



---

# BILANCIO SOCIALE

## Introduzione

Il software è stato elaborato dal professore Giuseppe Perpiglia dopo essersi consultato con il Presidente provinciale professor Franco Rizzuti ed aver raccolto altre notizie *tecniche* per cercare di confezionare un prodotto semplice ma rigoroso.

La finalità ultima di tale proposta è banale nella sua semplicità: si tratta di standardizzare, almeno a livello provinciale, i bilanci delle varie sezioni comunali e, nello stesso tempo, di dare delle indicazioni operative a coloro che, eventualmente, dovessero trovare difficoltà ad approntare un bilancio secondo le nuove normative.

L'Autore è ben conscio che il prodotto è soggetto a limiti, mancanze e critiche varie e, quindi, è altresì soggetto a miglioramenti a vari livelli.

Ben vengano critiche e suggerimenti ma, per cortesia, evitiamo il fai da te e mettiamo in comunione le varie critiche comunicandole all'Autore che, effettuate le modifiche richieste e proposte, ne renderà partecipi gli altri con benefici per tutti.

Grazie



**Sezione Provinciale**

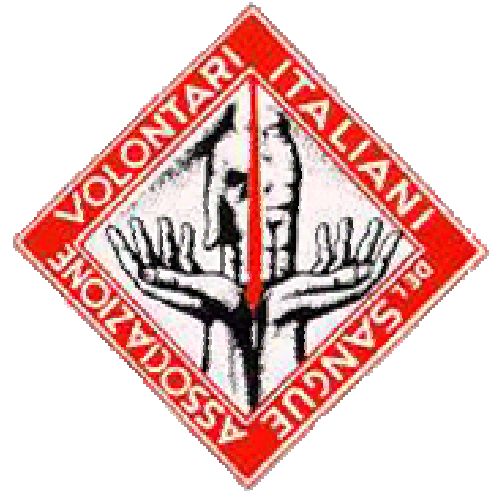
*Via V. Veneto, 211*

**88900 CROTONE (kr)**

# Manuale operativo

Il presente software è stato realizzato con MS-Access 2000 © della suite MS-Office 2000 © il che comporta, da parte della sezione comunale, il possesso di tale pacchetto.

Il software è stato implementato per essere semplice ed intuitivo, comunque, è bene dare qualche consiglio e spiegare, seppure in modo breve e veloce, il suo funzionamento.



Il software è molto semplice e di facile utilizzo, basta seguire regole di facile applicazione

## Main Menu

Appena si accede al software viene proposta la maschera riportata di seguito che propone solo pulsanti e, quindi, quattro possibilità:

- **CONSUNTIVO**
- **PREVENTIVO**
- **UTILITY**
- **STOP**

Partiamo subito dalla fine. Il pulsante, o bottone, STOP che serve, come intuitivo, a chiudere il software e ritornare al desktop di windows. Alla prima utilizzazione del software bisogna inicializzarlo inserendoi dati identificativi della sezione, il che è possibile ciccando sul bottone UTILITY che permette di accedere alla maschera relativa e che viene riportata nella pagina successiva.

# MENU UTILITY

A questo punto bisogna cliccare su **DATI SEZIONE** e verrà aperta la maschera relativa in cui vanno digitati i dati richiesti.

Tali dati andranno a far parte dell'intestazione delle varie stampe.

L'altra possibilità offerta da tale maschera quella che ci permette di cancellare tutti i dati, sia del bilancio preventivo sia di quello consuntivo, relativi all'anno digitato

Utility

Utility

Dati sezione

Anno

Cancella Anno

Dati Sezione

Tipo

Comunale  
Provinciale

Comune

Crotone

Indirizzo

via V.Veneto, 211

cap

88900

Città

Crotone

Provincia

KR

e-mail

Sito

www.aviskr.it

telefono

0962 22895

fax

0962 22895

# PREVENTIVO

Anche in questo caso si tratta di una maschera molto semplice, praticamente un elenco in cui è possibile aggiungere, modificare e cancellare le varie operazioni (record) previsti e che richiedono i seguenti dati (campi):

- L'anno di riferimento, nel formato "aaaa" (es. 2006)
- La causale
- L'importo previsto
- Indicare se si tratta di un importo in ENTRATA oppure in USCITA. Nel primo caso (ENTRATA) bisogna cliccare sul quadratino in modo da far comparire il segno di spunta, nel secondo caso (USCITA), invece bisogna toglierlo, sempre cliccandoci sopra.
- Il capitolo di spesa. In questa voce è presente una casellina con una freccia rivolta in basso il che indica che è possibile scegliere la voce desiderata da un elenco pre-esistente. Per inserire una voce non presente in tale elenco, basta fare doppio click sulla casellina stessa e si accede alla maschera relativa ai capitoli di spesa per mezzo della quale è possibile aggiungere, modificare e cancellare i vari capitoli di spesa. Bisogna fare attenzione a non cancellare capitoli ai quali siano già stati assegnati dei record, il che porterebbe a dovere gestire qualche piccolo problema.
- A destra del capitolo è visualizzato un **bidone** della spazzatura per eliminare il record relativo alla riga stessa.
- È presente, ancora, un **pulsante** con il disegno di un registro che permette di visualizzare (ed eventualmente di stampare) il bilancio preventivo relativo all'anno di riferimento. Per stampare il bilancio bisogna premere contemporaneamente i tasti CTRL e P, oppure accedere al menu File (in alto a destra) e quindi scegliere Stampa.
- La **casella** che ci permette di selezionare i record di un anno, scelto tra quelli possibili. Per rendere attivi tutti i record presenti basta cancellare il contenuto di tale casella.
- Il **pulsante** con la porta serve a ritornare al Main Menu.

ID	Anno	Causale	Importo	Entrata	Capitolo
1	2006	Materie	€ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

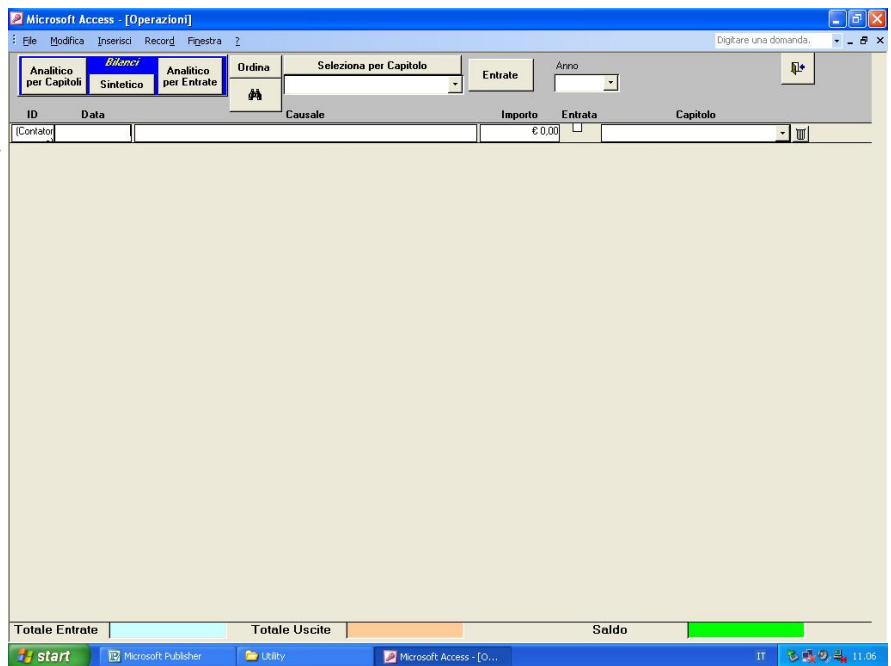
Totale Entrate      Totale Uscite      Saldo

# CONSUNTIVO

Dal Main Menu, cliccando sul pulsante **CONSUNTIVO**, si accede alla relativa maschera, anch'essa sotto forma di elenco, che permette la gestione delle varie voci di bilancio, cioè le singole operazioni effettuate. Per ogni operazione (record) bisogna immettere i seguenti dati (campi):

- La data dell'operazione "gg/mm/aa" (es. 12/08/06)
- La causale
- L'importo
- Indicare se si tratta di un importo in ENTRATA oppure in USCITA. Nel primo caso (ENTRATA) bisogna cliccare sul quadratino in modo da far comparire il segno di spunta, nel secondo caso (USCITA), invece bisogna toglierlo, sempre cliccandoci sopra, come nel caso del bilancio preventivo.
- Il capitolo di spesa la cui gestione è del tutto simile a quanto già visto per il bilancio preventivo.
- Alla destra della casella del capitolo di spesa è presente, anche questa volta, il bidone della spazzatura per eliminare eventuali inserimenti errati.

Nella maschera sono anche presenti alcuni pulsanti di cui vediamo subito le funzioni.



# CONSUNTIVO—I Pulsanti

<b>Bilanci</b>	Visualizza il bilancio consuntivo ordinando e raggruppando le varie operazioni per capitolo di spesa, permettendo in tal modo una migliore considerazione sulle spese effettuate.
<b>Analitico per capitoli</b>	
<b>Analitico per entrate</b>	Visualizza il bilancio consuntivo ordinando e raggruppando prima tutte le entrate, quindi tutte le uscite.
<b>Sintetico</b>	In questo caso viene evitato di visualizzare (e stampare) tutte le operazioni, ma vengono riportati soltanto i totali, in entrata ed in uscita, relativi ai vari capitoli di spesa.
<i>NB - per la stampa dei bilanci vale quanto detto a proposito del bilancio preventivo al quale si rimanda.</i>	
<b>Selezioni</b>	Cliccando su tale pulsante vengono visualizzate solo le operazioni in entrata ed il pulsante stesso viene aggiornato a USCITE. Cliccando nuovamente vengono visualizzate soltanto le operazioni in uscita ed il pulsante viene aggiornato a TUTTI. Con un ulteriore click sullo stesso pulsante vengono visualizzate nuovamente tutte le operazioni ed il pulsante ritorna ad ENTRATE.
<b>ENTRATE</b>	
<b>Ordina</b>	Le operazioni effettuate possono essere inserite in qualunque ordine, con tale pulsante esse verranno ordinate per data, come si conviene ad un bilancio che si rispetti.
<b>Capitoli</b>	Se la casella contiene un valore, scelto fra quelli disponibili, verranno selezionati e, quindi, visualizzati solo le operazioni relative a tale capitolo. Per tornare a visualizzare tutte le operazioni basta cancellare il contenuto della casella stessa.
<b>Binocolo</b>	Permette la ricerca di un'operazione con una chiave qualsiasi. Bisogna prima posizionare il cursore su un campo a scelta tra data - causale - importo e quindi cliccare sul binocolo ed inserire la chiave di ricerca. Per attivare eventuali altre operazioni che soddisfano alla stessa chiave basta premere sul pulsante "trova successivo"
<b>Porta</b>	Permette, come al solito, il ritorno al Main Menu.