ParcoWeb

Manuale operativo

Versione aggiornata al 17.10.2023

INDICE DEGLI ARGOMENTI

1. *Introduzione* *pag. 5*
2. *Come effettuare il collegamento (VPN)* *pag. 7*
3. *Il primo accesso e i saldi iniziali* *pag. 9*
4. *Le operazioni predefinite* *pag. 13*
5. *La prima nota* *pag. 17*
6. *Il piano dei conti* *pag. 22*
7. *I dati della Parrocchia* *pag. 24*
8. *Le Causali* *pag. 25*
9. *I report e le stampe* *pag. 26*
10. *I partitari* *pag. 30*
11. *Checking registrazioni* *pag. 34*
12. *Le operazioni privilegiate* *pag. 35*
13. *La chiusura dell'esercizio* *pag. 36*
14. *Stampa del rendiconto annuale* *pag. 37*

Introduzione

Congratulazioni per aver scelto di utilizzare ParcoWeb!

Questo programma del Vicariato di Roma è stato sviluppato per consentire la gestione degli adempimenti contabili ed economici delle Parrocchie, mediante procedure facili da utilizzare, anche da parte di chi non è esperto di contabilità.

ParcoWeb (come SacramentiWeb, per la gestione dei Sacramenti) utilizza una piattaforma web per offrire una moltitudine di funzionalità online.

Con una connessione di tipo VPN si accede, mediante uno scambio dati "criptato", agli applicativi in questione e si opera con la massima sicurezza.

I più importanti vantaggi delle applicazioni web sono:

- la possibilità di accedere indifferentemente da dispositivi di diversa tipologia: pc e tablet, ma anche smartphone;
- la centralizzazione degli aggiornamenti software e dei backup dei dati, che vengono effettuati sui server del Vicariato.

L'obiettivo principale è quello di dotare le Parrocchie di uno strumento che consenta di tenere sotto controllo le entrate e le spese con una contabilità ordinata e di compilare in modo automatico il rendiconto annuale da presentare alla Diocesi.

L'interfaccia grafica è quella tipica di un applicativo gestionale "*professionale*", ma all'utente non è richiesta una approfondita competenza in materia contabile.

ParcoWeb utilizza il sistema della "*partita doppia*" con un Piano dei Conti a tre livelli preimpostato e prevede l'uso dei Partitari, come vedremo meglio più avanti.
Un tale approccio può sembrare esagerato, trattandosi della contabilità di una Parrocchia, ma questa scelta garantisce la correttezza delle scritture contabili e riduce drasticamente la possibilità di errori operativi.

Inoltre, l'inserimento delle registrazioni contabili risulta di estrema semplicità, grazie alla predisposizione delle "*Operazioni Predefinite*", cioè operazioni definite secondo uno schema preimpostato, che facilitano l'utente nella compilazione.
Nella pratica, questa modalità semplificata e guidata consente di coprire la quasi totalità delle possibili casistiche di registrazioni contabili.

Si può accedere a "Parcoweb" mediante un link disponibile sul portale della “Diocesi di Roma” cliccando sulla riga di menu in alto sulla voce “VPN”.

Da questo link si effettuerà l’accesso ai servizi informatici del CED stabilendo una connessione “VPN”(1).

Per accedere al programma “ParcoWeb” bisogna richiedere all'ufficio amministrativo del Vicariato le credenziali di accesso: "nome utente" e "password".

(1) Una rete VPN (Virtual Private Network) permette a computer ubicati in sedi fisiche diverse di stabilire un collegamento tramite Internet. Questa soluzione elimina la necessità di ricorrere a costose linee dedicate poiché la connessione a Internet permette di collegare sia sedi diverse sia utenti remoti. Poiché le connessioni a Internet sono connessioni pubbliche, e quindi non protette per definizione, sono esposte al rischio che i pirati informatici possano intercettare e modificare i dati trasmessi sul Web. Con una rete VPN è possibile inviare/ricevere pacchetti di dati solo con un computer specifico (tunneling) o, in altre parole, creare una rete privata che è accessibile solo agli utenti autorizzati a differenza del Web che è accessibile a tutti. La rete in questione è una rete virtuale poiché il collegamento tra i computer remoti non è fisico ma basato sul Web. Ad esempio, per poter utilizzare un'applicazione installata sui sistemi della propria azienda, i dipendenti che lavorano fuori sede devono semplicemente collegarsi ad un sito Web specifico e immettere una password.

Come effettuare il collegamento

(La connessione VPN)

Cliccando sul link VPN presente sul sito della Diocesi,



si aprirà una maschera per l'accesso alla rete VPN.



Per accedere è necessario inserire le credenziali che dovrebbero essere già in possesso del Parroco (sono le stesse utilizzate per la "webmail").

Le credenziali di accesso VPN vanno richieste al CED a:

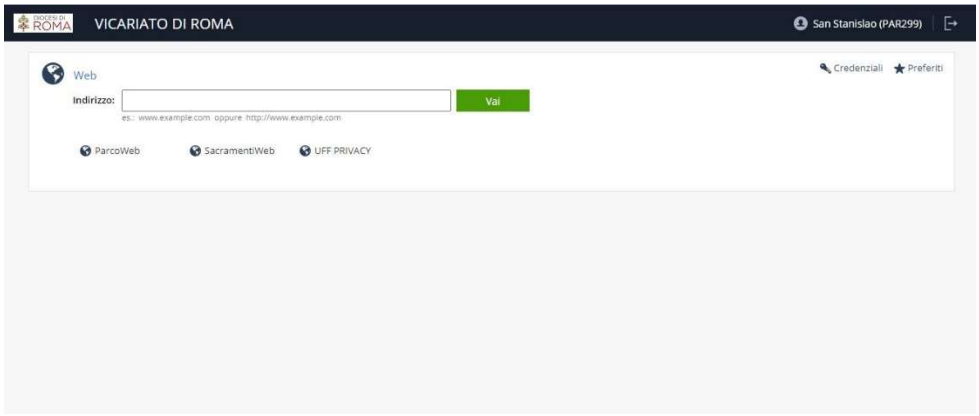
email: assistenzaapplicativa@diocesidiroma.it

telefono: 06.69886341

Mentre le credenziali per il Parcoweb a:

email: roberto.liso@diocesidiroma.it

Quindi si aprirà una maschera come nell'esempio sottostante:



Cliccare sulla piccola icona "ParcoWeb".

Si aprirà il programma con la seguente schermata:



Dopo l'accesso, sulla destra dello schermo saranno sempre presenti i pulsanti "guida", "home" e "logout".

Il pulsante "home" deve essere usato per tornare alla schermata iniziale quando si deve scegliere nuove funzioni, evitando di utilizzare il tasto indietro del browser.

Eventuali periodi di inattività dell'utente di circa 10/15 minuti richiedono un nuovo accesso.

Il primo accesso e l'inserimento saldi iniziali

Al primo accesso, la parrocchia dovrà inizializzare il suo primo esercizio

(esempio: "2023").



Di seguito verrà richiesto di inserire i saldi iniziali di apertura.



Questa sarà la prima registrazione che inserirete nel programma e prevede la possibilità di scegliere tra un elenco di possibili voci "patrimoniali".

Si presenta come una maschera guidata di inserimento di una "registrazione contabile" in "partita doppia".

Parcoweb è stato progettato con l'obiettivo di semplificare l'inserimento dei dati contabili mediante l'utilizzo di operazioni "tipiche" della parrocchia: le "operazioni predefinite" che vedremo più avanti.

Ma ora portiamo a termine la nostra prima registrazione.

Completiamo i dati una riga alla volta.

La data di registrazione che in questo caso sarà: 01/01/2023

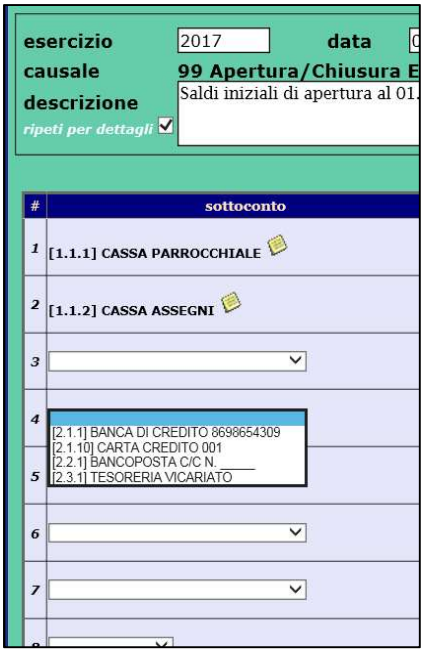
L'inserimento delle date nei campi avviene rispettando la sintassi di separazione tra "gg/mm/aaaa" oppure "gg-mm-aaaa" , con la barra "/" o con il "-" .

Prima si sceglierà il "sottoconto" tra quelli proposti e di seguito sulla stessa riga si dovrà inserire l'importo corrispondente nel campo in "dare" o in "avere".

L'importo va inserito con il separatore decimale "," (e non il punto) solo se necessario (ad esempio 1,00 si può inserire senza digitare ",00").

Non va inserito il punto migliaia.

Se la riga proposta non è presente nello "stato patrimoniale" della parrocchia e quindi non va inserita, la riga va disabilitata cliccando su pulsantino a destra della riga stessa ☐ . La riga diverrà di colore grigio e sarà ignorata nella creazione della registrazione.



La maschera ha diversi controlli automatici che guidano l'utente nell'inserimento.

Se la riga presenta più possibilità di scelta, la casella si presenta con un pulsante (casella a discesa) e si deve scegliere il sottoconto corrispondente.

La "squadratura" tra totale dare e totale avere viene sempre indicata in basso come sbilancio. Quando tutti i dati sono stati immessi, la registrazione si può salvare.

Premente il pulsante "SALVA" la registrazione verrà memorizzata.

Eventuali messaggi di errore segnaleranno se manca l'importo o se non si è disattivata una riga (asterisco rosso).

Se tutto va a buon fine, la nostra prima registrazione è stata inserita.

N.B. : i saldi iniziali dovranno essere inseriti solo la prima volta per inizializzare la parrocchia. Per gli esercizi successivi la chiusura e riapertura dell'anno sarà gestita in completo automatismo.

Come utilizzare ParcoWeb

A questo punto la Parrocchia ha inizializzato la contabilità ed è in grado di utilizzare il programma per aggiornarne i contenuti.

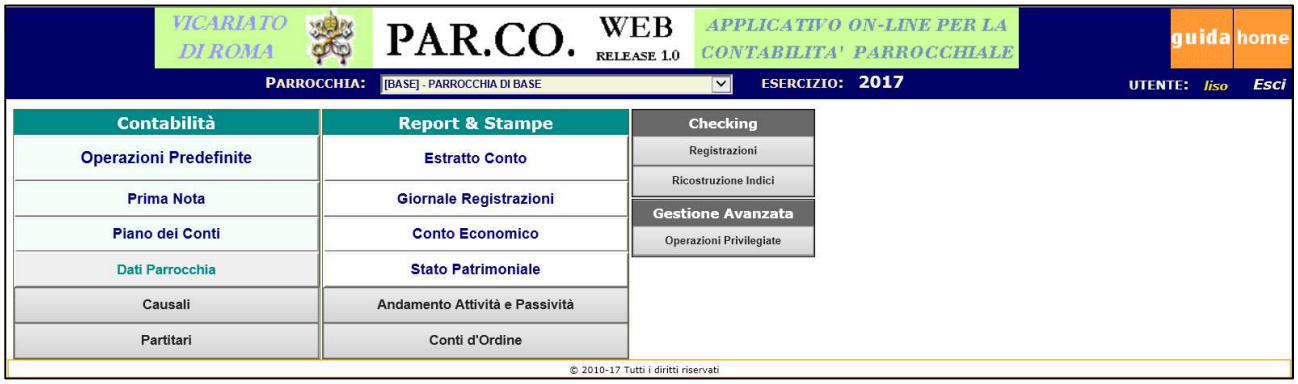
Si suggerisce di inserire le operazioni con una certa periodicità, in modo da consentire un controllo immediato dell'andamento economico e finanziario della Parrocchia.

L'obiettivo è quello di evitare l'inserimento di una grande quantità di dati, molto spesso alla fine dell'anno (se non, in alcuni casi, ad anno già concluso).

Tale comportamento banalizza l'uso di questo programma di contabilità finalizzandolo alla sola presentazione del rendiconto annuale.

Al contrario, una contabilità aggiornata puntualmente, fornisce moltissime indicazioni utili per la vita economica della Parrocchia.

In questo manuale verranno illustrate le modalità operative seguendo lo schema proposto dalle varie maschere di gestione.



Le operazioni predefinite

In questa sezione del programma, che poi è quella di maggiore utilizzo nella pratica operativa, sono state previste tutte le operazioni tipiche della contabilità parrocchiale.



Le operazioni sono state raggruppate per categoria.

Ordinarie, Conto terzi, Straordinarie, Particolari, Bancarie.

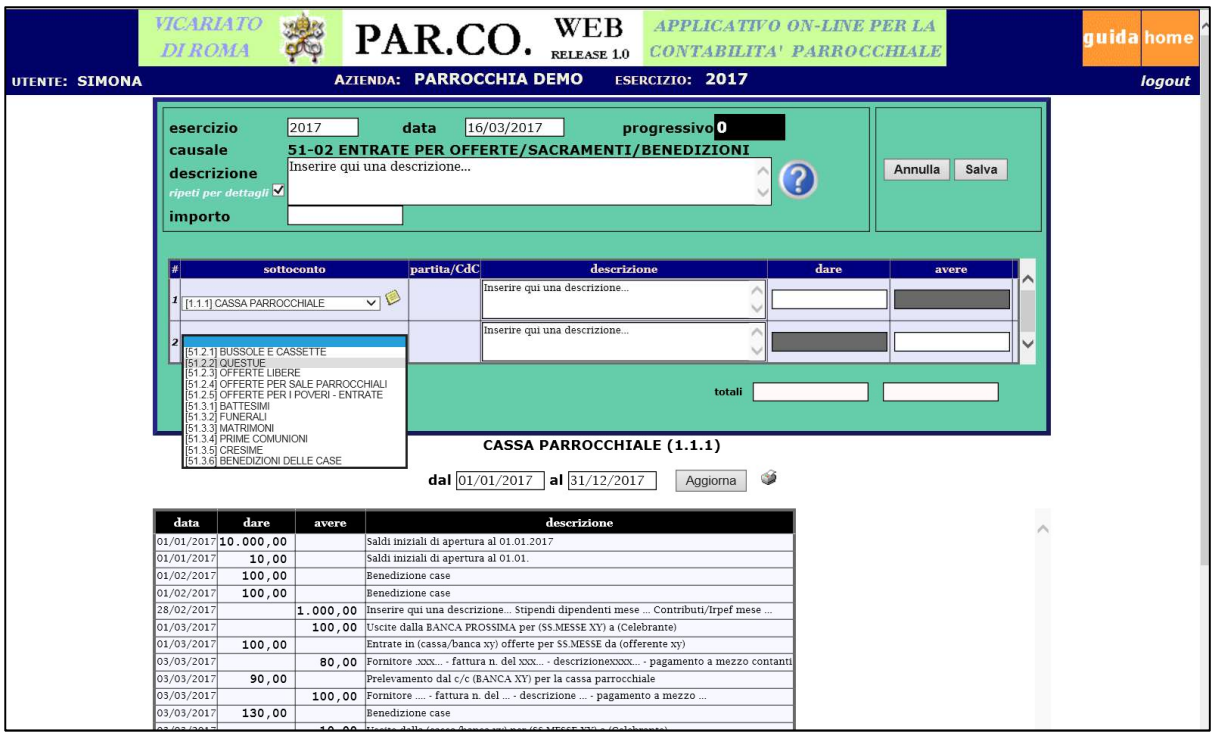
E ogni categoria prevede più operazioni preimpostate sia di “entrata” che di “uscita”

Scegliere una operazione cliccando sul pulsante.

N.B.: se ci si sofferma con il mouse verrà descritta l’operazione predefinita e i sottoconti da questa utilizzati.

Clicchiamo ad esempio sul pulsante “Offerte” tra le “Operazioni Ordinarie” “Entrate”.

Si aprirà la seguente schermata:



Anche qui completeremo i dati della maschera proposta partendo dalla “testata” della registrazione e poi nel “corpo” una riga alla volta.

Nella “testata” esiste il campo **“esercizio”** che è automatico in base all’esercizio selezionato dall’utente.

Poi troviamo il campo **“data”** che viene proposto in automatico con la data attuale. Si consiglia di modificare il dato proposto con la data effettiva dell’operazione (tornerà utile ad esempio al momento di fare un riscontro di cassa e di banca).

N.B.: L’inserimento delle date nei campi (come già detto) avviene rispettando la sintassi di separazione tra “gg/mm/aaaa” oppure “gg-mm-aaaa” , con la barra “/” o con il “-“ .

Il campo **“progressivo”** è automatico e viene assegnato dal sistema al completamento dell’operazione.

Il campo **“causale”** è automatico.

Il campo **“descrizione”** deve essere compilato descrivendo l’operazione che si sta inserendo. In alcune operazioni viene proposta una descrizione a puro titolo di esempio che va assolutamente sostituita dall’utente.
La descrizione sarà replicata su tutte le righe sottostanti di default. Il campo di scelta “ripeti per dettagli” se disattivato cancellerà la descrizione proposta nella testata. Comunque tutte le righe si possono modificare personalizzandone la descrizione.

Il campo **"importo"** servirà per completare automaticamente i campi "dare" o "avere" delle righe sottostanti. Inserire qui l'importo e continuare a compilare il "corpo" della registrazione.

Passando al "corpo" della registrazione, nelle righe proposte si sceglierà il **"sottoconto"** tra quelli proposti nella casella a discesa (il sottoconto potrebbe già essere inserito nel caso sia uno solo) e di seguito sulla stessa riga si dovrà verificare l'importo proposto nel campo in "dare" o in "avere".

In caso di campo vuoto, verificare se dovrà essere inserito manualmente (es. commissioni bancarie).

N.B. (Come già detto) L'importo va inserito con il separatore decimale "," (e non il punto) solo se necessario (ad esempio 1,00 si può inserire senza digitare ",00"). Non va inserito il punto migliaia.

Cliccando sul simbolo  a destra del campo, si aprirà in basso una visualizzazione dei movimenti relativi allo stesso sottoconto per tutto l'esercizio (con possibilità di scegliere anche un intervallo di date diverso).

Alcune righe sono di tipo "opzionale" (sulla destra della riga si trova il pulsante ).

Nel caso in cui la riga opzionale proposta non si debba utilizzare nel completamento della registrazione, dovrà essere disabilitata cliccando sul pulsantino a destra della riga stessa  .

La riga diverrà di colore grigio e sarà ignorata nella creazione della registrazione.

Una serie di controlli aiuterà l'utente ad evitare vari errori ed omissioni (campi data non corretti o fuori dall'esercizio, importi non inseriti correttamente nel formato, righe non disattivate, campi vuoti, squadrature, ecc.).

Quando la registrazione si può considerare ultimata cliccare sul tasto "SALVA" per registrarla definitivamente. Il programma salverà l'operazione e mostrerà nuovamente la maschera delle operazioni predefinite, consentendo direttamente l'inserimento di nuove operazioni.

N.B.:L'ultima registrazione inserita sarà visualizzata per eventuali modifiche, la stampa della ricevuta o la sua eventuale eliminazione.

Il pulsante “ANNULLA” invece interrompe definitivamente qualunque inserimento facendo tornare l’utente alla scelta delle operazioni predefinite.

N.B.: Si consiglia di muoversi solamente con i pulsanti previsti dal programma e di usare il click del mouse piuttosto che il tasto “invio”. In alcuni casi il tasto “invio” produce l’effetto di annullare l’immissione dei dati nella maschera, facendo uscire l’utente. In questi casi si può tornare indietro con il pulsante “torna a“ del browser, azione che sarebbe preferibile non fare in quanto potrebbero verificarsi dei salvataggi errati della registrazione.

Tutte le operazioni inserite da questa funzione “Operazioni predefinite” vengono salvate come “registrazioni di prima nota” e possono essere richiamate per essere visualizzate, modificate, eliminate, stampate dalla funzione “Prima Nota”.

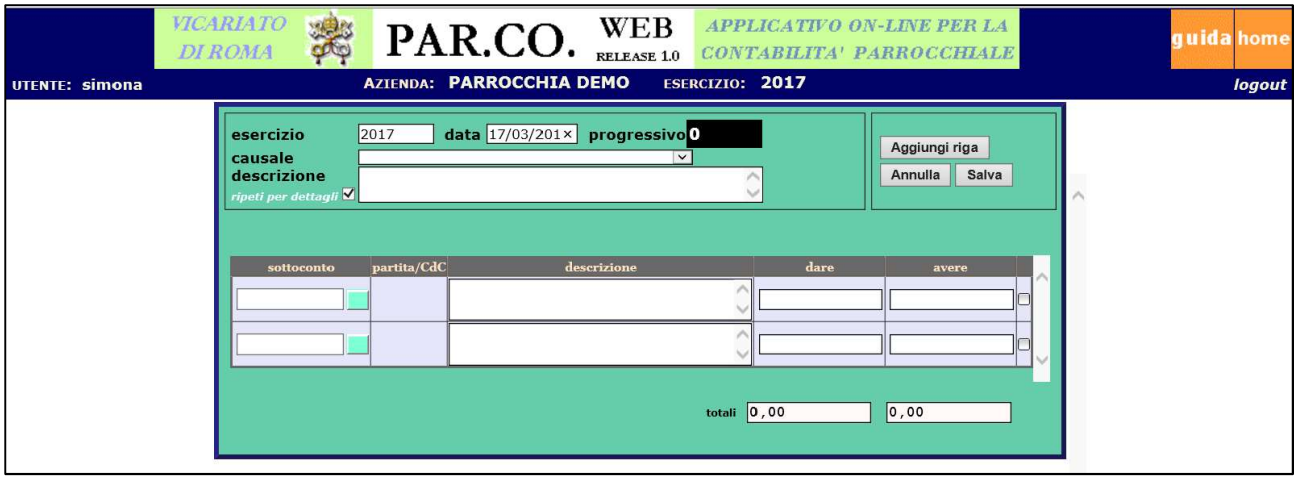
La Prima nota

In questa sezione del programma, è possibile inserire nuove operazioni, ma soprattutto ricercare, modificare e stampare le "registrazioni" già inserite relative all'esercizio corrente.

Definiamo "registrazioni" di prima nota tutte le operazioni che sono state inserite in contabilità mediante la funzione "operazioni predefinite".

"inserimento nuova registrazione"

Cliccando sul pulsante "nuova registrazione", la maschera di "Prima Nota" consentirà l'inserimento di una operazione contabile generica, non prevista tra le "operazioni predefinite".



L'inserimento dei valori nei campi in questa maschera è completamente libero e presuppone la conoscenza dei concetti di base della "partita doppia" e del piano dei conti, pertanto si consiglia l'utilizzo di questa maschera agli utenti che hanno la giusta competenza contabile.

Per evitare il più possibile l'utilizzo di questa funzione si invitano tutti gli utenti a segnalare eventuali nuove tipologie di "operazioni predefinite" attualmente non previste e che sarebbe utile aggiungere nei successivi aggiornamenti nella apposita sezione.

"ricerca registrazione"

Cliccando sul pulsante "trova" si effettua una ricerca delle registrazioni.

La ricerca viene effettuata scegliendo obbligatoriamente un “filtro” di ricerca.

N.B.: (se non si imposta alcun “filtro” la ricerca avverrà sulle operazioni con la data corrente)

Il filtro viene applicato per “data” o per “testo” o per “sottoconto” o per “causale” o per “importo” o per “numero registrazione” o per tutto l’ esercizio.

Se la ricerca ha dato dei risultati, sulla sinistra avremo una lista delle registrazioni (in ordine di data).Vedi figura sottostante.



In basso avremo l’informazione sul numero totale delle registrazioni e un cursore per spostarsi tra le registrazioni selezionate.

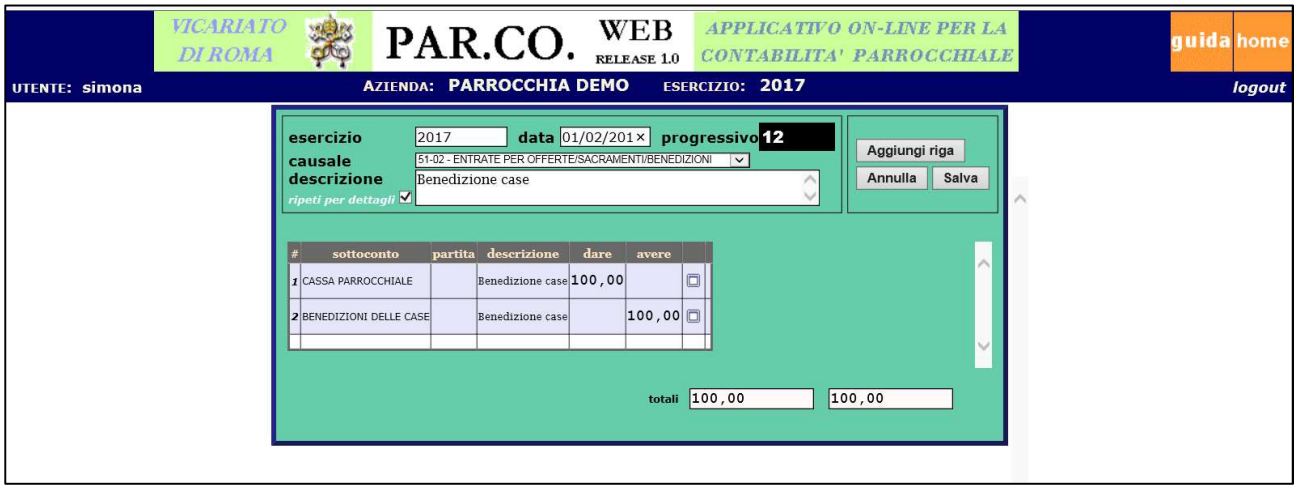
Per visualizzare la registrazione che ci interessa si deve cliccare sul numero (di colore arancio). A questo punto la registrazione è selezionata e si può modificare, stampare, eliminare o duplicare.

“Modifica della registrazione”

La modifica di una registrazione consente l’eventuale “correzione” o “integrazione” di dati.

La Maschera diventa di colore verde e quindi sono modificabili i dati della "testata" della registrazione.

Per apportare modifiche alle righe sarà necessario cliccare su a destra della riga stessa. La riga cambierà colore e si potranno variare i dati. Per confermare le variazioni apportate cliccare su mentre per annullare le modifiche della riga cliccare su .



Si possono anche aggiungere nuove righe cliccando sul pulsante "aggiungi riga".

La riga una volta compilata dovrà essere salvata cliccando su o annullata cliccando su .

IMPORTANTE!: La registrazione alla fine delle modifiche deve essere salvata nel suo complesso cliccando sul pulsante "salva". (o "annulla" per non salvare le modifiche).

La schermata tornerà di colore blu e le modifiche saranno state salvate.

“Stampa della registrazione”



La registrazione può essere stampata in un modulo riepilogativo come nella figura.

Può essere utile per l’archiviazione cartacea del documento contabile in Parrocchia.

“Eliminazione della registrazione”

La registrazione può essere eliminata completamente cliccando su  .

Verrà chiesta ulteriore conferma all’azione.

“Duplicazione della registrazione”

Questa funzione può essere utile quando una registrazione è di tipo ripetitivo, per consentire di averne immediatamente una identica.



Cliccando su  , inserendo la data registrazione e cliccando su “duplica”, l’operazione sarà completata.

Si dovrà fare attenzione ad utilizzare questa funzione controllando il numero progressivo per evitare di creare operazioni non desiderate.

Il Piano dei conti

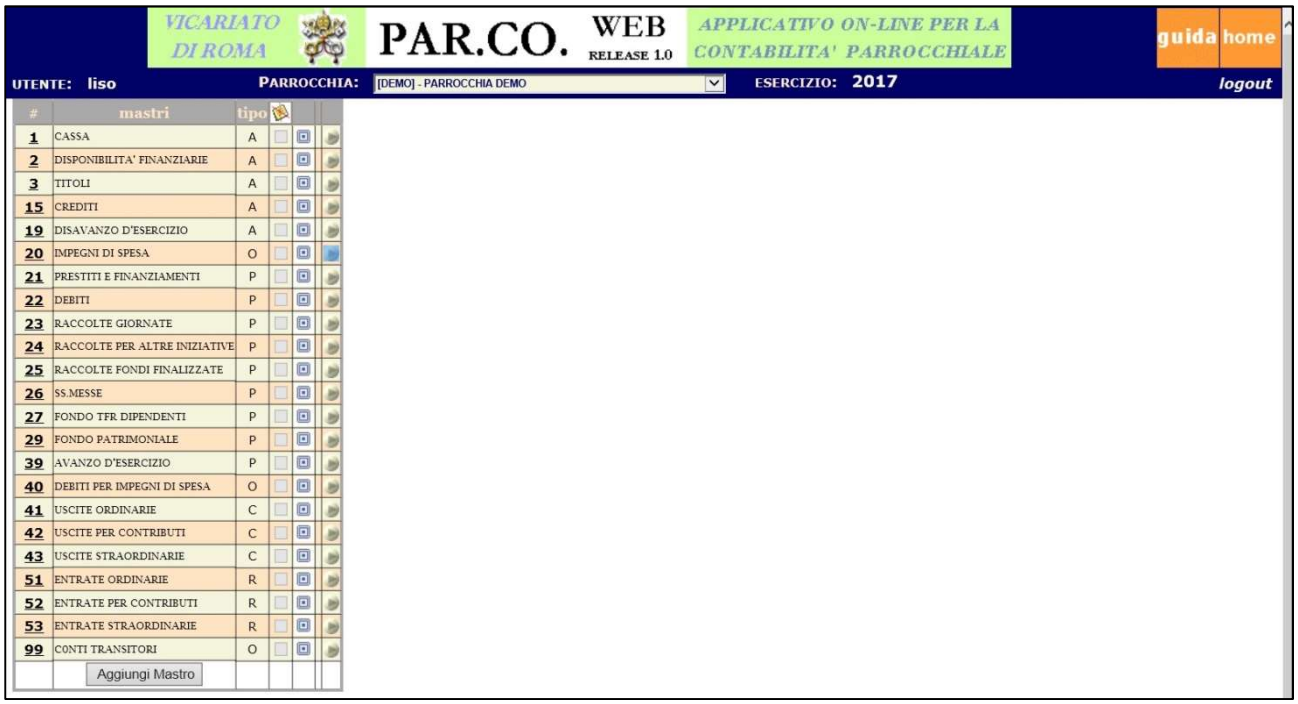
Il piano dei conti è rappresentato dall'elenco dei sottoconti.

E' strutturato su tre livelli: Mastri, Conti e Sottoconti.

In queste schermate è possibile visualizzare il piano dei conti per familiarizzare con la sua struttura e per personalizzarlo con l'aggiunta di ulteriori sottoconti (nei casi in cui è permesso e dove non sono già sufficienti i sottoconti del Piano dei Conti di base).

Infatti il piano dei conti è personalizzabile al livello dei Sottoconti, ovvero si possono inserire ulteriori sottoconti se ve ne fosse la necessità e si può modificare la descrizione di alcuni di essi (esempio i conti bancari e i conti dedicati alle raccolte per altre iniziative).

In alcune sezioni del piano dei conti se ne potranno aggiungere anche di nuovi.



#	mastri	tipo
1	CASSA	A
2	DISPONIBILITA' FINANZIARIE	A
3	TITOLI	A
15	CREDITI	A
19	DISAVANZO D'ESERCIZIO	A
20	IMPEGNI DI SPESA	O
21	PRESTITI E FINANZIAMENTI	P
22	DEBITI	P
23	RACCOLTE GIORNATE	P
24	RACCOLTE PER ALTRE INIZIATIVE	P
25	RACCOLTE FONDI FINALIZZATE	P
26	SS.MESSE	P
27	FONDO TFR DIPENDENTI	P
29	FONDO PATRIMONIALE	P
39	AVANZO D'ESERCIZIO	P
40	DEBITI PER IMPEGNI DI SPESA	O
41	USCITE ORDINARIE	C
42	USCITE PER CONTRIBUTI	C
43	USCITE STRAORDINARIE	C
51	ENTRATE ORDINARIE	R
52	ENTRATE PER CONTRIBUTI	R
53	ENTRATE STRAORDINARIE	R
99	CONTI TRANSITORI	O

Cliccando sul pulsante  si apre a destra il dettaglio del mastro e del conto.

Cliccando sul pulsante  Si torna a mostrare l'elenco precedente.



Per i sottoconti cosiddetti "manipolabili", si può prevedere la loro modifica , disattivazione , eliminazione (vedi immagine qui sotto)



Per tutti i sottoconti sarà possibile accedere anche alla stampa diretta dei movimenti (anteprima a video con possibilità di stampa o esportazione in altri formati, es. Word, Excel, pdf, ecc.) cliccando sul pulsante a destra della riga.

N.B.: Questa stampa è la stessa che troviamo nella sezione "Report & Stampe" - "estratto conto".



In basso, a sinistra nella pagina, sono disponibili una stampa del piano dei conti ed una funzione di ricerca del sottoconto "per nome".

N.B.: Questa sezione del programma, nella pratica operativa non sarà molto utilizzata, ma è fondamentale conoscerla bene per muoversi con sicurezza nella scelta dei sottoconti disponibili.

I dati della Parrocchia

In questa sezione del programma, si possono inserire i dati della parrocchia utilizzati dalla procedura nella stampa del rendiconto finale.



Oltre ai dati anagrafici della Parrocchia si possono inserire i dati delle persone operanti in parrocchia e il loro ruolo. Questi dati una volta inseriti appariranno sul frontespizio del rendiconto parrocchiale.

Le causali

In questa sezione del programma, si possono visualizzare le causali contabili che sono state configurate per consentire le operazioni predefinite.

Questa sezione consente di “filtrare” le operazioni inserite per tipologia di operazione.

Può essere utile per “navigare” tra le operazioni inserite.

Scegliendo una causale che è stata movimentata, si possono vedere tutti i dati ad essa collegati.

Si possono vedere le operazioni che sono collegate a tutti i sottoconti utilizzati nella registrazione e si possono filtrare per ogni singolo sottoconto.

Sempre da questa maschera del programma, cliccando semplicemente sulla data del movimento trovato, si può visualizzare la registrazione direttamente nella maschera di prima nota.

Si possono anche effettuare delle ricerche su altri esercizi ed effettuare delle stampe e degli export di dati.

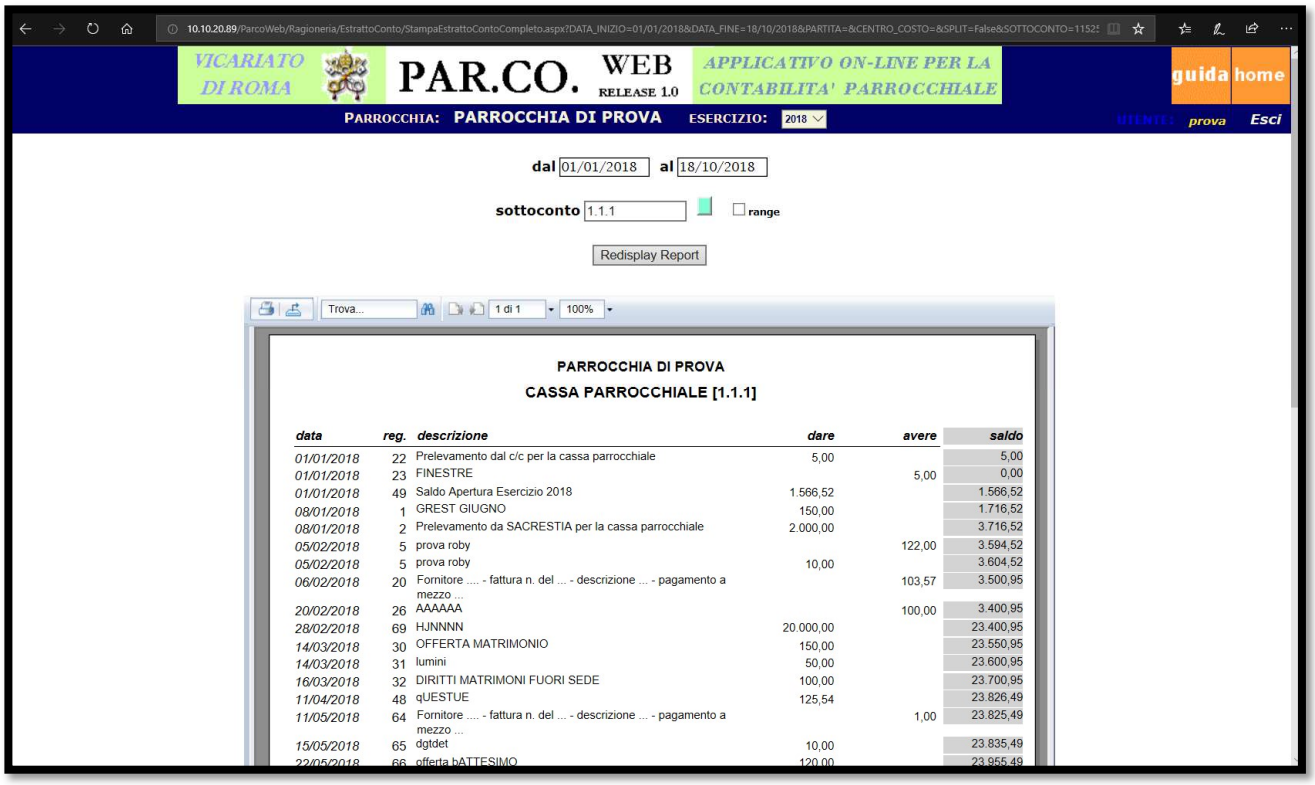
I report e le stampe

Cliccando sui pulsanti predefiniti, si possono ottenere delle anteprime di stampa a video.

Ogni anteprima di stampa si può stampare o esportare in file esterni nei più diversi formati (es. .pdf - .xls – ecc.ecc.).



La stampa dell'estratto conto consente di avere un riepilogo delle operazioni riferite ad un sottoconto, ordinate per data, ricomprese in un periodo dell'esercizio (o di più esercizi) con un saldo finale e un saldo alla data di ogni singola operazione.

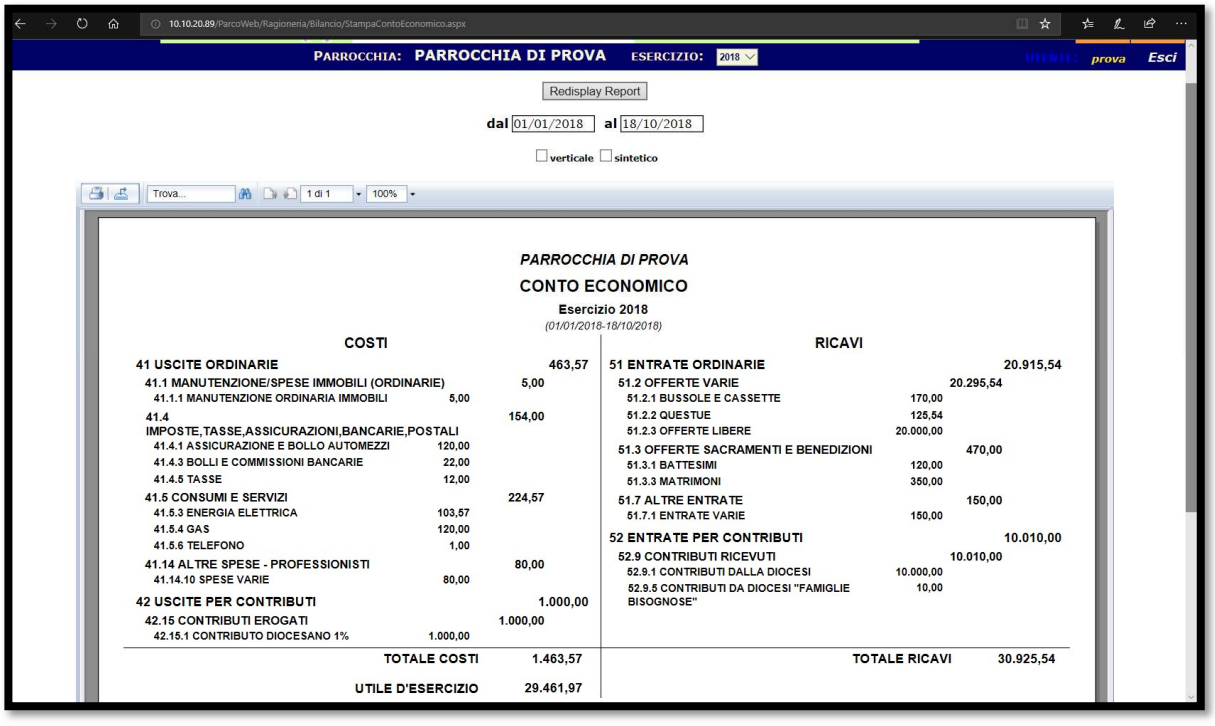


data	reg.	descrizione	dare	avere	saldo
01/01/2018	22	Prelevamento dal c/c per la cassa parrocchiale	5,00		5,00
01/01/2018	23	FINESTRE		5,00	0,00
01/01/2018	49	Saldo Apertura Esercizio 2018	1.566,52		1.566,52
08/01/2018	1	GREST GIUGNO	150,00		1.716,52
08/01/2018	2	Prelevamento da SACRESTIA per la cassa parrocchiale	2.000,00		3.716,52
05/02/2018	5	prova roby		122,00	3.594,52
05/02/2018	5	prova roby	10,00		3.604,52
06/02/2018	20	Fornitore .... - fattura n. del ... - descrizione .... - pagamento a mezzo ...		103,57	3.500,95
20/02/2018	26	AAAAAA		100,00	3.400,95
28/02/2018	69	HJNNNN	20.000,00		23.400,95
14/03/2018	30	OFFERTA MATRIMONIO	150,00		23.550,95
14/03/2018	31	lumini	50,00		23.600,95
16/03/2018	32	DIRITTI MATRIMONI FUORI SEDE	100,00		23.700,95
11/04/2018	48	qUESTUE	125,54		23.826,49
11/05/2018	64	Fornitore .... - fattura n. del ... - descrizione .... - pagamento a mezzo ...		1,00	23.825,49
15/05/2018	65	dgtdet	10,00		23.835,49
22/05/2018	66	offerta bATTESIMO	120,00		23.955,49

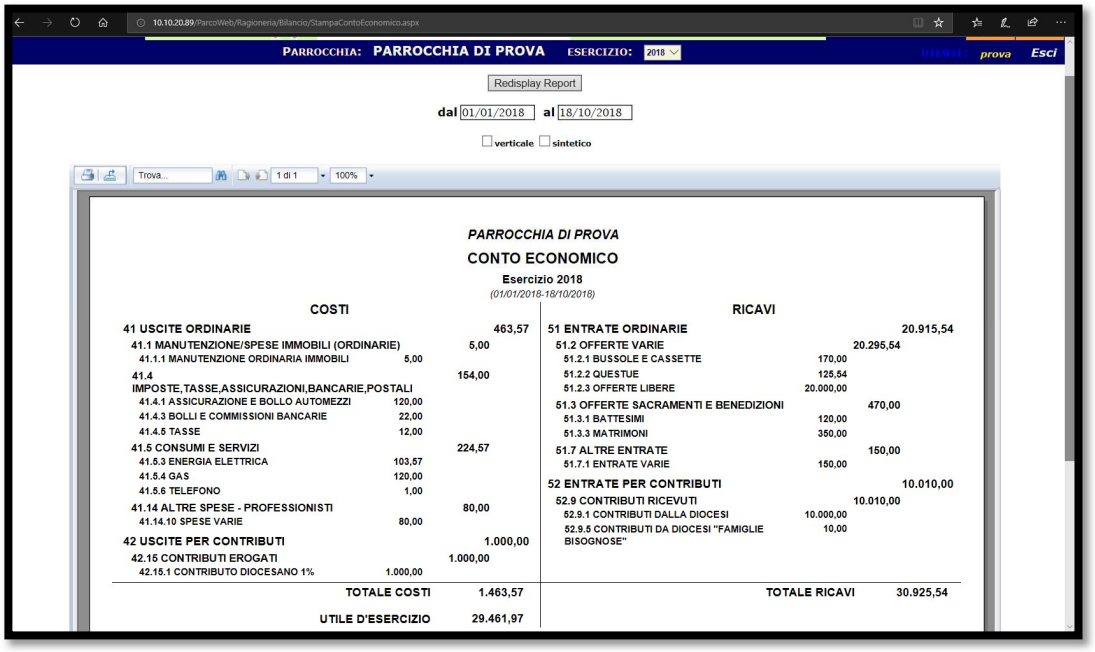
La stampa del giornale registrazioni consente di avere un riepilogo delle operazioni inserite, ordinate per data, comprese in un periodo dell'esercizio (o di più esercizi), con il dettaglio delle singole righe e gli importi in dare/avere.



La stampa del Conto Economico riepiloga i saldi di tutti i sottoconti costi/ricavi in un prospetto che ne evidenzia anche il risultato (utile/perdita).

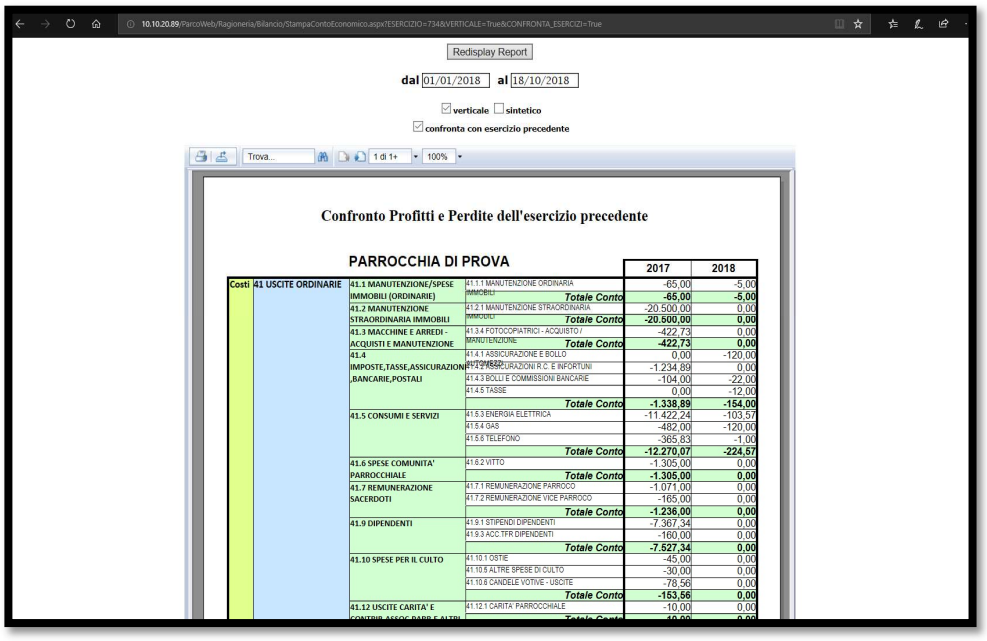


La stampa dello Stato Patrimoniale riepiloga i saldi di tutti i sottoconti dell'attivo e del passivo in un prospetto che ne evidenzia anche il risultato (utile/perdita).

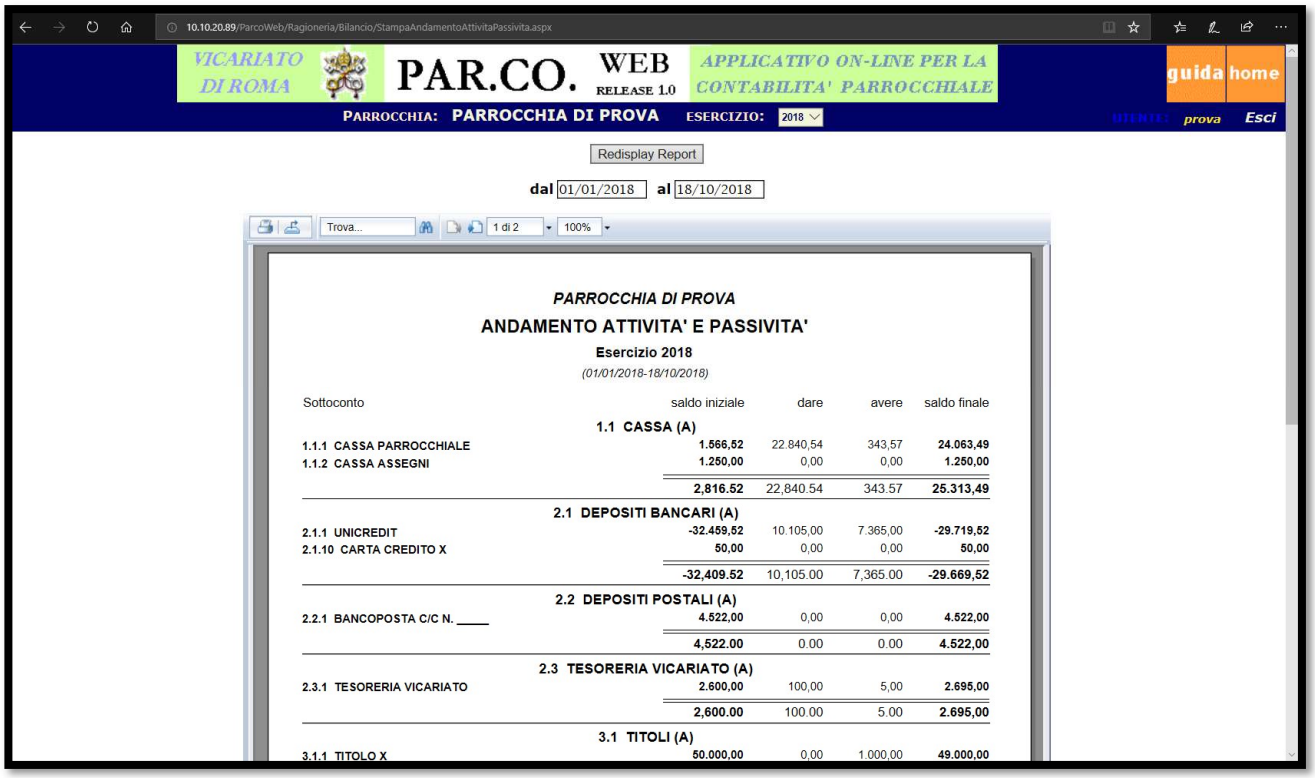


Le stampe si possono personalizzare, infatti si può ottenere una stampa più sintetica, con i saldi a livello di Mastro/Conto.

Oppure disposta su pagina verticale e anche in formato grafico con raffronto tra due esercizi.



La stampa dell' Andamento Attività e Passività riepiloga in un report i saldi di tutti i sottoconti dell'attivo e del passivo esponendo il "saldo iniziale", il totale dei movimenti in "dare", in "avere" e il "saldo finale".



E' una stampa utile per avere una visione immediata della movimentazione dei conti.

I Partitari

Questa sezione del programma, si possono gestire i “partitari” contabili.

I “partitari” sono elenchi di partite (nominativi) (un esempio di “partita” sono i singoli fornitori, i clienti, gli abbonati, i dipendenti). L’utilizzo del partitario ci consente di avere un riscontro contabile sull’elenco delle partite avendo una informazione più dettagliata sulla loro situazione (crediti/debiti) senza dover ricorrere ad una moltiplicazione dei sottoconti del piano dei conti.

L’utilizzo più frequente del partitario avviene per registrare le fatture di acquisto con i fornitori. Dal partitario fornitori infatti si possono acquisire utilissime informazioni come la cronologia delle fatture ricevute, pagate e non ancora saldate.

Si può usare il partitario anche per memorizzare altri dati come ad esempio indirizzo, telefono, note, relative al fornitore stesso.

Ai partitari si possono poi associare anche delle operazioni automatiche, come ad esempio l’attribuzione di una quota di abbonamento di importo fisso a più “abbonati” presenti in un elenco (“partitario abbonati”) per gestirne poi l’incasso in un momento successivo. Questo ci consentirà di sapere in ogni momento chi deve ancora saldare la quota. (il bollettino parrocchiale, la quota del catechismo, la gita, ecc.).

I partitari già presenti nel programma sono di tipo “Fornitori”, “Dipendenti” e “Sostenitori” ma se ne possono inserire di altri tipi (es. “Abbonati”, “Partecipanti”).



Ogni partitario è vuoto e va compilato via via con i singoli nominativi.



Inserire il nuovo elemento completando:

sigla: un codice di 5 caratteri (di formato numerico o di testo)

denominazione: Il nominativo da attribuire alla partita

note: Campo descrittivo (non obbligatorio) da utilizzare come “memo” es. telefono

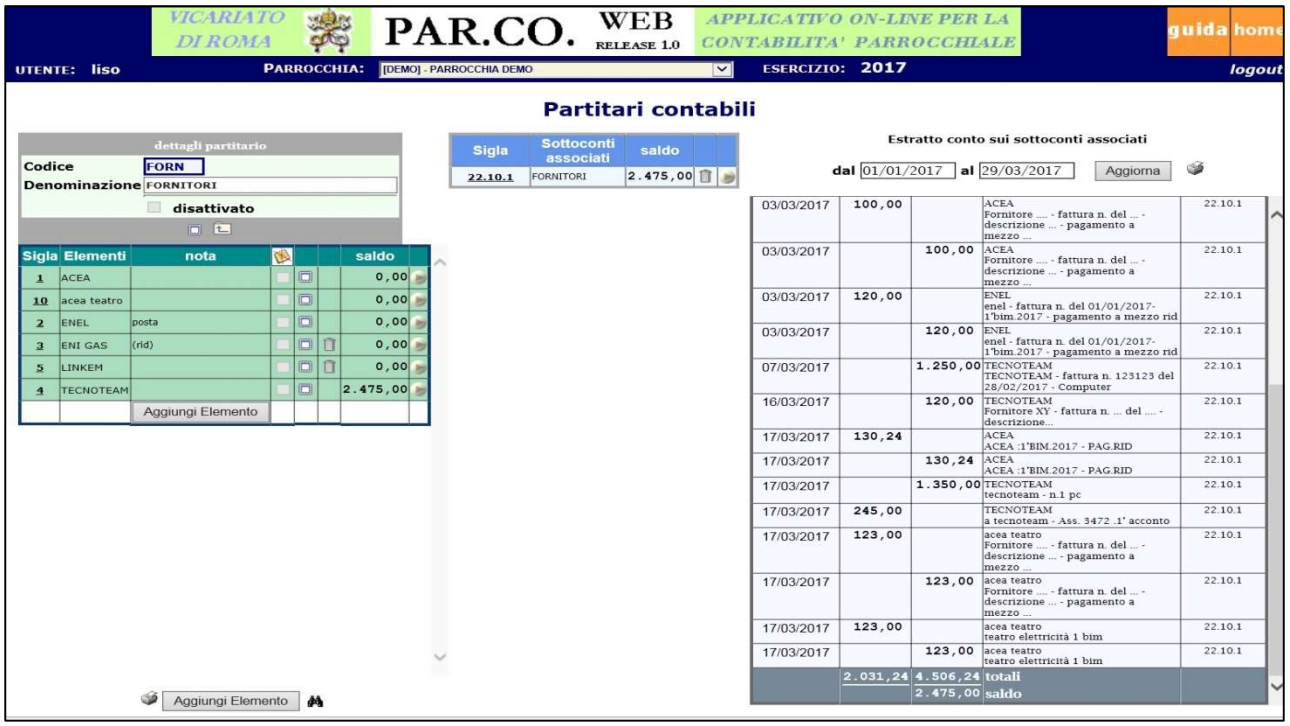


Dopo l’inserimento del primo elemento avremo la seguente schermata:

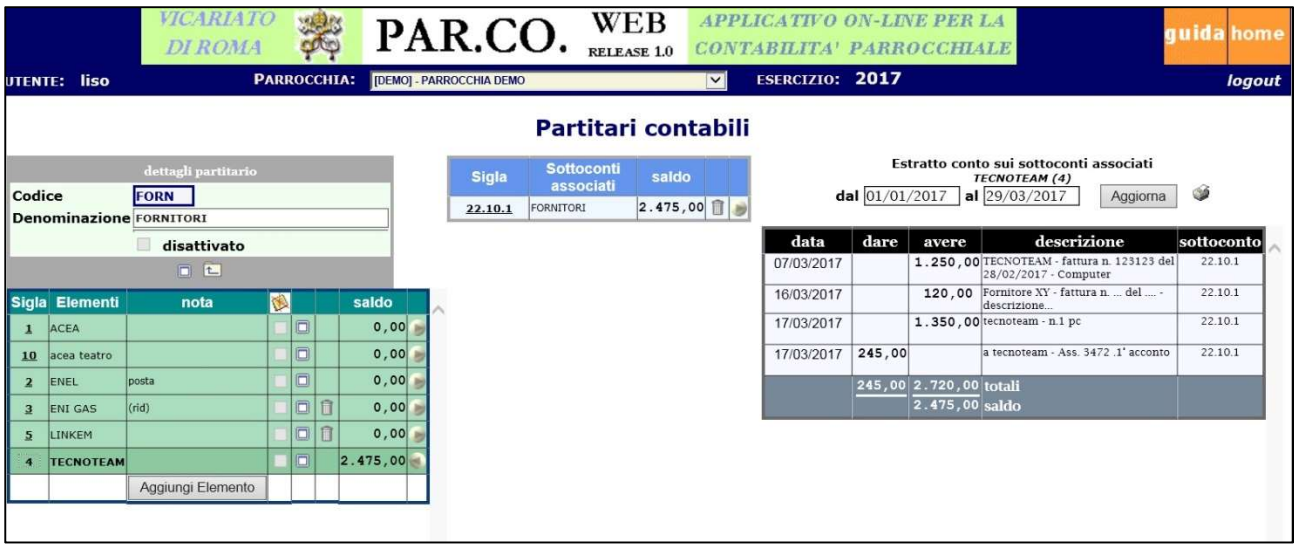


Quindi i successivi elementi verranno inseriti cliccando sul pulsante “aggiungi elemento”.

Potete notare che un partitario è associato a uno o più sottoconti. Nel caso specifico è associato al sottoconto “Fornitori” (22.10.1) ma potrà essere associato anche ad altri sottoconti.



Cliccando sul simbolo si possono “filtrare” le operazioni del singolo fornitore:



Nella maschera a destra dello schermo si visualizzano tutti i movimenti relativi al fornitore in base alla selezione impostata a sinistra. E si può notare che il Fornitore in esempio ha un saldo da pagare.

N.B.: si possono selezionare anche periodi diversi (spaziando anche negli anni precedenti) impostando la data inizio e fine e cliccando sul pulsante “aggiorna”.

Quanto visualizzato si può anche stampare.

N.B.: le stampe si possono sempre effettuare da “report & stampe” – “estratto conto”.

Sempre nella maschera dei movimenti, visualizzata a destra dello schermo, cliccando sulla data è possibile visualizzare la relativa registrazione in una nuova pagina web.

Da questa nuova pagina è possibile modificare, stampare, eliminare la registrazione.

Checking registrazioni

Questa funzione è importante per fare un controllo di coerenza su quanto è stato inserito nella contabilità.



Il controllo si effettua cliccando sul pulsante “avvia”.

Avviene un primo controllo sull’intero esercizio contabile per trovare squadrature di bilancio, sottoconti chiusi con saldo diverso da zero, registrazioni squadrate.

Selezionando il check “descrizioni duplicate” si possono trovare poi registrazioni eseguite lo stesso giorno con lo stesso importo e con descrizioni identiche, che fanno presupporre che ci sia un doppio inserimento.

Selezionando il check “partite” si possono trovare le registrazioni nelle quali le righe contenenti il partitario non sono state completate correttamente.

Il controllo restituisce un report con le registrazioni da esaminare e correggere.

Le operazioni privilegiate

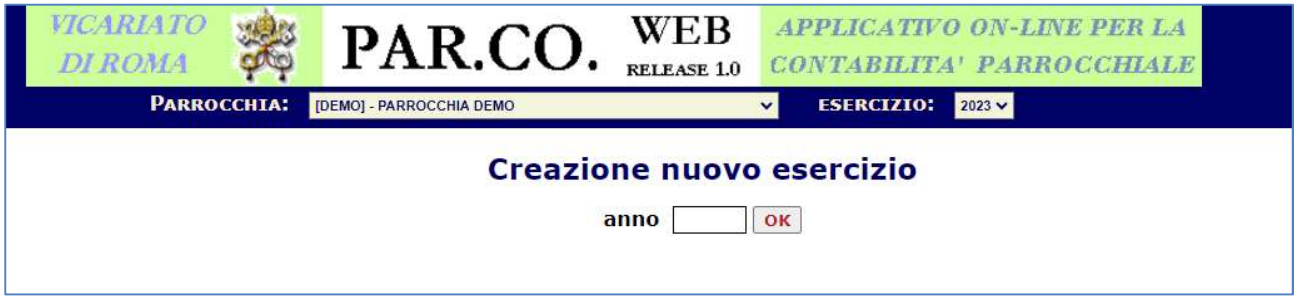
Da questa scelta è possibile effettuare operazioni particolari sulla "prima nota" come eliminare un blocco di registrazioni,



registrare dei movimenti contabili associati ai partitari (es. abbonamenti, sostenitori, ecc.),



oppure sul "bilancio", per chiudere un esercizio, aprirne uno nuovo e bloccare l'inserimento e la modifica delle registrazioni fino ad una data.



La chiusura dell'esercizio

L'operazione di chiusura non può avvenire se prima non viene creato il nuovo esercizio successivo.

E' consigliabile aprire il nuovo esercizio a prescindere dalla chiusura di quello precedente per non restare indietro con le registrazioni.

In questa fase in cui saranno aperti due esercizi contemporaneamente, il programma calcolerà i saldi di apertura "provvisori" nel nuovo esercizio, consentendo di lavorare senza aver effettuato le registrazioni di apertura.

Tenere in considerazione che non è possibile tenere aperti più di due esercizi contemporaneamente. Se dovesse verificarsi questa situazione il terzo esercizio non avrà più i saldi provvisori corretti.

L'operazione di chiusura dell'esercizio è una operazione reversibile, e ciò per permettere di apportare le ultime correzioni prima della stesura definitiva del rendiconto.

L'esercizio chiuso si può riaprire dalla funzione "Operazioni privilegiate"



Il programma provvederà ad eliminare automaticamente le registrazioni automatiche di chiusura (nel vecchio esercizio) e di apertura (nel nuovo esercizio).

L'esercizio si considera chiuso definitivamente dopo la consegna del rendiconto in Vicariato.

Stampa del rendiconto annuale

Solamente dopo aver chiuso un esercizio sarà possibile stampare il rendiconto annuale.

Infatti, dopo questo passaggio, nel menu “Report & Stampe” apparirà il pulsante “Rendiconto Annuale” (testo di colore verde).



Il rendiconto annuale dovrà essere stampato in duplice copia (possibilmente in formato A3 – fronte-retro) firmato dal Parroco e dai componenti del CPAE e consegnato in Vicariato entro il 31 marzo dell’anno successivo.