

UTILIZZO (E CREAZIONE) SOTTOCONTI

INFORMAZIONI PRELIMINARI

In questa sezione vengono date istruzioni su come utilizzare i sottoconti al fine di rendere più versatile l'uso di UniO che può essere quindi entro certi limiti personalizzato in relazione alle esigenze e alle attività parrocchiali.

Il piano dei conti preimpostato è infatti ovviamente generico e pensato per rispondere alle esigenze della maggior parte delle parrocchie. Vi sono però parrocchie che hanno molti tipi di attività o hanno necessità di maggiori dettagli.

Quindi per affinare le informazioni economiche delle attività si possono creare dei **sottoconti**.

Si chiarisce subito che in UniO non sono previsti “*centri di costo*”¹, come in uso in quasi tutte le aziende, in quanto nella stragrande maggioranza di casi le parrocchie non hanno questa reale necessità: la cancelleria, le spese delle utenze, i restauri degli immobili, ecc. sono spese che riguardano tutta l’attività pastorale. Il più delle volte, inoltre, queste sono attività tutto sommato piccole e limitate nel tempo.

Può però essere utile avere un controllo per certe attività specifiche²: per esempio entrate/uscite di Grest, campiscuola, case in montagna, sagra, spese del patronato, gestione di un campo sportivo, ecc.

Una prima importante informazione da tenere bene a mente è che il **piano dei conti** fornito di *default* è **organizzato in tre livelli**

- **gruppo**
 - o **conto**
 - **sottoconto**

Il **gruppo** e il **conto** sono bloccati: la parrocchia singola può invece operare creando altri **sottoconti**.

NB: si fa presente che al fine della rendicontazione che viene inviata alla Curia diocesana, i dati trasmessi riguardano solo il primo livello del piano dei conti – cioè la somma che viene indicata nel **gruppo** – e non il dettaglio dei conti e sottoconti, che restano visibili pertanto solo agli operatori della parrocchia.

¹ Sono utili quando per esempio un’azienda ha molti uffici e vuole avere un quadro chiaro delle spese (o entrate) relative a quell’ufficio. Poniamo il caso delle spese di materiale di cancelleria: la ditta fa un acquisto generale di Cancelleria (quindi vi sarà una sola fattura), ma poi decide dei criteri con cui suddividere la spesa in base agli uffici attraverso quindi i *centri di costo*: ad ogni ufficio sarà attribuito un certo costo parziale per l’acquisto della cancelleria. Quindi i centri di costo sono utili in caso di costi ricorrenti divisi per tanti uffici/persone.

² Non si tratta qui il caso delle scuole materne, in quanto godono di un’autonomia contabile, anche se diverse, a rigore, sono attività della parrocchia.

CREAZIONE SOTTOCONTI

Il primo passaggio da fare è andare su “Gestione Piano dei conti” e selezionare “Piano dei conti”

The screenshot shows a software interface for managing a parish budget. At the top, there's a navigation bar with links like 'Servizi', 'Partita Doppia', 'Visualizzazioni', 'Rendiconto Parrocchiale', 'Gestione Piano dei conti' (which is currently selected and highlighted in yellow), and 'Configurazione'. On the right, there's an email address 'parrocchia@venezia.it'. Below the navigation, there's a section titled 'Gestione piano dei conti' for 'A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA'. This section lists various financial categories under 'Attività' (Activities) and 'Passività' (Equity). Under 'Attività', items include A01 - IMMOBILIZZAZIONI, A02 - LIQUIDITÀ - ATTIVITÀ, A03 - IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE, A04 - CREDITI V/ENTI DIOCESANI, and A05 - CREDITI/FINANZIAMENTI DIVERSI (Attività). Under 'Passività', items include P01 - PATRIMONIO NETTO, P02 - FINANZIAMENTI E PASSIVITÀ, P03 - DEBITI V/ENTI ECCLESIASTICI, P04 - DEBITI DIVERSI, and P05 - FONDI E ACCANTONAMENTI. At the bottom of this list, there are tabs for 'Attività', 'Passività', 'Costi', 'Ricavi', and 'Conti di riepilogo'. A small icon for printing is also visible.

Presentiamo un esempio pratico, quello dell’attività del Grst. Durante questo periodo la parrocchia farà acquisti di cancelleria, attrezzatura per il gioco, generi alimentari, ecc.; dall’altra parte potrà ricevere delle quote di adesione o delle offerte.

Questa è un’attività pastorale, quindi nei RICAVI (R) essa afferirà al **gruppo** “ENTRATE ORDINARIE ATT. ISTITUZIONALE” (cod. **R01**) e al **conto** “OFFERTE PER ATTIVITÀ PASTORALE” (cod. **05**) del piano dei conti,

In questo conto potrò creare (cliccando sul segno “+” in alto a destra) una serie di sottoconti come nell’esempio riportato qui sotto (questi tre sottoconti sono già presenti di default)

- R01-05-01 – Offerte per catechesi
- R01-05-02 – Offerte per Grest
- R01-05-03 – Offerte per altre attività pastorali

Se poi si volessero dettagliare meglio le entrate del Grest, si possono aggiungere altri sottoconti indicando via via un numero di codice progressivo. Per avere un maggior ordine al momento della stampa dei risultati, si consiglia un “truccetto”: attribuire al codice del sottoconto di una certa voce (nel nostro caso l’attività di Grest) una lettera in ordine progressivo; nell’esempio alle varie entrate Grest possiamo attribuire i seguenti codici

- R01-05-02A: Grest: entrate magliette
- R01-05-02B: Grest: entrate mensa
- R01-05-02C: Grest: versamento quote gita
- (ecc.)

Gestione piano dei conti

A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA

(R01) - (03) - (01) - Raccolta cassette

(R01) - (04) - OFFERTE BENEDIZIONI

(R01) - (04) - (01) - Benedizione delle case

(R01) - (04) - (02) - Benedizione oggetti devozionali

(R01) - (05) - OFFERTE PER ATTIVITA' PASTORALE

(R01) - (05) - (01) - Offerte per catechesi

(R01) - (05) - (02) - Offerte per Grest

(R01) - (05) - (02A) - Grest: entrate magliette

(R01) - (05) - (02B) - Grest: entrate mensa

(R01) - (05) - (02C) - Grest: versamento gite

(R01) - (05) - (03) - Offerte per altre attività pastorali

(R01) - (06) - OFFERTE PER ATTIVITA' CARITATIVE PARROCCHIALI

(R01) - (06) - (01) - Offerta per carità parrocchiale

(R01) - (07) - OFFERTE PER ATTIVITA' MISSIONARIE

Attività Passività Costi Ricavi Conti di riepilogo

Similmente nei COSTI (C), con la medesima procedura, si potranno inserire le varie voci di spesa, nel nostro esempio:

- C01-02-02: spese Grest
- C01-02-02A: Grest: magliette e gadget
- C01-02-02B: Grest: alimenti
- C01-02-02C: Grest: cancelleria
- C01-02-02D: Grest: altre spese
- (ecc.)

Gestione piano dei conti

A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA

Costi

C01 - SPESE ORDINARIE PER IL CULTO E L'ESERCIZIO PASTORALE

(C01) - (01) - SPESE ORDINARIE PER IL CULTO

(C01) - (01) - (01) - Fiori per liturgia

(C01) - (01) - (02) - Altre spese di culto

(C01) - (02) - SPESE PER ATTIVITA' PASTORALI

(C01) - (02) - (01) - Spese per attività di catechesi

(C01) - (02) - (02) - Spese Grest

(C01) - (02) - (02A) - Grest: magliette e gadget

(C01) - (02) - (02B) - Grest: alimenti

(C01) - (02) - (02C) - Grest: cancelleria

(C01) - (02) - (02D) - Grest: altre spese

(C01) - (02) - (03) - Spese altre attività pastorali

Attività Passività Costi Ricavi Conti di riepilogo

Ora si potranno registrare le *entrate* e le *uscite* nei sottoconti dedicati al Grest che abbiamo creato. Lo si potrà fare sia in modalità “partita doppia” che “Entrate/Uscite”: si descrive qui la seconda modalità che è più semplice e alla portata di tutti

- 1) dalla pagina principale “*Entrate/Uscite*” scegliere in “*attività correnti*” si sta trattando di cassa o uno dei conti correnti bancari/postali
- 2) dirigere il puntatore sulla sinistra dello schermo nella finestra “*Inserimento veloce*”
- 3) selezionare “*Entrate*” (o “*Uscite*”) e cercare nelle “*Entrate ordinarie*” la voce che ora compare “*Entrate Grest*” oppure nelle “*Uscite ordinarie*” la voce “*Uscite Grest*”
- 4) si aprirà la relativa finestra dove compilare i dati
- 5) salvare cliccando sull’icona del dischetto in alto a destra

Nel nostro esempio poniamo di ricevere in contanti

- 100 € per magliette
- 200 € per i pasti

- 1) scegliere “*Cassa contanti*” in alto
- 2) scegliere “*Entrate*” a sinistra
- 3) scegliere “*Entrate Grest*”

Tipo	Operazione	N.Reg	Descrizione	Causale	Saldo (1.630,00)
◀	01/10/2024	22	Pagamento gas	Pagamento gas	-500,00
▶	01/10/2024	17	Collette Sante Messe	Collette Sante Messe	25,00
▶	13/09/2024	8	Collette Sante Messe	Collette Sante Messe	215,00
▶	11/09/2024	13	questua	Collette Sante Messe	300,00
▶	27/05/2024	1	Collette Sante Messe	Collette Sante Messe	1.100,00
◀	26/05/2024	3	Spese per il culto	Spese per il culto	-60,00

Inserimento veloce

- Entrate
- Cerca...

Entrate ordinarie

- Collette Sante Messe
- Entrate per attività collaboraz...
- Entrate Grest
- Legali SS. Messe
- Offerte per attività pastorali
- Offerte da associazioni
- Offerte benedizioni
- Offerte attività caritative
- Offerte candele e lumini
- Offerte cassette
- Offerte attività missionarie
- Offerte sacramenti

Entrate straordinarie

- Raccolte straordinarie finalizzat...
- Entrate da sagre e feste patron...
- Entrate da polizze assicurative
- Entrate straordinarie varie
- Eredità, donazioni, legati
- Erogazioni liberali
- Contributi da CEI
- Contributi da enti diocesani
- Contributi da Enti Pubblici
- Contributi da enti e persone pr...

4) indicare le entrate nelle rispettive voci e poi salvare la registrazione

Azienda A1 - 2024				
Entrata in: Cassa contanti				
Tipologia operazione	Data registrazione	Descrizione	Data doc	N. doc
Entrate Grest	01/01/2024	Entrate Grest		
Voci da movimentare		Descrizione dettaglio	Importi	
Grest: entrate magliette		Entrate Grest	100,00	
Grest: entrate mensa		Entrate Grest	200,00	
Grest: versamento gite		Entrate Grest	0,00	
				Totale € 300,00

Poi decidiamo di pagare con bonifico alcune delle spese del Grest dal conto corrente bancario n° 1234

- 500 € per magliette e gadget
- 100 € per i pasti
- 200 € di cancelleria

- 1) scegliere "C/C n° 1234" in alto
- 2) scegliere "Uscite" a sinistra
- 3) scegliere "Uscite Grest"

Tip.	Operazione	N.Reg.	Descrizione	Causale	Saldo (22.953,00)
01/10/2024	18	Pagamento gas	Pagamento gas	-300,00	
13/09/2024	11	Rimborsi pellegrinaggi, viaggi, campiscuola	Rimborsi pellegrinaggi, viaggi, campiscuola	1.000,00	
13/09/2024	10	Rimborsi pellegrinaggi, viaggi, campiscuola	Rimborsi pellegrinaggi, viaggi, campiscuola	15.550,00	
13/09/2024	9	Pagamento energia elettrica	Pagamento energia elettrica	-532,00	
11/09/2024	14	Pagamento acqua	Pagamento acqua	-65,00	
31/05/2024	4	Pagamento energia elettrica canonica	Pagamento energia elettrica	-1.500,00	

- 4) indicare le uscite nelle rispettive voci e poi salvare la registrazione

The screenshot shows a software window titled "Azienda A1 - 2024" with the subtitle "Uscita da: C/C nr 1234". The window displays a table of exits. At the top, there are columns for "Tipologia operazione", "Data registrazione", "Descrizione", "Data doc", and "N. doc". Below this, a header row defines the columns: "Voci da movimentare", "Descrizione dettaglio", and "Importi". The table lists three exits:

Tipologia operazione	Data registrazione	Descrizione	Data doc	N. doc
Uscite Grest	01/01/2024	Uscite Grest		
Voci da movimentare	Descrizione dettaglio	Importi		
Grest: maglieite e gadget	Uscite Grest	500,00		
Grest: alimenti	Uscite Grest	100,00		
Grest: cancelleria	Uscite Grest	200,00		
Totali			€ 800,00	

ESTRAZIONE DI BILANCI PER SINGOLE ATTIVITÀ

Per estrarre le informazioni circa i movimenti che hanno interessato l'attività del Grest (cioè un bilancio economico specifico di questa attività), vi sono due possibilità: una più immediata ma "scomoda", una da "costruire" ma molto più comoda e chiara.

A) Modalità di "stampa bilancio"

La prima modalità è quella di stampare un bilancio della parrocchia per valutare le spese che interessano il Grest.

- 1) nella schermata delle "Entrate/Uscite" cliccare sull'icona della stampante
- 2) selezionare "Bilancio"

Inserimento veloce	Tipo	Operazione	N.Reg	Descrizione	Causale	
Uscite						
Gest...						
Tasse sul reddito Tasse diocesane						
Partite di Giro						
Versamento collette diocesane Versamento collette facoltative Versamento collatte imperiate Versamento Messe						
Uscite finanziarie						
Adddebito spese e interessi pass... Adddebito rate mutuo Spese bancarie						
Uscite ordinarie						
Spese per il culto Uscite Grest Integrazione collette Manutenzione ordinaria immo... Spese stampa, filtri, parametri Spese attività pastorali Spese attività collaborazione pa... Retribuzioni e parcelli Spese attività caritative Spese candele e lumini Spese attività missionarie						
	01/10/2024	18	Pagamento gas	Pagamento gas		
	13/09/2024	11	Rimborsi pellegrinaggi, viaggi, campiscuola	Rimborsi pellegrinaggi, viaggi, campiscuola		
	13/09/2024	10	Rimborsi pellegrinaggi, viaggi, campiscuola	Rimborsi pellegrinaggi, viaggi, campiscuola	15.550,00	
	13/09/2024	9	Pagamento energia elettrica	Pagamento energia elettrica	-532,00	
	11/09/2024	14	Pagamento acqua	Pagamento acqua	-65,00	
	31/05/2024	4	Pagamento energia elettrica canonica	Pagamento energia elettrica	-1.500,00	
	01/01/2024	24	Uscite Grest	Uscite Grest	-800,00	

1 di 1 (11)

- 3) si apre una finestra dove scegliere una serie di opzioni; lasciando quanto preimpostato si otterrà un file pdf con una serie di pagine che indicano tutti i movimenti della parrocchia

Azienda	Esercizio	Dal	Al
A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA	2024	01/01/2024	31/12/2024

Dettaglio

- Analitico (Sottoconti)
- Sintetico (Conti)

Visualizzazione

- Considera saldi a zero
- Considera saldi esercizio precedente
- Progressivi (solo dettaglio Completo)
- Voci nella posizione originale

- 4) tra le informazioni si troveranno sia le entrate che le uscite del Grest secondo l'ordine dei sottoconti

Programma Parrocchiale	BILANCIO	Amministrazione	
Azienda:			
BEATA VERGINE ADDOLORATA	Esercizio 2024 - Dal 01/01/2024 al 31/12/2024		
29/10/2024			
Ricavi			
Gruppo Conto Sottoconto	Saldo Sottoconto	Saldo Conto	Saldo Gruppo
C02 COSTI PER UTENZE E SERVIZI		85,00	
03 UTENZE - ACQUA		85,00	
01 Acqua	85,00		
R01 ENTRATE ORDINARIE ATT. ISTITUZIONALE		18.490,00	
01 COLLETTA DOMENICALE E FERIALE		1.640,00	
01 Raccolta offerte domenicali	1.500,00		
02 Raccolta offerte feriali	140,00		
05 OFFERTE PER ATTIVITA' PASTORALE		300,00	
02A Grest: entrate magliette	100,00		
02B Grest: entrate mensa	200,00		
12 RIMBORSO QUOTE PELLEGRINAGGI / VIAGGI CULTURALI/CAMPISCUOLA		16.550,00	
03 Offerte per campiscuola	16.550,00		
Totale Ricavi 18.575,00			

Programma Parrocchiale	BILANCIO	Amministrazione	
Azienda:			
BEATA VERGINE ADDOLORATA	Esercizio 2024 - Dal 01/01/2024 al 31/12/2024		
29/10/2024			
Costi			
Gruppo Conto Sottoconto	Saldo Sottoconto	Saldo Conto	Saldo Gruppo
C01 SPESE ORDINARIE PER IL CULTO E L'ESERCIZIO PASTORALE		1.660,00	
01 SPESE ORDINARIE PER IL CULTO		50,00	
01 Fiori per liturgia	50,00		
02 SPESE PER ATTIVITA' PASTORALI		1.600,00	
01 Spese per attività di catechismo	500,00		
02 Spese Grest	300,00		
02A Grest: magliette e gadget	500,00		
02B Grest: alimenti	100,00		
02C Grest: cancelleria	200,00		
14 OSTIE E VINO PER CELEBRAZIONI EUCARISTICHE		10,00	
01 Spese Ostie - vino	10,00		
C02 COSTI PER UTENZE E SERVIZI		3.832,00	
01 UTENZE - ENERGIA ELETTRICA		2.032,00	
01 Energia Elettrica chiesa	532,00		
02 Energia Elettrica canonica	1.500,00		
02 UTENZE - GAS		1.800,00	
01 Gas chiesa	1.800,00		
Totale Costi 5.492,00			
UTILE 13.083,00			
TOTALE A PAREGGIO 18.575,00			

NB: ora è appare chiaro perché si sono indicate delle lettere nei codici dei sottoconti creati per il Gresta: aiuta a classificare e visualizzare con più ordine le voci nelle stampe

B) Modalità di “stampa riclassificata”

Per avere però un bilancio più chiaro e specifico di una certa attività (Grest, campo scuola, spese di un impianto sportivo, spese per il patronato, ecc.), si può si può utilizzare la funzione di stampa “*riclassificata*”; significa che si può impostare il sistema in modo che estragga solo determinati sottoconti (creando cioè un insieme di sottoconti). Ovviamente è un’operazione che viene fatta *una tantum* e che resta impostata nel sistema per le successive estrazioni di dati

Nel nostro caso posso creare la stampa “GREST”

- 1) nella schermata delle “*Entrate/Uscite*” cliccare sull’icona della stampante
- 2) selezionare “*Riclassificata*”

Inserimento veloce	Tipo	Operazione	N.Reg.	Descrizione	Causale	
Uscite		01/10/2024	18	Pagamento gas	Pagamento gas	
Cerca...		13/09/2024	11	Rimborsi pellegrinaggi, viaggi, campiscuola	Rimborsi pellegrinaggi, viaggi, campiscuola	
Imposte e tasse da rimborsare		13/09/2024	10	Rimborsi pellegrinaggi, viaggi, campiscuola	Rimborsi pellegrinaggi, viaggi, campiscuola	15.550,00
Tasse sui redditi		13/09/2024	9	Pagamento energia elettrica	Pagamento energia elettrica	-532,00
Tasse diocesane		11/09/2024	14	Pagamento acqua	Pagamento acqua	-65,00
Partite di Giro		31/05/2024	4	Pagamento energia elettrica canonica	Pagamento energia elettrica	-1.500,00
Versamento collette diocesane		01/01/2024	24	Uscite Grest	Uscite Grest	-800,00
Versamento collette facoltative						
Versamento collette imperatrici						
Versamento Messe						
Uscite finanziarie						
Adddebito spese e interessi pass...						
Adddebito rata mutuo						
Spese bancarie						
Uscite ordinarie						
Spese per il culto						
Uscite Grest						
Integrazione collette						
Mantenimento ordinaria Immo...						
Mantenimento ordinaria Immo...						
Spese stampa, litri, parametri						
Spese attività pastorali						
Spese attività collaborazione pa...						
Retribuzioni e parcella						
Spese attività caritative						
Spese candele e lumiini						
Spese attività missionarie						

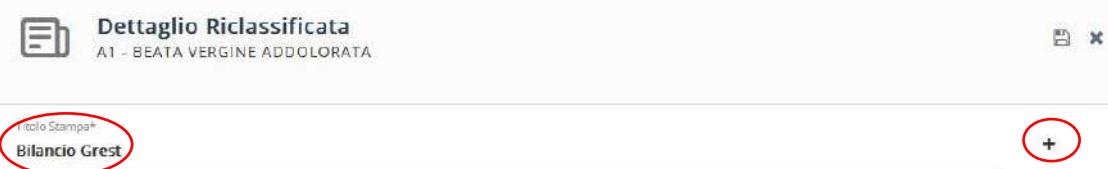
Q W + ≡

- Movimenti Prima Nota
- Estratto Conto/Schede contabili
- Saldi
- Bilancio
- Bilancio Consolidato**
- Riclassificata**
- Situazione con percentuali

- 3) si accede così ad una finestra come quella indicata sotto; cliccare su “+”

Riclassificata
A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA

- 4) indicare il "Titolo stampa" (nel nostro solito esempio possiamo scrivere "Bilancio Grest")
- 5) cliccare su "+" (comparirà un piccolo popup "Aggiungi Nuova Sezione")



- 6) in "Sezione" indicare "Economico"/"Patrimoniale" e "Livello/Sottoconti"; nel nostro esempio sceglieremo "Economico" (in quanto ci interessa analizzare le entrate/uscite del Grest) e scriviamo "Entrate Grest"

Dettaglio Riclassificata		
A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA		
Titolo Stampa*	Bilancio Grest	
Sezione*	Livello*/Sottoconti	Calcolo Saldo*
Economico	Entrate Grest	Dare - Avere

- 7) trattandosi di entrate sceglieremo come "Calcolo saldo" l'opzione "Avere - Dare"

Dettaglio Riclassificata		
A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA		
Titolo Stampa*	Bilancio Grest	
Sezione*	Livello*/Sottoconti	Calcolo Saldo*
Economico	Entrate Grest	Avere - Dare

- 8) a questo punto si possono indicare tutti i sottoconti creati in relazione al bilancio del Grest (v. sopra) aggiungendoli sempre cliccando il "+" che si trova a destra; nel nostro caso sceglieremo i sottoconti R01-05-02A - R01-05-02B - R01-05-02C

Dettaglio Riclassificata														
A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA														
Titolo Stampa*	Bilancio Grest													
Sezione*	Livello*/Sottoconti	Calcolo Saldo*												
Economico	Entrate Grest	Avere - Dare												
<table border="1"> <tr> <td>R01</td> <td>05</td> <td>02A</td> <td>Grest: entrate mag/lette</td> </tr> <tr> <td>R01</td> <td>05</td> <td>02B</td> <td>Grest: entrate mensa</td> </tr> <tr> <td>R01</td> <td>05</td> <td>02C</td> <td>Grest: versamento gite</td> </tr> </table>			R01	05	02A	Grest: entrate mag/lette	R01	05	02B	Grest: entrate mensa	R01	05	02C	Grest: versamento gite
R01	05	02A	Grest: entrate mag/lette											
R01	05	02B	Grest: entrate mensa											
R01	05	02C	Grest: versamento gite											

- 9) ripetere i punti da 5) a 8) per le uscite; nel nostro esempio inseriremo i sottoconti C01-02-02A - C01-02-02B - C01-02-02C - C01-02-02D
 NB: se voglio vedere i costi con un segno negativo (consigliato), sceglierò l'opzione "Avere - Dare"

Dettaglio Riclassificata
 A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA

Titolo Stampa*

Bilancio Grest

Sezione*	Livello*/Sottoconti	Calcolo Saldo*
R01	05 02A	Grest: entrate magliette
R01	05 02B	Grest: entrate mensa
R01	05 02C	Grest: versamento gite

Economico	Uscite Grest	Avere - Dare
C01	02 02A	Grest: magliette e gadget
C01	02 02B	Grest: alimenti
C01	02 02C	Grest: cancelleria
C01	02 02D	Grest: altre spese

- 10) salvare cliccando sull'icona del dischetto in alto a destra
- 11) a questo punto è stata una "stampa riclassificata" denominata "Bilancio Grest"; se sulla pagina principale si seleziona "Gestione" → "Stampa riclassificata" si troverà la nuova voce impostata "Bilancio Grest"

Stampa Riclassificata

Azienda: A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA Esercizio: 2024 Dal: 01/01/2024 Al: 31/12/2024

Scegli Tipo riclassificata
Bilancio Grest

- 12) selezionando la relativa voce e poi cliccando sull'icona della stampa in altro a destra si otterrà un file pdf con il bilancio del Grest come quello nell'esempio seguente

A1 BEATA VERGINE ADDOLORATA

Amministrazione

BILANCIO GREST

30/10/2024

SITUAZIONE ECONOMICA

dal 01/01/2024 al 31/12/2024

Entrate Grest

<i>Sottoconto</i>				<i>Importo</i>
R01	05	02A	Grest: entrate magliette	100,00
R01	05	02B	Grest: entrate mensa	200,00
				<i>Totale</i> 300,00

Uscite Grest

<i>Sottoconto</i>				<i>Importo</i>
C01	02	02A	Grest: magliette e gadget	-500,00
C01	02	02B	Grest: alimenti	-100,00
C01	02	02C	Grest: cancelleria	-200,00
				<i>Totale</i> -800,00

Totale SITUAZIONE ECONOMICA **-500,00**

CREAZIONE CAUSALI

Per aiutare e velocizzare le registrazioni posso eventualmente creare delle *causalì* attraverso la "Gestione causalì" che si trova sempre in "Gestione Piano dei conti" → "Piano dei conti"

Nel nostro caso tipo del Grest, si può procedere così:

- 1) su "Entrate ordinarie" cliccare su "+" (in alto a destra)
- 2) scegliere un "Codice" della causale (es.: GR01) e una "Descrizione" (es.: "Entrate Grest")

Gestione Causalì A1						
Entrate						
Codice	Descrizione			Tipo movimento		
GR01	Entrate Grest			Entrate ordinarie		
Gruppo	Conto	Sott.	Descrizione	Dare	Avere	+
R01	05	02A	Grest: entrate magliette	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R01	05	02B	Grest: entrate mensa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R01	05	02C	Grest: versamento gite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 3) collegare i vari sottoconti delle entrate Grest assegnandoli da "Avere" (essendo entrate)
- 4) collegare i vari sottoconti della cassa e/o della/e banche con cui potrei movimentare i soldi: nel nostro esempio posso pensare alla *Cassa contanti* (cod. A02-01-01) e a una delle due banche assegnandoli a "Dare"

Gestione Causalì A1						
Entrate						
Codice	Descrizione			Tipo movimento		
GR01	Entrate Grest			Entrate ordinarie		
Gruppo	Conto	Sott.	Descrizione	Dare	Avere	+
R01	05	02A	Grest: entrate magliette	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R01	05	02B	Grest: entrate mensa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R01	05	02C	Grest: versamento gite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A02	01	01	Cassa contanti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A02	02	01	C/C nr 1234	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 5) salvare (cliccare sull'icona del dischetto in alto a destra)

Similmente si dovrà procedere con le uscite

- 1) su "Uscite ordinarie" cliccare su "+" (in alto a destra)
- 2) scegliere un "Codice" della causale (es.: GR02) e una "Descrizione" (es.: "Uscite Grest")

Gestione Causali A1				Uscite				
Codice	Descrizione				Tipo movimento			
GR02	Uscite Grest				Uscite ordinarie			
Gruppo	Conto	Sott.		Descrizione		Dare	Avere	
C01	02	02A		Grest: magliette e gadget		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C01	02	02B		Grest: alimenti		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C01	02	02C		Grest: cancelleria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A02	01	01		Cassa contanti		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
A02	02	01		C/C nr 1234		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

- 3) collegare i vari sottoconti delle entrate Grest assegnandoli a "Dare" (essendo uscite)
- 4) collegare i vari sottoconti della cassa e/o della/e banche con cui potrei movimentare i soldi: nel nostro esempio posso pensare alla *Cassa contanti* e a una delle due banche assegnandoli ad "Avere"
- 5) salvare (cliccare sull'icona del dischetto in alto a destra)