

PROGRAMMA PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DI CLUB

Il programma per la gestione amministrativa di Club intende agevolare il lavoro del Tesoriere di Club; esso utilizza due fogli elettronici EXCEL: Foglio 1 e Foglio 2.

FOGLIO 1

Il Foglio 1 riguarda le quote dei soci ed è strutturato per pagamenti quadrimestrali delle quote; nel caso in cui i Club adottino delle rateizzazioni diverse è sufficiente eliminare le colonne corrispondenti in caso di pagamenti semestrali o annuali, oppure incrementare (con i comandi copia e incolla) le colonne in caso di pagamenti trimestrali, bimestrali o mensili.

Nelle celle della colonna A è già riportato un numero d'ordine.

Nelle celle della colonna B il tesoriere deve riportare il cognome e l'iniziale del nome del socio.

Nelle celle della colonna C il tesoriere deve riportare l'eventuale saldo del socio relativo all'anno precedente (preceduto dal – in caso di credito del socio per eventuali anticipazioni).

Nelle celle delle colonne D,E,F – G,H,I - J,K,L – M, N,O, il tesoriere deve riportare i pagamenti delle quote con data e tipologia del pagamento.

Nelle celle delle colonne P e Q il foglio elettronico calcola il totale versato dal Socio e il saldo da riportare nel foglio elettronico dell'anno successivo.

Nelle celle della colonna R il tesoriere può riportare delle note.

NB Il Foglio 1 è predisposto per 36 soci. Nel caso in cui il numero dei soci sia inferiore è sufficiente selezionare le righe in eccesso ed eliminarle (dal menù a tendina "Modifica"). Nel caso in cui il numero dei soci sia superiore è sufficiente posizionare il cursore sulla cella A38 (dove è riportato il numero d'ordine 36) e inserire tante righe (dal menù a tendina "Inserisci") quante ne servono per riportare tutti i soci; cliccare poi sull'angolo in basso a destra della cella A37 e far scorrere il cursore lungo la colonna per aggiornare la numerazione dei soci.

FOGLIO 2

Il Foglio 2 riguarda il bilancio di cassa del Club.

Nelle celle della colonna A il tesoriere deve riportare la data.

Nelle celle della colonna B il tesoriere deve riportare la tipologia del pagamento.

Nelle celle della colonna C il tesoriere deve riportare le entrate.

Nelle celle della colonna D il tesoriere deve riportare le uscite.

Il foglio elettronico calcola la somma delle entrate, la somma delle uscite e il saldo.

Per inserire nuove righe in base alle necessità posizionare il cursore sulla penultima riga e inserire le righe dal menù a tendina "Inserisci"

La stampa dei rispettivi fogli riporta automaticamente la data di riferimento.

La stampa del Foglio 2 al 30 giugno costituisce il bilancio consuntivo di cassa e può essere portato direttamente all'approvazione del Club.

Si suggerisce di salvare il file sul disco rigido del proprio computer e periodicamente anche su floppy, memorie USB, ecc. quali copie di back-up.

Per eventuali richieste di chiarimenti contattare:

Fausto Vitiello Lions Club di Montefiascone, tel. 0761.825325, 06.30483129.

eMail: ing.fausto.vitiello@virgilio.it