



Manuale di utilizzo

Rev 0.9 (Luglio 2011)



Fra' Luca Bartolomeo de Pacioli

detto anche *Paciolo*

Borgo San Sepolcro, c. 1445 – 1514 o 1517

Fra' Luca Bartolomeo de Pacioli, detto anche Paciolo, è stato un religioso, presbitero e matematico italiano, autore della *Summa di Arithmetica, Geometria, Proportioni e Proportionalità* e della *Divina Proportione*.

Biografia: Studiò e completò la sua formazione a Venezia. Entrò nell'Ordine francescano nel 1470. Fu un insegnante di matematica a Perugia, Firenze, Venezia, Milano, Pisa, Bologna e Roma e viaggiò molto. Nel 1497 accettò l'invito di Ludovico il Moro a lavorare a Milano, dove collaborò con Leonardo da Vinci.

Sullo scorcio del 1499 con Leonardo abbandonò Milano minacciata dall'arrivo delle truppe francesi di Luigi XII per recarsi prima a Mantova alla corte di Isabella d'Este, sorella di Beatrice d'Este moglie di Ludovico il Moro, e quindi a Venezia.

Per Isabella scrisse il trattato *De ludo scachorum*, prezioso manoscritto sul gioco degli scacchi, introvabile per cinquecento anni e riconosciuto dal bibliofilo Duilio Contin presso la biblioteca della Fondazione Coronini di Gorizia nel dicembre del 2006.

Le opere: Nel 1494 pubblicò a Venezia una vera e propria enciclopedia matematica, dal titolo *Summa de arithmetica, geometria, proportioni et proportionalità*, scritta in volgare, come egli stesso dichiara (in realtà utilizza un miscuglio di termini latini, italiani e greci), contenente un trattato generale di aritmetica e di algebra, elementi di aritmetica utilizzata dai mercanti (con riferimento alle monete, pesi e misure utilizzate nei diversi stati italiani). Uno dei capitoli della *Summa* è intitolato **Tractatus de computis et scripturis**; in esso viene presentato per la prima volta il concetto di **partita doppia** (e quindi: "Dare" e "Avere", bilancio, inventario) che poi si diffuse per tutta Europa col nome di "metodo veneziano", perché usato dai mercanti di Venezia.

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
2	Configurazione iniziale di “Bartolomeo”	6
2.1	Guida all’installazione dell’applicazione	6
2.1.1	Pre-requisiti per installare Bartolomeo	6
2.1.2	Installazione di Bartolomeo	6
2.1.3	Installazione da CD-ROM	7
2.1.4	Utilizzo dell’applicativo	7
2.2	Attivazione Bartolomeo	7
2.3	Gestione tipo di contabilità	7
2.4	Prima apertura contabile	8
2.5	Gestione utenti	8
2.6	Gestione dati di stampa	9
2.7	Gestione banche	9
2.8	Personalizzazione piano dei conti	9
3	BARTOLOMEO - SEZIONI APPLICATIVE	10
3.1	Contabilità	10
3.2	Soci	10
3.3	Bilancio Sociale	10
3.4	Impostazioni	10
4	CONTABILITA’	11
4.1	Modelli contabili	11
4.1.1	piano dei conti per competenza	11
4.1.2	piano dei conti per cassa	11
4.1.3	modalità IVA	11
4.2	Bilancio	11
4.3	Registro dei beni	12
4.4	Registrazioni contabili iniziali finali	12
4.4.1	Contabilità per competenza	12
4.4.2	Contabilità per cassa	12
4.5	Registro prima nota – aggiungi “registrazione contabile”	13
4.6	Registro prima nota – aggiungi “Movimento finanziario”	13
4.7	Registro prima nota – aggiungi “Giroconto”	14

4.8	Registro prima nota – aggiungi “Fattura pagata”	14
4.9	Registro prima nota – aggiungi “Fattura da pagare”	15
4.10	Registro fatture	16
4.11	Scadenziario	17
4.12	Elenco fornitori	18
4.13	Piano dei conti	18
4.14	Registro beni mobili	19
4.15	Imposte	20
5	GESTIONE SOCI	21
5.1	Gestione maschera Bartolomeo - SOCI	22
5.2	Scheda adesione socio centro sociale / associazione	26
5.3	Scheda adesione nuovo socio persona fisica.	27
6	BILANCIO SOCIALE	29
7	GESTIONE DATI	30
8	ESEMPIO CONTABILE	31
8.1	Apertura contabile	31
8.2	tessere pagate e incassate anno precedente	32
8.3	movimenti contabili di incasso o pagamento	32
8.4	movimento finanziario	33
8.5	pagamento di fattura	33
8.6	registrazione di fattura da pagare	33
8.7	Giroconto contabile	34
8.8	Tipi di registrazioni contabili	35
8.8.1	registrazione contabile	35
8.8.2	fattura pagata	35
8.8.3	fattura da pagare	35
8.8.4	movimento finanziario	35
8.8.5	movimento contabile giroconto	35

1 INTRODUZIONE

Pesaro 6 Ottobre 2010 - Assemblea nazionale ANCESCAO - "il futuro con i valori di sempre", nasce "**Bartolomeo**".

In occasione dell'assemblea nazionale di Pesaro 2010, ANCeSCAO ha presentato ufficialmente il progetto informativo gestionale approvato dal consiglio nazionale nel corso dell'anno 2010, finanziato dagli accrediti del 5 per mille erogati a favore dell'associazione.

Il progetto vuole dare una risposta pratica, semplice, efficiente alle richieste provenienti dalle associazioni affiliate, per avere strumenti informatici idonei, per una corretta gestione amministrativa contabile del centro sociale, rispondente alle esigenze delle leggi vigenti.

BARTOLOMEO è la risposta e vuole proporsi per:

semplicità, chiarezza, trasparenza.

- Replicando le scritture contabili inserite su di un banale foglio di prima nota, Bartolomeo aggiorna un piano dei conti disegnato sulle esigenze delle associazioni di promozione sociale e restituisce in tempo reale il bilancio patrimoniale / economico o rendiconto economico in base alla personalizzazione predisposta dall'utente.
- Sempre in tempo reale informa sulla liquidità di cassa, banca o eventuali titoli, fornisce la stampa della prima nota, la stampa / interrogazione della scheda di ogni singolo conto, la stampa interrogazione dei movimenti di un periodo specifico.
- Dall'immissione delle fatture fornitore indica il progressivo debito in essere, le fatture scadute, lo scadenziario dei pagamenti, la scheda del fornitore per tutte le forniture effettuate.
- Predisporre per le chiusure e aperture contabili dell'anno.
- Gestisce l'anagrafica dei soci predisponendo due archivi, il primo per singolo anno sociale con informazioni e stampe dei soci di ogni specifico anno, il secondo quale archivio globale di tutti coloro che nel tempo sono stati associati.
- Fornisce informazioni statistiche dei soci per numero, sesso, età, fascia di età, servizi, attività praticate, essenziali per la gestione delle attività sviluppate presso il centro sociale.
- Guida per la stesura del vero bilancio al quale il centro sociale deve tendere, il **BILANCIO SOCIALE**.
- Mediante alcune linee di indirizzo da personalizzare da parte dell'utente, Bartolomeo raccoglie informazioni di carattere sociale dal piano dei conti e dall'archivio dei soci che interseca con le indicazioni delle attività sociali sviluppate dal centro e produce un documento riepilogativo dell'associazione il "Bilancio Sociale".

Questo è quanto BARTOLOMEO vuole offrire.

2 CONFIGURAZIONE INIZIALE DI “BARTOLOMEO”

2.1 Guida all’installazione dell’applicazione

2.1.1 Pre-requisiti per installare Bartolomeo

Il programma Bartolomeo è stato sviluppato per essere utilizzato su sistemi Microsoft Windows.

L’installazione dell’applicativo è strettamente correlata al collegamento in rete del sistema sul quale opererà l’applicativo.

Tramite la rete verranno scaricati quegli elementi software di base necessari per l’ esecuzione del programma e verrà data la validazione della licenza all’uso dell’applicativo.

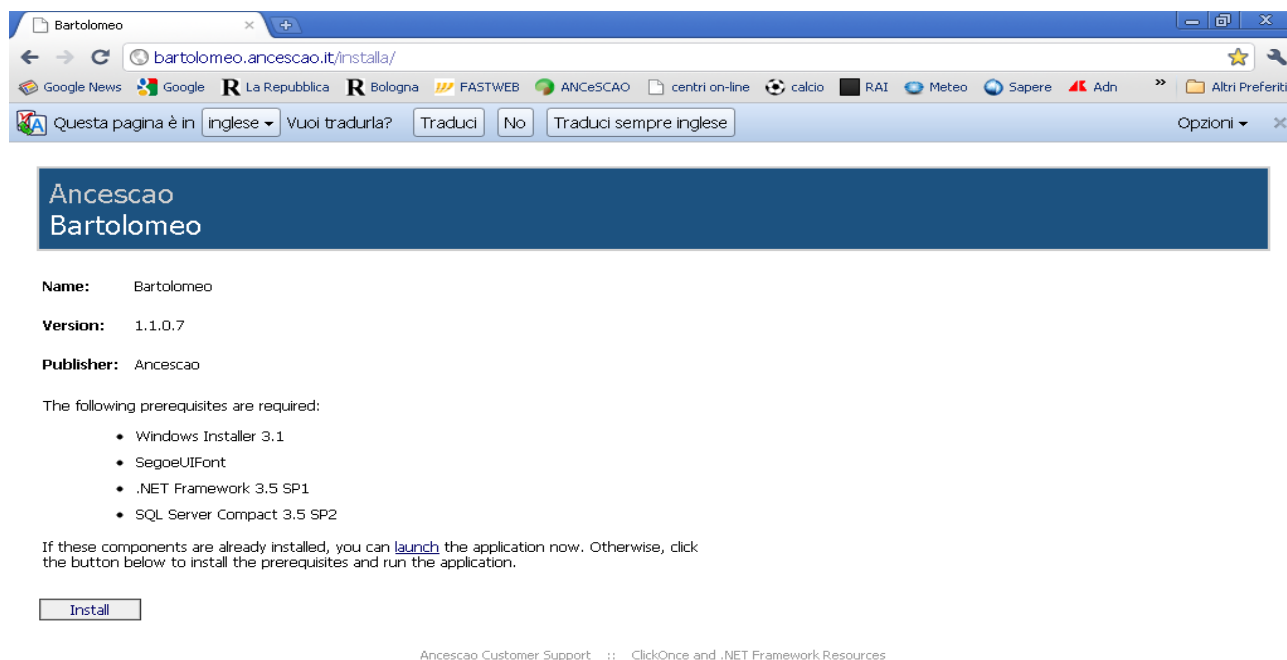
2.1.2 Installazione di Bartolomeo

Per installare Bartolomeo è sufficiente andare all’indirizzo internet:

<http://bartolomeo.ancescao.it/installa> ,

e cliccare su “Install”, una procedura automatica guiderà l’utente nell’installazione.

A seconda del grado di aggiornamento del sistema operativo utilizzato potrebbe anche essere richiesto di riavviare il PC durante la procedura di aggiornamento.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying bartolomeo.ancescao.it/installa/. The page content includes the title "Ancescao Bartolomeo" and the following details:

- Name:** Bartolomeo
- Version:** 1.1.0.7
- Publisher:** Ancescao

The following prerequisites are required:

- Windows Installer 3.1
- SegoeUIFont
- .NET Framework 3.5 SP1
- SQL Server Compact 3.5 SP2

If these components are already installed, you can [launch](#) the application now. Otherwise, click the button below to install the prerequisites and run the application.

At the bottom of the page, there are links for [Ancescao Customer Support](#) and [ClickOnce and .NET Framework Resources](#).

2.1.3 Installazione da CD-ROM

Qualora si operasse in assenza di connessione ad Internet, l'applicativo può essere installato anche da supporto esterno (CD-ROM).

Il CD, fornito dal responsabile locale del progetto "Bartolomeo", consente di eseguire l'installazione del programma e di tutti i componenti necessari al funzionamento.

Per attivare la licenza ed eseguire gli eventuali aggiornamenti è comunque necessario connettersi una prima volta ad Internet (usando per esempio un chiavetta UMTS).

2.1.4 Utilizzo dell'applicativo

L'applicativo può essere utilizzato normalmente sia in presenza che in assenza di una connessione Internet.

All'avvio del programma, in presenza di connessione, verrà verificata l'esistenza di una versione più aggiornata di Bartolomeo che può essere scaricata ed installata automaticamente.

Qualora non si disponga della connessione, Bartolomeo si avvierà ugualmente senza però potere verificare la presenza di aggiornamenti.

N.B.: è consigliabile pertanto avere una connessione ad Internet attiva all'avvio di Bartolomeo in modo da avere sempre l'ultima versione del programma.

2.2 Attivazione Bartolomeo

Validata la licenza, tramite il collegamento alla rete, la procedura richiede all'utente di selezionare la tipologia del richiedente:

- coordinamento regionale o provinciale
- centro sociale

Successivamente verranno richieste informazioni sulla tipologia della contabilità da eseguire:

- contabilità per competenza
- contabilità per cassa

E nell'ambito delle stesse se:

- in regime IVA
- escluso IVA

2.3 Gestione tipo di contabilità

La legge 383/2000 all'articolo 3 comma h) indica per le associazioni di promozione sociale **l'obbligo di redazione di rendiconti economico-finanziari, non ché le modalità di approvazione degli stessi da parte degli organi statutari.**

Nell' obbligare le associazioni ad una tenuta contabile chiara e trasparente non designa alcuna modalità tecnica specifica e lascia all'associazione stessa la possibilità di predisporre una contabilità per CASSA o per COMPETENZA.

Inoltre all'articolo 4 comma f) la legge prevede per le associazioni di promozione sociale anche la possibilità di ricavare risorse economiche **di proventi delle cessioni di beni e servizi agli associati e a terzi, anche attraverso lo svolgimento di attività economiche di natura commerciale, artigianale o agricola, svolte in maniera ausiliaria e sussidiaria e comunque finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.**

Di conseguenza per le associazioni che effettuano tali attività e optano per una contabilità forfettaria in regime legge 398/91, è prevista una sezione contabile che contabilizza la parte IVA da versare trimestralmente.

2.4 Prima apertura contabile

Al primo lancio in assoluto di "Bartolomeo" viene richiesto di specificare i valori contabili di apertura dei conti patrimoniali ed economici necessari per computare correttamente la gestione contabile imputata.

Negli anni successivi procedure automatiche opereranno opportunamente sia per la chiusura che per la apertura contabile.

In particolare se è stata scelta la contabilizzazione per competenza, viene proposta una maschera rappresentante i conti patrimoniali attivi e passivi sui quali occorre riportare i valori di chiusura dell'anno precedente che verranno qualificati come le aperture contabili dell'anno in corso.

Il sistema controlla che il valore dei conti aperti in dare siano corrispondenti al valore dei conti aperti in avere per determinare la quadratura e consentire il corretto prosieguo delle successive registrazioni contabili.

Nel caso di una contabilità per sola cassa, il sistema prospetterà una maschera semplificata che richiede i valori del residuo di cassa, di banca e dei beni al 31 dicembre dell'anno precedente.

2.5 Gestione utenti

E' possibile identificare sul sistema ospite di "Bartolomeo" fino ad un massimo di tre utenti.

In particolare l'Amministratore, utente predefinito ed autorizzato ad abilitare ulteriori utenti, accreditandosi con una sua password personale è attivo in tutte le sezioni gestite, contabilità, soci e bilancio sociale.

Come detto può abilitare un secondo ed un terzo utente ("Gestore1 – Gestore2") e assegnare loro le autorizzazioni per gestire specifiche applicazioni.

I "Gestori", una volta abilitati, potranno agire solo sulle procedure a loro assegnate.

2.6 Gestione dati di stampa

Consente di inserire dati personali dell'associazione quali indirizzo, numero di telefono, fax, e-mail, che verranno riportati nelle stampe prodotte dall'applicativo

2.7 Gestione banche

Permette di personalizzare la ragione sociale della banca utilizzata o di inserirne una seconda.

2.8 Personalizzazione piano dei conti

Il piano dei conti è conforme a quanto specificato nella scelta iniziale di installazione:

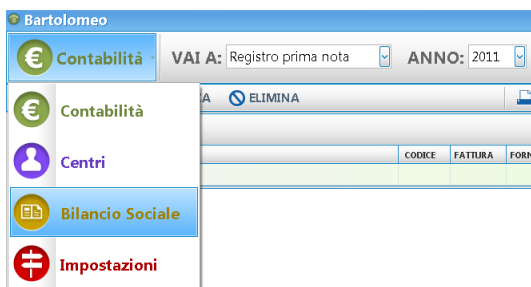
- competenza o cassa;
- in regime iva o senza iva.

Il piano dei conti è pertanto la rappresentazione di un insieme di conti precompilati e predefiniti sulla base delle indicazioni espresse dall'Agenzia delle Onlus, ente preposto a definirne i requisiti.

Pertanto l'utente, preso atto delle linee guida indicate dall'Agenzia delle Onlus, deve abituarsi alla classificazione e alla suddivisione espresse quali attività di natura ISTITUZIONALE, COMMERCIALE e PROMISQUE.

La procedura di personalizzazione permette all'utente di personalizzare alcuni conti economici o patrimoniali per i quali sarà possibile aggiungere una descrizione aggiuntiva specifica o disabilitarne momentaneamente l'uso.

3 BARTOLOMEO - SEZIONI APPLICATIVE



3.1 Contabilità

Questa sezione, sulla base delle scelte iniziali per cassa o competenza con o senza IVA, mediante la registrazione della prima nota sviluppa tutte quelle operazioni contabili restituendo all'utente il bilancio, il giornale contabile, la scheda contabile del conto, il registro delle fatture, lo scadenziario, l'elenco dei fornitori, il registro dei beni mobili, la dichiarazione trimestrale dell'iva.

3.2 Soci

Questa sezione, in funzione del tipo di utente, coordinamento o centro sociale, realizza un archivio atto a trattare i dati dei soci, associazioni per i coordinamenti, persone fisiche per i centri sociali, riportando tutte quelle informazioni necessarie per una corretta tenuta dei libri sociali e una gestione razionale degli stessi.

3.3 Bilancio Sociale

In questa sezione viene introdotto il Bilancio Sociale.

Personalizzando le relazioni tra le attività sviluppate dai singoli utenti, coordinamenti o centri sociali, riepilogando dati dalla contabilità generale e dalla gestione dei soci, è in condizione di rappresentare a tutti i "portatori di interesse" che ruotano attorno all'associazione le peculiarità e le eccellenze svolte dall'associazione stessa.

Il Bilancio Sociale, per definizione, è il vero bilancio che l'associazione deve esibire ai soci ed ai terzi.

3.4 Impostazioni

Questa sezione permette di personalizzare informazioni relative a:

- gestione utenti: per abilitare fino ad un massimo di 3 utenti per le applicazioni gestione contabili o gestione soci.
- personalizza dati in stampa: per ottimizzare le stampe con i dati dell'associazione.
- personalizza banche: per inserire una o più banche.
- modalità e contabilità iva:
- personalizza piano dei conti: per personalizzare descrizioni aggiuntive nel piano dei conti.

4 CONTABILITA'

4.1 Modelli contabili

In base alla scelta effettuata dall'utente all'atto dell'installazione, il piano dei conti si configura nelle seguenti modalità:

- se coordinamento regionale o provinciale viene installato un piano dei conti per competenze e, in base alla personalizzazione, in modalità IVA o non IVA;
- se centro sociale possono essere installati i seguenti piani dei conti:
 - per competenza;
 - per competenza in modalità IVA;
 - per cassa;
 - per cassa in modalità IVA.

4.1.1 piano dei conti per competenza

- è costituito da una componente patrimoniale, attività e passività, e una componente economica a costi ricavo;
- va movimentato con la pertinenza della partita doppia.

4.1.2 piano dei conti per cassa

- è costituito da una componente patrimoniale ridotta costituita solo dalla liquidità finanziaria ed una componente economica a costi ricavo;
- va movimentato con la pertinenza della cassa, registrazione in modalità cronologica delle sole entrate ed uscite economiche controbilanciate da movimenti finanziari di cassa o di banca.

4.1.3 modalità IVA

per le associazioni, coordinamenti o centri sociali, che necessitano, per le attività sviluppate, optare per un regime contabile forfetario IVA (regime 398/91), l'applicativo prevede nel conto economico conti commerciali che, se impiegati, calcolano l'importo IVA dovuto in base alla percentuale di riferimento, detratta della percentuale di esenzione dalla legge 398/91, dettagliata per trimestre relativamente al periodo di versamento.

4.2 Bilancio

Il bilancio prodotto è la stampa del piano dei conti e/o una sua rappresentazione allineata alle specifiche indicate dall'Agenzia delle Onlus,.

4.3 Registro dei beni

Non essendo obbligatorio per gli enti “non profit” contabilizzare i beni acquisiti dall’associazione con le regole dell’ammortamento, l’applicativo ogni qual volta che si registra un bene atto ad essere indicato nel registro dei beni genera automaticamente un movimento contabile nel patrimonio attivo (beni) ed un movimento di ammortamento nel patrimonio passivo (ammortamento) di pari valore e registra automaticamente la scrittura nel registro dei beni.

4.4 RegISTRAZIONI contabili iniziali finali

4.4.1 Contabilità per competenza

per il solo primo anno da **“PROCEDURE” > “PRIMA APERTURA CONTABILE”**

Occorre aprire i conti patrimoniali attivi e passivi con saldo diverso da zero risultanti dal bilancio approvato nell’anno precedente.

L’insieme di questi movimenti definisce il patrimonio dell’associazione alla data dell’inizio del nuovo esercizio contabile.

I valori riportati in attivo o in passivo devono obbligatoriamente quadrare tra di loro.

da **“PROCEDURE” > “CHIUSURA APERTURA ANNO”**

Al termine del primo anno contabile l’applicativo, richieste le opportune registrazione di chiusura contabile, riporterà automaticamente nell’ anno contabile successivo le operazioni patrimoniali dovute.

4.4.2 Contabilità per cassa

per il solo primo anno da **“PROCEDURE” > “PRIMA APERTURA CONTABILE”**

Occorre aprire i conti patrimoniali finanziari attivi di, cassa, banca e titoli, i i conti patrimoniali attivi e passivi dei beni mobili con i valori risultanti dal bilancio approvato nell’anno precedente.

L’insieme di questi movimenti definisce il patrimonio dell’associazione alla data dell’inizio del nuovo esercizio contabile.

da **“PROCEDURE” > “CHIUSURA APERTURA ANNO”**

Al termine del primo anno contabile l’applicativo, richieste le opportune registrazione di chiusura contabile, riporterà automaticamente nell’ anno contabile successivo i valori dei conti patrimoniali finanziari e dei beni mobili, attivo e passivo, risultanti alla chiusura dell’anno sociale.

4.5 Registro prima nota – aggiungi “registrazione contabile”

Aggiungi Prima nota

DATA
08/02/2011

REGISTRAZIONE

DESCRIZIONE	CODICE	CASSA		BANCA PREDEFINITA	
		ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA

OK Annulla

registrazione contabile è utilizzata per tutte quelle registrazioni contabili che prevedono movimenti finanziari (in entrate e/o uscita di cassa e/o banche), e contropartite economiche o patrimoniali. I conti utilizzati si movimentano quadrando contabilmente.

Esempi:

- incasso di un corrispettivo dare (entrata) di cassa o banca, avere della contropartita scelta a codice conto;
- pagato un corrispettivo avere (uscita) di cassa o banca, dare della contropartita scelta a codice conto.

4.6 Registro prima nota – aggiungi “Movimento finanziario”

Aggiungi Prima nota

DATA
08/02/2011

REGISTRAZIONE

DESCRIZIONE	CASSA		BANCA PREDEFINITA	
	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA

OK Annulla

Movimento finanziario contabilizza le registrazioni contabili che prevedono movimenti finanziari tra cassa e banche.

Esempi:

- versamento da cassa a banca, avere (uscita) di cassa dare (entrata) di banca;
- prelievo da banca a cassa, avere (uscita) di banca dare (entrata) di cassa.

4.7 Registro prima nota – aggiungi “Giroconto”

Aggiungi Giroconto

DATA
08/02/2011

REGISTRAZIONE

DESCRIZIONE	DARE	AVERE	IMPORTO

OK Annulla

giroconto è utilizzato per tutte quelle registrazioni contabili che prevedono movimenti di pari importo tra conti patrimoniali, tra conti economici, tra conti patrimoniali e economici, selezionati in dare o in avere nei campi codici dare e avere.

Esempi:

- registrazione del pagamento di una fattura chiusa a debito nel corso dell'esercizio precedente.

4.8 Registro prima nota – aggiungi “Fattura pagata”

Aggiungi Fattura

DATA
08/02/2011

RIFERIMENTI DELLA FATTURA

DATA	NUMERO	FORNITORE
08/02/2011		

REGISTRAZIONI

DESCRIZIONE	CODICE	CASSA	BANCA PRE...

+ Aggiungi registrazione - Elimina registrazione

0,00 €

OK Annulla

Fattura pagata registra la fattura del fornitore e il relativo pagamento.

La registrazione genera un movimento contabile in avere per la cassa o la banca e un movimento in dare (costo) per il conto/conti selezionati nel campo codici.

Inoltre genera l'archivio delle fatture ricevute, memorizza il fornitore nell'elenco dei fornitori, se il prodotto pagato è un bene patrimoniale genera pari movimenti contabili per i beni patrimoniali (attivo) e movimenti contabili di ammortamento patrimoniale (passivo) di pari importo.

Esempi:

- pagato fattura per beni prodotti bar, genera un movimento in avere di cassa o banca e un movimento in dare (costo) del conto selezionato “prodotti bar”.

4.9 Registro prima nota – aggiungi “Fattura da pagare”

Aggiungi Fattura

DATA	RIFERIMENTI DELLA FATTURA		
14/02/2011	DATA	NUMERO	FORNITORE
	14/02/2011		

REGISTRAZIONI		
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTO

+ Aggiungi registrazione - Elimina registrazione **0,00 €**

SCADENZE	
SCADENZA	IMPORTO
14/02/2011	

+ Aggiungi scadenza - Elimina scadenza **0,00 €**

OK Annulla

Fattura da pagare registra la fattura non pagata del fornitore.

Viene generato un movimento nell'archivio delle fatture ricevute, memorizza il fornitore nell'elenco fornitori, aggiorna lo scadenziario in base alla scadenza/scadenze imputate, genera un movimento contabile in (avere) fornitore del debito ed i relativi movimenti contabili in (dare) dei costi relativi ai conti selezionati.

Nel caso di registrazione di fattura di beni mobili oltre a generare il movimento contabile in (dare) del bene genera in (avere) il relativo movimento di ammortamento.

Al momento del pagamento, dal modulo “fatture da pagare” nella modalità “modifica”, seleziono la scadenza da pagare, seleziono se il pagamento avviene per cassa o per banca, e viene generato un movimento in (avere) di cassa o banca e un movimento in (dare) debito fornitore di pari importo.

Esempi:

- registrazione fattura ENEL da pagare il mese successivo. Viene generato un movimento in (avere) debito fornitore e un movimento in (dare) costo energia elettrica. Genera l'archivio delle fatture ricevute, memorizza il fornitore nell'elenco dei fornitori, genera lo scadenziario. Al momento del pagamento, il mese dopo, genera un movimento in (avere) di cassa o banca e un movimento in (dare) del debito fornitore, aggiorna lo scadenziario.

4.10 Registro fatture

ID	DATA	FATTURA	FORNITORE	IMPORTO	PAGATO	RATE	IMPORTO RL...	PROSSIMA SCADE...
2	14/02/2011	646	COMET	1.275,00		2	425,00	28/03/2011
1	14/02/2011	45545	COOP	1.300,00	✓	0		

Il registro fatture viene generato dai movimenti imputati nelle registrazioni delle “fatture pagate” e delle “fatture da pagare”.

Contiene tutte le informazioni relative ai movimenti contabili provenienti dalla fattura ricevuta.

In ordine di protocollo di arrivo, o di altro indicatore selezionato, vengono elencate tutte le fatture ricevute riportando data fattura, fornitore, importo fattura, indicativo di pagamento effettuato, numero rate, importo rate, prossima scadenza di pagamento.

Selezionando la modalità “modifica” sulla singola fattura evidenzio gli estremi del documento ricevuto e i prodotti che sono stati fatturati.

Dal registro, utilizzando opportunamente i filtri di selezione, posso selezionare la scheda di ogni singolo fornitore.

4.11 Scadenziario

SCADENZA	FORNITORE	FATTURA	DATA	RATA	PAGATO	DATA PAGAMENTO	IMPORTO RATA	IMPORTO TOTALE
28/02/2011	COMET	646	14/02/2011	1/2	✓	25/02/2011	425,00	850,00
28/03/2011	COMET	646	14/02/2011	2/2			425,00	850,00

Versione: 0.9.0.0 - Centro (per cassa, regime 398/91) | Licenza: Demo | Utente: Amministratore Scadenze: 2

Lo scadenziario riporta tutte le scadenze prossime di pagamento generate dai movimenti contabili imputati nelle registrazioni delle “fatture da pagare”.

Sono evidenziate la data scadenza, il fornitore, numero e data fattura, il numero rate pagamento e l'importo della rata.

Utilizzando opportunamente i filtri di selezione, posso selezionare e visionare specifiche date di scadenza pagamento.

4.12 Elenco fornitori

NOME	PARTITA IVA	CODICE FISCALE
COOP		
COMET		

Versione: 0.9.0.0 - Centro (per cassa, regime 398/91) | Licenza: Demo | Utente: Amministratore Fornitori: 2

L'elenco fornitori, generato dai movimenti contabili “fattura pagata” e “fattura da pagare” riporta l'elenco di tutti fornitori utilizzati dall'associazione.

4.13 Piano dei conti

Il piano dei conti, come indicato precedentemente, si presenterà all'utente in base alla modalità selezionata dallo stesso all'atto dell'installazione dell'applicativo:

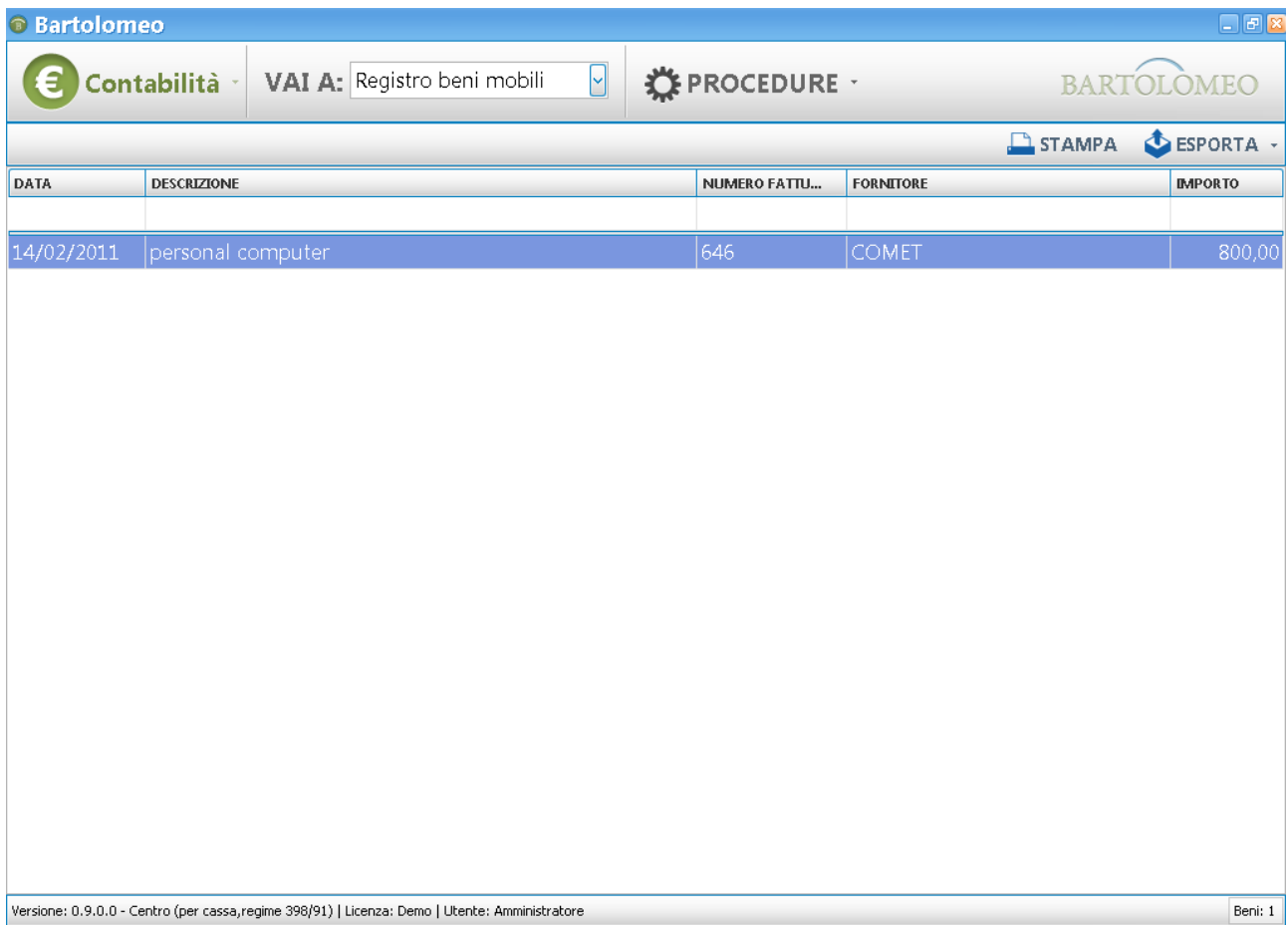
- patrimoniale economico se selezionato per competenza senza iva;
- patrimoniale economico fiscale se selezionato per competenza con iva;
- economico se selezionato per cassa senza iva;
- economico fiscale se selezionato per cassa con iva.

Ad ogni movimentazione imputata lo stesso si aggiornerà:

- in (dare) attivo patrimoniale o costo economico;
- in (avere) passivo patrimoniale o ricavo economico.

e pertanto è in grado di fornire in tempo reale il bilancio dell'associazione.

4.14 Registro beni mobili



DATA	DESCRIZIONE	NUMERO FATTU...	FORNITORE	IMPORTO
14/02/2011	personal computer	645	COMET	800,00

Versione: 0.9.0.0 - Centro (per cassa, regime 398/91) | Licenza: Demo | Utente: Amministratore Beni: 1

Il registro dei beni mobili, aggiornato automaticamente sia dalla versione contabile per competenza che per cassa, riporta l'elenco dei beni mobili acquistati dall'associazione.

E' parte integrante del bilancio dell'associazione in quanto riporta quei beni primari che l'associazione nel tempo ha acquisito costituendo, unitamente alla liquidità finanziaria, il patrimonio dell'associazione.

Bartolomeo nella generazione dei movimenti contabili relativi alla registrazione di un bene mobile, ammortizza immediatamente e totalmente il bene.

Tale scelta è dovuta al fatto che, essendo le associazioni affiliate ad ANCeSCAO non lucrative e pertanto da Statuto, in caso di scioglimento, obbligate a devolvere il patrimonio ad altra associazione assimilabile, è del tutto superfluo trattare contabilmente un ammortamento distinto anno per anno.

4.15 Imposte

Bartolomeo
Contabilità - VAI A: ANNO:
PROCEDURE BARTOLOMEO

STAMPA ESPORTA

REGIME	1 TRIMESTRE		2 TRIMESTRE		3 TRIMESTRE		4 TRIMESTRE		RIEPILOGO	
	IMPONIBILE	DA VERSARE	IMPONIBILE	DA VERSARE	IMPONIBILE	DA VERSARE	IMPONIBILE	DA VERSARE	IMPONIBILE	DA VERSARE
Iva 10% d...										
Iva 20% d...										
Iva 20% d...										
	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0

IRES

IMPONIBILE

ABBATTIMENTO DEL 97%

REDDITO IMPONIBILE

IMPOSTA 27,5% DA VERSARE

ENTRATE

COMMERCIALI

NON COMMERCIALI

TOTALE

PERCENTUALE COMMERCIALE

Versione: 0.9.0.0 - Centro (per cassa, regime 398/91) | Licenza: Demo | Utente: Amministratore
Imposte: 3

Questa sezione è attiva solo per quelle associazioni che, con contabilità per competenza o per cassa, hanno optato per il regime iva legge 398/91.

Riporta suddiviso per trimestre, mese per mese, sulla base delle attività commerciali sviluppate, calcolata in modalità differenziata, IVA 10% o 21% e relativa percentuale di detrazione, il valore dell'importo IVA dichiarata da versare tramite F24 in linea con la legge sopra citata.

Riporta inoltre la base imponibile IRES e indica il valore da versare nella dichiarazione di fine anno.

Totalizzando i corrispettivi economici incassati dall'associazione, rende un prospetto indicante il totale del valore commerciale rispetto a quello non commerciale e relativa percentuale.

5 GESTIONE SOCI

Questa sezione consente di gestire l'archivio soci dell'associazione.

In particolare gestisce quali soci:

- per i **coordinamenti**: le **associazioni**;
- per le **associazioni**: le **persone fisiche**.

Pertanto in base al tipo di utente il sistema opera con due tipologie di schede socio:

- per le associazioni: la stessa scheda che l'associazione deve compilare per affiliarsi ad ANCeSCAO;
- per le persone fisiche: una scheda indicante le informazioni necessarie per individuare il socio e per gestirne le specificità per le attività sviluppate all'interno dell'associazione.

PROCEDURE: “Importa soci da un file “Excel””

L'applicativo consente l'importazione di dati informatizzati dei soci relativi ad archivi preesistenti in formato “excel”;

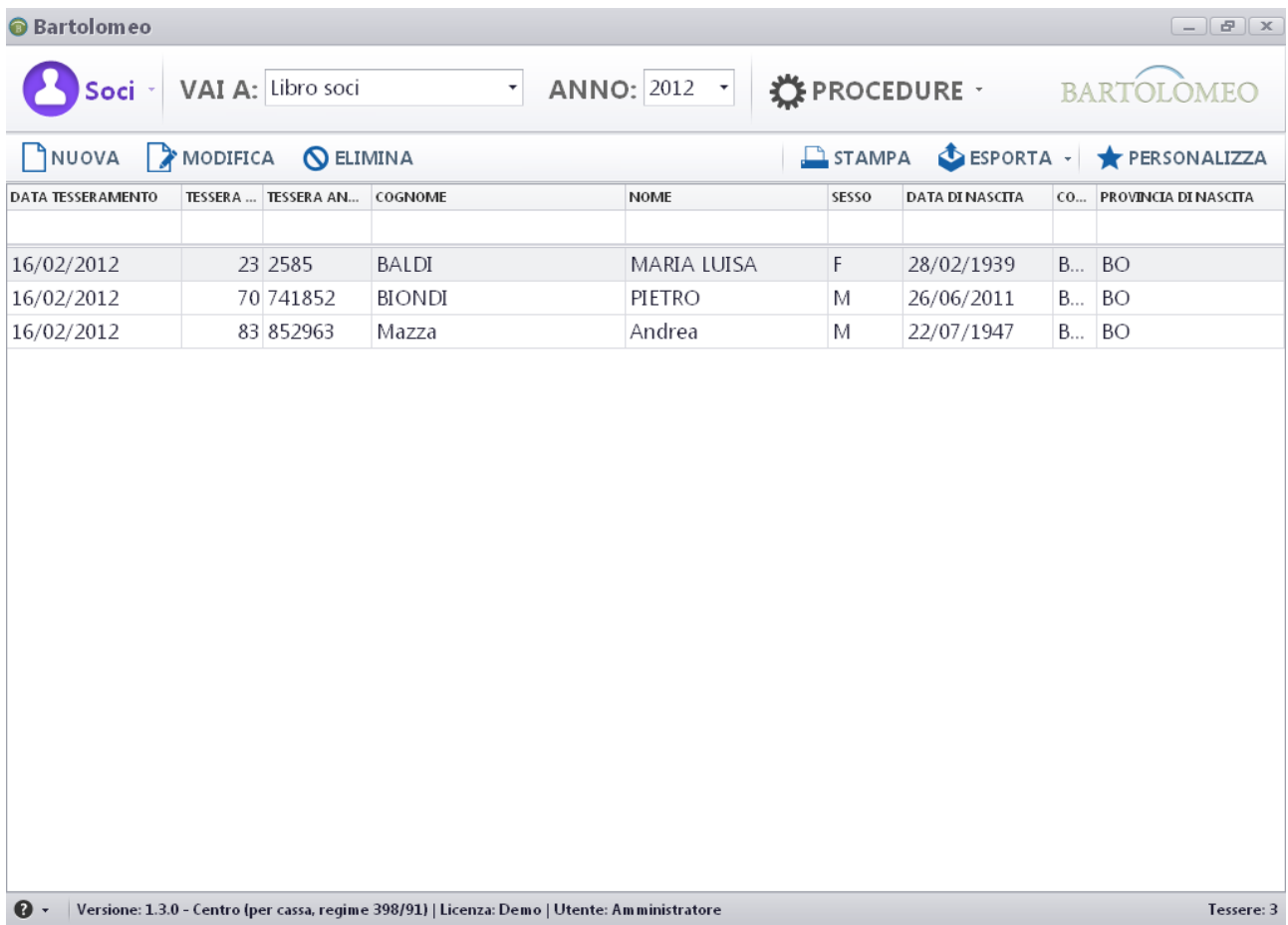
formato dati per importazione elenco soci preesistente

i campi con asterisco sono obbligatori

cognome*	
nome*	
sexo*	maschio - femmina
codice fiscale*	
documento	
stato account	attivo
data di nascita*	xx/xx/xxxx
comune nascita*	
sigla provincia di nascita*	
nazione di nascita*	
email	
indirizzo	
comune	
cap	
provincia	
telefono	
note	
registra anno in corso*	2012 (o anno sociale in corso)
tessera ancescao*	numero tessera socio dell'associazione
data tesseramento*	xx/xx/xxxx data rilascio tessera
incarico istituzionale	
incarichi	
attività	
quota tessera*	costo della quota tessera
orto	
quota orto	
numero orto	

I soci importati e solo inizialmente con archivio ancora vuoto vengono memorizzati quali soci “anni precedenti”.

5.1 Gestione maschera Bartolomeo - SOCI



The screenshot shows the 'Bartolomeo' application window. The title bar reads 'Bartolomeo'. Below the title bar, there is a navigation area with a 'Soci' icon and dropdown menu, a 'VAI A:' dropdown menu set to 'Libro soci', and an 'ANNO:' dropdown menu set to '2012'. To the right, there is a 'PROCEDURE' gear icon and the 'BARTOLOMEO' logo. Below this, there is a secondary navigation bar with icons for 'NUOVA', 'MODIFICA', 'ELIMINA', 'STAMPA', 'ESPORTA', and 'PERSONALIZZA'. The main area contains a table with the following data:

DATA TESSERAMENTO	TESSERA ...	TESSERA AN...	COGNOME	NOME	SESSO	DATA DI NASCITA	CO...	PROVINCIA DI NASCITA
16/02/2012	23	2585	BALDI	MARIA LUISA	F	28/02/1939	B...	BO
16/02/2012	70	741852	BIONDI	PIETRO	M	26/06/2011	B...	BO
16/02/2012	83	852963	Mazza	Andrea	M	22/07/1947	B...	BO

At the bottom of the window, there is a status bar with the text: 'Versione: 1.3.0 - Centro (per cassa, regime 398/91) | Licenza: Demo | Utente: Amministratore' and 'Tessere: 3'.

ANNO: L'applicativo archivia e rende fruibili le informazioni dei soci per:

- anno sociale (elenca i soci dell'anno sociale richiesto);
- per anni precedenti (elenca i soci che sono stati tesserati negli anni precedenti);
- tutti (elenca tutti i soci che negli anni precedenti e attuale si sono iscritti).

VAI A: Consente di visualizzare:

- Libro Soci, l'elenco soci dell'anno sociale richiesto;
- Elenco completo, l'elenco completo di tutti i soci iscritti nell'anno attuale o negli anni precedenti.

Da Libro Soci, anno “in corso” posso inserire (**NUOVA**) nuovi soci o rinnovare il tesseramento a soci tesserati negli anni precedenti.

La scheda “Aggiungi tessera”, come di seguito rappresentato, consente di inserire un nuovo nominativo o permette con l’opzione “**CERCA**” di richiamare dall’ archivio “tutti i soci” il nominativo del socio che chiede il rinnovamento.

Aggiungi Tessera*

CERCA

DATI ANAGRAFICI

COGNOME*	NOME*	SESSO*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DOCUMENTO	CODICE FISCALE	STATO ACCOUNT*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Attivo <input type="text"/>	
DATA DI NASCITA*	COMUNE DI NASCITA*	PROVINCIA* NAZIONE*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Italia <input type="text"/>	
INDIRIZZO	CAP	COMUNE	PROVINCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELEFONO	NOTE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
EMAIL	<input type="text"/>		

CENTRO ANCESCAO (2012)

TESSERA CENTRO	TESSERA ANCESCAO*	DATA TESSERAMENTO*	INCARICO ISTITUZIONALE
90	<input type="text"/>	21/02/2012 <input type="text"/>	Nessuno <input type="text"/>
INCARICHI	ATTIVITÀ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
QUOTA TESSERA*	ORTO ASSEGNATO	QUOTA ORTO	NUMERO ORTO
6	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Da **ANNO (anni precedenti)** posso rinnovare a libro soci anno in corso ("**RINNOVA**") soci tesserati negli anni precedenti.

DATA TESSERAMENTO	TESSERA ...	TESSERA AN...	COGNOME	NOME	SESSO	DATA DI NASCITA	CO...	PROVINCIA DI NASCITA
02/01/2012	1	761	ALBA	ANNA PAOLA	F	24/04/2011	R...	RO
02/01/2012	2	733	ALI'	STEFANO	M	18/03/2010	B...	BO
02/01/2012	3	608	ALICINO	VINCENZO	M	18/07/1950	A...	BA
02/01/2012	4	806	ALLALI	AMINA	F	26/11/2011	...	EE
02/01/2012	5	306	ALTAFINI	VALERIO	M	01/03/1931	B...	FE
02/01/2012	6	683	AMANTI	PIETRO	M	18/05/2010	P...	PR
02/01/2012	7	689	ANGELINI	ANNA	F	31/01/2010	S...	BO
02/01/2012	8	710	ANNUNZI	ALESSANDRO	M	08/05/2010	B...	BO
02/01/2012	9	555	ARINI	AURELIA	F	05/05/1940	...	TP
02/01/2012	10	629	ARMAROLI	BRUNO	M	04/03/2009	B...	BO
02/01/2012	11	511	ARMAROLI	GRAZIELLA	F	15/11/1952	A...	BO
02/01/2012	12	421	ARMENANTE	GIUSEPPE	M	25/03/1951	G...	GO
02/01/2012	13	200	ARTIOLI	IVA	F	17/04/1939	S...	BO
02/01/2012	14	248	ATTI	GIANCARLO	M	18/03/1935	...	BO
02/01/2012	15	723	BACCHETTI	SONIA	F	13/09/2010	B...	BO
02/01/2012	16	803	BADRE EDDINE	LALLA NOUFISSA	F	01/01/2011	...	EE
02/01/2012	17	808	BADRE EDDINE	LALLA SAADIA	F	01/01/2011	...	EE
02/01/2012	18	764	BAGNARI	DOMENICA	F	15/10/2011	B...	RA
02/01/2012	19	712	BALBANZA	CHIARA	F	06/11/2010	B...	BO

Versione: 1.3.0 - Centro (per cassa, regime 398/91) | Licenza: Demo | Utente: Amministratore | Tessere: 82

MODIFICA: Selezionata la riga riportante le informazioni del socio, consente di apportare le modifiche ai dati del socio memorizzati.

ELIMINA: Consente di eliminare dagli archivi socio anno in corso o anni precedenti le informazioni relative ad un socio. Normalmente dall'archivio soci non si elimina mai nessuno a meno che non sia un caricamento doppio

STAMPA: Consente di stampare le informazioni relative ai soci in base al modello rappresentativo selezionato tramite l'opzione PERSONALIZZA.

ESPORTA: Consente di estrapolare i dati selezionati dei soci informato: excel; txt; rtf; pdf o html.

Personalizzazione

- ATTIVITA
- CAP
- CODICE FISCALE
- COMUNE
- DATA PRIMO TESSERAMENTO
- DOCUMENTO
- EMAIL
- INCARICHI
- INCARICO
- INDIRIZZO
- NAZIONALITÀ
- ORTO
- ORTO ASSEGNATO
- PROVINCIA
- QUOTA
- QUOTA ORTO
- STATO
- TELEFONO

PERSONALIZZA: Consente di personalizzare la maschera di rappresentazione dei soci inserendo o escludendo dati specifici del socio come da sua scheda di caricamento.

Il sistema permette di ottenere elenchi statistici della base sociale suddivisa per numero, per sesso, per età, per attività sviluppata all'interno dell'associazione, per servizio offerto quale volontario, per qualifica di dirigenza all'interno dell'associazione.

Un cenno particolare va riservato per il numero della tessera dell'associato quale persona fisica dell'associazione.

Il socio, presentata opportuna domanda di associazione ed accettato dal comitato direttivo della stessa, verrà riconosciuto da quel momento, oltre che dai suoi dati personali, dal numero di tessera.

In particolare la tessera presenta due numerazioni:

- una dell'associazione a cui si richiede l'adesione che, una volta assegnata, sarà sempre quella anche nei successivi anni e, se non rinnovata, non sarà assegnata a nessun altro socio;
- una di ANCeSCAO, nazionale, che cambierà tutti gli anni.

Pertanto il numero tessera deve essere trattato come un identificativo permanente specifico assegnato ad una persona fisica indipendentemente dalla sua permanenza nell'associazione.

5.2 Scheda adesione socio centro sociale / associazione.

La maschera consente di archiviare il socio CENTRO per i coordinamenti.

Le informazioni richieste ed obbligatorie sono le stesse che l'associazione presenta all'atto della richiesta di affiliazione ad ANCeSCAO.

Aggiungi Adesione

CERCA

DATI ANAGRAFICI (2011)

DENOMINAZIONE		NUMERO ANCESCAO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
DATA ADESIONE*	CODICE FISCALE*	PARTITA IVA	
18/04/2011	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
INDIRIZZO*	CAP*	COMUNE*	PROVINCIA*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELEFONO*	FAX	EMAIL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
SITO WEB	STATUTO	REG. APS L383/2000	REG. VOLONTARIO
<input type="text"/>	non regist...	Nessuna	Nessuna

NOTE

RAPPRESENTANTE LEGALE (2011)

COGNOME*	NOME*	CODICE FISCALE*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
INDIRIZZO*	CAP	COMUNE*	PROVINCIA*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELEFONO*	CELLULARE	FAX	EMAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5.3 Scheda adesione nuovo socio persona fisica.

La maschera consente di archiviare il socio persona fisica per i centri sociali .

Aggiungi Tessera*

CERCA

DATI ANAGRAFICI

COGNOME*	NOME*	SESSO*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOCUMENTO	CODICE FISCALE	STATO ACCOUNT*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Attivo
DATA DI NASCITA*	COMUNE DI NASCITA*	PROVINCIA*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
INDIRIZZO	CAP	COMUNE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELEFONO	NOTE	PROVINCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EMAIL		
<input type="text"/>		

CENTRO ANCESCAO (2012)

TESSERA CENTRO	TESSERA ANCESCAO*	DATA TESSERAMENTO*	INCARICO ISTITUZIONALE
90	<input type="text"/>	22/02/2012	Nessuno
INCARICHI	ATTIVITÀ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
QUOTA TESSERA*	ORTO ASSEGNATO	QUOTA ORTO	NUMERO ORTO
6	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OK Annulla

cognome	obbligatorio	
nome	obbligatorio	
sexo	obbligatorio	maschio - femmina
codice fiscale	obbligatorio	
documento		dati identificativi del socio
stato account		attivo – dimesso – moroso – escluso –deceduto
data nascita	obbligatorio	formato (gg/mm/aaaa)
comune nascita	obbligatorio	
provincia nascita	obbligatorio	sigla della provincia
nazione nascita	obbligatorio	italia – nome della nazione
email		
indirizzo residenza		
comune residenza		
cap residenza		
provincia residenza		
telefono		
note		
registra anno in corso		automatico, registra i dati per l'anno sociale in corso
tessera ancescao	obbligatorio	numero tessera ancescao nazionale valida per l'anno sociale in corso
data tesseramento	obbligatorio	
incarico istituzionale		nessuno, presidente, amministratore, consigliere, etc.
incarichi		servizio volontario svolto all'interno dell'associazione
attività		attività associativa usufruita
quota tessera	obbligatorio	
orto		spunta per l'uso di spazio ortivo
quota orto		costo servizi uso orto
numero orto		

6 BILANCIO SOCIALE

In via di definizione

7 GESTIONE DATI

N°	DATA	DESCRIZIONE	DARE/AVERE	IMPORTO	FATTURA	FORN...	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
29	01/01/2011	Apertura Rimanenze ma...	105/APE	08,00								
30	01/01/2011	Apertura Rimanenze buo...	110/APE	02,00								
31	01/01/2011	Apertura Investimenti fin...	115/APE	03,00								
32	01/01/2011	Apertura Banca predefinita	B01/APE	04,00					4,00			
33	01/01/2011	Apertura Cassa	CAS/APE	05,00			5,00					
34	01/01/2011	Apertura Crediti verso cli...	140/APE	06,00								
35	01/01/2011	Apertura Crediti verso as...	141/APE	07,00								
36	01/01/2011	Apertura Immobilizzazio...	145/APE	08,00								
37	01/01/2011	Apertura Immobilizzazio...	150/APE	09,00								
38	01/01/2011	Apertura Oneri sospesi p...	155/APE	10,00								
39	01/01/2011	Apertura Ratei	165/APE	11,00								
40	01/01/2011	Apertura Risconti	170/APE	12,00								
41	01/01/2011	Apertura Debiti verso i fo...	APE/205	13,00								
42	01/01/2011	Apertura Debiti verso ass...	APE/210	14,00								
43	01/01/2011	Apertura Immobilizzazio...	APE/225	15,00								
44	01/01/2011	Apertura Immobilizzazio...	APE/230	16,00								
45	01/01/2011	Apertura Rischi ed oneri	APE/245	17,00								
46	01/01/2011	Apertura T.E.R. accanton...	APF/255	01,00								



ANNO Bartolomeo genera e conserva per ogni anno sociale i dati contabili e i dati informativi dei soci.

Pertanto l'utente ha sempre in linea, in base all'anno sociale selezionato, tutte le informazioni relative alla gestione dell'associazione.



AGGIUNGI



MODIFICA



ELIMINA

Con queste selezioni si possono aggiungere, modificare o eliminare informazioni gestionali relative alla contabilità o ai soci.



STAMPA Ogni maschera visualizzata può essere stampata personalizzandone le sue rappresentazioni.



ESPORTA ogni rappresentazione di dati può essere esportata nelle seguenti modalità: excel, txt, rtf, pdf, html.



PERSONALIZZA ogni maschera visualizzata può essere personalizzata in base alle preferenze dell'utente con possibilità di aggiungere o rimuovere informazioni specifiche dei dati gestiti.

8 ESEMPIO CONTABILE

Di seguito viene riportato un esempio di gestione contabile di un utente che utilizza l'applicativo nella modalità "competenza" non in regime IVA.

8.1 Apertura contabile

Ad ogni chiusura dell'anno contabile, l'applicativo genera automaticamente le operazioni di apertura del nuovo anno contabile consistenti nella generazione di movimenti contabili, per la parte patrimoniale, in dare o in avere a seconda di come lo stesso conto ha chiuso contabilmente l'anno precedente.

Nel nostro esempio, **essendo il primo anno** e non avendo una situazione memorizzata in Bartolomeo dell'anno precedente, si è costretti a movimentare manualmente, e solo per il primo anno, quei conti patrimoniali attivi o passivi che hanno chiuso l'anno precedente con saldo diverso da zero.

Questa procedura, già evidenziata nel capitolo 2 al punto 2.4, predispone il bilancio di apertura verificando la quadratura tra le attività e le passività.

Devono essere riportati i saldi finali, rilevati dal bilancio dell'anno precedente e ora saldi iniziali, **delle attività** (cassa, banche, titoli, quote associative anno successivo pagate anno precedente, immobilizzazioni) **e delle passività** (debiti, immobilizzazioni ammortizzate, fondo di dotazione dell'ente, avanzo o disavanzo anno precedente, eventuali fondi già destinati negli anni precedenti).

La procedura verifica che il totale delle attività corrisponda al totale delle passività.

A seconda delle condizioni contabili dell'associazione, occorre movimentare i conti opportuni.

La procedura, confermati i valori, genera tanti movimenti contabili quanti sono i conti movimentati.

Il piano dei conti economico non abbisogna di aperture contabili in quanto contabilizza solo i ricavi e i costi dell'anno sociale in corso e pertanto apre tutti i conti con saldo zero.

ID	DATA	DESCRIZIONE	CODICE	DARE/AVERE
1	01/01/2011	Apertura Investimenti finanziari titoli		115/APE
2	01/01/2011	Apertura Banca predefinita	APE	B01/APE
3	01/01/2011	Apertura Cassa	APE	CAS/APE
4	01/01/2011	Apertura Quote associative anno successivo ancora da incassare		135/APE
5	01/01/2011	Apertura Immobilizzazioni beni materiali		150/APE
6	01/01/2011	Apertura Debiti verso i fornitori	APE	APE/205
7	01/01/2011	Apertura Immobilizzazioni materiali		APE/230
8	01/01/2011	Apertura Fondo di dotazione dell'ente		APE/265
9	01/01/2011	Apertura Patrimonio vincolato		APE/270
10	01/01/2011	Apertura Avanzo / Disavanzo anno precedente		APE/275
11	01/01/2011	Apertura Fondo per progetti approvati		APE/280
12	01/01/2011	Apertura Fondo per ristrutturazione locali		APE/285

13	01/01/2011	Apertura Fondo per altre destinazioni		APE/290
14	01/01/2011	Apertura Quote associative anno successivo incassate ancora da versare		APE/305

8.2 tessere pagate e incassate anno precedente

Eseguita l'apertura contabile, Bartolomeo è fruibile per gestire contabilmente l'anno sociale in corso.

Di seguito, a titolo di esempio, vengono configurate varie tipologie di registrazioni contabili di incassi, pagamenti o di giroconti contabili necessari per una tenuta contabile in modalità "competenza".

All'inizio dell'anno occorre trasferire a costo o ricavo il valore delle tessere dell'anno in corso pagate o incassate l'anno precedente.

Il valore pagato l'anno precedente, aperto in attivo, deve essere girato a costo come da registrazione nr. 29.

Il valore incassato l'anno precedente, aperto in passivo, deve essere girato a ricavo come da registrazione nr. 30.

ID	DATA	DESCRIZIONE	CODICE	DARE/AVERE	IMPORTO
29	02/02/2011	tessere pagate anno precedente a costo anno in corso		T10/135	10.000,00
30	02/02/2011	tessere incassate anno precedente a ricavo anno in corso		305/T10	5.000,00

8.3 movimenti contabili di incasso o pagamento

I movimenti seguenti rappresentano semplici registrazioni di cassa o di banca che hanno come contropartita un conto economico registrati in *Contabilità* con opzione aggiungi "registrazione contabile".

L'importo, registrato in entrata o uscita, a seconda dei casi, di cassa e/o banca, movimentata di pari valore il conto contabile espresso nel campo codice.

ID	DATA	DESCRIZIONE	CODICE	DARE/AVERE	IMPORTO
15	03/02/2011	incasso 1000 tessere c.s. Casa Rossa	T10	CAS/T10	3.840,00
16	03/02/2011	incasso 5000 tessere c.s. Gli Amici	T10	CAS/T10	19.200,00
17	03/02/2011	incasso erogazione liberale da comune di xxxxx	625	CAS/625	8.000,00
18	03/02/2011	incasso cedola su titoli	115	B01/115	1.300,00
19	03/02/2011	incasso erogazione liberale da Banca xxxx	635	B01/635	5.000,00
20	03/02/2011	pagato consulente Dott. Xxxxxxx	435	435/B01	3.000,00
21	03/02/2011	pagato Buffetti per spese cancelleria	440	440/CAS	1.300,00
22	03/02/2011	pagato coord. regionale per 10000 tessere	T10	T10/B01	20.000,00

8.4 movimento finanziario

Il movimento finanziario viene utilizzato per passare valori monetari dalla cassa alla banca o viceversa.

Da aggiungi registrazione contabile scelgo "movimento finanziario" che obbliga ad indicare un valore in uscita cassa e entrata banca (versamento) o entrata banca e uscita banca (prelievo).

ID	DATA	DESCRIZIONE	CODICE	DARE/AVERE	IMPORTO
23	03/02/2011	versamento da cassa a banca		B01/CAS	25.000,00

8.5 pagamento di fattura

Da "fattura pagata", indicando gli estremi della fattura, data fattura, numero fattura, fornitore, descrizione prodotto acquistato, importo comprensivo di iva in uscita da cassa o da banca, l'applicativo genera una riga contabile come di sotto evidenziato movimentando il conto finanziario di cassa o di banca e il conto economico indicato nel campo codice.

ID	DATA	DESCRIZIONE	CODICE	DARE/AVERE	IMPORTO
24	03/02/2011	canone bimestrale periodo gennaio febbraio 2011	510	510/205	350,00

Genera automaticamente nel registro fatture un movimento relativo alla fattura pagata.

ID	DATA	FATTURA	FORNITORE	IMPORTO	PAGATO	RATE
1	01/02/2011	1542/l	Telecom	350,00		1

8.6 registrazione di fattura da pagare

Da "fattura da pagare" acquisto un bene mobile, indicando gli estremi della fattura, data fattura, numero fattura, fornitore, descrizione prodotto acquistato, codice conto patrimoniale, importo comprensivo di iva, data scadenza pagamento, l'applicativo genera due righe contabili, come sotto evidenziato, la nr. 25 movimentata il patrimoniale beni materiali e debito fornitori, la nr. 26 movimentata il conto economico come costo e il patrimoniale fondo ammortamenti.

L'applicativo ammortizza il bene contestualmente all'acquisto e/o pagamento.

ID	DATA	DESCRIZIONE	CODICE	DARE/AVERE	IMPORTO
25	03/02/2011	apparecchio televisivo 37"	150	150/205	1.500,00
26	03/02/2011	Ammortamento immobilizzazioni materiali		410/230	1.500,00

Genera automaticamente nel registro fatture un movimento relativo alla fattura da pagare.

ID	DATA	FATTURA	FORNITORE	IMPORTO	PAGATO	RATE	IMPORTO RIMANENTE
2	01/02/2011	A258 /41	Comet	1.500,00		1	1.500,00

Genera automaticamente lo scadenziario della fattura da pagare.

SCADENZA	FORNITORE	FATTURA	DATA	RATA	PAGATO	DATA PAGAMENTO	IMPORTO RATA	IMPORTO TOTALE
28/02/2011	Comet	A258 /41	01/02/2011	1/1			1.500,00	1.500,00

Genera automaticamente il registro dei cespiti.

DATA	DESCRIZIONE	NUMERO FATTURA	FORNITORE	IMPORTO
19/04/2011	acquisto televisore 37"	1254/uj	COMET	1.500,00

Al momento del pagamento della fattura, richiamando la stessa da “registro fatture” o dallo “scadenziario”, indicando la data di pagamento e la modalità cassa o banca, l'applicativo genera un movimento contabile che chiuderà il debito con il fornitore controbilanciato dal movimento in uscita di cassa o banca.

8.7 Giroconto contabile

Da “aggiungi registrazione” – movimento contabile giroconto, l'applicativo permette di movimentare due conti patrimoniali e/o economici del valore indicato nel campo importo.

N°	DATA	DESCRIZIONE	DARE/AVERE	IMPORTO
60	19/04/2011	giroconto contabile	435/510	500,00

8.8 Tipi di registrazioni contabili

Da “aggiungi registrazione contabile”, riassumiamo le tipologie di registrazioni contabili possibili:

8.8.1 registrazione contabile

Movimenta in dare o avere la cassa o la banca, la contropartita, movimentata con segno opposto, di un conto patrimoniale o economico.

8.8.2 fattura pagata

Movimenta la cassa o la banca in avere, la contropartita in dare può essere sia un conto patrimoniale che economico.

8.8.3 fattura da pagare

movimenta in avere il debito fornitore e in dare un conto sia patrimoniale che economico.

Se il conto movimentato è un bene patrimoniale, genera automaticamente un movimento in dare del conto patrimoniale beni mobili e in avere del debito fornitore. Genera inoltre un secondo movimento in dare nel conto economico del costo del bene e in avere del patrimoniale del relativo fondo di ammortamento.

8.8.4 movimento finanziario

Movimenta un versamento in banca di denaro in dare banca e avere cassa.

Movimenta un prelievo da banca di denaro in dare cassa e avere banca.

8.8.5 movimento contabile giroconto

Movimenta conti patrimoniali e/o economici, esclusi cassa e banca, del valore indicato nel campo importo.