

**Congregazione
delle Suore di San Giovanni Battista**

**MANUALE DEL PROGRAMMA
DOMUS ECONOMATO**



Casa Generalizia

Circonvallazione Cornelia, 65 – 00165 ROMA

ACCESSO AL PROGRAMMA

1. **Utilizza il browser web che preferisci:** Ad esempio Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Internet Explorer, Safari.
2. **Inserire l'indirizzo del dominio assegnato** nella barra degli indirizzi del browser.
3. **Dominio administration:** Collegato a tutte le realtà del mondo battistino. Inserire <https://administration.cssjb.org> per accedere al Programma Domus, vedere i tutorial e l'elenco delle Aree della Congregazione. Si può lavorare solo sulle aree della propria provincia o delegazione.
4. **Domini distinti per le sezioni della Congregazione:** ogni Provincia o Delegazione avrà un Domus Economato diverso con accesso in lingua singola oppure doppia lingua.

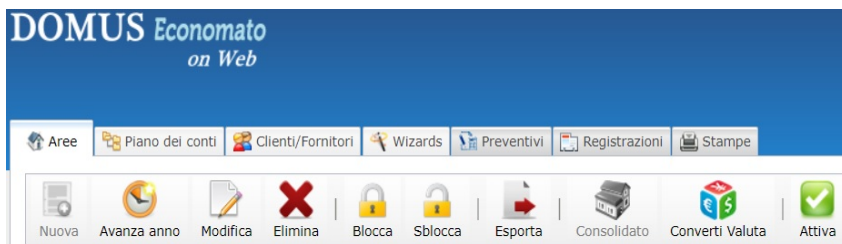
Ad esempio, per l'India, usare <https://indianprovince.cssjb.org>. Le lingue disponibili sono inglese per l'India e italiano per l'Italia.



PROCEDURA DI ACCESSO E PERSONALIZZAZIONE

1. **Seleziona della lingua:** All'interno del proprio dominio è possibile selezionare la lingua preferita tramite l'opzione "Seleziona la lingua".
2. **Accedere con le credenziali:** Utilizzare il login e la password forniti.
3. **Cambio della password:** Il primo tutorial spiega come cambiare la password, al primo accesso. Fare click sul lucchetto giallo in alto a destra e inserire la nuova password due volte. È consigliato cambiare la password predefinita, poiché è generata automaticamente e difficile da ricordare.

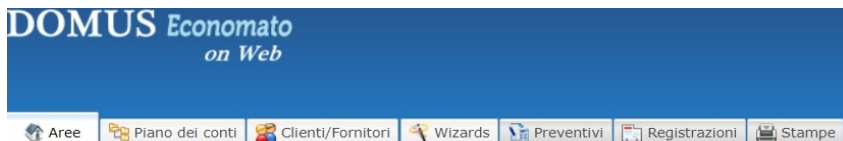
COMPRENDERE GLI STRUMENTI DEL PROGRAMMA



1. **Finestra di accesso:** In alto a destra appare "Sei entrato come" seguito dal nome dell'utente.
2. **Logout:** Accanto al nome, tra parentesi, c'è "(Logout)" per uscire.
3. **Area Attiva:** Per attivare un'area, fare doppio click sull'area desiderata o evidenziarla e cliccare su "Attiva". Una volta attivata, appariranno nella finestra in alto a destra, il nome dell'area e l'anno 2024
4. **Avanza anno:** Simboleggiato da un orologio, indica il passaggio all'anno successivo. Con questa funzione possiamo creare il nuovo anno contabile collegato a quello precedente, concluso.

5. **Modifica:** Rappresentato da un'icona con un foglio e una matita, è uno strumento importante che serve per apportare modifiche alle registrazioni.
6. **Elimina:** Rappresentato da una croce rossa, serve per eliminare eventuali errori registrati.
7. **Blocca e Sblocca:** Due lucchetti gialli permettono di bloccare o sbloccare le registrazioni. Una volta consegnato il bilancio, si consiglia di bloccare l'area con un lucchetto rosso per impedire ulteriori registrazioni.
8. **Converti Valuta:** *Funzione riservata all'Economato Generale.*

BARRA DEI MENU e SOTTOMENU



1. Nella barra superiore dello schermo, vengono mostrati i macro menu
Aree, Piano dei Conti, Clienti/Fornitori, Wizards, Preventivi, Registrazioni, Stampe
2. Nella barra inferiore, sono visualizzate le funzioni disponibili, cioè i comandi da eseguire. Quando si attiva l'area su cui lavorare, le icone nella barra inferiore si colorano, indicando le opzioni disponibili.

PIANO DEI CONTI

1. Prima di iniziare le registrazioni nel programma, è essenziale personalizzare il piano dei conti. Anche se il piano dei conti predefinito non può essere modificato o eliminato, sul Domus Economato ogni Economa locale può creare i propri sottoconti, relativi alla propria realtà, senza che le altre parti della

Congregazione vedano, ad eccezione della propria economo o Provinciale/Delegazione che vede tutte le comunità appartenenti alla propria Provincia/Delegazione e quindi anche le modifiche al piano dei conti.

2. Il piano dei conti può essere espanso cliccando (sulla scatola aperta) Espandi o compresso cliccando (sulla scatola chiusa) Comprimi, a seconda delle necessità.

REGISTRAZIONI > MENU PRINCIPALE DEL PROGRAMMA

APERTURA DI BILANCIO

Nuova operazione

Salva Annulla Singola Multipla

Progressivo 1 Data operazione 01/10/2024

Descrizione movimenti di apertura per l'anno

Movimenti dare			
Descrizione	Conto	Importo	Estera
	01.02.01 Cassa	3.000,00	0,00
	01.01.01 ZANACO BANK	2.000,00	0,00
Totale		5.000,00	0,00

Movimenti avere			
Descrizione	Conto	Importo	Estera
	02.99.01 Apertura di bilancio	5.000,00	0,00
Totale		5.000,00	0,00

1. Il 1° gennaio è dedicato esclusivamente all'apertura dei conti patrimoniali per registrare il saldo iniziale, operazione fondamentale per poter effettuare spese. L'apertura di bilancio può essere eseguita tramite operazioni singole o attraverso un'unica operazione multipla.

2. Nella descrizione inserisci: Movimenti di apertura per l'anno Nella registrazione: inserisci le voci come Cassa e Banca nel dare e chiudi la partita con "Apertura di bilancio" nell' avere. È importante notare che la dicitura "Apertura di bilancio" deve essere utilizzata esclusivamente per l'apertura dei conti patrimoniali.

ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE

The screenshot shows a software interface for accounting. The top menu bar includes 'Area', 'Piano dei conti', 'Clienti/fornitori', 'Wizard', 'Preventivi', 'Registrazioni', and 'Stampa'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Nuova', 'Modifica', 'Elimina', 'Wizard', 'Ricerca', 'Ripartizione', 'Paga', and 'Riporta saldi'. The main area is divided into a left sidebar with 'Filtri' and a right section with a monthly calendar (Gennaio to Dicembre) and a table for recording transactions. The table has columns for 'Prog', 'Data', 'Tipo', 'N° doc.', 'Descrizione', 'Dare', and 'Avere'.

1. **Seleziona il Mese:**
 - Inizia scegliendo il mese di riferimento per la registrazione.
2. **Scegli il Tipo di Registrazione:**
 - Opzioni disponibili:
 - Singola
 - Multipla
 - Cliente/Fornitore
3. **Compila le Informazioni Richieste:**

Inserisci i seguenti dati:

COSTI/USCITE

- **Data:** Specifica la data della registrazione in Data operazione.
- **Descrizione:** Fornisci una descrizione dettagliata della transazione.
- **Conto Dare/Avere:** Indica se la registrazione riguarda il conto Dare o Avere.
- Nel conto **Dare**, seleziono il conto economico appropriato, ad esempio "Generi alimentari". Per trovare il conto giusto, basta digitare una parte della parola, come "alim", per far apparire "alimentari".
- **Avere:** Inserisci la voce patrimoniale usata per il pagamento, come Cassa o Banca.
- **Valore:** Inserisci l'importo pagato.
- **Valuta estera:** se ho pagato gli alimentari in Dollari (con l'assegno o bonifico in \$) inserirò la somma in \$, in Valuta estera e la somma in valuta locale in Importo.
- **Salva** la registrazione

INCASSI/RICAVI

Nuova operazione

Salva Annulla Singola Multipla

Progressivo 1 Data operazione 01/02/2024

Descrizione pensione suore

Dati dell'operazione

Conto dare 01.02.01 Cassa Conto avere 03.07.02 Pensioni Suore

Importo 1.000,00 Valuta estera 0,00

- **Data:** Inserisci la data della registrazione.
- **Descrizione:** Fornisci una descrizione dettagliata della transazione es. Contributo da....
- **Dare:** Scegli "cassa" o "Banca", cioè la voce patrimoniale usata.
- **Avere:** Trova il conto giusto digitando parte del nome, come "contr" per "contributo", cioè la voce del conto economico appropriata.
- **Importo:** Inserisci l'importo ricevuto.
- **Valuta estera:** se ho ricevuto il Contributo in Dollari (sul conto in \$) inserirò la somma in \$, in Valuta estera e la somma in valuta locale in Importo.
- **Salva:** Salva la registrazione.

NUOVA - MODIFICA – ELIMINA – WIZARD – RIORDINA

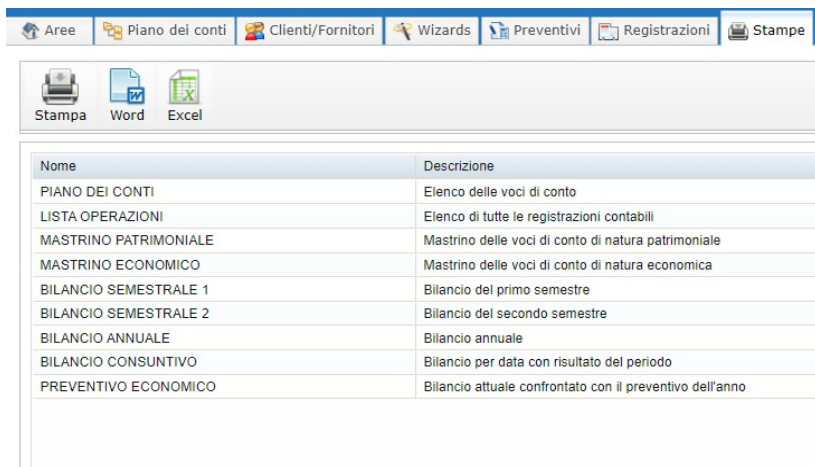


1. **Nuova:** L'operazione può essere di tipo singolo o multiplo. Un esempio di operazione multipla è l'apertura di bilancio. Ad esempio, se la Provincia riceve contributi da diverse Comunità, si registra un'unica operazione multipla: nella colonna "Dare" si inserisce Banca/Cassa con l'importo totale ricevuto, mentre nella colonna "Avere" si elencano le singole Comunità che hanno inviato i contributi, specificando l'importo ricevuto da ciascuna. Il totale della colonna "Avere" deve corrispondere all'importo indicato in "Dare"; in caso contrario, si genera uno sbilancio e l'operazione non può essere salvata.
2. **Modifica:** Per modificare una riga già inserita nel sistema, prima selezionala cliccandoci sopra per evidenziarla. Una volta evidenziata, fai clic sul pulsante "Modifica". Questo ti consentirà di accedere ai campi della registrazione per apportare le modifiche necessarie, come aggiornare dati, correggere eventuali errori o inserire nuove informazioni. Dopo aver effettuato le modifiche, assicurati di salvare i cambiamenti.
3. **Elimina:** Segui lo stesso procedimento per eliminare una registrazione, cioè prima selezionala e poi clicca su Elimina.
4. **Wizard:** è una guida passo-passo che aiuta l'utente. Il wizard semplifica le operazioni, presentando le informazioni in una serie di passaggi ordinati. Per ora sul nostro programma c'è solo l'icona. In seguito possiamo far aggiungere qualche wizard.
5. **Riordina:** Il programma consente di inserire registrazioni dimenticate in precedenza. Il contatore

delle registrazioni, ad ogni registrazione segna sempre il numero 1. Quando si clicca sull'icona "Riordina", il programma organizza le registrazioni in base alla data, inserendo correttamente quelle aggiunte in ritardo. La barra sotto l'elenco dei mesi, mostra informazioni come il numero progressivo di registrazione, la data, il tipo di operazione (Singola o Multipla), il numero del documento (come il numero della fattura), la descrizione dell'operazione, l'importo Dare e Avere in valuta locale e dare e Avere in valuta estera

- **Retribuzione:** per gestire le retribuzioni mensili dei nostri dipendenti. Prima di usare questa funzione va creata l'anagrafica dei dipendenti dal menu "Clienti/Fornitori". Una volta creata la retribuzione, in un secondo momento, utilizzando il pulsante "Paga" per pagare la retribuzione creata.
- **Paga:** è strettamente collegato al menu "Retribuzione", come spiegato nel punto precedente.
- **Riporta saldi:** funzione da usare solamente ad inizio anno, per riportare in automatico i saldi finali del bilancio dell'anno precedente.

STAMPE



Il programma ci consente di stampare:

1. **PIANO DEI CONTI**, che durante le registrazioni è consigliabile tenere a portata di mano
2. La **LISTA OPERAZIONI**, cioè l'elenco di tutte le registrazioni
3. Il **MASTRINO PATRIMONIALE** consente di monitorare le voci dei conti patrimoniali, perciò permette di confrontare le registrazioni con l'estratto conto, esempio del mese di gennaio, procedendo in questo modo:
 - Seleziona "Mastrino Patrimoniale".
 - A destra, deselecta "valuta estera".
 - Imposta le date dal 01/01/2024 al 31/01/2024.
 - Nella lista dei conti, aggiungi il conto da verificare e clicca su "aggiungi e chiudi".
 - Clicca su "stampa" per visualizzare le registrazioni da confrontare con l'estratto conto.
 - Il Mastrino di Banca mostra, in alto a sinistra il nome dell'Area di lavoro e a destra la data

selezionata, la riga sotto, il nome della Banca e il numero di conto. A destra troviamo il saldo iniziale al 1 gennaio, il saldo del periodo precedente (mese precedente). Ogni riga riporta: il numero progressivo delle registrazioni, la data, la descrizione dell'operazione, gli importi a debito e a credito e il saldo parziale. In fondo vengono indicati il totale delle entrate e delle uscite del mese, insieme al saldo finale, che deve corrispondere a quello bancario del mese.

- Le registrazioni fatte sul Programma, devono corrispondere voce per voce all'estratto conto della banca.
- Le voci utilizzate siano appropriate e pertinenti alle spese sostenute o agli incassi ricevuti.

4. **IL MASTRINO ECONOMICO** consente di monitorare le voci del conto economico. Ad esempio, per verificare se tutte le registrazioni relative all'acquisto di generi alimentari, le retribuzioni dei dipendenti, ecc... sono state effettuate in un mese, si può seguire la stessa procedura utilizzata per il mastrino patrimoniale. Così si ottiene una stampa del mastrino economico specifico per quella voce, nel periodo selezionato.

5. **IL BILANCIO** è suddiviso in quattro sezioni principali:

- **BILANCIO DEL 1°**
- **BILANCIO DEL 2°**
- **BILANCIO ANNUALE**
- **BILANCIO CONSUNTIVO**

Nei bilanci del 1° e del 2° semestre, così come in quello annuale, vengono riportate a sinistra le voci dei ricavi e dei costi del conto economico, seguite dalle colonne relative ai singoli mesi e dal totale dei ricavi e dei costi.

Il **BILANCIO CONSUNTIVO** rappresenta una sintesi complessiva e include:

1. **Il conto economico**, un documento contabile che riassume le voci di **costi e ricavi** sostenuti dall'azienda o comunità, durante un determinato periodo, solitamente l'anno fiscale. Questo bilancio viene utilizzato per evidenziare il risultato economico dell'attività svolta, mostrando se l'azienda o comunità ha generato
 - un **utile** (quando i ricavi superano i costi)
 - una **perdita** (quando i costi superano i ricavi).

L'obiettivo del conto economico è quindi quello di rappresentare in maniera sintetica l'andamento economico dell'Azienda o Comunità

2. **Lo stato patrimoniale**, invece, è un altro documento contabile che fornisce una fotografia della **situazione patrimoniale** dell'azienda o comunità, a una data specifica, generalmente a fine anno. Esso suddivide le informazioni in due sezioni principali:
 - L'attivo che rappresenta ciò che l'azienda possiede, come conti bancari, cassa, crediti verso clienti e altre attività.
 - Il passivo che invece riflette ciò che l'azienda deve, come debiti verso fornitori, prestiti bancari o altre passività.

Lo stato patrimoniale serve a capire quanto è solida finanziariamente un'azienda. Mostra le risorse disponibili e gli obblighi finanziari, aiutando a vedere se l'azienda ha la capacità di pagare i propri debiti.

PREVENTIVO ECONOMICO

Il **preventivo economico** in contabilità è una stima anticipata dei costi e dei ricavi di un'azienda, per un determinato periodo futuro. È uno strumento utilizzato per pianificare le finanze e permettere alla comunità di realizzare un progetto prefissato, di essere preparata ad affrontare imprevisti, evitando di spendere troppo o di trovarsi in difficoltà economica.