra **Registro impegni per progetto**.

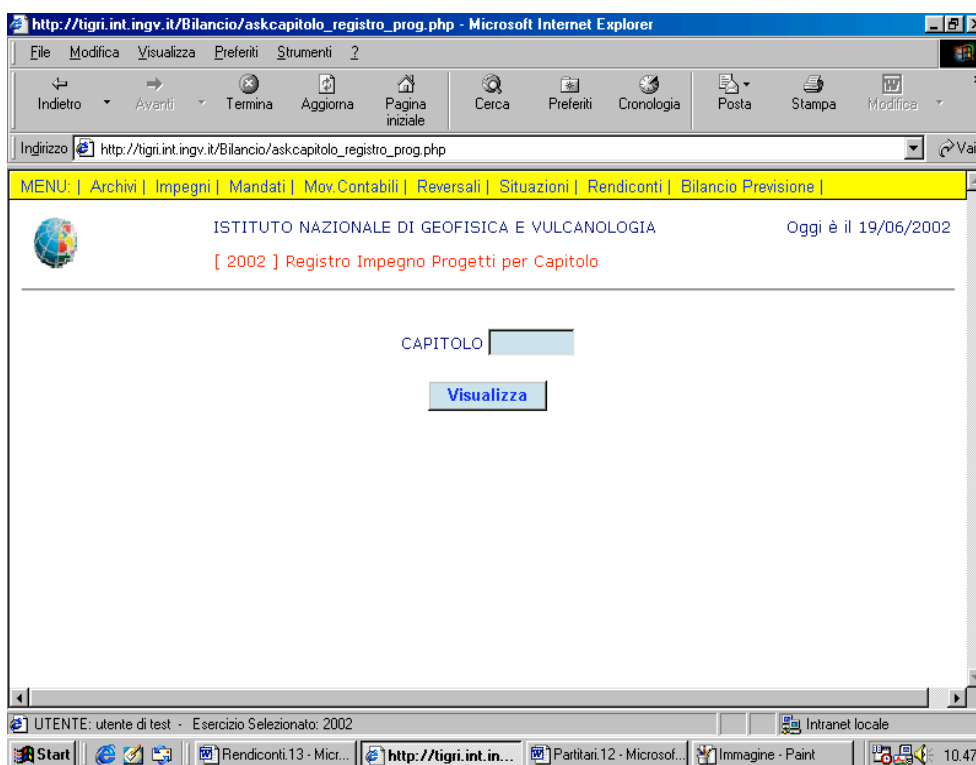


Figura 6.8/b: codice capitolo per le fatture legate ad un progetto

La Figura 6.9/b riporta il numero e la data di caricamento di un buono e delle fatture, il nome-progetto, il fornitore e l'importo dei progetti.

INGV - CONTABILITA' E BILANCIO - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo [http://tigr.int.ingv.it/Bilancio/stp\\_registro\\_impegni\\_prog.php](http://tigr.int.ingv.it/Bilancio/stp_registro_impegni_prog.php)

**REGISTRO DEGLI IMPEGNI PER PROGETTI AGGIORNATO AL 19/06/2002**

**CAPITOLO 121301**

STANZIAMENTI 0,00

SPESE CONTRATTI UE

VARIAZIONI 0,00

VARIAZIONI 0,00

DATA	NUMERO	PROGETTO	FORNITORE	IMPORTO
14/02/2002	B 184	PROGETTO WEYBURN	TECNOSABINA DI ANDREA MANCINI	2.325,00
14/02/2002	B 186	PROGETTO 3F-CORINTH	TECNOSABINA DI ANDREA MANCINI	1.800,00
14/02/2002	B 187	PROGETTO WEYBURN	SA.MA. ELETTRONICA S.R.L.	0,00
14/02/2002	B 188	PROGETTO 3F-CORINTH	ANDREAS MOLFETAS DI KONSTANTINO	320,00
14/02/2002	B 189	PROGETTO 3F-CORINTH	ENDRESS+HAUSER ITALIA S.P.A.	0,00
14/02/2002	B 190	PROGETTO 3F-CORINTH	CNR/C.TRO STU.QUATERN.E EVOL.AMBIENTALE	3.615,20
14/02/2002	B 191	PROGETTO CORSEIS	CENTER FOR APPLIED ISOTOPE STUDIES	10.665,00

Operazione completata

Intranet locale

Start Rendiconti 13 - Mic... INGV - CONTAB... Partitari 12 - Microsof... Immagine - Paint 10:55

Figura 6.9/b: elenco dei Buoni e Fatture legati ad un progetto

## - Situazioni – Mandati Sospesi per Fornitore

### Situazioni

- Impegni
- Lista Buoni per Progetto
- Mandati Sospesi per Fornitore**

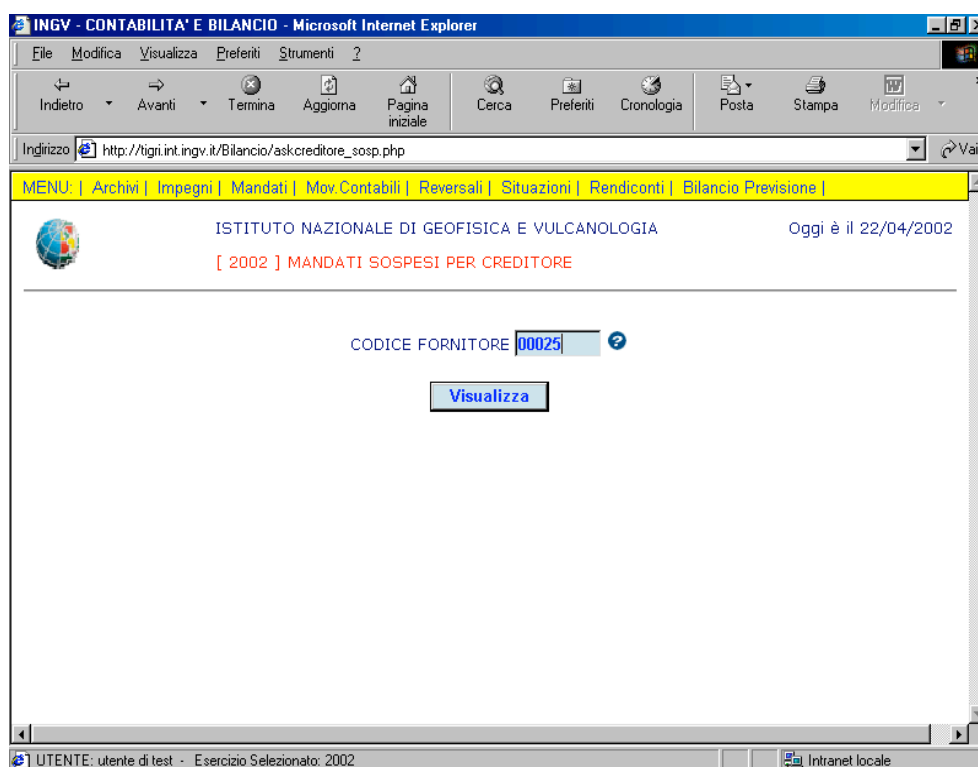
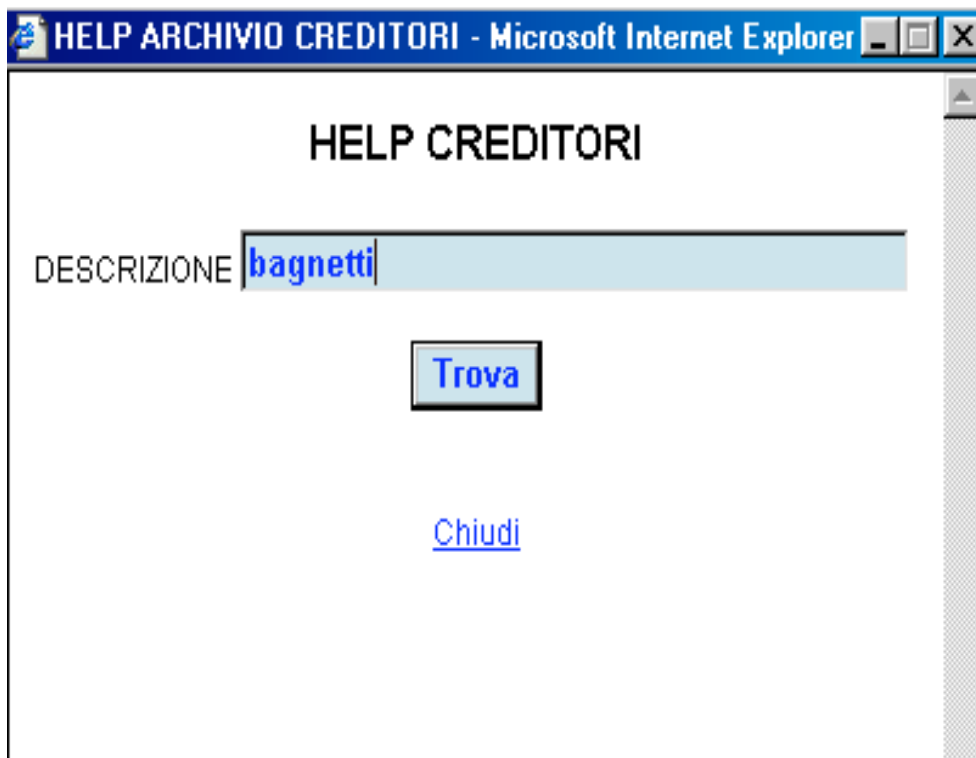


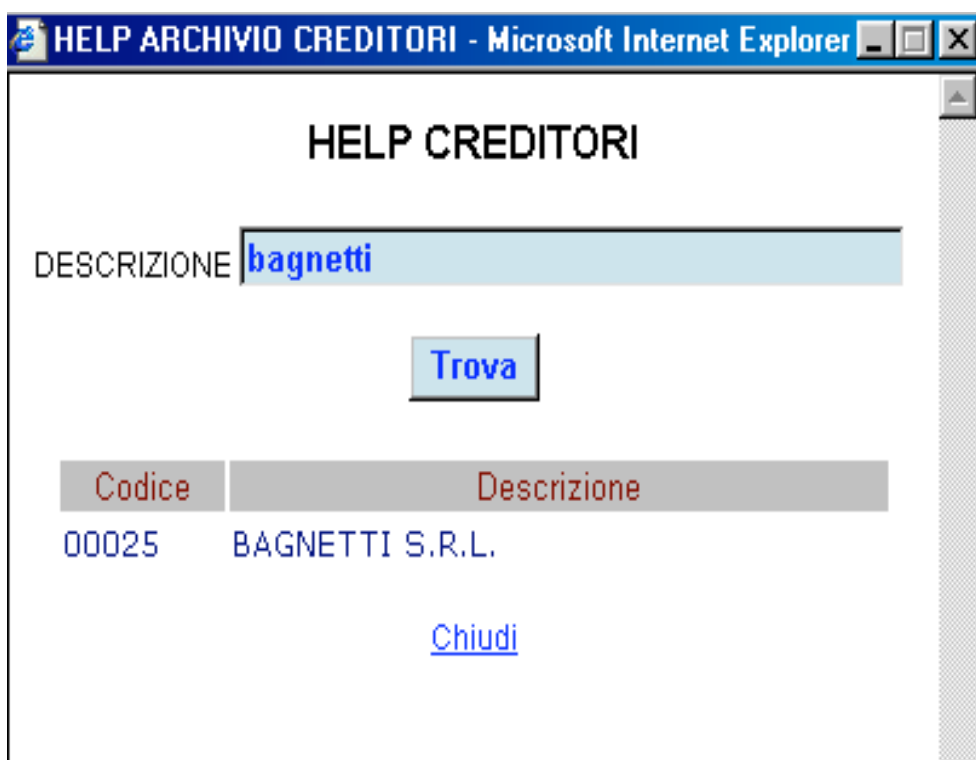
Figura 6.10: scelta del creditore

L'introduzione nel menu dell'utile bottone, permette di avviare la ricerca di testo sul Data Base. Basta digitare il codice creditore per far apparire la relativa descrizione.

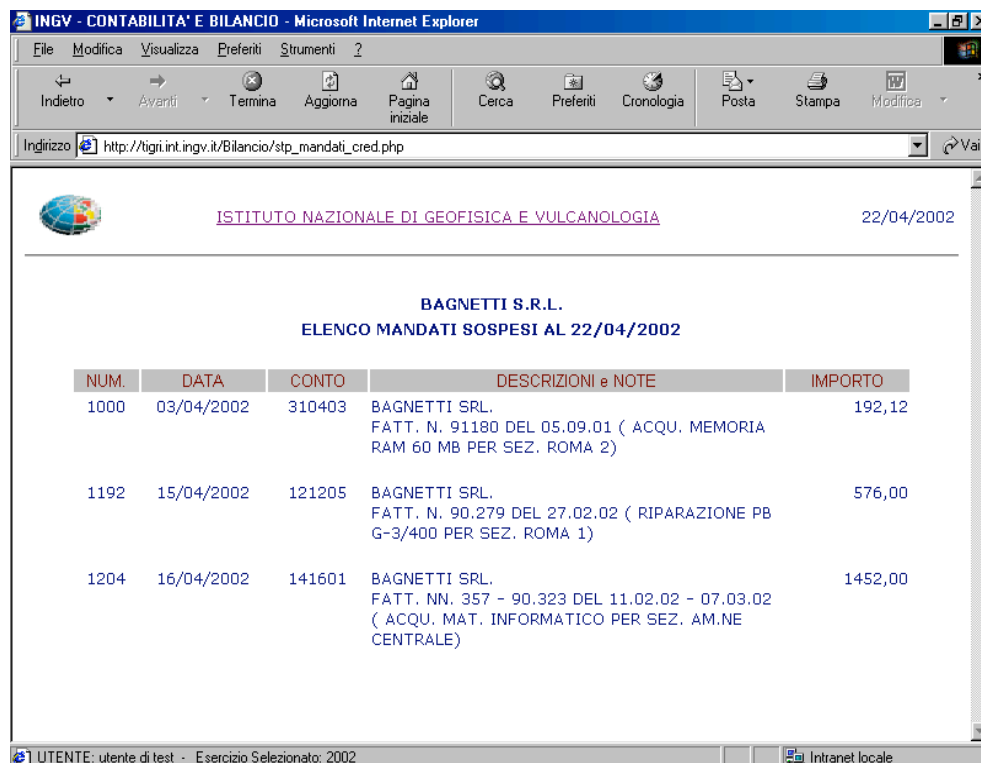
Inserire la descrizione del creditore per la ricerca nella banca dati.



Il risultato è:



Ritornando a noi, una volta inserito il codice Creditore potete aprire l'Elenco Mandati sospesi relativo ad esso (Figura 6.11).



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA 22/04/2002

**BAGNETTI S.R.L.**  
**ELENCO MANDATI SOSPESI AL 22/04/2002**

NUM.	DATA	CONTO	DESCRIZIONI e NOTE	IMPORTO
1000	03/04/2002	310403	BAGNETTI SRL. FATT. N. 91180 DEL 05.09.01 ( ACQU. MEMORIA RAM 60 MB PER SEZ. ROMA 2)	192,12
1192	15/04/2002	121205	BAGNETTI SRL. FATT. N. 90.279 DEL 27.02.02 ( RIPARAZIONE PB G-3/400 PER SEZ. ROMA 1)	576,00
1204	16/04/2002	141601	BAGNETTI SRL. FATT. NN. 357 - 90.323 DEL 11.02.02 - 07.03.02 ( ACQU. MAT. INFORMATICO PER SEZ. AM.NE CENTRALE)	1452,00

UTENTE: utente di test - Esercizio Selezionato: 2002 Intranet locale

Figura 6.11: elenco Mandati sospesi per Creditore

## - Situazioni – Scheda Creditore

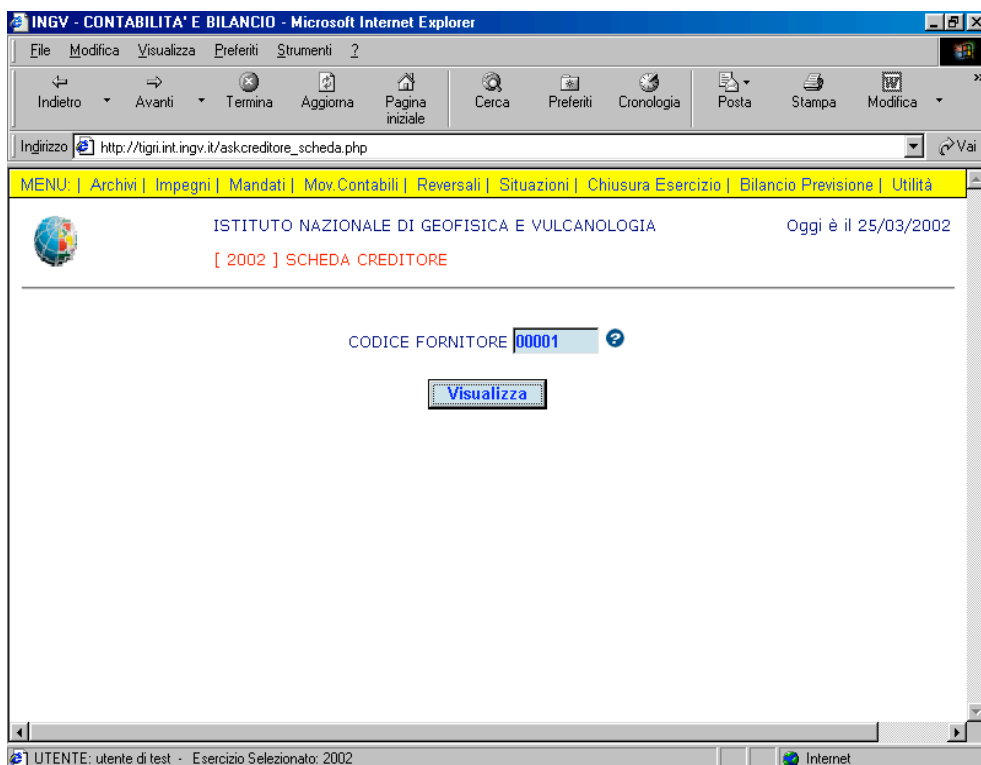


Figura 6.12: scelta del creditore

Anche in questa maschera, si è pensato di introdurre l'utile bottone, che permette di avviare la ricerca di testo sul Data Base.



Ritornando a noi, una volta inserito il codice Creditore potete aprire la sua Scheda Creditore ed ottenere lo storico relativo ad esso (Figura 6.13).

DATA	NUMERO (DOCUMENTO)	IMPORTO	PAGAMENTO	CAPIT.	RIFERIMENTO
16/01/2002	F 118 NOV.2001-17/12/2001	17266,19	87 del 18/01/2002	310423	B 9003/2001
17/01/2002	B 8	191349,48		110424	
11/02/2002	F 423 DIC01-16/01/2002	17182,96	391 del 12/02/2002	310423	B 9003/2001
05/03/2002	F 639 GEN02-14/02/2002	15250,52	701 del 05/03/2002	110424	B 8/2002
11/03/2002	B 444	6010,29		110423	
11/03/2002	F 713 ITRIM02-22/02/2002	1736,56		110423	B 444/2002
<b>TOTALE PAGATO</b>		<b>49699,67</b>			
<b>TOTALE DA PAGARE</b>		<b>199096,33</b>			
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>248796,00</b>			

Figura 6.13: scheda Creditore

**- Situazioni – Centri di Costo – Impegni di Spesa per Capitoli/Sezioni**

Impegni di Spesa per Capit./Sezione      Centri di Costo

MENU: | Archivi | Impegni | Mandati | Mov.Contabili | Reversali | Situazioni | Chiusura Esercizio | Bilancio Previsione | Utilità

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA      Oggi è il 25/03/2002

[ 2002 ] Impegni di spesa per Capitolo e Sezione

SEZIONE: Tutte

DATA INIZIO: / /

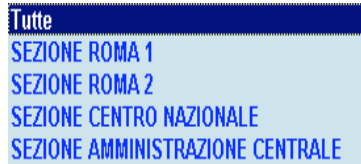
DATA FINE: / /

elenco buoni per capitolo

Visualizza

Figura 6.14: impegni di Spesa per Capitoli/Sezione

I Centri di Costo consentono di avere un quadro generale delle varie spese sostenute dalle singole Sezioni in un determinato periodo e sul singolo capitolo. Pertanto, V'invitiamo a scegliere la Sezione dalla lista:



E di inserire le date d'inizio e fine periodo (Figura 6.15).

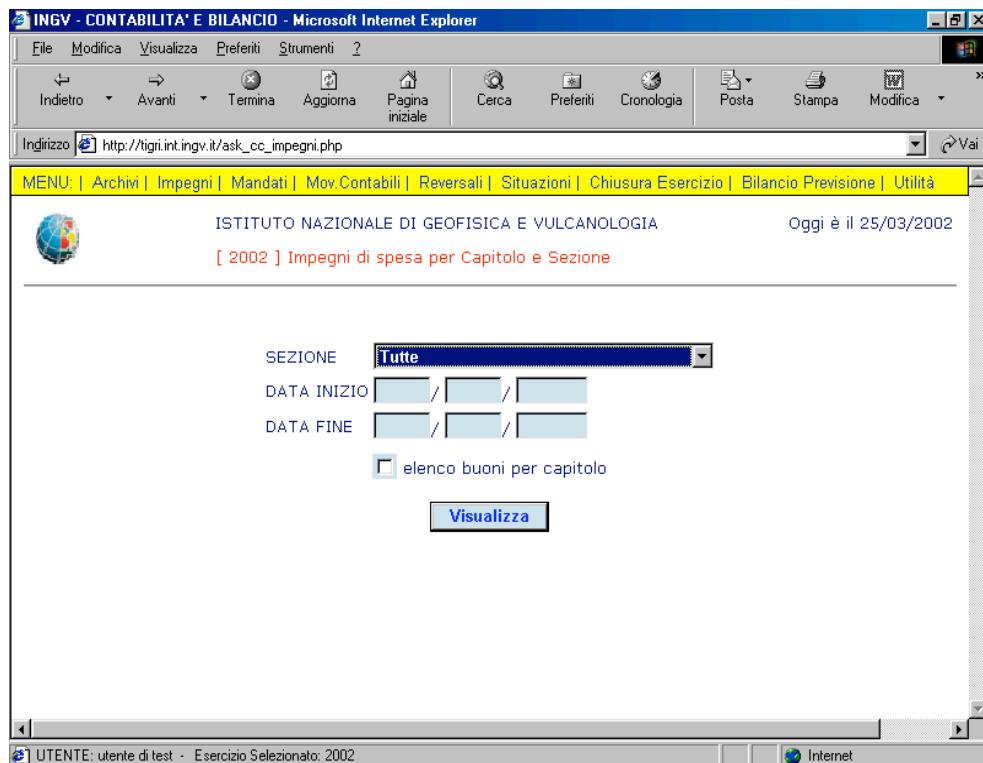


Figura 6.15: scelta Sezione/Periodo

Il risultato sarà la maschera in Figura 6.16.

**IMPEGNI DI SPESA PER CAPITOLO E SEZIONE**

Periodo dal 01/01/2002 al 31/01/2002

SEZIONE 01 - SEZIONE ROMA 1				
Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegno	Residuo
110401	STAMPA DI PUBBLICAZIONI E CONTRIBUTI PER PUBBLICAZ. LAVORI	51645,69	174,86	51470,83
110403	ACQUISTO DI MATERIALI TECNICI PER I LABORATORI	36151,99	468,53	35683,46
110406	SPESE PER STUDI E RICERCHE	216911,90	154800,00	62111,90
110411	SPESE PER CANCELLERIA E MATERIALE INFORMATICO	25822,85	904,34	24918,51
121301	SPESE CONTRATTI UE	0,00	470,08	-470,08
<b>TOTALE SEZIONE:</b>		<b>330532,43</b>	<b>156817,81</b>	<b>-470,08</b>
SEZIONE 02 - SEZIONE ROMA 2				
Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegno	Residuo
110401	STAMPA DI PUBBLICAZIONI E CONTRIBUTI PER PUBBLICAZ. LAVORI	33569,70	1150,77	32418,93
121301	SPESE CONTRATTI UE	0,00	434,00	-434,00
<b>TOTALE SEZIONE:</b>		<b>33569,70</b>	<b>1584,77</b>	<b>-434,00</b>
SEZIONE 03 - SEZIONE CENTRO NAZIONALE				
Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegno	Residuo

Figura 6.16: impegni di Spesa per Capitoli/Sezione

La Figura 6.15 offre la possibilità di avere in dettaglio l'elenco dei buoni legati al capitolo per cui è avvenuto l'impegno di spesa, cliccando semplicemente nel check box (Figura 6.17).

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

Oggi è il 25/03/2002

[ 2002 ] Impegni di spesa per Capitolo e Sezione

SEZIONE

DATA INIZIO  /  /

DATA FINE  /  /

elenco buoni per capitolo

Figura 6.17: scelta Sezione/Periodo ed elenco buoni

Il risultato sarà la maschera in Figura 6.18.

INGV - CONTABILITA' E BILANCIO - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo http://tigi.int.ingv.it/stp\_CC\_impegni.php

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA 25/03/2002

**IMPEGNI DI SPESA PER CAPITOLI E SEZIONE**

Periodo dal 01/01/2002 al 31/12/2002

**SEZIONE 01 - SEZIONE ROMA 1**

Capitolo	Descrizione	Stanziamento	Impegno	Residuo
<b>110208</b>	<b>CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</b>	<b>20658,28</b>	<b>5741,47</b>	<b>14916,81</b>
B 140	del 06/02/2002		616,66	
B 512	del 19/03/2002		864,00	
B 310	del 20/03/2002		4260,81	
<b>110401</b>	<b>STAMPA DI PUBBLICAZIONI E CONTRIBUTI PER PUBBLICAZ. LAVORI</b>	<b>51645,69</b>	<b>4873,58</b>	<b>46772,11</b>
B 32	del 29/01/2002		174,86	
B 138	del 06/02/2002		468,00	
B 139	del 06/02/2002		480,00	
B 177	del 13/02/2002		1799,40	
B 313	del 12/03/2002		1951,32	

Operazione completata

Figura 6.18: impegni di Spesa per Capitoli/Sezione ed elenco buoni

**- Situazioni – Centri di Costo – Pagamenti per Capitoli/Sezioni**

Impegni di Spesa per Capit./Sezione	Centri di Costo
Pagamenti per Capit./Sezione	

Scegliere la Sezione dalla lista:

Tutte
SEZIONE ROMA 1
SEZIONE ROMA 2
SEZIONE CENTRO NAZIONALE
SEZIONE AMMINISTRAZIONE CENTRALE

E inserire le date d'inizio e fine periodo (Figura 6.19).

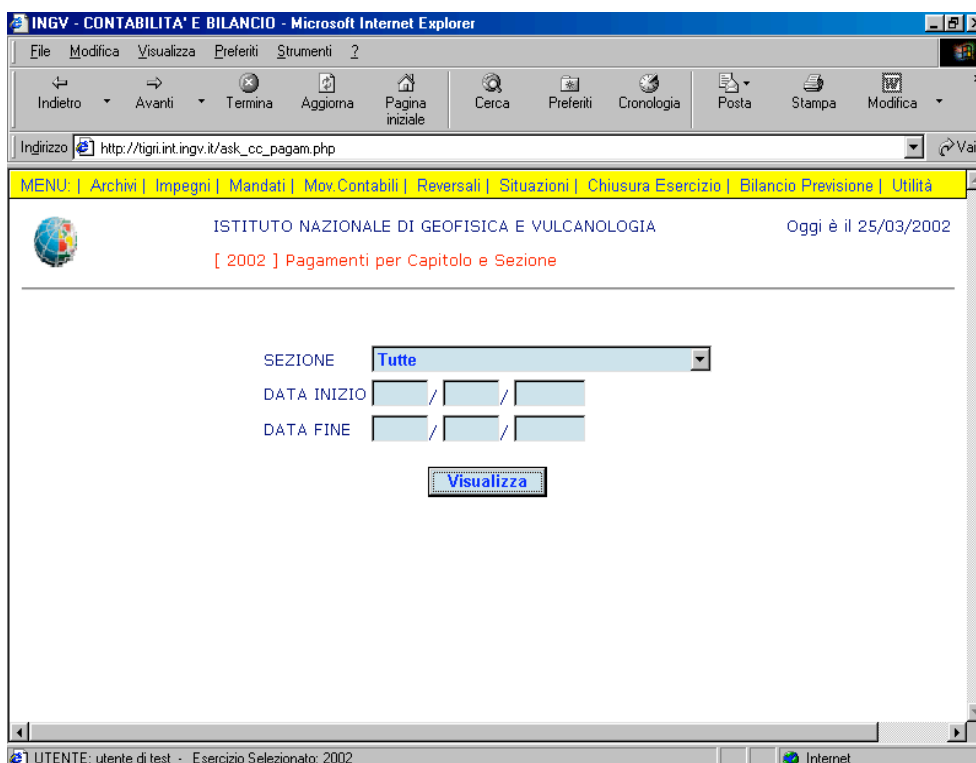


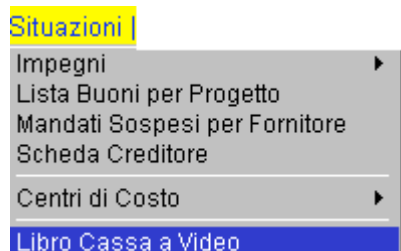
Figura 6.19: scelta Sezione/Periodo

Il risultato sarà la maschera in Figura 6.20.

Capitolo	Descrizione	Importo
110205	TRATTAMENTO DI MISSIONE IN ITALIA	637,00
110206	TRATTAMENTO DI MISSIONE ALL'ESTERO	1535,58
110406	SPESE PER STUDI E RICERCHE	77400,00
110408	BORSE DI STUDIO, ASSEGNI DI RICERCA E CORSI DI DOTTORATO	71,00
121203	SPESE PER ATTIVITA' GRUPPI NAZIONALI	1729,47
121206	SPESE PROGRAMMI RICERCA M.AMBIENTE, ECC.	150805,42
121301	SPESE CONTRATTI UE	3132,83
141703	EFFETTUAZIONE DI ANTICIPAZIONI A BREVE TERMINE	5089,00
310205	TRATTAMENTO DI MISSIONE IN ITALIA	15,12
310401	STAMPA DI PUBBLICAZIONI E CONTRIBUTI PER PUBBLICAZ.LAVORI	1571,06
310403	ACQUISTO DI MATERIALI TECNICI PER I LABORATORI	3280,17
310406	SPESE PER STUDI E RICERCHE	1724,79
310411	SPESE PER CANCELLERIA E MATERIALE INFORMATICO	14247,92
310421	NOLEGGIO E MANUTENZIONE HARDWARE	4938,29
321203	SPESE PER ATTIVITA' GRUPPI NAZIONALI	6266,03
321205	SPESE PER PNRA	6651,97

Figura 6.20: pagamenti per Capitoli/Sezione

## - Situazioni – Libro Cassa



Il Libro Cassa consente di annotare le entrate e le uscite effettuate dall'Istituto per tutta la durata dell'Esercizio finanziario, che solitamente dura un anno solare (Figura 6.21). Esso è quindi il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi.

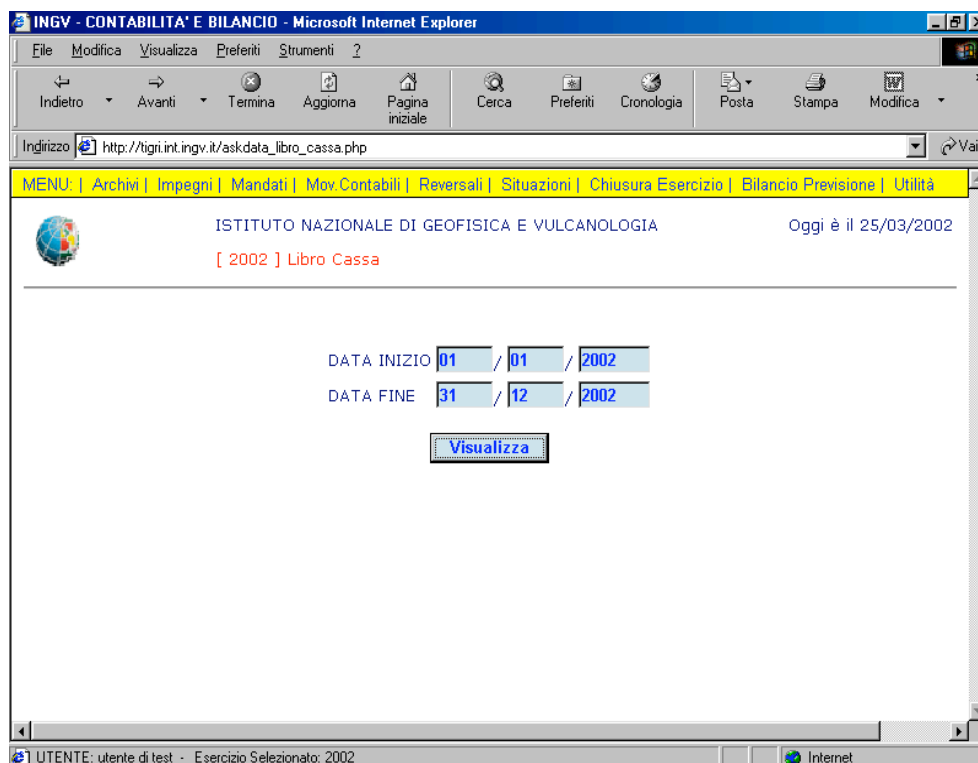


Figura 6.21: scelta del Periodo

Si ottiene la maschera riportata in Figura 6.22.

DATA	NUMERO	DESCRIZIONE	Entrate C.C.	Uscite C.C.	Entrate C.R.	Uscite C.R.
		<b>SALDO PRECEDENTE</b>	0,00	0,00	0,00	0,00
15/01/2002	REV 1	MASSUCCI ANGELO - RESTITUZIONE ANTICIPO MISS.A TIVOLI DEL 3- 7.12.01. MDT.N.5069 DEL 29.11.2001.			139,44	
15/01/2002	REV 2	DEL MESE SERGIO - RESTITUZIONE ANTICIPO MISS.A TIVOLI DEL 3- 7.12.2001. MDT.N.5070 DEL 29.11.2001.			139,44	
15/01/2002	REV 3	COLASANTI GIANFRANCO - RIMBORSO BIGL.FERROVIARIO TRATTA ROMA/CHIUSI CHIANCIANO NON UTILIZZATO NELLA MISS.A PIENZA DEL			7,33	

Figura 6.22: libro Cassa

Ovviamente, scegliendo l'opzione **Libro Cassa a video** sarà solamente vista a display la situazione in Figura 6.22, altrimenti scegliendo l'opzione **Libro Cassa Stampa** sarà lanciata una stampa sulla stampante a modulo continuo.

**- Situazioni – Partitari**

Partitario Entrate C/COMPETENZA	<b>Partitari a Video</b>
Partitario Entrate C/RESIDUI	Partitari Stampe
Partitario Uscite C/COMPETENZA	
Partitario Uscite C/RESIDUI	
Partitario Contributi C/COMPETENZA	
Partitario Contributi C/RESIDUI	
Partitario Ritenute C/COMPETENZA	
Partitario Ritenute C/RESIDUI	

I Partitari Entrate/Uscite sono registri di sviluppo del giornale di cassa suddivisi per capitoli di Bilancio e per competenza e residui che assolvono la funzione di confronto tra previsione d'entrata e riscossione e tra previsione d'uscita e pagamenti.

## - Situazioni – Partitari entrate/uscite

Nella maschera l'utente ha la possibilità di scegliere una delle seguenti alternative:

- Visualizzare il partitario del **singolo capitolo** e quindi oltre ad inserire la data d'inizio e fine periodo, dovrà inserire anche il codice capitolo (Figura 6.23: partitario entrate (a)).
- Visualizzare il partitario di **tutti i capitoli** e quindi inserire solo la data d'inizio e fine periodo (Figura 6.24: partitario entrate (b)).

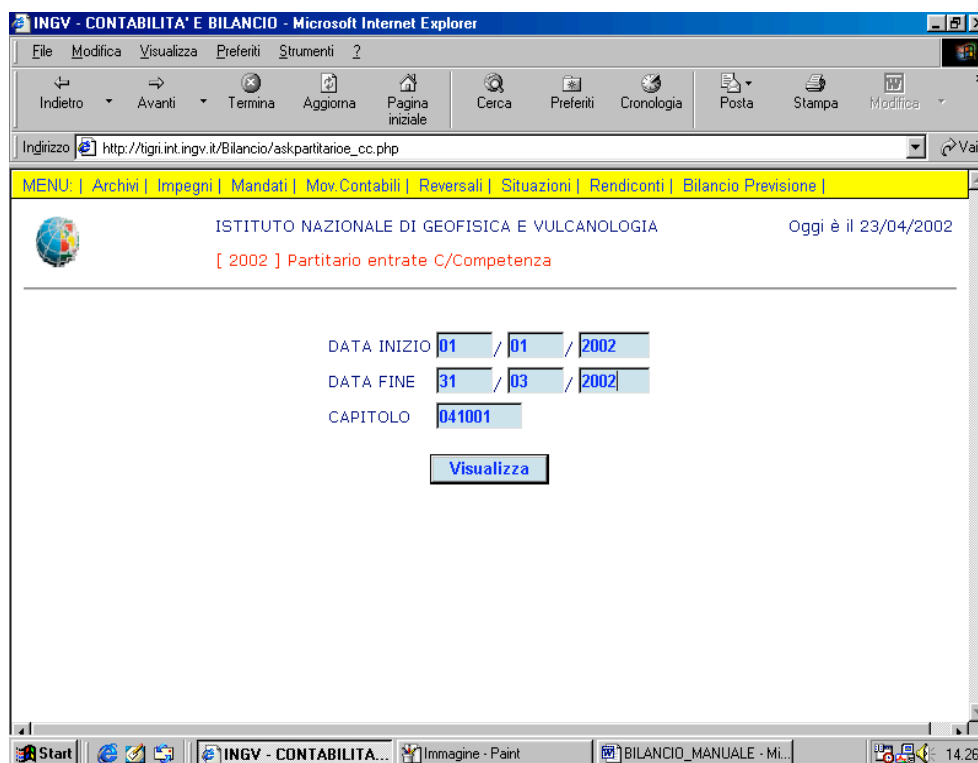


Figura 6.23: scelta periodo/capitolo - Partitario entrate (a)



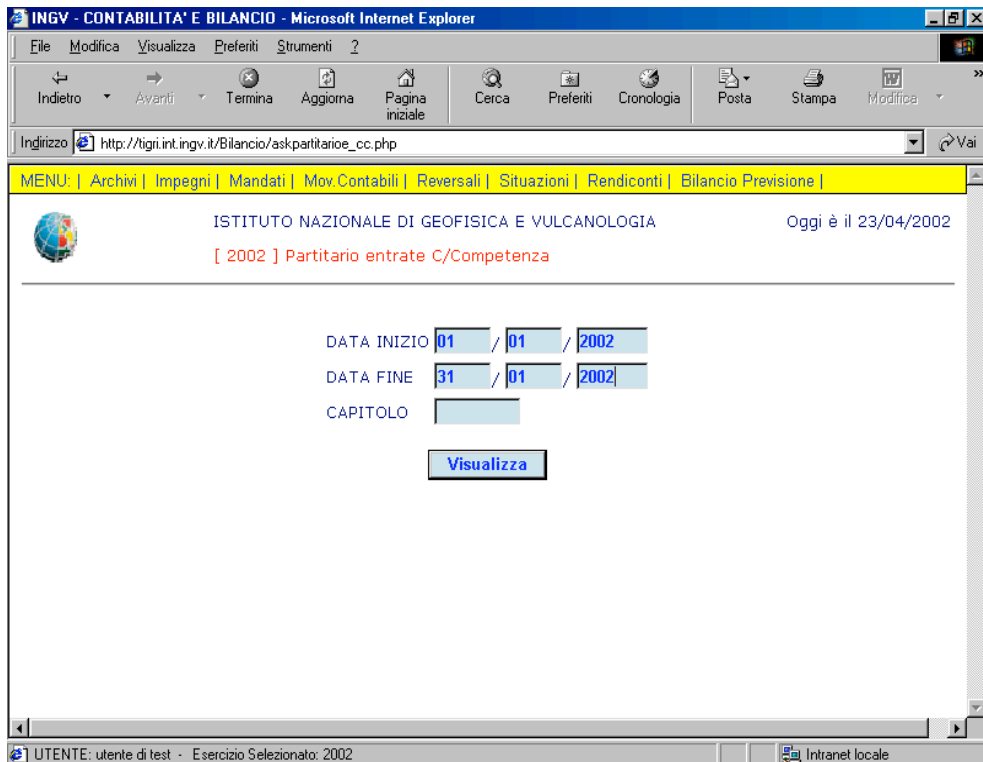


Figura 6.24: scelta periodo - Partitario entrate (b)

Scelte le date d'inizio e fine periodo, si ottiene la maschera riportata in Figura 6.25.

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA 23/04/2002

**PARTITARIO ENTRATE C/COMPETENZA**

Periodo dal 01/01/2002 al 31/03/2002

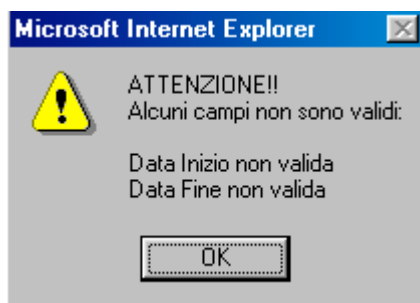
CAPITOLO 041001 C/COMPETENZA RECUPERI DIVERSI

DATA	NUMERO REV/MND	DESCRIZIONE	IMPORTO
SALDI PRECEDENTI			,00
20/02/2002	REV 4	CASSIERE DELL'INGV - REST.ALTR.PAGATE IN MENO PER CENA DI LAVORO MEETING PROGETTO "ORION" (MDT.N.237 DEL 30/01/02 )	52,00
20/02/2002	REV 5	BUONGIORNO M.FABRIZIA - REC.ANT.MISS.IN USA DEL 28.01-02.02.2002. MDT.N.132 DEL 23.01.2002.	703,00
28/02/2002	REV 7	CARA FABRIZIO - REC.ANT.MISS.A FIRENZE DEL 28.02-01.03.2002/MDT.N.541 DEL 25.02.2002.	71,00
13/03/2002	REV 9	D'ANASTASIO ELISABETTA - REST.ANT.MISS. A NAPOLI DEL 26-27.03.02	71,00
25/03/2002	REV 10	COMUNE DI ROMA SERV. TRAFFICO E MOTOR.NE - RECUPERO IMPORTO NON UTILIZZATO PER PAG. UFF.	320,20

Operazione completata

Figura 6.25: partitario entrate

Se l'utente si dimentica di inserire le date....**ALLARME ROSSO!** 😊



Ovviamente, scegliendo l'opzione **Partitari a video** sarà solamente vista a display la situazione in Figura 6.23, altrimenti scegliendo l'opzione **Partitari Stampe** sarà lanciata una stampa sulla stampante a modulo continuo.

Le condizioni sopra citate per i Partitari entrate C/Competenza valgono per tutti i Partitari nei quattro casi possibili:

- ENTRATE CONTO COMPETENZA.
- USCITE CONTO COMPETENZA.
- ENTRATE CONTO RESIDUO.
- USCITE CONTO RESIDUO.

## - Situazioni – Partitari Contributi

Anche in questa maschera l'utente ha la possibilità di scegliere una delle seguenti alternative:

- Visualizzare il partitario contributi del **singolo capitolo** e quindi oltre ad inserire la data d'inizio e fine periodo, dovrà inserire anche il codice capitolo.
- Visualizzare il partitario contributi di **tutti i capitoli** e quindi inserire solo la data d'inizio e fine periodo.

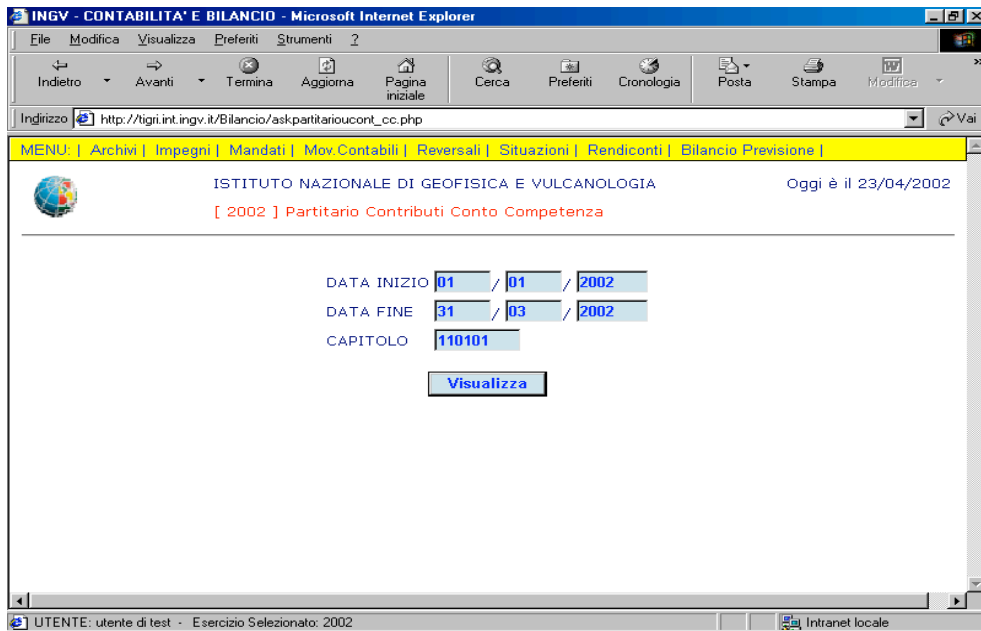


Figura 6.26: scelta periodo/capitolo - Partitario contributi

Ottenendo la maschera in Figura 6.27.

The screenshot shows the web application interface displaying the contribution statement for the period 01/01/2002 to 31/12/2002. The page title is "PARTITARIO CONTRIBUTI - C/COMPETENZA". The period is specified as "Periodo dal 01/01/2002 al 31/12/2002". The chapter selected is "CAPITOLO 110101 C/COMPETENZA" and the specific contribution is "INDENNITA', GETTONI E TRATTAMENTO MISSIONE PER PRESIDENTE". The table below shows the contribution statement with columns for DATA, NUMERO REV/MND, INPDAP, INPS, ADD.INPS, IRAP, ADD.IRAP, FONDO MALATTIA, INAIL, and ENPDEP.

DATA	NUMERO REV/MND	INPDAP	INPS	ADD.INPS	IRAP	ADD.IRAP	FONDO MALATTIA	INAIL	ENPDEP
SALDI PRECEDENTI		,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00
29/01/2002	MND 174	0,00	0,00	0,00	1022,84	0,00	0,00	0,00	0,00
12/02/2002	MND 388	0,00	0,00	0,00	79,39	0,00	0,00	0,00	0,00
26/02/2002	MND 444	0,00	0,00	0,00	987,72	0,00	0,00	0,00	0,00
22/03/2002	MND 871	0,00	0,00	0,00	987,72	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE		0,00	0,00	0,00	3077,67	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 6.27: partitario contributi

**- Situazioni – Partitari Ritenute**

Anche in questa maschera l'utente ha la possibilità di scegliere una delle seguenti alternative:

- Visualizzare il partitario contributi del **singolo capitolo** e quindi oltre ad inserire la data d'inizio e fine periodo, dovrà inserire anche il codice capitolo.
- Visualizzare il partitario contributi di **tutti i capitoli** e quindi inserire solo la data d'inizio e fine periodo

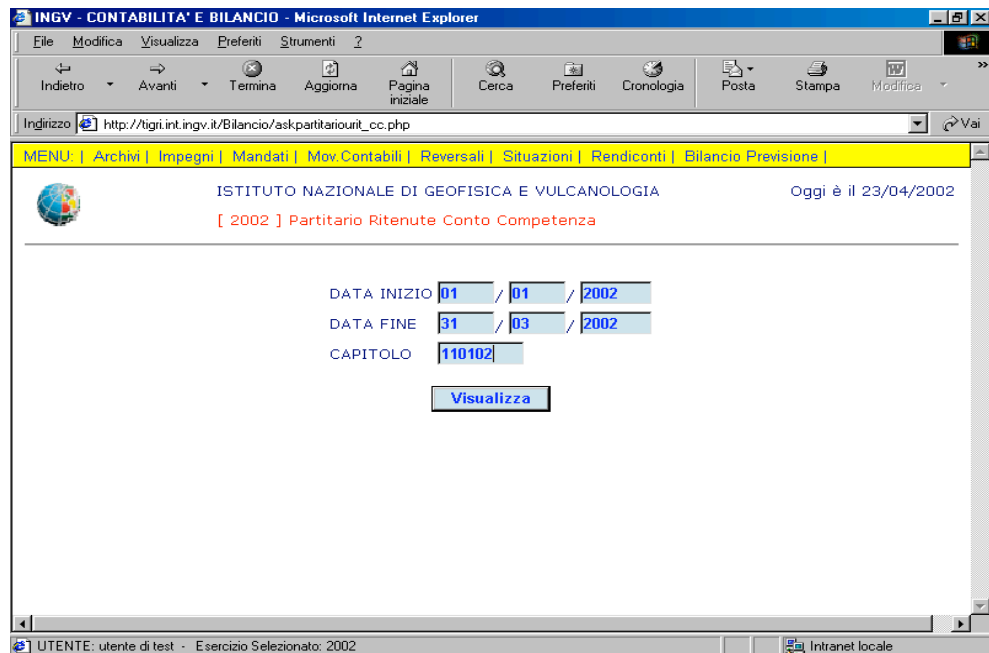


Figura 6.28: scelta periodo/capitolo - Partitario ritenute

Ottenendo la maschera in Figura 6.29.



Figura 6.29: partitario ritenute

## - Situazioni – Stampa dettagli Contributi

In questa finestra la lista a tendina



Consente all'utente di scegliere tra le due alternative:

- USCITE CONTO COMPETENZA.
- USCITE CONTO RESIDUO.

E consente anche di scegliere il singolo contributo:



Dopo aver inserito le date d'inizio e fine periodo ed effettuate le scelte desiderate, fate clic sul bottone **Visualizza** (Figura 6.30).

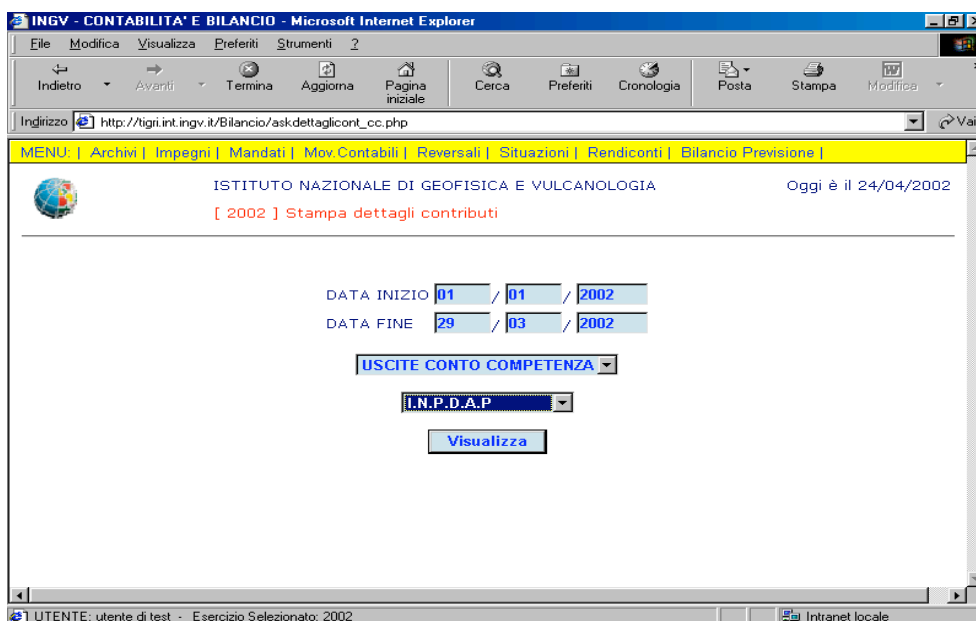


Figura 6.30: scelta del singolo contributo

Il risultato sarà la maschera riportata sotto in Figura 6.31

DATA	N.MANDATO	CONTRIBUTO I.N.P.D.A.P.		IMPORTO
		CAPITOLO	BENEFICIARIO	
29/01/2002	MND 169	110201	PERSONALE INGV - GEN.2002 - EMOLUMENTI.	219789,81
26/02/2002	MND 546	110201	PERSONALE INGV - FEB.2002 - EMOLUMENTI.	218170,58
22/03/2002	MND 891	110201	PERSONALE INGV - MARZO 2002- EMOLUMENTI.	332971,39
			<b>TOTALE</b>	<b>770931,78</b>

Figura 6.31: stampa dettagli contributi

#### - Situazioni – Stampa dettagli Ritenute

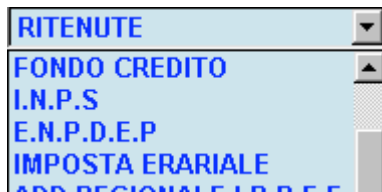
In questa finestra la lista a tendina



Consente all'utente di scegliere tra le due alternative:

- USCITE CONTO COMPETENZA.
- USCITE CONTO RESIDUO.

E consente anche di scegliere la singola ritenuta:



Dopo aver inserito le date d'inizio e fine periodo ed effettuate le scelte desiderate, fate clic sul bottone **Visualizza** (Figura 6.32).

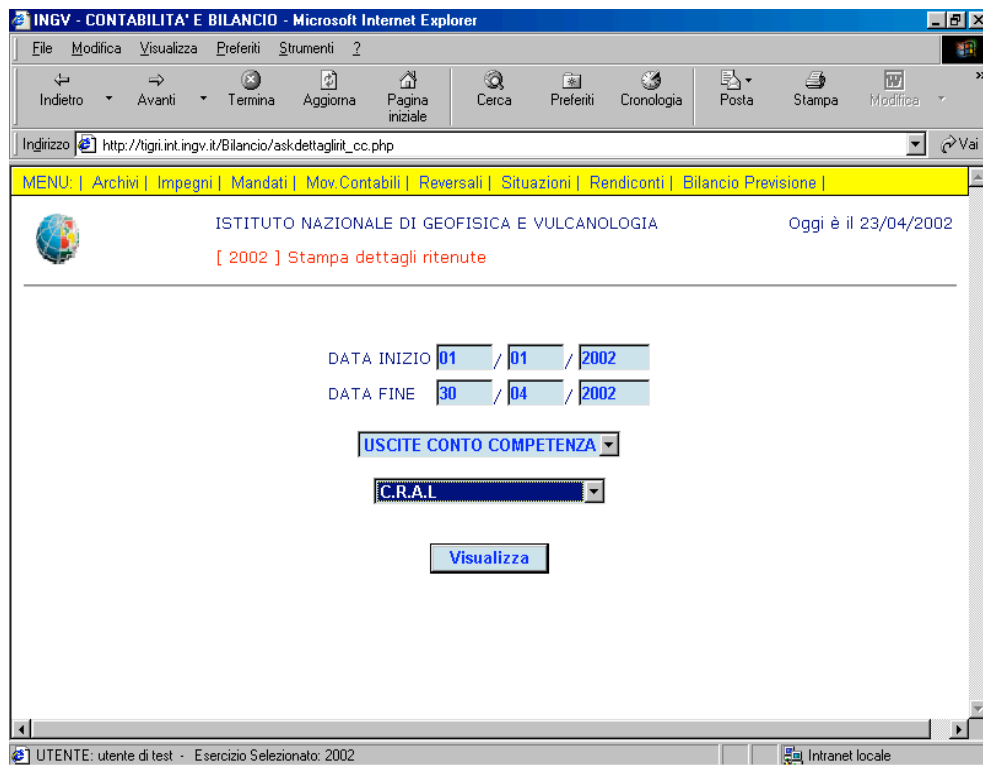


Figura 6.32: scelta della singola ritenuta

Il risultato sarà la maschera riportata sotto in Figura 6.33.

RITENUTE C.R.A.L.				
DATA	N.MANDATO	CAPITOLO	BENEFICIARIO	IMPORTO
29-01-2002	MND 169	110201	PERSONALE INGV - GEN.2002 - EMOLUMENTI.	916,00
26-02-2002	MND 546	110201	PERSONALE INGV - FEB.2002 - EMOLUMENTI.	932,00
22-03-2002	MND 891	110201	PERSONALE INGV - MARZO 2002- EMOLUMENTI.	944,00
			<b>TOTALE</b>	<b>2792,00</b>

Figura 6.33: stampa dettagli ritenute



ATTENZIONE! Può apparire nel caso in cui non ci sono importi per quel contributo/ritenute il messaggio riportato in Figura 6.34.

Il link [Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia](http://www.ingv.it) consentirà all'utente di poter ritornare alla finestra della Figura 6.32.

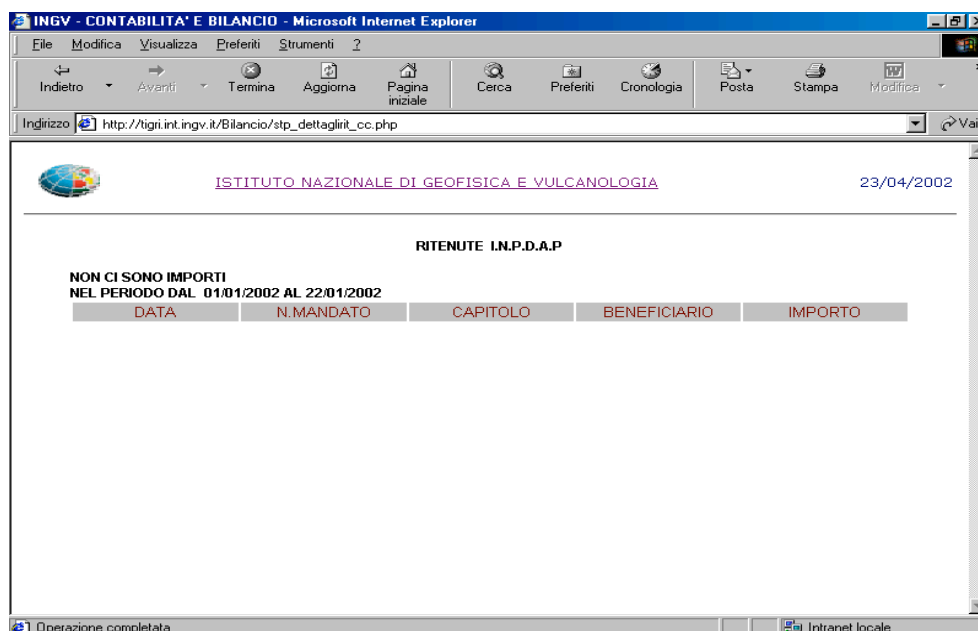


Figura 6.34: messaggio d'errore

Ovviamente, scegliendo l'opzione **Dettagli contributi a video** o **Dettagli ritenute a video** saranno solamente viste a display le situazioni nella Figura 6.31 e Figura 6.33, invece scegliendo l'opzione **Stampe dettagli contributi** o **Stampe dettagli ritenute** saranno lanciate le stampe sulla stampante a modulo continuo.

## \* Rendiconti

Nella finestra inferiore (Figura 7.1), con la selezione di, appare la lista dei vari sottolivelli relativi all'opzione selezionata.

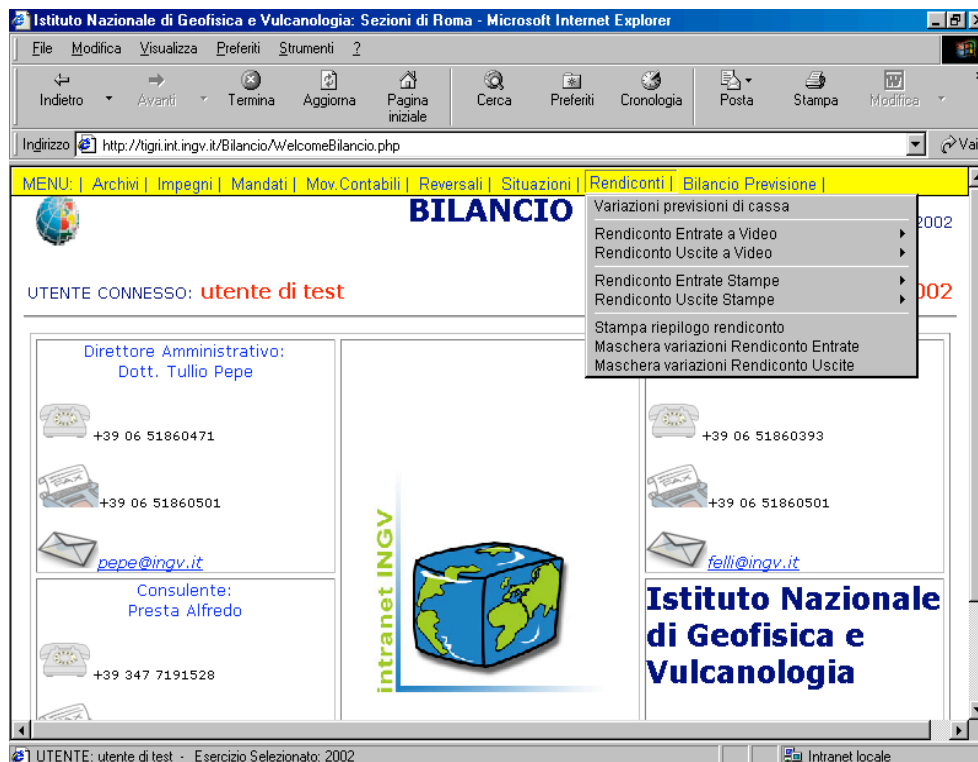


Figura 7.1: rendiconti

## - Rendiconti – *Variazioni previsioni di cassa*

### Rendiconti

#### Variazioni previsioni di cassa

Siamo giunti nella fase più delicata dell'intero programma. L'utente dovrà modificare con molta attenzione gli importi per ogni singolo capitolo della voce Previsioni Cassa dei Rendiconti.

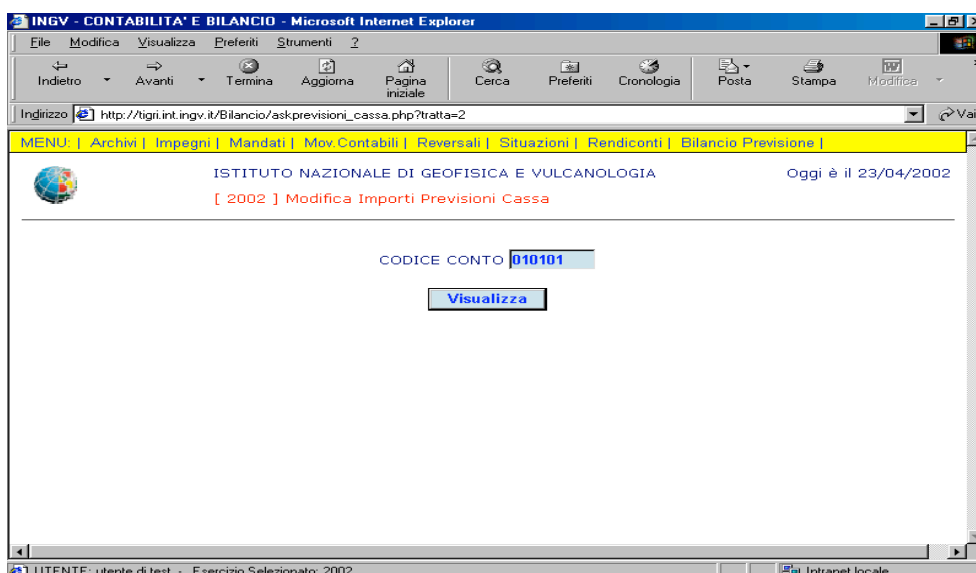


Figura 7.2: scelta del codice conto

Nella Figura 7.3 è mostrato il codice conto da modificare, la relativa descrizione e l'importo attuale. L'utente avrà la possibilità di modificare l'importo attuale semplicemente inserendo l'importo nuovo e cliccando il bottone.

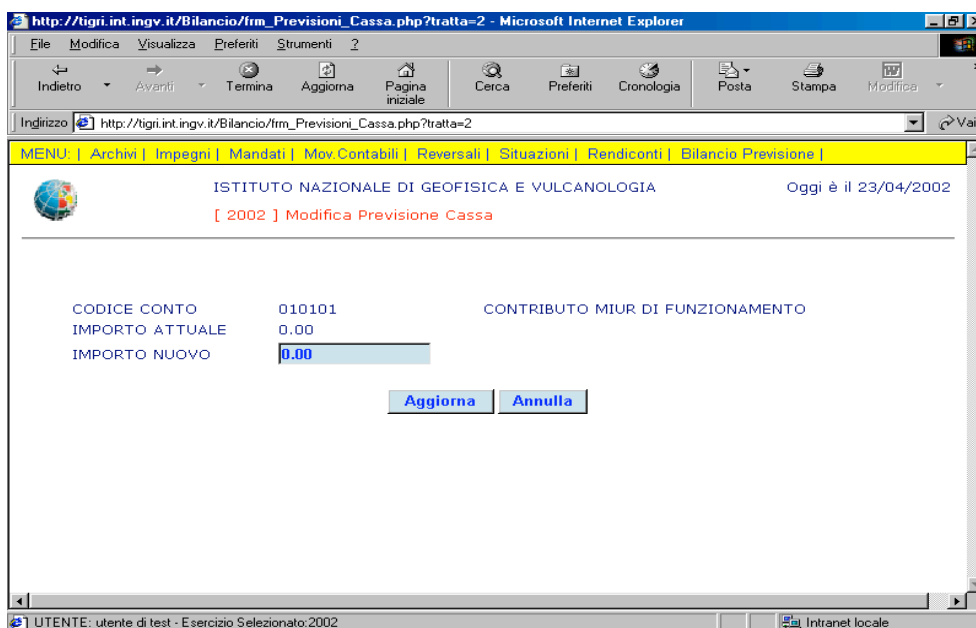


Figura 7.3: modifica Previsioni Cassa

## - Rendiconti – Rendiconto Entrate

Previsioni	Rendiconto Entrate a Video
Somme accertate	
Gestione Residui	
Gestione di Cassa	

Alla voce "Rendiconto Entrate a video" (Figura 7.4) Vi si offre la possibilità di vedere su display una delle seguenti stampe:

- Previsioni
- Somme Accertate
- Gestioni Residui
- Gestioni di Cassa

DENOMINAZIONE	INIZIALI	VARIAZ (+)	VARIAZ (-)	DEFINITIVE
010101 CONTRIBUTO MIUR DI FUNZIONAMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00
010102 CONTRIBUTO MIUR EX L. N. 61/98	0,00	0,00	0,00	0,00
TOT. CATEGORIA I - CONTRIBUTI DEL MINISTERO VIGILANTE	0,00	0,00	0,00	0,00
010201 CONTRIBUTI PROCIV ATTIVITÀ MONITORAGGIO	0,00	0,00	0,00	0,00
TOT. CATEGORIA II - CONTRIBUTI DI ALTRI ORGANI DELLO STATO	0,00	0,00	0,00	0,00
010301 CONTRIBUTO REGIONE SICILIANA ATTIVITÀ MONITORAGGIO	0,00	0,00	0,00	0,00
TOT. CATEGORIA III - ASSEGNAZIONI DA ALTRI ENTI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	0,00
TOT. TITOLO I - ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DA TRASFERIM. ATTIVI	0,00	0,00	0,00	0,00
020401 CORRISPETTIVI CONTRATTI CNR	0,00	0,00	0,00	0,00
020402 CORRISPETTIVI CONTRATTI ASI	0,00	0,00	0,00	0,00
020403 CORRISPETTIVI CONTRATTI ENEA	0,00	0,00	0,00	0,00
TOT. CATEGORIA IV - Progr. di Ricerca				

Figura 7.4: rendiconto Finanziario – Entrate

Stesso discorso, vale per la voce "Rendiconto Uscite a Video".

Previsioni	Rendiconto Uscite a Video
Somme impegnate	
Gestione Residui	
Gestione di Cassa	

Ottenendo i risultati di Figura 7.5.

	DENOMINAZIONE	INIZIALI	VARIAZ.(+)	VARIAZ.(-)	DEFINITIVE
110101	INDENNITA', GETTONI E TRATTAMENTO MISSIONE PER PRESIDENTE	201418,19	0,00	0,00	201418,19
110102	INDENNITA',GETT. E TRATTAM.MISS.MEMBRI CONSIGLIO DIRETTIVO	106906,58	0,00	0,00	106906,58
110103	INDENN.,GETT.E TRATTAM.MISS.MEMBRI COLLEGIO REVISORE CONTI	60941,91	0,00	0,00	60941,91
110104	INDENN.,GETT.E TRATTAM.MISS. MEMBRI ALTRI ORGANI	51645,69	0,00	0,00	51645,69
	TOT. CATEGORIA I - SPESE PER GLI ORGANI DELL'ENTE	420912,37	0,00	0,00	420912,37
110201	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE IN SERVIZIO	12068000,56	0,00	0,00	12068000,56
110202	FONDO EMOLUMENTI ACCESSORI PERSONALE DIRIGENTE	45964,66	0,00	0,00	45964,66
110203	FONDO EMOLUMENTI ACCESSORI PERSONALE I - III LIVELLO	616649,54	0,00	0,00	616649,54
110204	FONDO EMOLUMENTI ACCESSORI PERSONALE IV - IX LIVELLO	1394433,63	0,00	0,00	1394433,63

Figura 7.5: rendiconto Finanziario – Uscite

Scegliendo l'opzione **Rendiconto Entrate a Video** o **Rendiconto Uscite a Video** saranno solamente viste a display le situazioni nella Figura 7.4 e Figura 7.5, invece scegliendo l'opzione **Rendiconto Entrate** o **Rendiconto Uscite Stampe** saranno lanciate le stampe sulla stampante a modulo continuo.

In tutti i "Rendiconti a Video" l'utente ha la possibilità di tornare indietro seguendo la freccia, ritornando così al MENU.

## - Rendiconti – *Stampa Riepilogo Rendiconto*

Stampa riepilogo rendiconto

Otteniamo la stampa che descrive il quadro riassuntivo del rendiconto finanziario per le entrate e uscite (Figura 7.6).



Figura7.6

## - Rendiconti – *Maschera variazioni Rendiconto Entrate*

### Maschera variazioni Rendiconto Entrate

In questa maschera l'utente ha la possibilità di modificare alcuni campi della stampa "Rendiconto entrate" semplicemente inserendo l'importo e cliccando il bottone **Aggiorna** (Figura 7.7).

MENU:   Archivi   Impegni   Mandati   Mov.Contabili   Reversali   Situazioni   Rendiconti   Bilancio Previsione	
ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA	
Oggi è il 23/04/2002	
[ 2002 ] RENDICONTO ENTRATE	
RIGA -----> AVANZO DI AMMINISTRAZIONE COLONNA --> COMPETENZA PREVISIONI	1000.00
RIGA -----> AVANZO DI AMMINISTRAZIONE COLONNA --> COMPETENZA ACCERTAMENTI	2000.00
RIGA -----> FONDO INIZIALE DI CASSA COLONNA --> CASSA PREVISIONI	3000.00
RIGA -----> FONDO INIZIALE DI CASSA COLONNA --> CASSA RISCOSSIONI	4000.00
<b>Aggiorna</b> <b>Annulla</b>	

Figura 7.7: maschera variazioni Rendiconto Entrate

## - Rendiconti – *Maschera variazioni Rendiconto Uscite*

### Maschera variazioni Rendiconto Uscite

In questa maschera l'utente ha la possibilità di modificare alcuni campi della stampa "Rendiconto uscite" semplicemente inserendo l'importo e cliccando il bottone **Aggiorna** (Figura 7.8).

MENU: | Archivi | Impegni | Mandati | Mov. Contabili | Reversali | Situazioni | Rendiconti | Bilancio Previsione |

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA  
Oggi è il 23/04/2002  
[ 2002 ] RENDICONTO USCITE

RIGA -----> DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE COLONNA --> COMPETENZA PREVISIONI	11000.00
RIGA -----> DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE COLONNA --> COMPETENZA IMPEGNI	12000.00
RIGA -----> DISAVANZO INIZIALE DI CASSA COLONNA --> CASSA PREVISIONI	13000.00
RIGA -----> DISAVANZO INIZIALE DI CASSA COLONNA --> CASSA PAGAMENTI	14000.00

**Aggiorna** **Annulla**

UTENTE: utente di test - Esercizio Selezionato:2002

Figura 7.7: maschera variazioni Rendiconto Uscite



## \* Bilancio Previsione

Nella finestra inferiore (Figura 8.1), con la selezione di **Bilancio Previsione**, appare la lista dei vari sottolivelli relativi all'opzione selezionata.

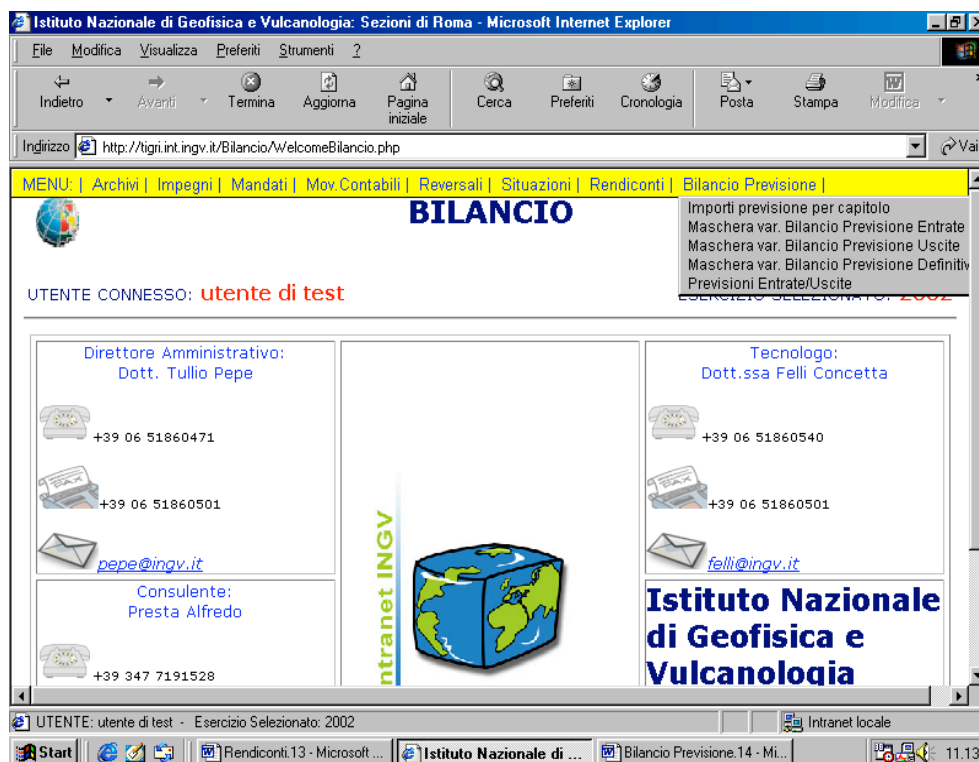


Figura 8.1: bilancio previsione

### - Bilancio Previsione – *Importi previsione per capitolo*

**Bilancio Previsione |**  
**Importi previsione per capitolo**

In questa maschera l'utente ha la possibilità di modificare gli Importi Previsioni relativi ad un capitolo (Figura 8.2) semplicemente inserendo i nuovi importi e cliccando il bottone **Aggiorna** (Figura 8.3).

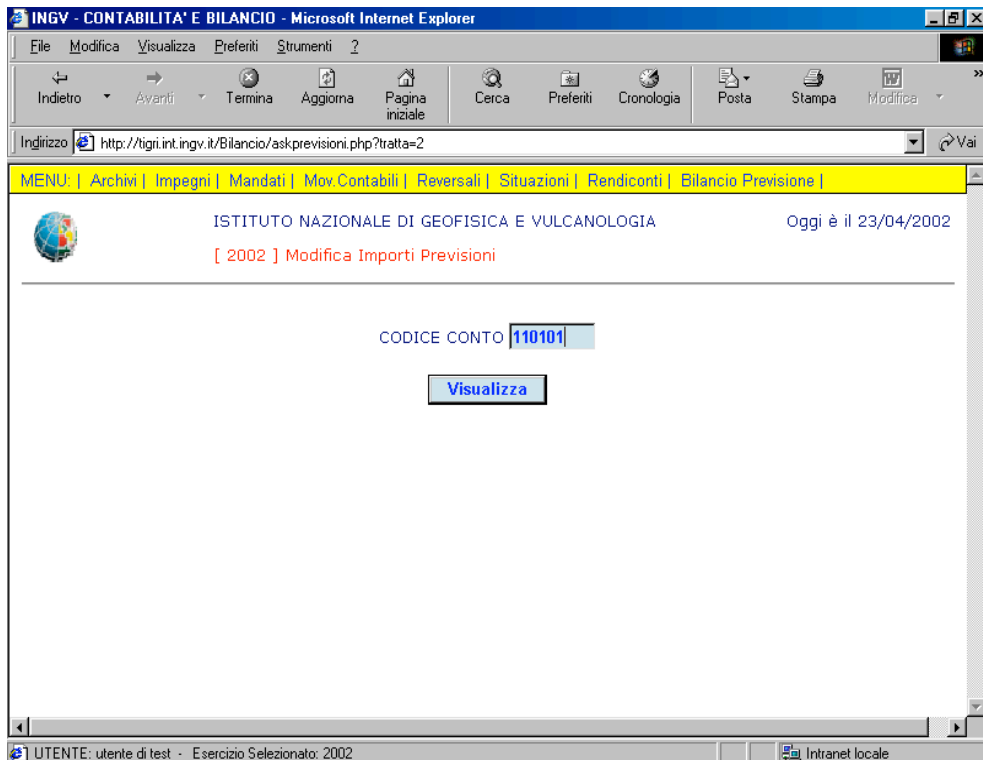


Figura 8.2: scelta del capitolo

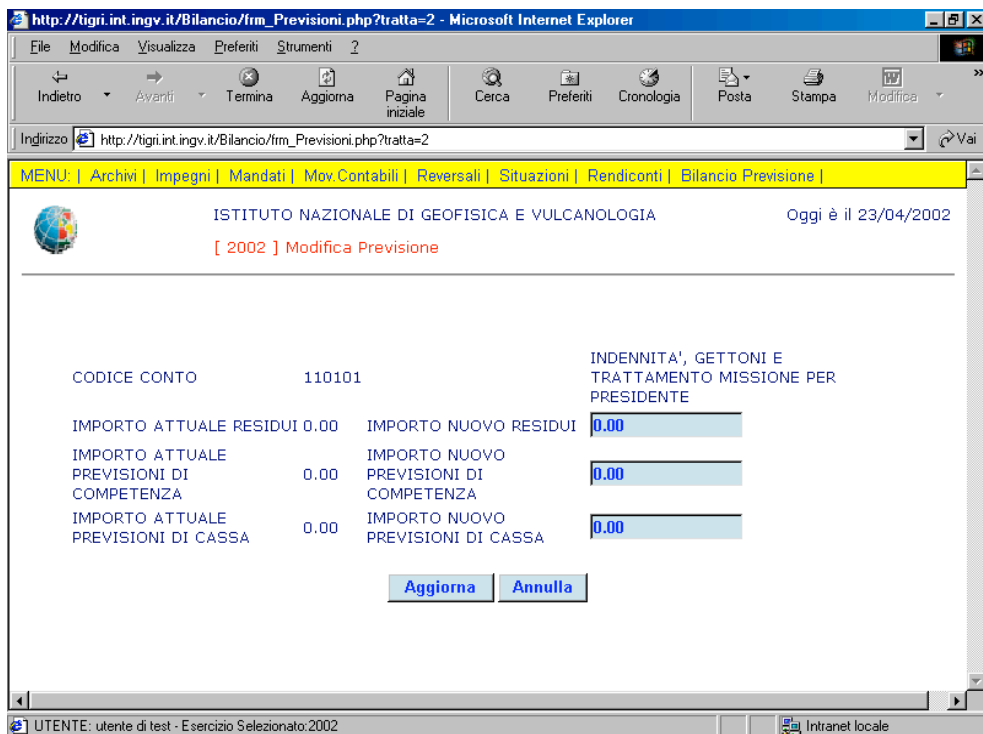


Figura 8.3: modifica Previsioni

## - Bilancio Previsione – *Maschera variazioni Bilancio Previsione Entrate*

Bilancio Previsione |  
Importi previsione per capitolo  
Maschera var. Bilancio Previsione

In questa maschera l'utente ha la possibilità di modificare alcuni campi della stampa "Bilancio Previsione Entrate" semplicemente inserendo l'importo e cliccando il bottone

**Aggiorna**

(Figura 8.4).

MENU: | Archivi | Impegni | Mandati | Mov.Contabili | Reversali | Situazioni | Rendiconti | **Bilancio Previsione** |

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA Oggi è il 23/04/2002  
[ 2002 ] BILANCIO DI PREVISIONE ENTRATE

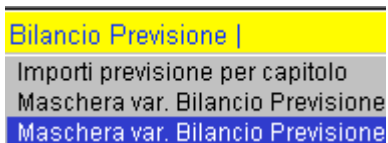
RIGA -----> AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO COLONNA --> SOMME RESULTANTI ANNO FUTURO	34.00
RIGA -----> AVANZO DI CASSA PRESUNTO COLONNA --> PREVISIONI DI CASSA ANNO FUTURO	45.00

**Aggiorna** **Annulla**

UTENTE: utente di test - Esercizio Selezionato:2002 Intranet locale

Figura 8.4: modifica Previsioni Entrate

## - Bilancio Previsione – *Maschera variazioni Bilancio Previsione Uscite*



In questa maschera l'utente ha la possibilità di modificare alcuni campi della stampa "Bilancio Previsione Uscite" semplicemente inserendo l'importo e cliccando il bottone **Aggiorna** (Figura 8.6).

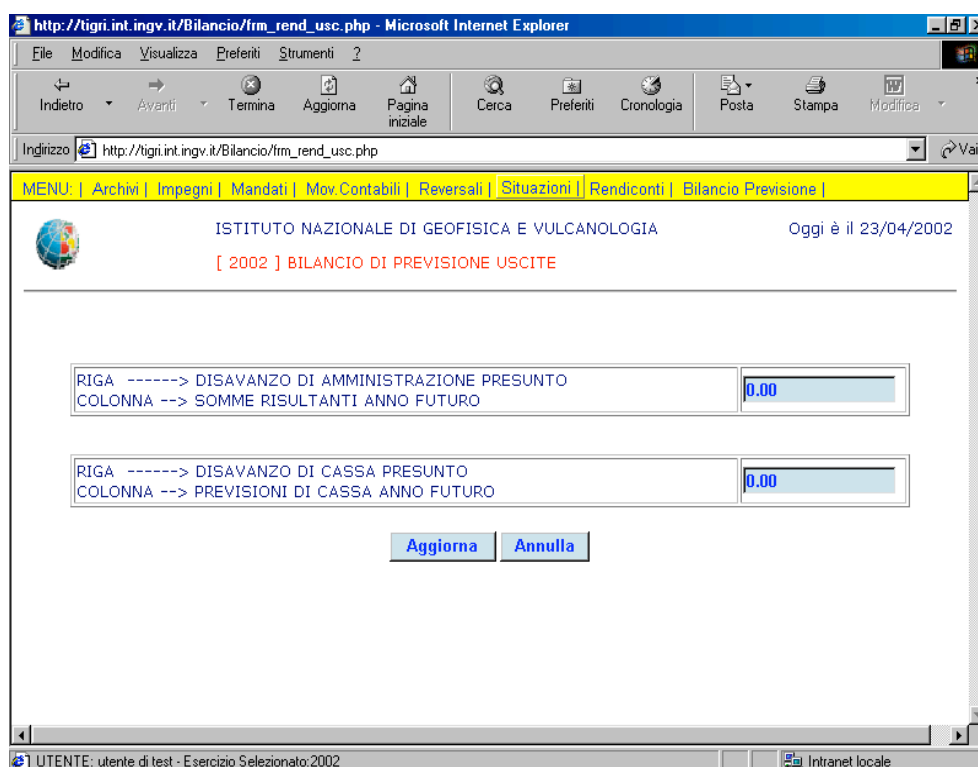
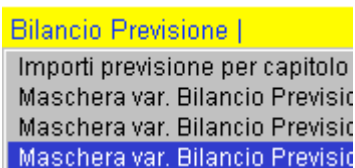


Figura 8.6: modifica Previsioni Uscite

## - Bilancio Previsione – *Maschera variazioni Bilancio Previsione Definitive*



In questa maschera l'utente ha la possibilità di modificare alcuni campi della stampa "Bilancio Previsione Definitiva" semplicemente inserendo l'importo e cliccando il bottone

**Aggiorna**

(Figura 8.7).

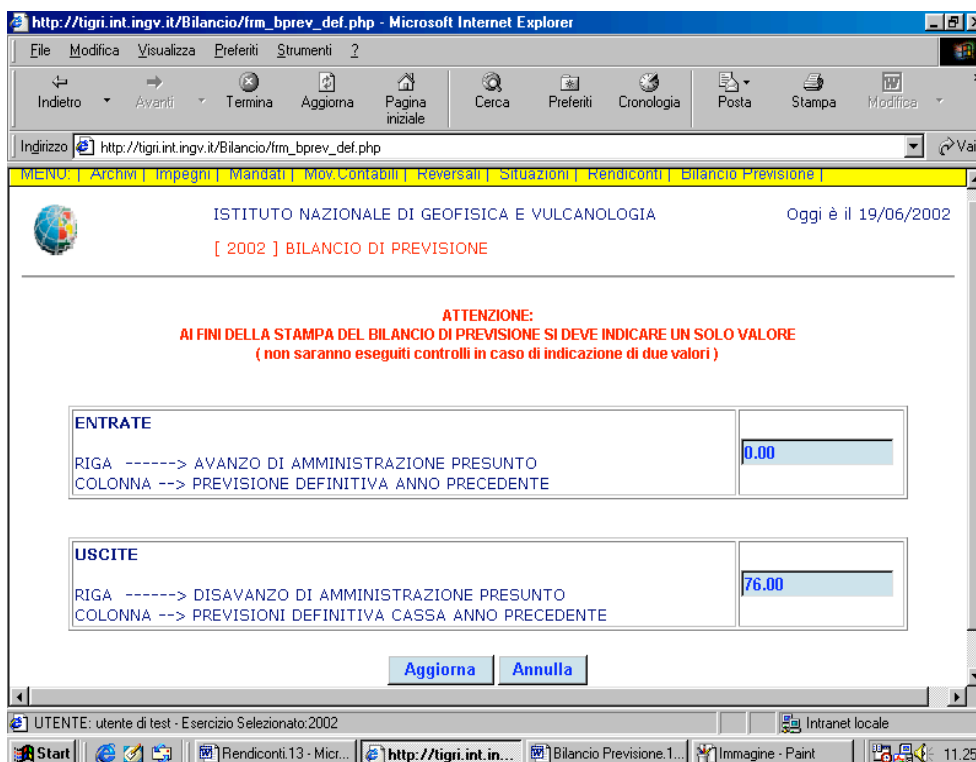


Figura 8.7: modifica Bilancio di Previsione

**- Bilancio Previsione – Previsione Entrate/Uscite**

Bilancio Previsione
Importi previsione per capitolo
Maschera var. Bilancio Previsione
Maschera var. Bilancio Previsione
Previsioni Entrate/Uscite

Otteniamo la stampa che descrive il Bilancio di Previsione (Figura 8.8).

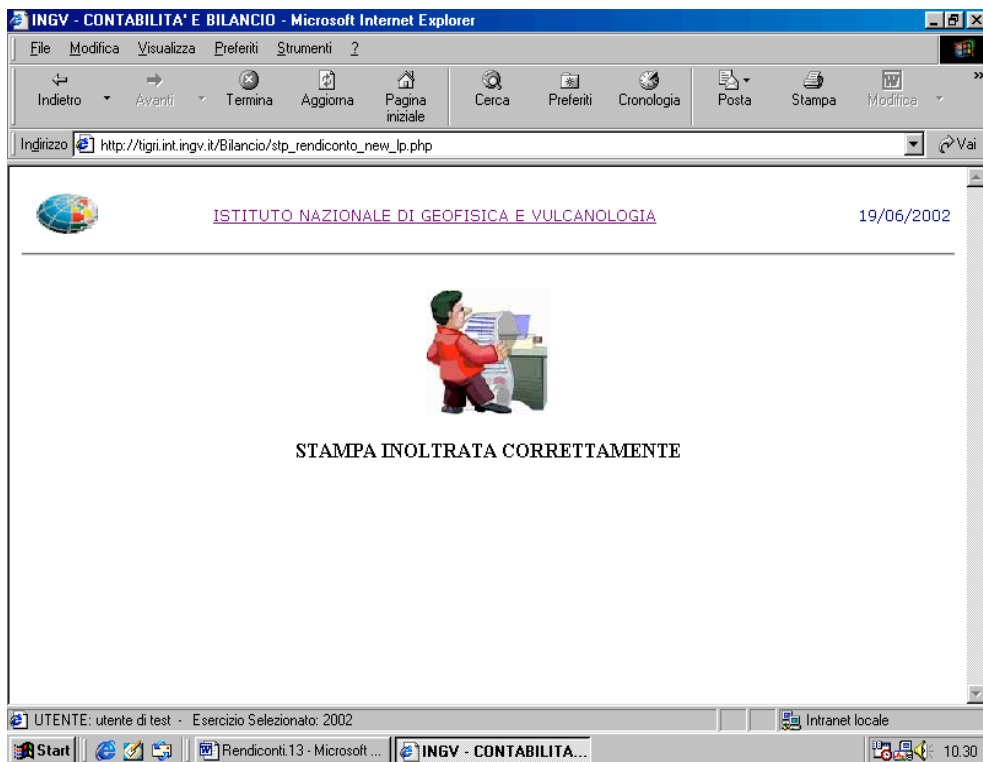


Figura 8.8: Bilancio di Previsione

Il risultato sarà una stampa in modulo continuo rappresentata in Figura 8.9 .

BILANCIO DI PREVISIONE PER L' ESERCIZIO FINANZIARIO XXXX - ENTRATE

conto	Descrizione	Residui Attivi	Previsioni Definitiva	PREVISIONI DI COMPETENZA PER IL XXXX		Somme Risul.	Prev. di Cassa
				Variaz (+)	Variaz (-)		
010101	CONTRIBUTO MIUR DI FUNZIONAMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010102	CONTRIBUTO MIUR EX L. N. 61/98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010100	CONTRIBUTI DEL MINISTERO VIGILANTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010201	CONTRIBUTI PROCIV ATTIVITÀ MONITORAGGIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010200	CONTRIBUTI DI ALTRI ORGANI DELLO STATO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010301	CONTRIBUTO REGIONE SICILIANA ATTIVITÀ MONITORAGGIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010300	ASSEGNAZIONI DA ALTRI ENTI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
010000	<b>ENTRATE CORRENTI DERIVANTI DA TRASFERIM. ATTIVI</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020401	CORRISPETTIVI CONTRATTI CNR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020402	CORRISPETTIVI CONTRATTI ASI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020403	CORRISPETTIVI CONTRATTI ENEA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020400	PROGR. DI RICERCA FINANZIATI DAL CNR E DA ALTRI ENTI DI RICERCA NAZ. E INTERNAZ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020501	ASSEGNAZIONI PROGRAMMI DI RICERCA MIUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

UTENTE: utente di test - Esercizio Selezionato: 2002

Figura 8.9: Bilancio di Previsione (entrate/uscite)

# Bibliografia

[1] Atzeni, Ceri, Paraboschi, Torlone. *Basi di dati*. McGraw-Hill

[2] Tobias Ratschiller, Till Gerken. *PHP 4.0 Applicazioni Web*. Addison-Wesley

[3] Choi, Kent, Lea, Prasad, Ullman. *PHP4 Guida per lo sviluppatore*. Hoepli

[4] Matt Zandstra. *Imparare PHP4 in 24 ore*. Tecniche Nuove S.P.A

[5] link ai siti Internet:

- [www.php.net](http://www.php.net)
- [www.latoserver.it/php/corso](http://www.latoserver.it/php/corso)
- [www.postgres.org](http://www.postgres.org)
- [www.phpbuilder.com](http://www.phpbuilder.com)
- [www.phpitalia.com](http://www.phpitalia.com)
- [www.ingv.it/normeeprogrammazione/contabilita.html](http://www.ingv.it/normeeprogrammazione/contabilita.html)