

## 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*”<sup>1</sup>, 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 specifiche<sup>2</sup>: 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**
  - **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.

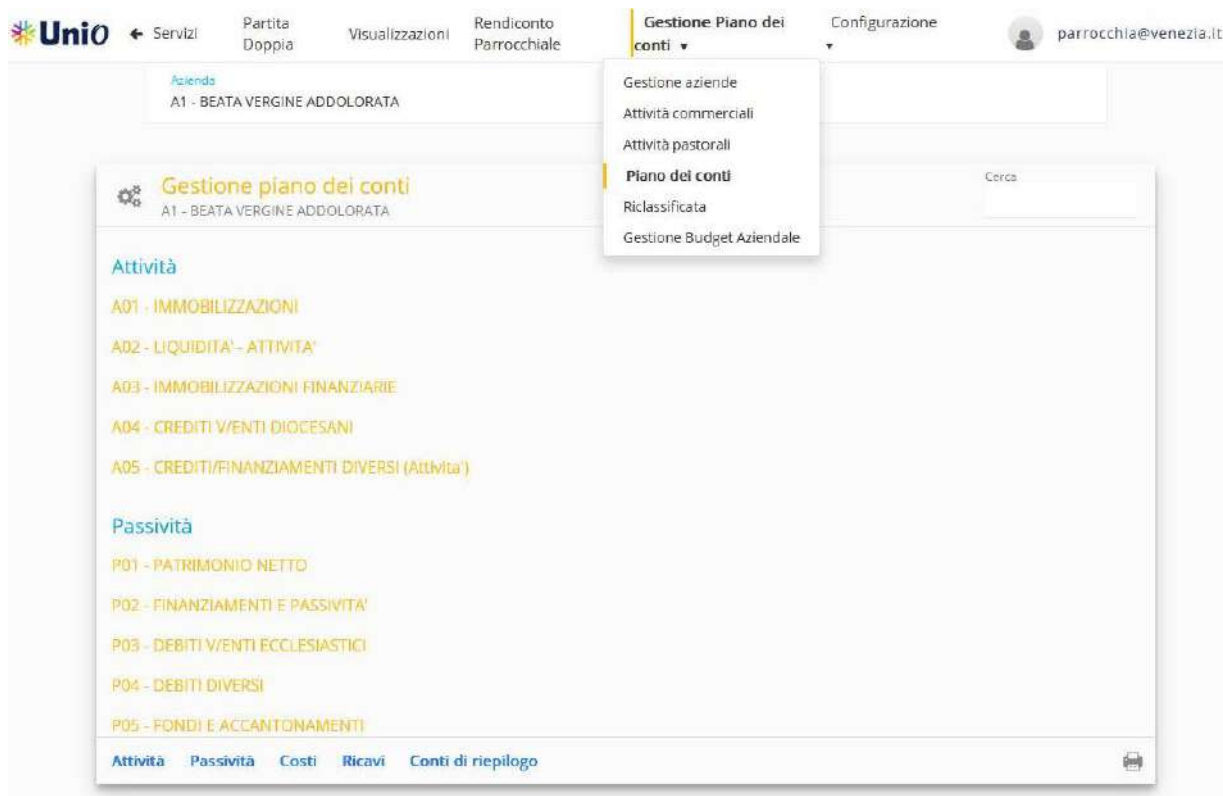
---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Non si tratta qui il caso delle scuole materne, in quando 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”



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 RICA VI (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 potrà 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 “trucchetto”: 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**

Cerca

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**

Cerca

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 catechismo

(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”

The screenshot shows the Unio software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Servizi', 'Entrate/Uscite', 'Visualizzazioni', 'Rendiconto Parrocchiale', 'Gestione', and 'Configurazione'. Below this, a filter bar shows 'Attività correnti' set to 'Cassa contanti' (highlighted with a red circle). The main area is divided into a sidebar on the left and a table on the right.

The sidebar, titled 'Inserimento veloce', has a dropdown menu with 'Entrate' selected (highlighted with a red circle). Below it, under 'Entrate ordinarie', 'Entrate Grest' is highlighted with a red circle. Other options include 'Collette Sante Messe', 'Entrate per attività collaborazio...', 'Legati SS. Messe', 'Offerte per servizi pastorali', 'Offerte da associazioni', 'Offerte benedizioni', 'Offerte attività cantative', 'Offerte candele e luminari', 'Offerte cassette', 'Offerte attività missionarie', and 'Offerte sacramenti'.

The table on the right has columns: Tipo, Operazione, N.Reg., Descrizione, Causale, and Saldo (1.630,00). It lists several transactions:

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

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"

UNIO - Piattaforma Parrocchiale

Giulio Webmail: spam

https://unio.glauco.it/amministrazione/Client/html/#/amministrazione

Gmail Calendario WEBMAIL Amministra... WEBSIDI UNIO Agenzia delle Entrate... GeoTributi SIT - Venezia Venezia VERITAS UFF. AMMINISTRATIVO SOLUZIONI DIGITALI

Unio

Servizi Entrate/Uscite Visualizzazioni Rendiconto Parrocchiale Gestione Configurazione

parrocchia@venezia.it

Azienda A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA

Esercizio 2024

Attività corrente C/C nr 1234

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Inserimento veloce

Uscite

Cerca...

Imposte e tasse

Imposte e tasse immobili istituzionali

Imposte e tasse su immobili fisici

Tasse sui redditi

Tasse diocesane

Partite di Giro

Versamento collette diocesane

Versamento collette facoltative

Versamento collette imperative

Versamento Messe

Uscite finanziarie

Addebito spese e interessi passivi

Addebito rata mutuo

Spese bancarie

Uscite ordinarie

Spese per il culto

Uscite Grest

Integrazione collette

Manutenzione ordinaria immobili

Manutenzione ordinaria immobili

Spese stampa, libri, paramenti

Tipo	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



Azienda A1 - 2024

Uscita da: C/C nr 1234



Tipologia operazione	Data registrazione	Descrizione	Data doc	N. doc
Uscite Grest	01/01/2024	Uscite Grest		

Voci da movimentare	Descrizione dettaglio	Importi
Grest: magliette e gadget	Uscite Grest	500,00
Grest: alimenti	Uscite Grest	100,00
Grest: cancelleria	Uscite Grest	200,00
		<b>Totale € 800,00</b>

## 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"

Tipo	Operazione	N.Reg	Descrizione	Causale	
	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

- 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

**Stampa Bilancio**

**Dettaglio**

☒ Analitico (Sottoconti)

☐ Sintetico (Conti)

**Visualizzazione**

☒ Considera saldi a zero

☐ Considera saldi esercizio precedente

☐ Progressivi (solo dettaglio Completo)

☐ Voci nella posizione originale

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



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

Programma Parrocchiale		BILANCIO		Amministrazione	
Azienda:		Esercizio 2024 - Dal 01/01/2024 al 31/12/2024		29/10/2024	
BEATA VERGINE ADDOLORATA					
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:		Esercizio 2024 - Dal 01/01/2024 al 31/12/2024		29/10/2024	
BEATA VERGINE ADDOLORATA					
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 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”

Tipo	Operazione	N.Reg	Descrizione	Causale	
	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

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

Unio

Servizi Entrate/Uscite Visualizzazioni Rendiconto Parrocchiale Gestione Riclassificata Configurazione

Scegli un'espende

A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA

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”)

Dettaglio Riclassificata  
A1 - BEATA VERGINE ADDOLORATA

Titolo Stampa\*  
**Bilancio Grest**

+

- 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 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**

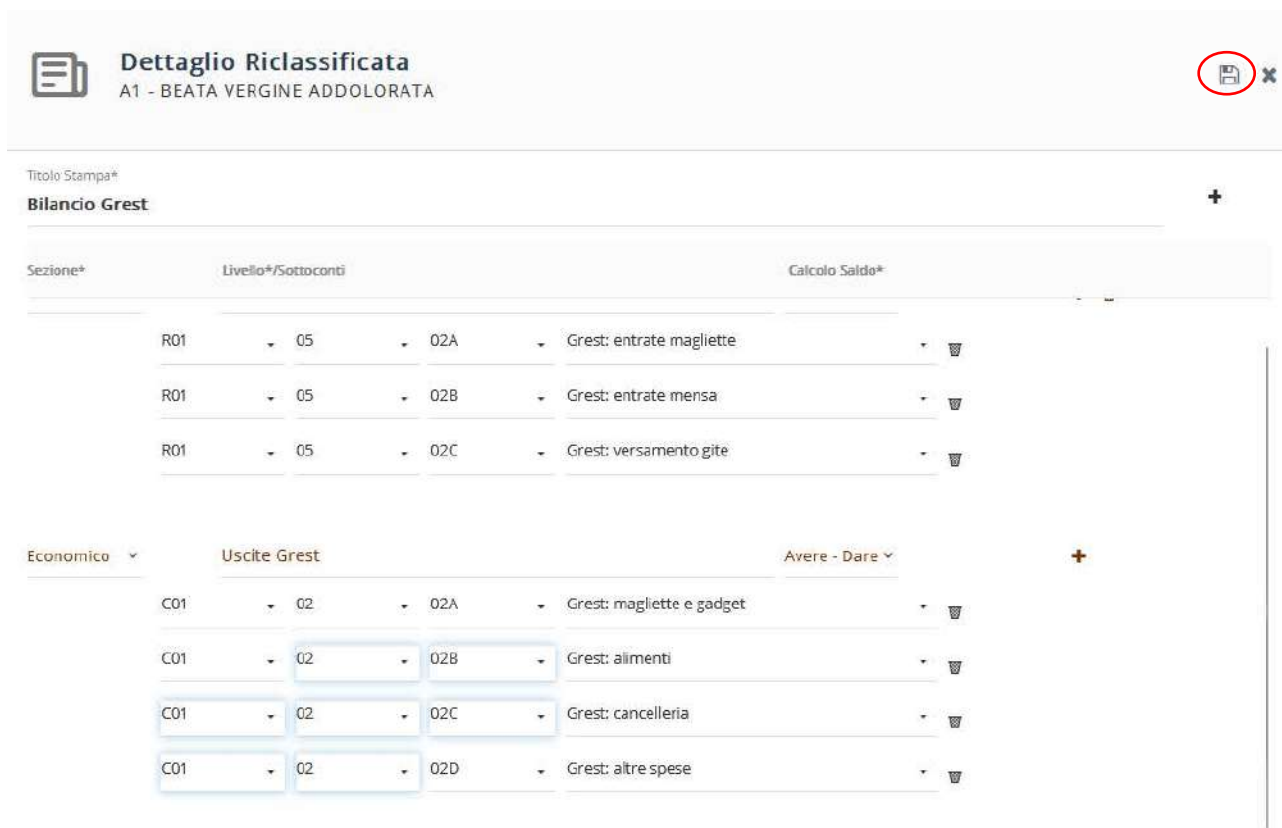
Sezione\* Livello\*/Sottoconti Calcolo Saldo\*

Economico Entrate Grest Avere - Dare

R01	05	02A	Grest: entrate magliette
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"



- 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"



- 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

## BILANCIO GREST

30/10/2024

## SITUAZIONE ECONOMICA

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

## Entrate Grest

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

## Uscite Grest

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

Totale SITUAZIONE ECONOMICA -500,00

## CREAZIONE CAUSALI

Per aiutare e velocizzare le registrazioni posso eventualmente creare delle *causali* attraverso la "Gestione causali" 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 Causali A1**

Entrate

Codice: GR01    Descrizione: Entrate Grest    Tipo movimento: Entrate ordinarie

Gruppo	Conto	Sott.	Descrizione	Dare	Avere	+
R01	05	02A	Grest: entrate magliette	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R01	05	02B	Grest: entrate mensa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R01	05	02C	Grest: versamento gite	<input checked="" 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 Causali A1**

Entrate

Codice: GR01    Descrizione: Entrate Grest    Tipo movimento: Entrate ordinarie

Gruppo	Conto	Sott.	Descrizione	Dare	Avere	+
R01	05	02A	Grest: entrate magliette	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
R01	05	02B	Grest: entrate mensa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
R01	05	02C	Grest: versamento gite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
A02	01	01	Cassa contanti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A02	02	01	C/C nr 1234	<input checked="" 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: GR02      Descrizione: Uscite Grest      Tipo movimento: 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)