#K$+3.1.1) Mastro

La funzione permette di consultare, stampare e analizzare i movimenti di bilancio.

Per accedere al mastro esistono 2 modalità:

1) selezionare la funz. **BILANCI E GEST. CORRENTE/Mastro/Mastro.**
2) Cliccare direttamente sul tasto .

La consultazione del mastro può avvenire in 2 modalità diverse:

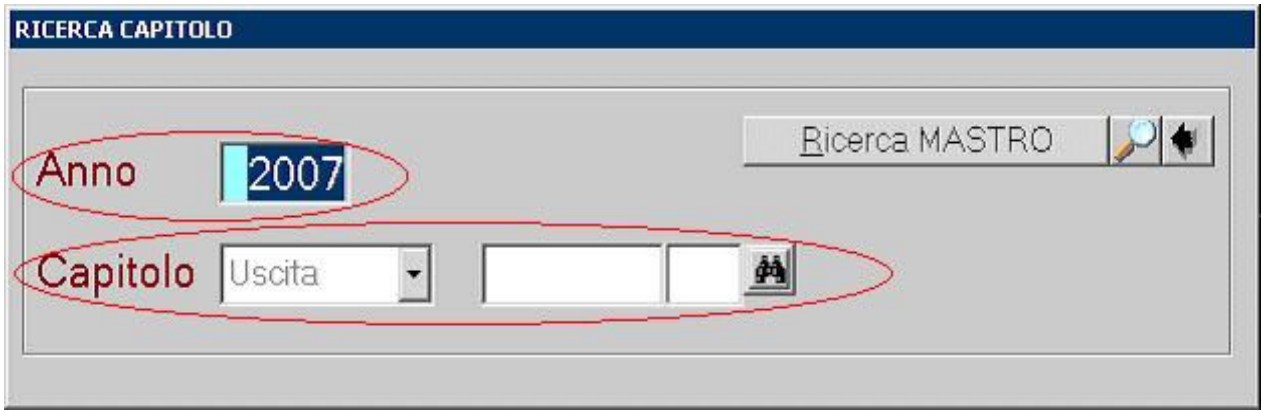
1) consultazione diretta dei capitoli;

2) consultazione del mastro attraverso la gestione ad "albero".

Consultazione diretta dei capitoli

Per la consultazione diretta del capitolo è sufficiente cliccare sull'icona .

E' richiesto il capitolo da consultare.



L'utente può indicare direttamente il capitolo da consultare oppure può scegliere il capitolo da un elenco. Cliccando sul tasto , vengono elencati i capitoli presenti nel bilancio dell'ente: tramite questo elenco l'utente può scegliere il capitolo da consultare.

E' possibile cambiare l'anno di consultazione.

Una volta indicato il capitolo da consultare, cliccare sul tasto Ricerca MASTRO per avviare l'estrazione dei dati del mastro.

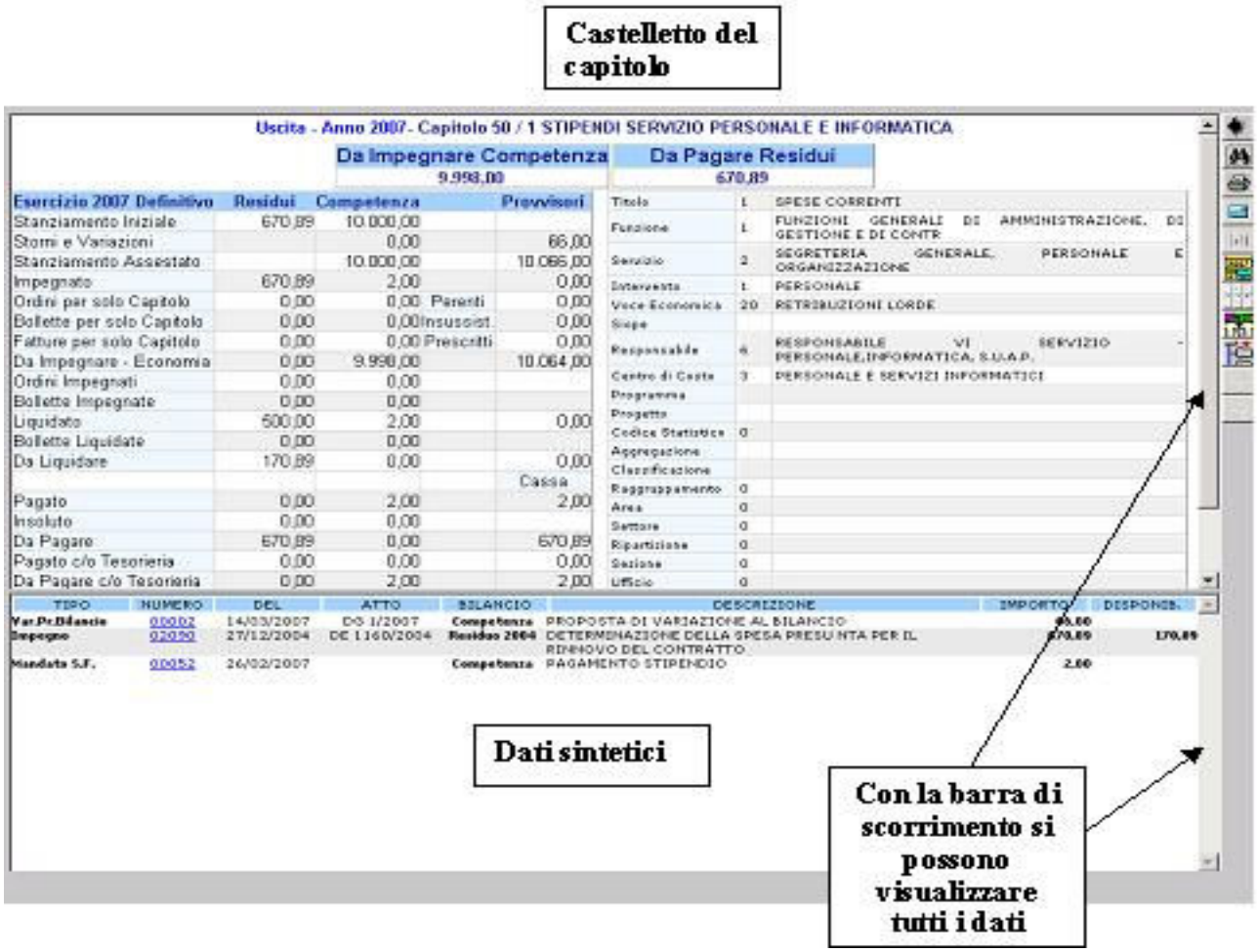
Viene visualizzato il castelletto del capitolo e la situazione sintetica.

#044

KMastro

$3.1.1) Mastro

+Auto



<u>Consultazione del mastro attraverso la gestione ad "albero"</u>

Cliccando sul tasto e successivamente sulla dicitura "**Entrate**" o sulla dicitura "**Uscite**", la procedura permette la consultazione dei titoli che compongono le entrate o le uscite.

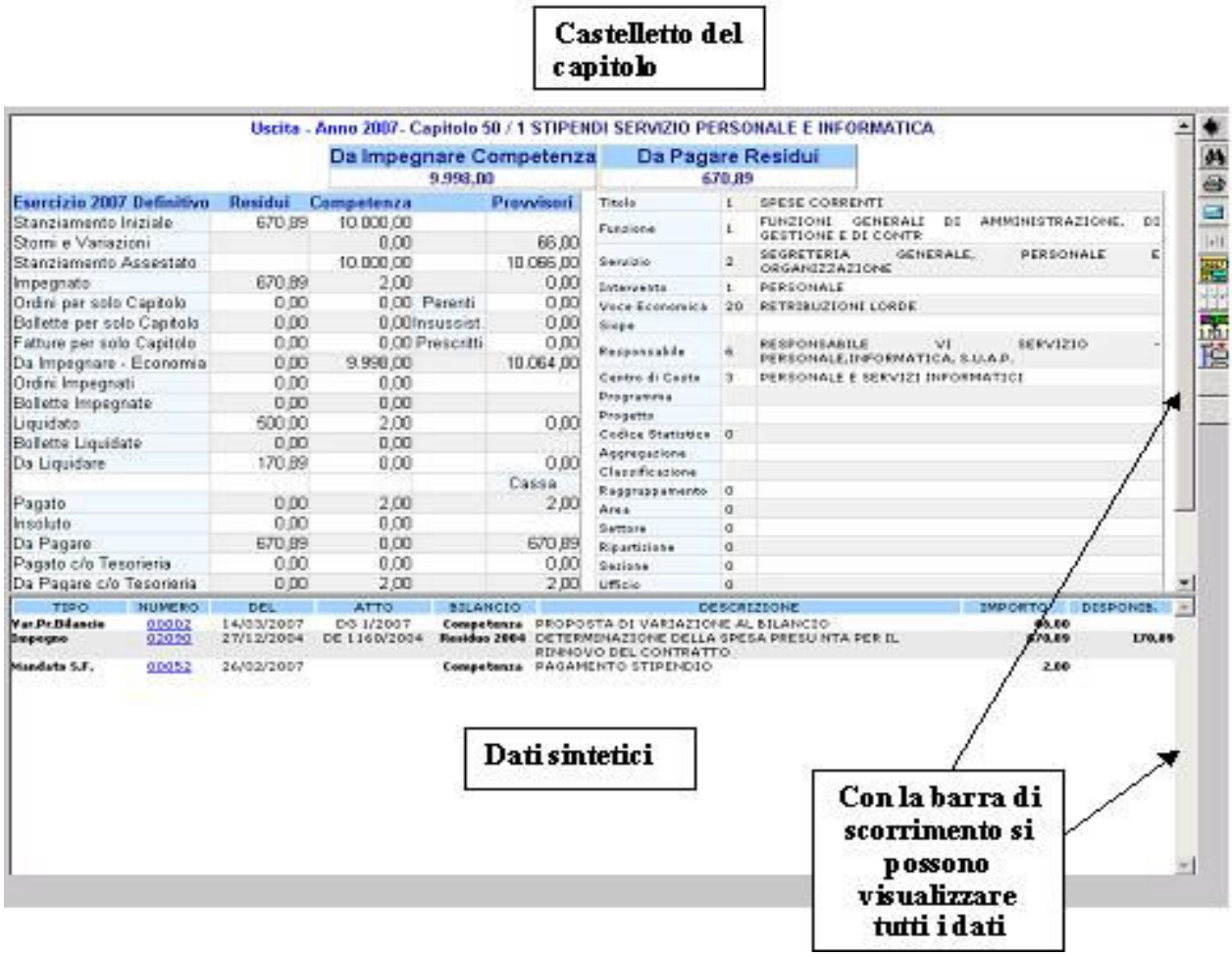
E così via fino ad arrivare al capitolo da consultare.

- **Bilancio 2007**
- Entrate
- Uscite
  - **Titolo 1** - SPESE CORRENTI
    - **Funzione 01** - FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
    - **Funzione 02** - FUNZIONI RELATIVE ALLA GIUSTIZIA
    - **Funzione 03** - FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE
    - **Funzione 04** - FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA
    - **Funzione 05** - FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA ED AI BENI CULTURALI
    - **Funzione 06** - FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO
    - **Funzione 07** - FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO
    - **Funzione 08** - FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI
    - **Funzione 09** - FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
    - **Funzione 10** - FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE
    - **Funzione 11** - FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO
    - **Funzione 12** - FUNZIONI RELATIVE A SERVIZI PRODUTTIVI
  - **Titolo 2** - SPESE IN CONTO CAPITALE
  - **Titolo 3** - SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI
  - **Titolo 4** - SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI

- **Bilancio 2007**
- Entrate
- Uscite
  - **Titolo 1** - SPESE CORRENTI
    - **Funzione 01** - FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
      - **Servizio 01** - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO
      - **Servizio 02** - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
      - **Servizio 03** - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI G ESTIONE
      - **Servizio 04** - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
      - **Servizio 05** - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
      - **Servizio 06** - UFFICIO TECNICO
      - **Servizio 07** - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO
      - **Servizio 08** - ALTRI SERVIZI GENERALI
    - **Funzione 02** - FUNZIONI RELATIVE ALLA GIUSTIZIA
    - **Funzione 03** - FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE
    - **Funzione 04** - FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA
    - **Funzione 05** - FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA ED AI BENI CULTURALI
    - **Funzione 06** - FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO
    - **Funzione 07** - FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO
    - **Funzione 08** - FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI
    - **Funzione 09** - FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
    - **Funzione 10** - FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE
    - **Funzione 11** - FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO
    - **Funzione 12** - FUNZIONI RELATIVE A SERVIZI PRODUTTIVI
  - **Titolo 2** - SPESE IN CONTO CAPITALE
  - **Titolo 3** - SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI
  - **Titolo 4** - SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI

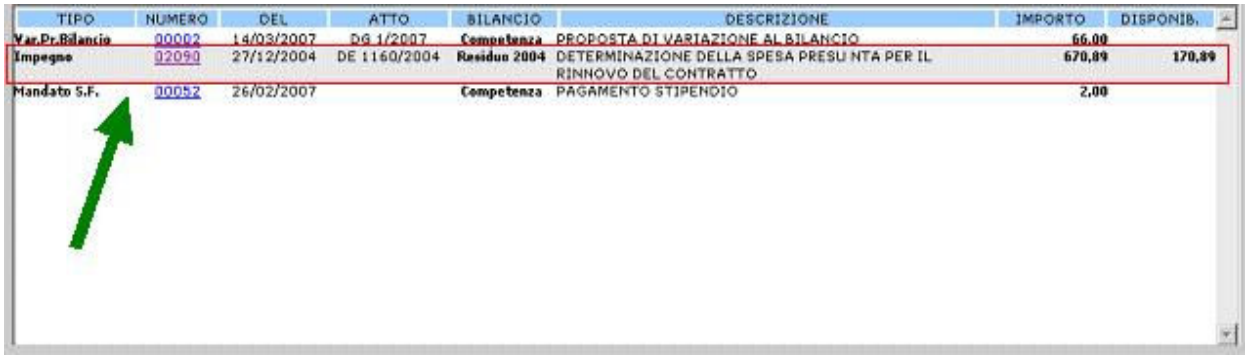
- **Bilancio 2007**
- Entrate
- Uscite
  - **Titolo 1** - SPESE CORRENTI
    - **Funzione 01** - FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
      - **Servizio 01** - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO
      - **Servizio 02** - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
        - **Intervento 01** - PERSONALE
        - **Intervento 02** - ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME
        - **Intervento 03** - PRESTAZIONI DI SERVIZI
        - **Intervento 04** - UTILIZZO DI BENI DI TERZI
        - **Intervento 05** - TRASFERIMENTI
        - **Intervento 06** - INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI
        - **Intervento 07** - IMPOSTE E TASSE
        - **Intervento 08** - ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE
        - **Intervento 09** - AMMORTAMENTI DI ESERCIZIO
        - **Intervento 10** - FONDO SVALUTAZIONE CREDITI
        - **Intervento 11** - FONDO DI RISERVA
      - **Servizio 03** - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI G ESTIONE
      - **Servizio 04** - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
      - **Servizio 05** - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
      - **Servizio 06** - UFFICIO TECNICO
      - **Servizio 07** - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO
      - **Servizio 08** - ALTRI SERVIZI GENERALI
    - **Funzione 02** - FUNZIONI RELATIVE ALLA GIUSTIZIA
    - **Funzione 03** - FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE
    - **Funzione 04** - FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA
    - **Funzione 05** - FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA ED AI BENI CULTURALI
    - **Funzione 06** - FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO
    - **Funzione 07** - FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO
    - **Funzione 08** - FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI
    - **Funzione 09** - FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

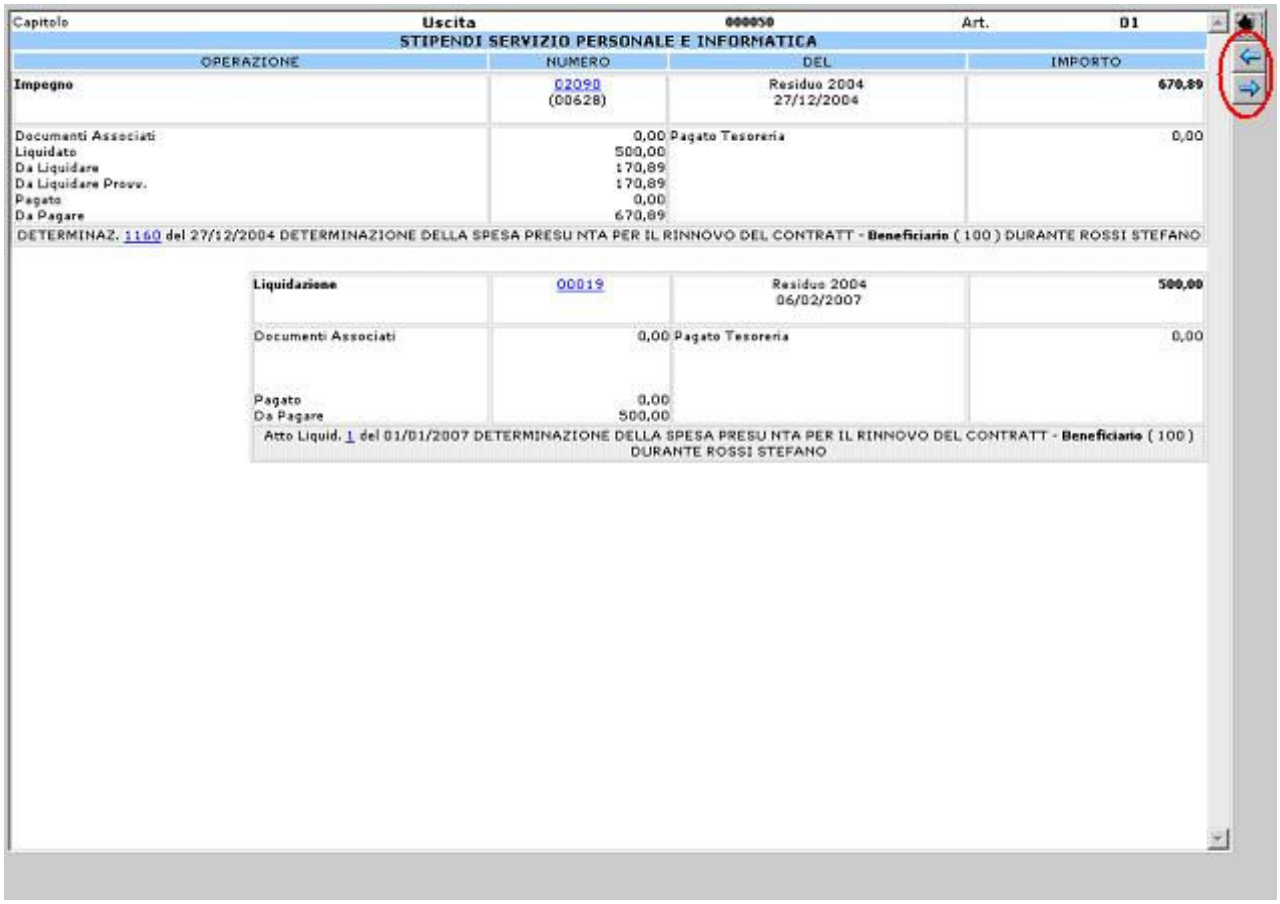
- **Bilancio 2007**
- Entrate
- Uscite
  - **Titolo 1** - SPESE CORRENTI
    - **Funzione 01** - FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
      - **Servizio 01** - ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO
      - **Servizio 02** - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
        - **Intervento 01** - PERSONALE
          - ~~**Capitolo 000050/ 00** -STIPENDI SEGRETERIA E AFFARI GENERALI~~
          - **Capitolo 000050/ 01** -STIPENDI SERVIZIO PERSONALE E INFORMATICA
          - ~~**Capitolo 000050/ 02** -CONTRIBUTI PERSONALE SERV. PERSONALE E INFORMATICA~~
          - **Capitolo 000050/ 03** -MISSIONI E RIMBORSI SPESE PERS. SERV. PERSONALE E INFORM.
          - **Capitolo 000056/ 00** -CONTRIB. OBBLIGATORI CARICO ENTE SEGRETARIO GENERALE
          - **Capitolo 000060/ 00** -CONTRIBUTI PERSONALE SERV.SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
          - **Capitolo 000070/ 00** -LAVORO STRAORDINARIO SERV. SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
          - **Capitolo 000080/ 00** -MISSIONI E RIMBORSI SPESE PERS. SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
          - **Capitolo 000085/ 00** -ONERI CONTRATTUALI ACCESSORI PERSONALE PRIMO SETTORE
          - **Capitolo 000110/ 00** -PENSIONI ED INTEGRAZIONI QUIESCENZA A CARICO ENTE
          - **Capitolo 000130/ 00** -DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE
        - **Intervento 02** - ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME
        - **Intervento 03** - PRESTAZIONI DI SERVIZI
        - **Intervento 04** - UTILIZZO DI BENI DI TERZI
        - **Intervento 05** - TRASFERIMENTI
        - **Intervento 06** - INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI
        - **Intervento 07** - IMPOSTE E TASSE
        - **Intervento 08** - ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE
        - **Intervento 09** - AMMORTAMENTI DI ESERCIZIO
        - **Intervento 10** - FONDO SVALUTAZIONE CREDITI
        - **Intervento 11** - FONDO DI RISERVA
      - **Servizio 03** - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI G ESTIONE
      - **Servizio 04** - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
      - **Servizio 05** - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI



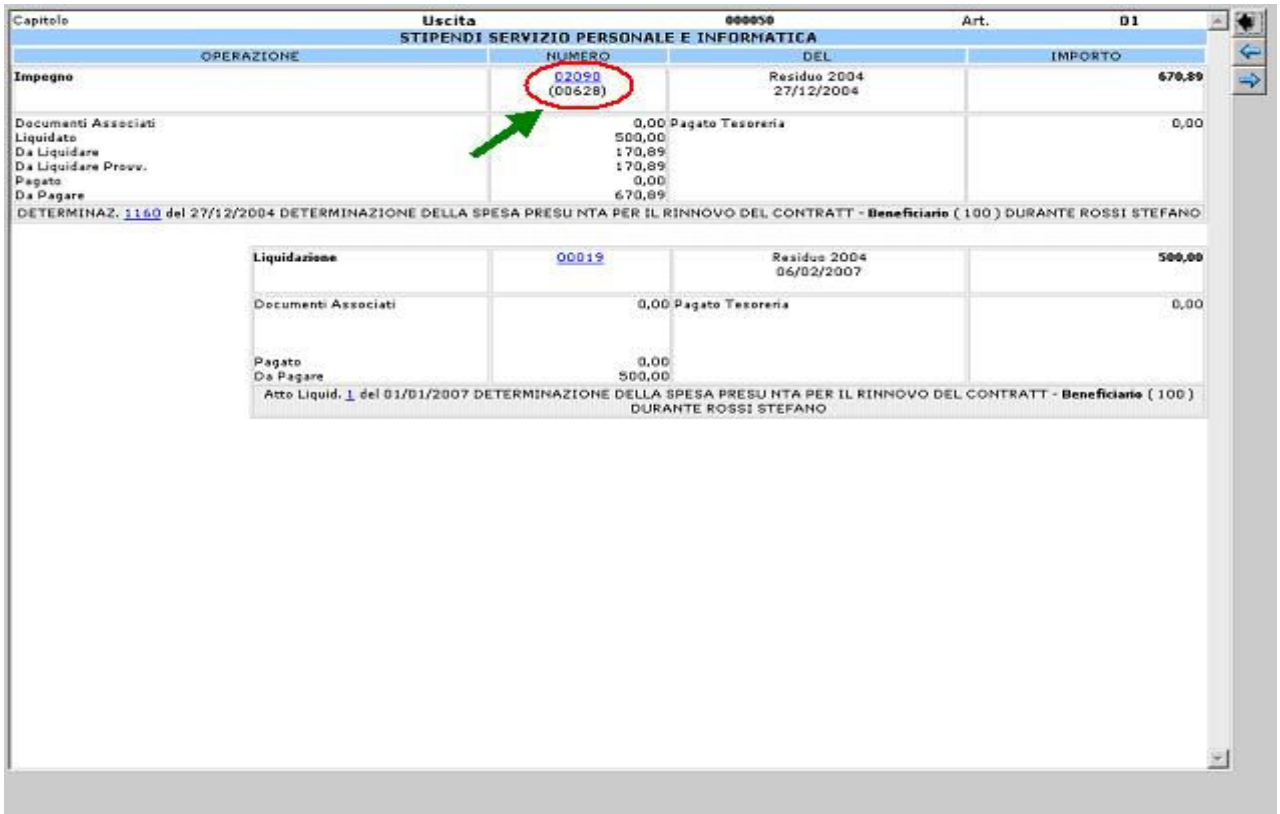
Una volta trovato il capitolo, cosa posso fare?

a) **Consultazione analitica delle operazioni presenti sul capitolo**: cliccando sulle operazioni elencate nella parte sintetica del mastro (sul valore sottolineato sotto la colonna NUMERO), viene visualizzato il dettaglio dell'operazione selezionata.





Usando i tasti e , si può passare dal dettaglio di un'operazione al successivo.
Oltre a questo, la procedura permette di accedere direttamente all'operazione per meglio conoscerne i dettagli e/o modificare e correggere alcuni dati ivi iscritti.



IMPEGNO 2090 del 27/12/2004

Nuovo Cap.R. | Docum. (000) | Atto
Sub-Imp. (000) | Variaz. (000) | Op.Manuali | Batel/Risc.

Capitolo * 50 Art. 1 — Competenza/Residui * Residui — Anno 2004

STIPENDI SERVIZIO PERSONALE E INFORMATICA

Assestato 670,89
Da Impegnare 670,89
Da Impeg.Pr. 670,89

Senza Atto — Estremi Atto 1160 DETERMINAZ. 27/12/04 — Esecutivita` Esecutiva dal — Dal

Causale * DETERMINAZIONE DELLA SPESA PRESU NTA PER IL RINNOVO DEL CONTRATTO

Data Movimento * 01/01/07

Rett. | Inizio Comp.Fin. | Fine Comp.Fin.

Responsabile <nessuno> — Ufficio 6 POLIZIA

Centro di Costo/Ricavo <nessuno> — Budget

Tipologia <nessuno> — Beneficiario 100 DURANTE STEFANO MARIO

Partita Vincolata

Codice CUP — Codice SIOPE

IMPORTO * 670,89
Variazioni 0,00
Imp.Attuale 670,89
S.Impegnato 0,00
Documenti Aperti 0,00
PAGATO 0,00
Da liquidare 170,89
Da Pagare 670,89

cerca

b) Consultazione dei budget inseriti nel capitolo: una volta selezionato il capitolo, cliccando sul tasto vengono elencati tutti i budget del capitolo. Dalla lista è possibile selezionare un elemento e consultarlo.

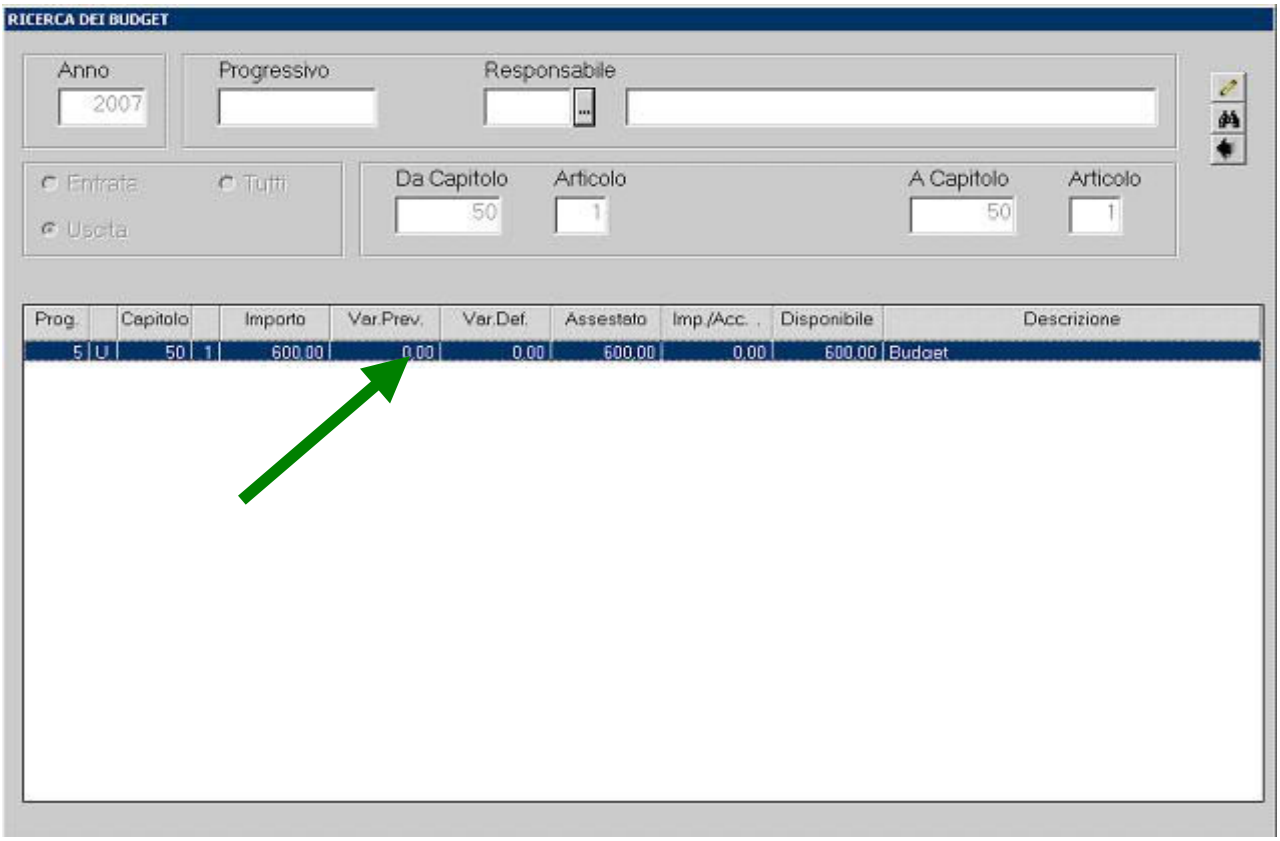
007- Capitolo 50 / 1 STIPENDI SERVIZIO PERSONALE E INFORMATICA

mpegnare Competenza	Da Pagare Residui
9.998,00	670,89

enza		Provvisori
00,00		
0,00		66,00
00,00		10.066,00
2,00		0,00
0,00	Perenti	0,00
0,00	Insussist.	0,00
0,00	Prescritti	0,00
98,00		10.064,00
0,00		
0,00		
2,00		0,00
0,00		
0,00		0,00
		Cassa
2,00		2,00
0,00		
0,00		670,89
0,00		0,00
2,00		2,00

Titolo	1	SPESE CORRENTI
Funzione	1	FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTR
Servizio	2	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Intervento	1	PERSONALE
Voce Economica	20	RETRIBUZIONI LORDE
Siope		
Responsabile	6	RESPONSABILE VI SERVIZIO - PERSONALE,INFORMATICA, S.U.A.P.
Centro di Costo	3	PERSONALE E SERVIZI INFORMATICI
Programma		
Progetto		
Codice Statistico	0	
Aggregazione		
Classificazione		
Raggruppamento	0	
Area	0	
Settore	0	
Ripartizione	0	
Sezione	0	
Ufficio	0	

TO	BILANCIO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIB.
/2007	Competenza	PROPOSTA DI VARIAZIONE AL BILANCIO	66,00	



c) **Consultazione del mastro pluriennale**: ciccando sul tasto , si accede direttamente al mastro pluriennale del capitolo, dove sono visualizzate le situazioni dei 2 anni successivi rispetto all'anno di consultazione del mastro, partendo dallo stanziamento previsto nel pluriennale.

007- Capitolo 50 / 1 STIPENDI SERVIZIO PERSONALE E INFORMATICA

mpegnare Competenza	Da Pagare Residui
9.998,00	670,89

enza		Provvisori
00,00		
0,00		66,00
00,00		10.066,00
2,00		0,00
0,00	Perenti	0,00
0,00	Insussist.	0,00
0,00	Prescritti	0,00
98,00		10.064,00
0,00		
0,00		
2,00		0,00
0,00		
0,00		0,00
		Cassa
2,00		2,00
0,00		
0,00		670,89
0,00		0,00
2,00		2,00

Titolo	1	SPESE CORRENTI
Funzione	1	FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTR
Servizio	2	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Intervento	1	PERSONALE
Voce Economica	20	RETRIBUZIONI LORDE
Siope		
Responsabile	6	RESPONSABILE VI SERVIZIO - PERSONALE,INFORMATICA, S.U.A.P.
Centro di Costo	3	PERSONALE E SERVIZI INFORMATICI
Programma		
Progetto		
Codice Statistico	0	
Aggregazione		
Classificazione		
Raggruppamento	0	
Area	0	
Settore	0	
Ripartizione	0	
Sezione	0	
Ufficio	0	

TO	BILANCIO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIB.
/2007	Competenza	PROPOSTA DI VARIAZIONE AL BILANCIO	66,00	

RICERCA PER CAPITOLO / ARTICOLO

Entrata/Uscita: Uscita

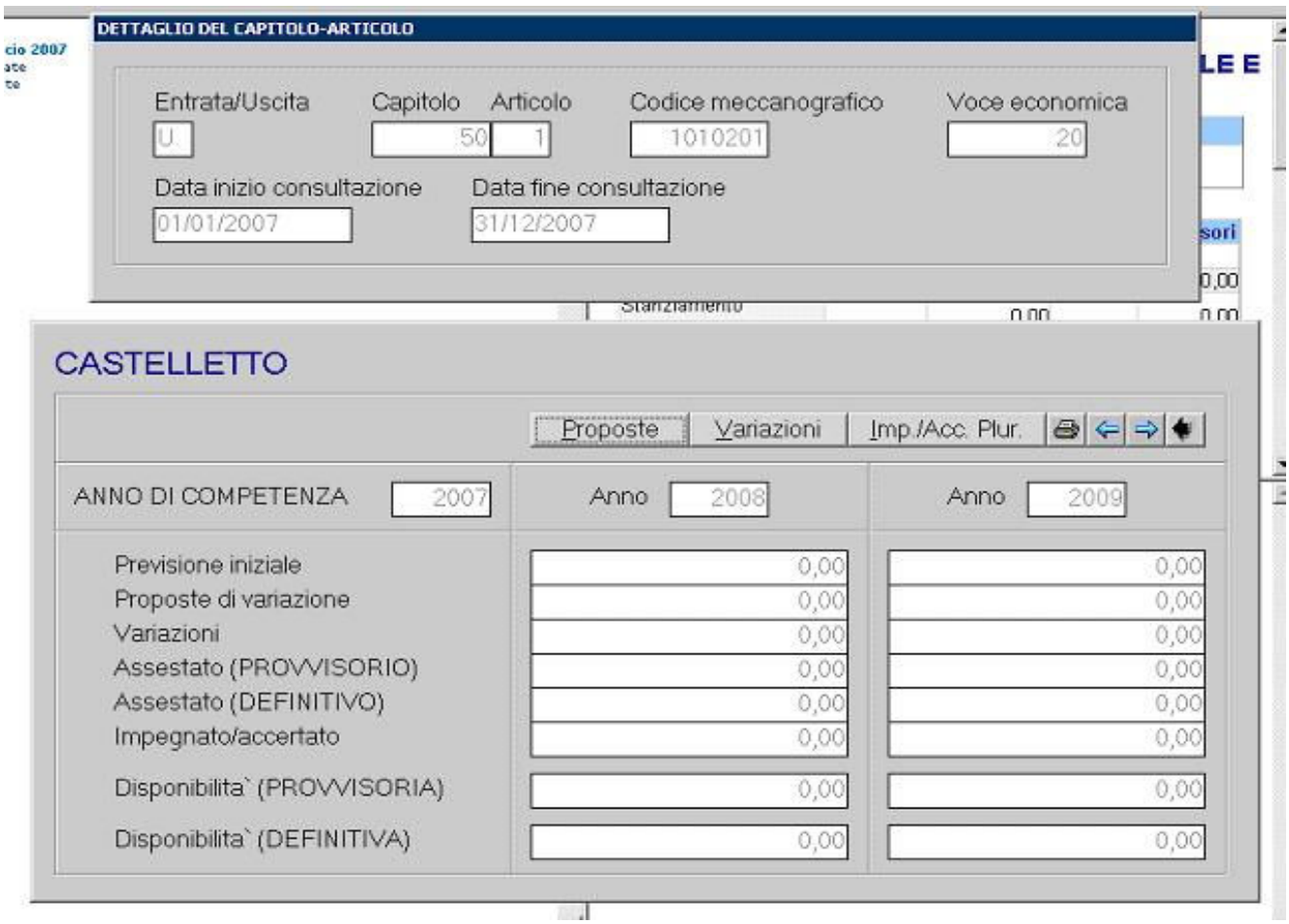
Data inizio consultazione: 01/01/2007

Data fine consultazione: 31/12/2007

Capitolo iniziale: 50 | 1

Capitolo finale: 50 | 1

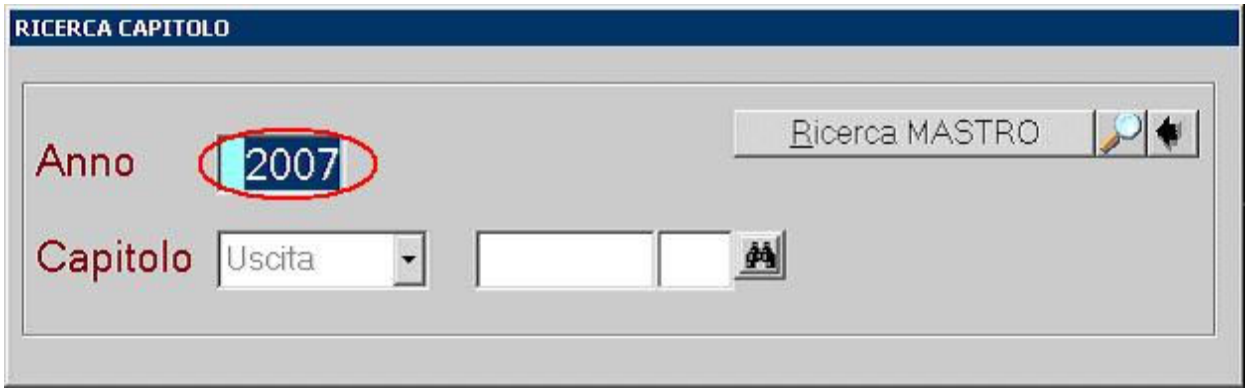
E/U	Cod.meccan.	Capitolo	Articolo	Descrizione
U	1010201	50	1	STIPENDI SERVIZIO PERSONALE E INFORMATICA



d) Consultazione anni precedenti: per analizzare lo storico del capitolo, sono disponibili i dati dei 3 anni precedenti a quello utilizzato per la consultazione del mastro.

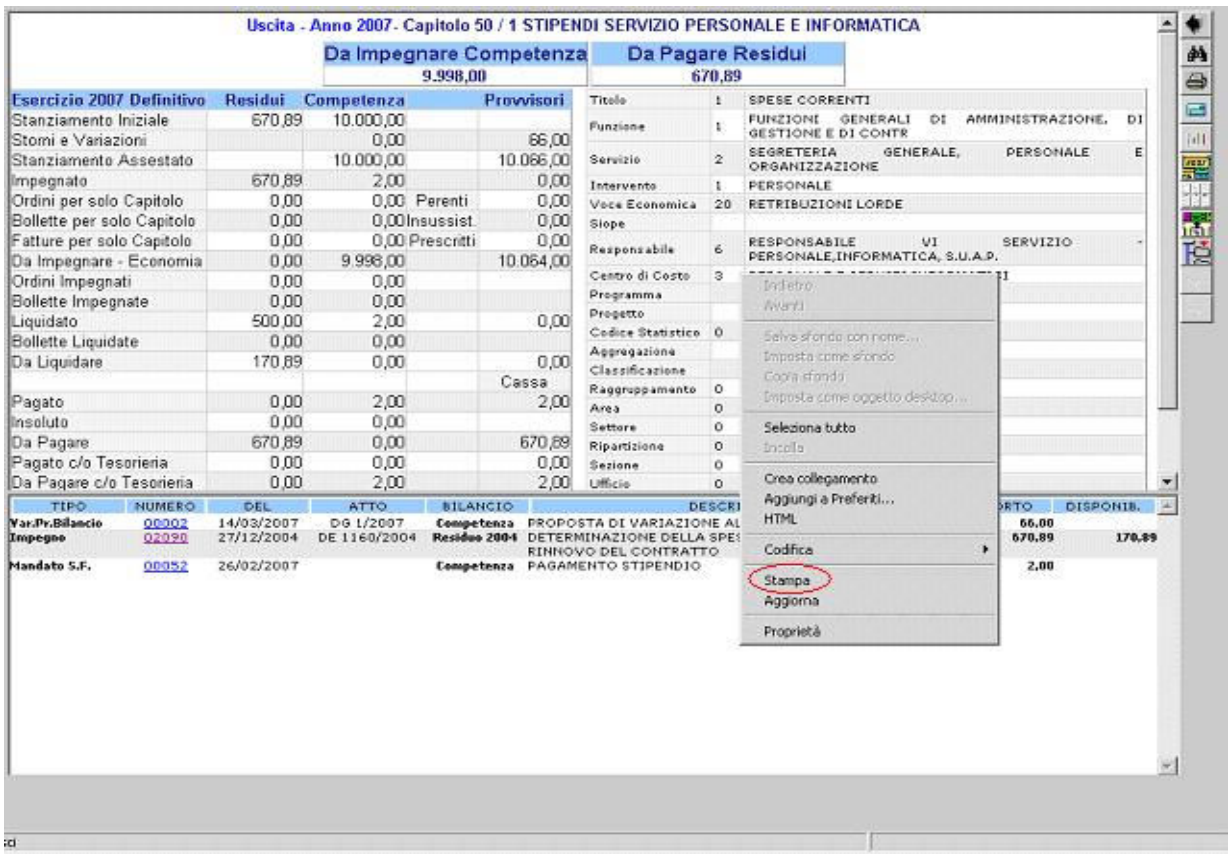
Anni Precedenti	2004	2005	2006
Previsione			
Cons./Inv./Prev.	29.502,38	29.917,81	0,00
Di sviluppo	0,00	0,00	0,00
Previsione totale	29.502,38	29.917,81	0,00
Residui			
Residui conservati	2.575,43	2.091,15	670,89
Impegnato/accertato	2.575,43	2.091,15	670,89
Da impegnare/accertare	0,00	0,00	0,00
Liquidato	2.575,43	1.420,26	0,00
Da liquidare	0,00	670,89	670,89
Pagato/incassato	2.575,43	1.420,26	0,00
Da pagare/incassare	0,00	670,89	670,89
Competenza			
Stanziamento iniziale	29.502,38	29.917,81	0,00
Assestato	29.856,92	32.177,81	0,00
Impegnato/accertato	29.856,92	20.123,21	0,00
Da impegnare/accertare	0,00	12.054,60	0,00
Liquidato	27.765,77	20.123,21	0,00
Da liquidare	2.091,15	0,00	0,00
Pagato/incassato	27.765,77	20.123,21	0,00
Da pagare/incassare	2.091,15	0,00	0,00

Inoltre è possibile consultare i dettagli di un capitolo di anni precedenti o successivi, variando l'anno nella finestra di ricerca, senza dover cambiare la data di lavoro.



e) **Stampa**: esistono 2 possibilità per stampare i dati del mastro.

- esiste la possibilità di stampare una singola partizione del mastro (castelletto, albero, situazione sintetica, situazione analitica della singola operazione), cliccando semplicemente col tasto destro del mouse sulla partizione da stampare (sinistro per chi ha il mouse impostato per i mancini) e selezionando **Stampa**



- oppure esiste l'apposita stampa del mastro.

Si possono stampare i soli castelletti o i castelletti con la situazione dettagliata di ogni operazione presente o anche i soli movimenti. Se la stampa è multipla (vedi paragrafo **STAMPA MULTIPLA**), si può attivare la scelta di stampare i soli capitolo movimentati.

Mettendo la spunta nel campo "Stampa parametri utilizzati", nella stampa vengono riportati i "**Parametri**" che l'operatore ha impostato.

PARAMETRI UTILIZZATI PER L'ESTRAZIONE DEL MASTRO

Dalla data		Alla data	
Codice SIOPE		Tutti	
Responsabile	0	Tutti	
Codice Centro di Costo/Ricavo	0/0	Tutti	
Codice Statistico	0	Tutti	
Codice Aggregazione		Tutti	
Codice Classificazione	00	Tutti	
Codice Raggruppamento	0	Tutti	
Programma	0	Tutti	
Progetto	0	Tutti	
Partita Vincolata	0	Tutte	
Area	0	Tutte	
Settore	0	Tutti	
Ripartizione	0	Tutte	
Sezione	0	Tutte	
Ufficio	0	Tutti	
Dettaglio Macrocapitoli	Disattivo		
	Competenza e residui		
Da anno	0	A anno	0
Attività di supporto	Si		
Responsabile Centro Spesa/Incasso	0	Tutti	
Codice Centro di Spesa/Incasso	0/0	Tutti	

Tramite il tasto , si può eseguire la stampa del mastro "da capitolo a capitolo". Infatti impostando il capitolo iniziale e finale, si può procedere alla stampa dei capitoli compresi nei limiti impostati.

Ulteriori informazioni che si possono stampare nel mastro

Nelle stampe HTML come quelle del mastro si possono aggiungere delle ulteriori informazioni che automaticamente vengono riportate sulla stampa cartacea.

Quali sono queste ulteriori informazioni?

1) Il nome ed il percorso del file creato con il contenuto del mastro che sarà in seguito stampato

2) La data di stampa

3) Il numero di pagina

4) L'orario di stampa

E' possibile decidere se stampare queste informazioni allineandole a destra o a sinistra e se stamparle nella testa della pagina o in coda.

Inoltre si possono riportare anche delle descrizioni fisse.

Come far stampare queste ulteriori informazioni

Una volta arrivati alla visualizzazione della stampa a video, cliccare sul tasto in alto a sinistra **ANTEPRIMA DI STAMPA** .

Una volta entrati nell'anteprima di stampa, premere contemporaneamente i tasti **ALT ed U**: dovrà apparire la finestra per l'**IMPOSTAZIONE DELLA PAGINA**.

Se si intende indicare le informazioni in testa alla pagina, si dovrà utilizzare lo spazio "**Intestazione**", mentre se si intende indicare le informazioni in coda, si dovrà utilizzare lo spazio "**Piè di pagina**"(si possono utilizzare anche entrambi e non necessariamente per le stesse informazioni).

1) Per far stampare il percorso del file creato con il contenuto, indicare **&u**

2) Per far stampare la data di stampa indicare **&d**

3) Per far stampare il numero di pagina indicare **&p**

4) Per far stampare l'orario di stampa indicare **&t**

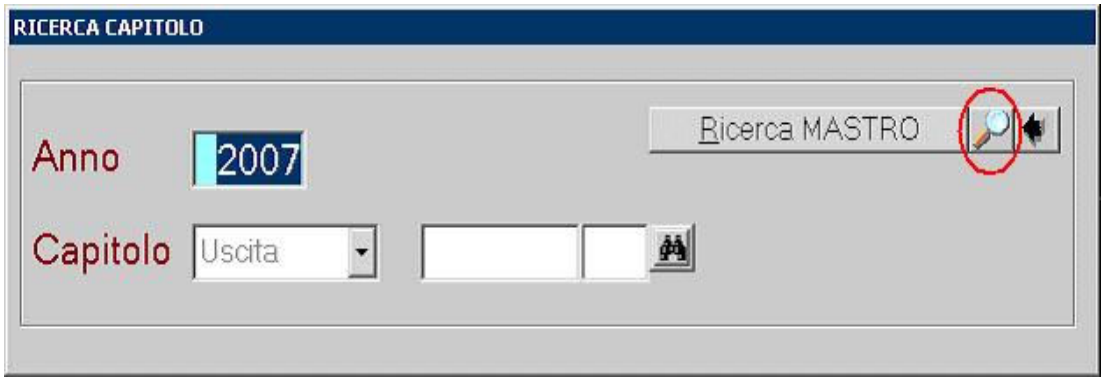
Per far stampare le suddette informazioni allineandole a destra, indicare **&b** prima del codice che si intende riportare (Es.: **&b&p** -->il numero pagina viene stampato allineato a destra)

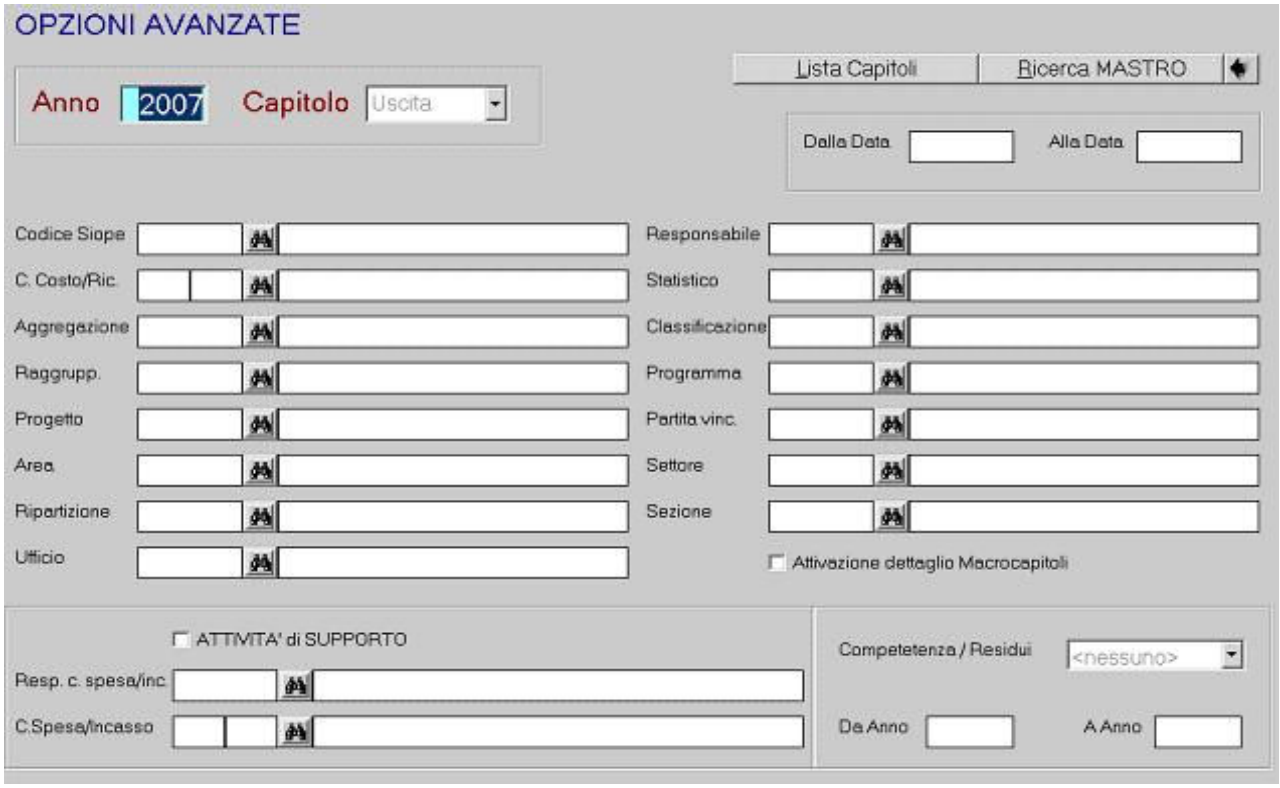
E' possibile stampare delle descrizioni fisse insieme alle suddette informazioni che sono variabili, indicando la descrizione fissa all'interno dell'intestazione o del piè di pagina (Es.: se oltre al numero di pagina voglio stampare anche la dicitura "**Pagina**", allora indicherò **Pagina &p** e nella stampa comparirà **Pagina 1, Pagina 2, ecc...**).

Quali altre utilità ci sono nel mastro?

a) **Stampa multipla dei capitoli**: dopo aver selezionato un codice di bilancio attraverso l'albero, se si clicca sul tasto di stampa, la procedura effettua la stampa di tutti i capitoli presenti all'interno del codice di bilancio selezionato (per le diverse opzioni di stampa, si veda il paragrafo **STAMPA** del mastro).

b) **Parametri per la consultazione del mastro:** nella ricerca del capitolo, cliccando sul tasto , si attivano i parametri per limitare la consultazione e la stampa del mastro.





Indicando, per esempio, un certo responsabile, le successive estrazioni saranno limitate ai capitoli associati al responsabile selezionato (tranne se non si effettua una ricerca diretta del capitolo).

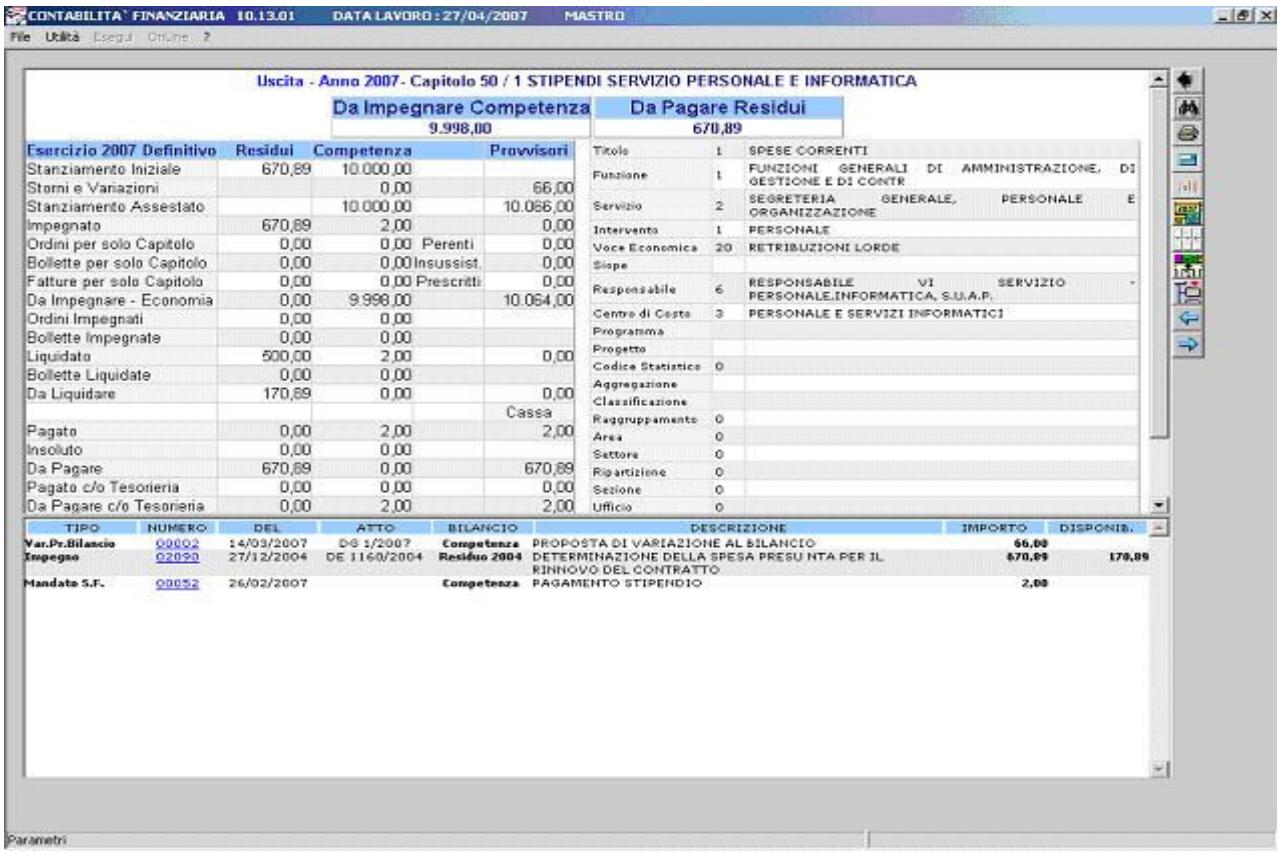
Queste impostazioni vengono **salvate** per ogni singolo **operatore**, quindi ogni operatore potrà impostare i propri parametri ed ogni volta che accederà al mastro li troverà già inseriti, fino a quando non deciderà di variarli.

Nella Lista Capitoli sono elencati tutti i capitoli estratti attraverso le impostazioni della ricerca avanzata.

LISTA CAPITOLI ESTRATTI IN BASE AI PARAMETRI IMPOSTATI

E/U	Capitolo	Articolo	Cod.mecc.	Descrizione
U	10		1010101	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI
U	20		1010101	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI E ASSESSORI
U	45		1010101	SPESE PER IL NOTIZIARIO DELL'AMMINISTRAZIONE
U	50		1010201	STIPENDI SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
U	150	22	1010503	SPESE VIGILANZA E MANUTENZ. ASCENSORE PALAZZO COMUNALE
U	150	60	1010202	SPESE MANUTENZIONE AUTOMEZZO IN DOTAZ.AI MESSI COMUNALI
U	151	10	1010503	SERVIZI DI VIGILANZA
U	151	11	1010503	MANUTENZIONE PIATTAFORMA DISABILI PALAZZO PRIORI
U	191		1010202	SPESE PER RAPPRESENTAZIONE SACRA PASSIONE
U	220		1010201	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI
U	221		1010203	SPESE PER PROGETTAZIONI E CONSULENZE VARIE
U	230		1010202	SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI
U	243	1	1010803	CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE
U	243	2	1010803	SPESE PER INIZIATIVE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI
U	255	10	1010803	MANUTENZIONE ASCENSORE PALAZZO MUNICIPALE
U	292		1010601	SPESE RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO ED AGGIORNAMENTO CATASTO
U	292	10	1010601	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERS.PROGETTO OBIETTIVO
U	551	2	1040103	MANUTENZIONE ASCENSORI SCUOLE MATERNE
U	580		1040201	ONERI PREVID.LI E ASSIST.LI CARICO ENTE PERS.SCUOLE ELEMENT.
U	611	1	1040203	MANUTENZIONE ASCENSORI SCUOLE ELEMENTARI
U	621	1	1040303	MANUTENZIONE ASCENSORI SCUOLE MEDIE
U	631		1040403	MANUTENZIONE ASCENSORE LICEO
U	635		1040402	FONDO INCENTIVAZIONE PARTECIPAZIONE SCOLASTICA
U	641		1040502	SPESE PER TRASPORTO MISTO
U	641	1	1040503	TRASPORTO SCOLASTICO - ASSISTENZA E VIGILANZA ALUNNI
U	734		1050203	UTIL.CONTR.VARI ANNIV.MINIERA(163-10;240-10;248-10;384)
U	735		1050203	SPESE DIVERSE PER ATTIVITA' EDITORIALI
U	736		1050203	CONVENZIONI GRUPPO BANDISTICO E CORALE
U	736	5	1050203	SPESE PER CORSI MUSICALI
U	736	10	1050203	IMP.CONTR.PROV. CORSI MUSICALI (E 240-1)
U	737		1050203	CONVENZIONE PRO LOCO PER ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' CULTURALI
U	740		1050102	ACQUISTO LIBRI PER LA BIBLIOTECA

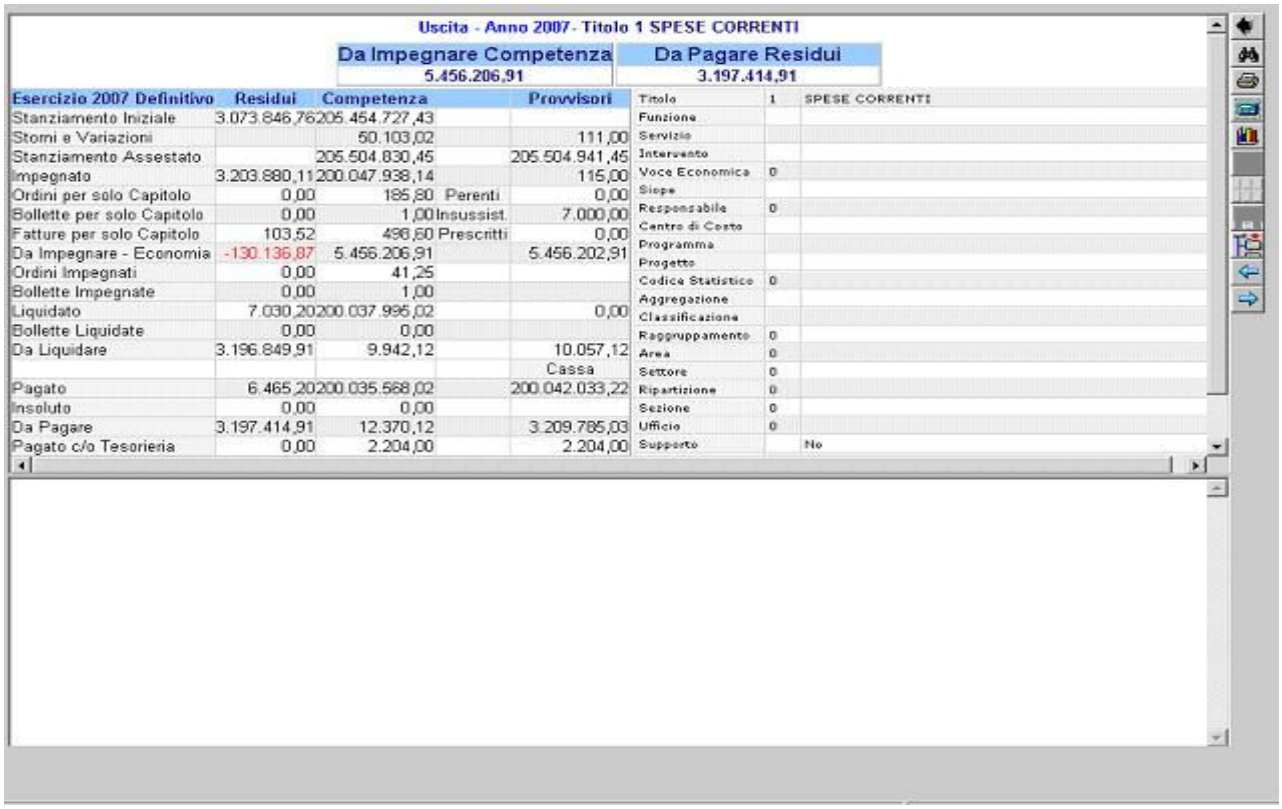
Dalla lista, si può selezionare direttamente un capitolo.



Attraverso i tasti e si possono visualizzare i dati, scorrendo tra i capitoli presenti nella lista.

c) **Calcolo del castelletto dei codici di bilancio**: una volta individuato il codice di bilancio attraverso l'albero,

se viene selezionato, ad esempio, un titolo e si clicca sul tasto , viene calcolato il castelletto del titolo. La stessa funzionalità è valida anche se si seleziona un altro elemento dell'"albero".



Uscita - Anno 2007- Titolo 1 SPESE CORRENTI

Da Impegnare Competenza	Da Pagare Residui
5.456.206,91	3.197.414,91

Esercizio 2007 Definitivo	Residui	Competenza		Provvisori
Stanziamento Iniziale	3.073.846,76	205.454.727,43		
Storni e Variazioni		50.103,02		111,00
Stanziamento Assestato		205.504.830,45		205.504.941,45
Impegnato	3.203.880,11	200.047.938,14		115,00
Ordini per solo Capitolo	0,00	185,80	Perenti	0,00
Bollette per solo Capitolo	0,00	1,00	Insussist.	7.000,00
Fatture per solo Capitolo	103,52	496,60	Prescritti	0,00
Da Impegnare - Economia	-130.136,87	5.456.206,91		5.456.202,91
Ordini Impegnati	0,00	41,25		
Bollette Impegnate	0,00	1,00		
Liquidato	7.030,20	200.037.996,02		0,00
Bollette Liquidate	0,00	0,00		
Da Liquidare	3.196.849,91	9.942,12		10.057,12
				Cassa
Pagato	6.465,20	200.035.568,02		200.042.033,22
Insoluto	0,00	0,00		
Da Pagare	3.197.414,91	12.370,12		3.209.785,03
Pagato c/o Tesoreria	0,00	2.204,00		2.204,00

Titolo	1	SPESE CORRENTI
Funzione		
Servizio		
Intervento		
Voce Economica	0	
Siope		
Responsabile	0	
Centro di Costo		
Programma		
Progetto		
Codice Statistico	0	
Aggregazione		
Classificazione		
Raggruppamento	0	
Area	0	
Settore	0	
Ripartizione	0	
Sezione	0	
Ufficio	0	
Supporto		No

d) **Creazione grafici con i dati di bilancio**: così come avviene per il calcolo del castelletto dei codici di bilancio, una volta individuato il codice di bilancio attraverso l'albero, se viene selezionato, ad esempio, un titolo e si clicca sul tasto , viene effettuato il grafico del titolo, suddiviso nei suoi elementi di bilancio sottostanti (le funzioni). La stessa funzionalità è valida anche se si seleziona un altro elemento dell'"albero".

IMPOSTAZIONI GRAFICO

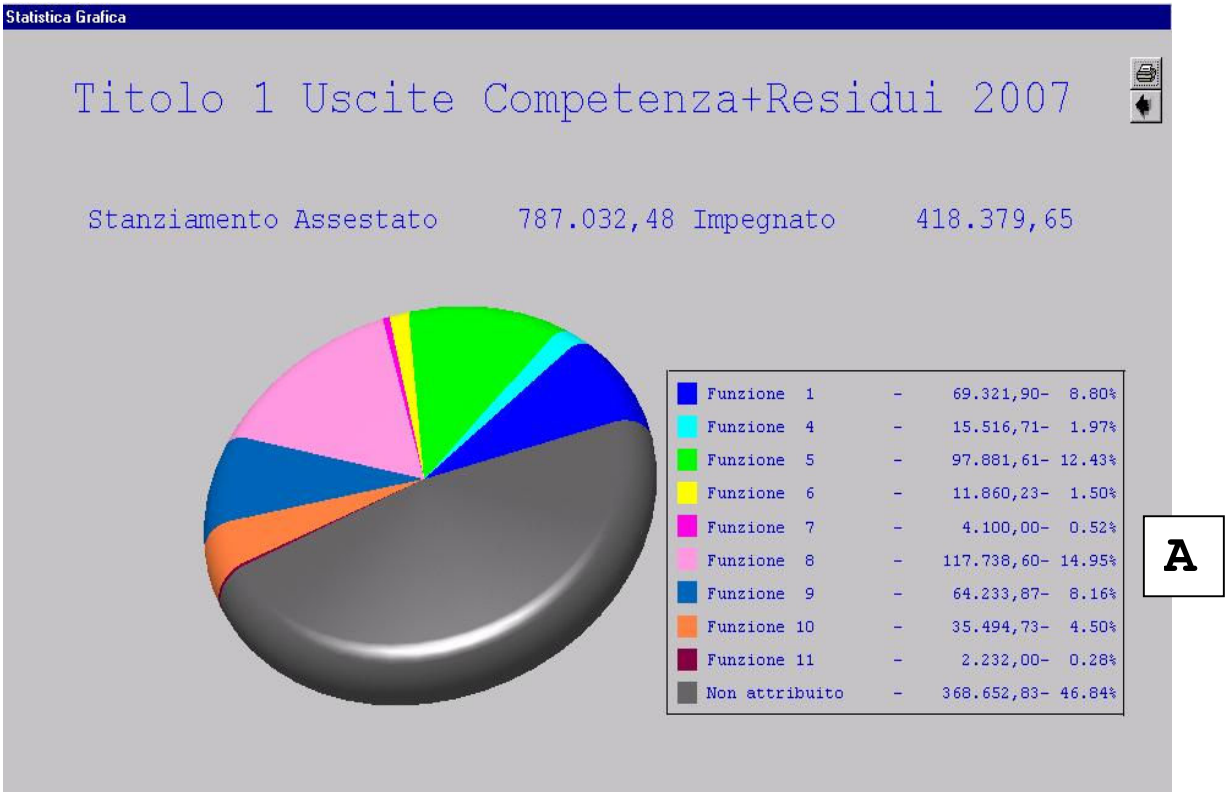
Valore	Valore da ripartire	Valore da usare per la ripartizione
Residui Conservati	○	○
Stanziamento Iniziale	○	○
Stanziamento Assestato	◉	○
Impegnato/Accertato	○	◉
Liquidato	○	○
Pagato/Incassato	○	○

Nel **VALORE DA RIPARTIRE** va selezionato l'elemento di cui si vuole conoscere la ripartizione in relazione all'elemento selezionato su **VALORE DA USARE PER LA RIPARTIZIONE**.

Esempio:

VALORE DA RIPARTIRE: stanziamento assestato
VALORE DA USARE PER LA RIPARTIZIONE: impegnato/accertato

La procedura produrrà un grafico in cui il titolo viene suddiviso nelle funzioni. I valori indicati nel riquadro **A** sono quelli del VALORE DA USARE PER LA RIPARTIZIONE (impegnato) in rapporto al VALORE DA RIPARTIRE (stanziamento assestato). Il valore "non attribuito" è la parte dell'assestato non ancora impegnata.



#K$+3.3.1) Proposte e variazioni al bilancio

La funzione permette di inserire, consultare e stampare le variazioni al bilancio e le proposte di variazione ancora non definitive.

Entrando nella funzione è richiesto a quale tipo di movimento di desidera accedere, storni o variazioni. A partire dal 2005 è stato disattivato l'accesso agli storni in quanto anche attraverso le variazioni si possono inserire dei movimenti tra i soli capitoli di uscita.
Viene inoltre richiesto se si desidera accedere alle proposte o alle variazioni definitive.
Tra proposte e variazioni non vi sono grosse differenze nelle funzionalità di inserimento, ricerca, modifica e stampa.

All'interno della funzione, si può procedere alla RICERCA o all'AGGIUNTA:

- **RICERCA**: cliccando sul tasto vengono richiesti i seguenti parametri per la ricerca:
    - **Numero:** va indicato il numero della variazione o della proposta che si intende consultare
    - **Data:** va indicata la data della variazione o della proposta
    - **Causale:** va indicata parte della causale della variazione o della proposta
    - **Estremi dell'atto:** sono gli estremi dell'atto della variazione o della proposta che si intende consultare
        - **Numero:** numero dell'atto
        - **Tipo:** tipo di atto
        - **Anno:** anno in cui è stato inserito l'atto

  I parametri possono essere combinati per procedere con una ricerca più precisa.

  Se si desidera effettuare una ricerca più dettagliata, cliccando sul tasto sarà disponibile una ricerca con parametri più avanzati:
    - **Numero:** impostare il numero iniziale e finale
    - **Data:** impostare la data iniziale e finale
    - **Causale:** vedi sopra
    - **Estremi dell'atto:** vedi sopra
        - **Numero:** vedi sopra
        - **Tipo:** vedi sopra
        - **Anno:** vedi sopra

  Una volta impostati i parametri, cliccando sul tasto , vengono elencate le variazioni o le proposte estratte: selezionandone una e cliccando sul tasto o cliccando due volte sull'operazione, si accede al dettaglio.

- **AGGIUNTA**: cliccando sul tasto , la procedura consente di inserire una nuova variazione o proposta.
  I Dati richiesti sono i seguenti:
    - **Data**: è la data della variazione o proposta. La procedura propone sempre la data di lavoro impostata, anche se poi la data è modificabile
    - **Estremi dell'atto** (numero, tipo, data, esecutività ed eventuale data di esecutività)
    - **Causale:** indicare la descrizione della variazione o proposta

---

#091

KProposte e variazioni al bilancio

$3.3.1) Proposte e variazioni al bilancio

+Auto

- **Tipo:** è il tipo di variazione. È un codice che deve essere utilizzato per classificare le variazioni o le proposte. La codifica è libera, cioè ogni cliente può impostare la propria codifica (se si clicca sul tasto attiguo al campo in questione, la procedura consente di inserire nuovi tipi di variazione)

Una volta impostati i dati di cui sopra, inserire i capitoli all'interno del dettaglio, indicando:

- Per le funzionalità necessarie, si consiglia di verificare le indicazioni di seguito riportate.

<u>Funzionalità presenti nell'intestazione della variazione o della proposta</u>

- Tasto **RICERCA** : consente di procedere ad una nuova ricerca
- Tasto **AGGIUNTA** (nel riquadro in alto a destra): consente l'inserimento di una nuova variazione o di una nuova proposta
- Tasto **STAMPA** : consente la stampa delle variazioni o delle proposte in diverse modalità.

<u>Stampe sintetiche</u>

- **Sintetica (per codici di bilancio)**
- **Sintetica (maggiori entrate)**
- **Sintetica (minori entrate)**
- **Sintetica (maggiori uscite)**
- **Sintetica (minori uscite)**

<u>Stampe analitiche</u>

- **Analitica (dettaglio capitoli)**
- **Analitica (dettaglio capitoli con responsabile)**
- **Analitica (maggiori entrate)**
- **Analitica (minori entrate)**
- **Analitica (maggiori uscite)**
- **Analitica (minori uscite)**
- **Analitica (maggiori entrate - responsabile)**
- **Analitica (minori entrate - responsabile)**
- **Analitica (maggiori uscite - responsabile)**
- **Analitica (minori uscite - responsabile)**

- **Riepilogo variazione**

- Tasto **SALVA** : consente il salvataggio della variazione o della proposta al momento dell'inserimento
- Tasto **MODIFICA** : consente la modifica della variazione o della proposta selezionata (per modificare un campo, si può anche cliccarci direttamene sopra)
- Tasto **ELIMINA** : consente l'eliminazione della variazione o della proposta selezionata
- Tasti **INDIETRO** e **AVANTI** : consentono di spostarsi alla variazione o proposta precedente o successiva. Le variazioni o le proposte prese in considerazione sono solo quelle estratte nella lista iniziale di ricerca.
- Tasto **TESTO** : consente di accedere ad un testo collegato alla variazione o proposta (da utilizzare per dei promemoria o altro)
- Tasto **AGGIUNTA** (accanto al campo TIPO): consente l'inserimento di un nuovo tipo variazione

- Tasto **DEFINITIVA** (solo nelle proposte): consente di trasformare una proposta in una variazione definitiva.

<u>Funzionalità presenti nel dettaglio dei capitoli della variazione o della proposta</u>

- Tasto **AGGIUNTA** : consente l'inserimento di un nuovo capitolo all'interno della variazione o della proposta
- Tasto **MODIFICA** : consente la modifica dell'importo imputato ad un capitolo all'interno della variazione o della proposta (per modificare l'importo, si può anche cliccarci direttamene sopra)
- Tasti **PRIMO** e **ULTIMO** : consentono di posizionarsi sul primo capitolo della lista e sull'ultimo
- Tasti **PAGINA PRECEDENTE** e **PAGINA SUCCESSIVA** : consentono di spostarsi di una pagina indietro o avanti all'interno della lista dei capitoli presenti nella variazione o proposta
- Tasto **RICERCA** : consente la ricerca di un capitolo già inserito all'interno della variazione o della proposta
- Tasto **ELIMINA** : si attiva solo una volta selezionato l'importo di un capitolo presente nella lista. Consente di eliminare un capitolo dalla variazione o proposta

Inserendo un nuovo capitolo, indicando se è di Entrata o di Uscita, se si clicca nel campo "Capitolo" e si preme il ?, comparirà la lista dei capitoli, da cui è possibile selezionare il capitolo da riportare nel dettaglio della variazione.
Inoltre premendo il ? nel campo relativo all'importo, è possibile procedere all'inserimento delle variazioni attraverso le variazioni ai budget: in questo modo, impostando la variazione ai budget, automaticamente viene determinato l'importo da indicare in variazione del capitolo selezionato.

#K$+3.3.2) Elenchi storni e variazioni

La funzione permette di stampare una serie di elenchi relativamente agli storni (fino al 2004 compreso) e alle variazioni di bilancio inserite all'interno della procedura. La stampa comprende anche eventuali proposte di variazione.

Sono presenti i seguenti elenchi:

- Per ordine cronologico
- Per atto
- Per entrata - uscita
- Per capitolo
- Per risorsa - intervento

Per ordine cronologico
La funzione permette di stampare storni, variazioni e proposte di variazione in ordine cronologico in base alla data di inserimento.
I parametri richiesti sono:

- Stampa operazioni: DEFINITIVE o PROVVISORIE (proposte)
- Parametri di stampa: data inizio e fine variazione ed i dati dell'atto (numero, anno e tipo)
- Tipo di stampa: STORNI o VARIAZIONI

Per atto
La funzione permette di stampare storni, variazioni e proposte di variazione in base all'atto selezionato. I capitoli estratti sono ordinati per numero capitolo e articolo, indicando prima i capitoli di entrata e poi quelli di uscita.
I parametri richiesti sono:

- Stampa operazioni: DEFINITIVE o PROVVISORIE (proposte)
- Parametri di stampa: data inizio e fine variazione ed i dati dell'atto (numero, anno e tipo)

Per Entrata-uscita
La funzione permette di stampare tutti gli storni, variazioni e proposte di variazione presenti. I capitoli estratti sono ordinati per numero capitolo e articolo, indicando prima i capitoli di entrata e poi quelli di uscita.
I parametri richiesti sono:

- Stampa operazioni: DEFINITIVE o PROVVISORIE (proposte)

Per capitolo
La funzione permette di stampare tutti gli storni, variazioni e proposte di variazione presenti. I capitoli estratti sono ordinati per numero capitolo e articolo, indicando prima i capitoli di entrata e poi quelli di uscita e rispetto all'elenco per entrata-uscita, nella stampa vengono effettuati anche i totali per singolo capitolo.
I parametri richiesti sono:

#100

KElenchi storni e variazioni

$3.3.2) Elenchi storni e variazioni

+Auto

- Stampa operazioni: DEFINITIVE o PROVVISORIE (proposte)

Per i precedenti elenchi, una volta impostati i parametri richiesti, è possibile:

- modificare i parametri impostati (cliccare sul tasto)
- stampare l'elenco desiderato (cliccare sul tasto)
- tornare al menù precedente (cliccare sul tasto)

Per risorsa - intervento

La funzione permette di stampare storni, variazioni e proposte di variazione con la possibilità di avere i totali per ogni codice di bilancio o anche il dettaglio per singolo capitolo.
La funzione stampa separatamente le entrate o le uscite.

I parametri richiesti per le **entrate** sono:

- Titolo inizio e fine
- Categoria inizio e fine
- Risorsa inizio e fine
- Se si attiva la spunta nel campo "**Stampa capitolo**", viene data la possibilità di impostare il capitolo di inizio e fine stampa.
- DEFINITIVE o PROPOSTE (PROVVISORIE)
- SINTETICA o ANALITICA
- I dati dell'atto (numero, anno e tipo)
- Se si attiva la spunta nel campo "**Stampa Responsabile**", viene data la possibilità di impostare il responsabile di inizio e fine stampa

I parametri richiesti per le **uscite** sono:

- Titolo inizio e fine
- Funzione inizio e fine
- Servizio inizio e fine
- Intervento inizio e fine
- Se si attiva la spunta nel campo "**Stampa capitolo**", viene data la possibilità di impostare il capitolo di inizio e fine stampa.
- DEFINITIVE o PROPOSTE (PROVVISORIE)
- SINTETICA o ANALITICA
- I dati dell'atto (numero, anno e tipo)
- Se si attiva la spunta nel campo "**Stampa Responsabile**", viene data la possibilità di impostare il responsabile di inizio e fine stampa

Una volta impostati i parametri richiesti, è possibile:

- modificare i parametri impostati (cliccare sul tasto)
- stampare l'elenco desiderato (cliccare sul tasto)
- tornare al menù precedente (cliccare sul tasto)

#K$+3.6.6) Limiti di cassa

La gestione dei limiti di cassa è indispensabile per controllare l'andamento della spesa e delle entrate in relazione agli obiettivi imposti dal patto di stabilità.

Fasi per l'attivazione e la gestione dei "limiti di cassa".

- impostazione dei Dati Generali;
- inserimento dei limiti di cassa per ogni singolo responsabile o per ogni singolo centro;
- controlli sui limiti di cassa;
- stampa di controllo sui limiti di cassa.

Impostazione dei Dati Generali

1) Selezionare la funz. **MANUTENZIONE/Dati Generali**.
2) Selezionare il tasto **DATI BILANCIO.**

#533

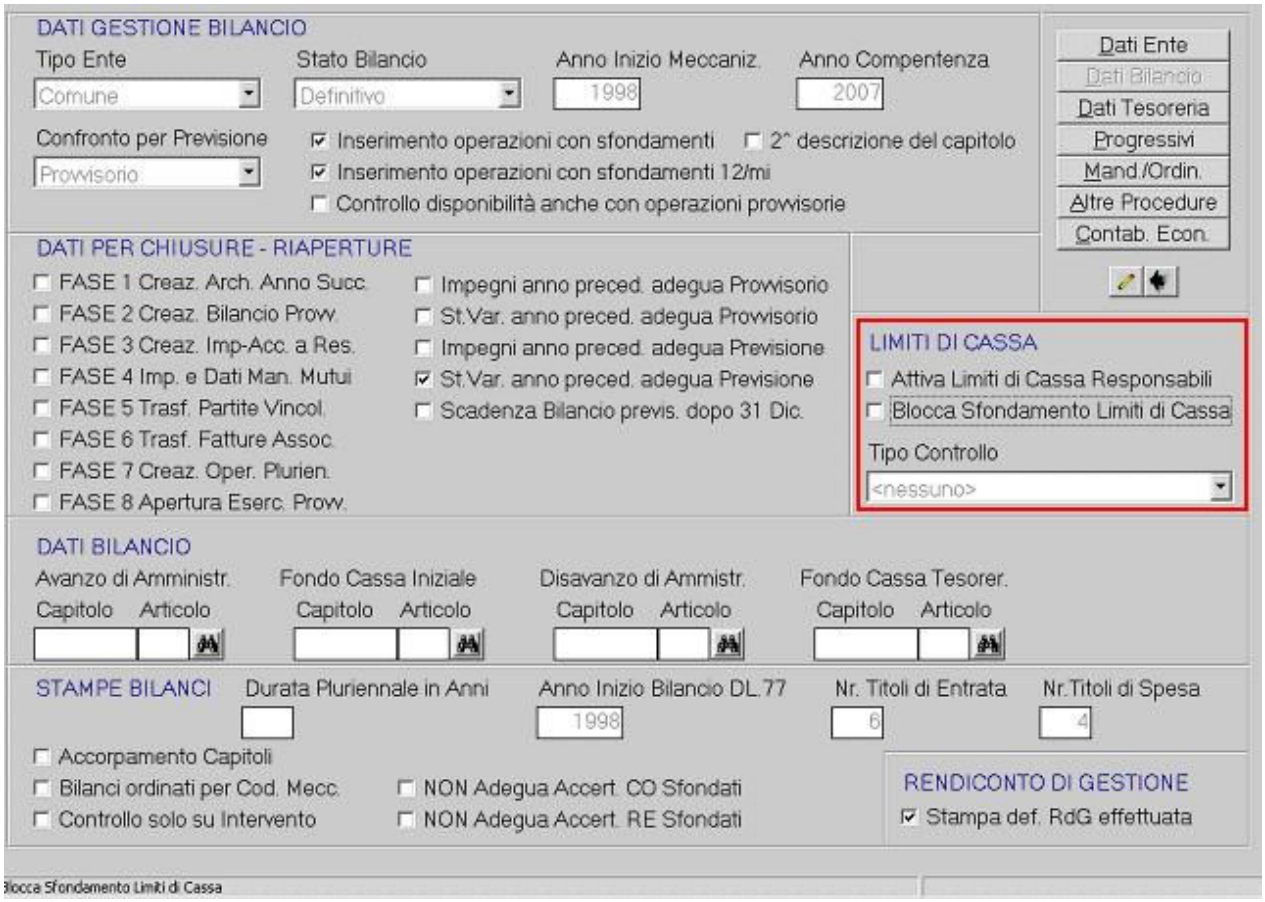
KLimiti di cassa

$3.6.6) Limiti di cassa

+Auto

3) Attivare le flag nella sezione **LIMITI DI CASSA**, seguendo le indicazioni di seguito riportate:

- **Attiva limiti di cassa responsabili**: se attiva, la procedura esegue i controlli sui limiti di cassa.
- **Blocca sfondamento limiti di cassa**: se non attiva la procedura avvisa l'utente che si stanno sfondando i limiti, ma non viene bloccato il flusso di lavoro; altrimenti la procedura blocca l'inserimento delle operazioni.
- **Tipo controllo**: va scelto se il controllo deve essere eseguito sul Responsabile del capitolo, sul Responsabile del centro di spesa/incasso, sul Centro di Costo/Ricavo o sul Centro di Spesa/Incasso.



Inserimento dei limiti di cassa

Selezionare la funz. **BILANCI E GEST.CORRENTE/Verifiche di cassa/Limiti di cassa**

a) Aggiunta dei limiti

- Selezionare il tasto ;
- selezionare il responsabile o il centro;
- indicare gli importi relativi ai limiti dei 4 trimestri (si ricorda che nel 2^ trimestre deve essere conteggiato anche il 1^ e così via). I limiti sono riferiti sia alle entrate che alle uscite;
- indicare su quali titoli di entrata e di uscita deve essere effettuato il controllo.

b) <u>Ricerca dei limiti inseriti</u>

- Selezionare il tasto ;
- nella finestra di ricerca si può selezionare un responsabile o un centro specifico o si possono visualizzare tutti i responsabili o tutti i centri a cui sono stati impostati dei limiti;
- già nella lista vengono indicati i limiti impostati;
- selezionando un elemento della lista, viene visualizzato il dettaglio.

c) <u>Assegnazione automatica dei titoli da controllare per tutti i responsabili o per tutti i centri movimentati</u>

- Una volta inseriti i limiti di cassa, è possibile assegnare i titoli di entrata e di uscita su cui effettuare il controllo a tutti i responsabili o centri movimentati in questa gestione;
- è sufficiente selezionare il tasto ;
- mettere la spunta sui titoli di entrata e di uscita da attivare.

- Selezionare il tasto .

Controlli sui limiti di cassa

La procedura, durante la normale gestione, quando si va a movimentare il liquidato (per esempio inserendo una liquidazione o un mandato a spesa fissa), effettua il controllo sui limiti di cassa e, in base alle impostazioni dei Dati Generali, si comporterà di conseguenza.

Nelle stampe di controllo delle emissioni automatiche dei mandati è stato attivato un nuovo indicatore per evidenziare quelle operazioni che non saranno generate perché sfonderebbero i limiti di cassa impostati.

A tra il 23-02-2007 ed il 23-02-2007 Pag. 1

e	Siope	Impegno Liquidaz	CR	Importo Fattura	Disponibilita` ad Impegnare		
CO L	1101	1105	C O	100,00	100,00		NO CAS

#K$+3.6.7) Elenchi limiti di cassa

Selezionare:

- Entrate o Uscite
- Il responsabile iniziale
- Il responsabile finale
- Il centro iniziale
- Il centro finale

Selezionare il tasto per eseguire la stampa.
Nella stampa, per ogni responsabile o per ogni centro e per singolo trimestre, vengono elencati i limiti impostati, i valori raggiunti, la differenza tra questi due ultimi valori e le colonne OK e KO.

ELENCO LIMITI DI CASSA - USCITA

Data di stampa: 20-03-07

	Trim.	Limite Previsto	Valore Raggiunto	Differenza	OK	KO
- RESPONSABILE I SERVIZIO - AFFARI GENERALI	1	1,00	0,00	1,00	X	
	2	2,00	0,00	2,00	X	
- ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	3	3,00	0,00	3,00	X	
	4	4,00	0,00	4,00	X	
TOTALI	1	1,00	0,00	1,00	X	
	2	2,00	0,00	2,00	X	
	3	3,00	0,00	3,00	X	
	4	4,00	0,00	4,00	X	

Le colonne OK e KO vengono impostate nel seguente modo:

ENTRATE:
- se la differenza è negativa o uguale a zero → OK
- se la differenza è positiva → KO

Per le entrate il valore raggiunto viene calcolato dall'incassato

USCITE:
- se la differenza risulta negativa → KO
- se la differenza risulta positiva o uguale a zero → OK

#534

KElenchi limiti di cassa

$3.6.7) Elenchi limiti di cassa

+Auto

[#][K][$][+]3.8) Patto di stabilità

Visti i repentini cambiamenti nella normativa e, di conseguenza, nei meccanismi di calcolo, per le istruzioni dettagliate si rimanda alle singole lettere di aggiornamento, periodicamente inviate al cliente.

[#]363

[K]Patto di stabilità

[$]3.8) Patto di stabilità

[+]Auto