

PERSONALIZZAZIONE DEI SOTTOCONTI

Il Piano dei Conti è strutturato in 3 livelli:

- 1) Gruppo (A01 - IMMOBILIZZAZIONI)
- 2) Conto (A01 - 01 - Terreni per uso Istituzionale)
- 3) Sottoconto (A01 - 01 - 01 - Terreni per uso istituzionale)

A01 - IMMOBILIZZAZIONI

(A01) - (01) - Terreni per uso Istituzionale

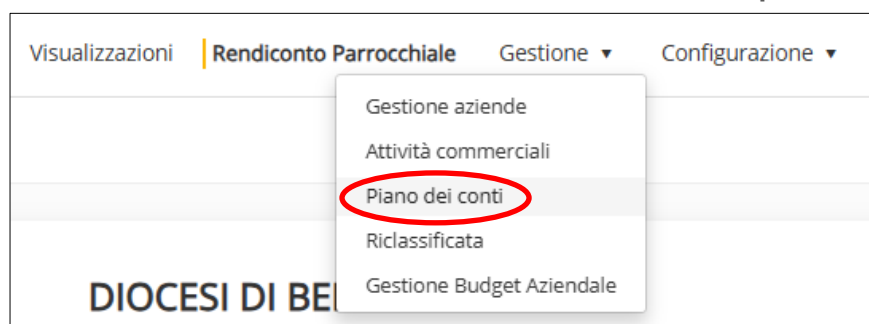
(A01) - (01) - (01) - Terreni per uso istituzionale

(A01) - (01) - (02) - Aree fabbricabili per uso istituzionale

È stato deciso di mettere a disposizione delle Parrocchie un **piano dei conti diocesano** predefinito, che funga da **guida** per l'inserimento delle registrazioni contabili e consenta la compilazione automatica del rendiconto. A tal fine, il piano dei conti non è modificabile a livello di Gruppo e Conto.

Per consentire a ciascuna Parrocchia di gestire le proprie specificità, il livello "Sottoconto" del piano dei conti viene proposto come base ed è personalizzabile.

Accedere ad UniO > Rendiconto Parrocchiale > Piano dei conti > **Gestione piano dei conti**



Cliccare sul **Gruppo** che si desidera personalizzare e, poi, sul **sottoconto**. Una volta selezionato il sottoconto si apre la seguente schermata, dalla quale poter personalizzare i sottoconti già inseriti.

Gestione Sottoconti					
Azienda A1					 
Gruppo	Conto	Sottoconto	Descrizione	Cassa/Depositi	
A01	03	01	<u>Chiesa Parrocchiale S. Maria</u>	☐	
A01	03	02		☐	

Nella **Gestione Sottoconti** si può:

- **Modificare** la descrizione del sottoconto già inserito, posizionandosi sulla descrizione e inserendo a mano i dati desiderati;
- **Inserire un nuovo sottoconto**, cliccando sul tasto , inserire manualmente il numero di sottoconto (si consiglia una numerazione progressiva) e la descrizione del sottoconto.

Prestare attenzione alla voce '**Cassa/Depositi**', da flaggare nel caso in cui venga creato un sottoconto di cassa contanti, banca, ...).

Al termine salvare l'operazione, cliccando sul tasto .

PERSONALIZZAZIONE DELLE CAUSALI

Accedere ad UniO > Rendiconto Parrocchiale > Piano dei conti > **Gestione causali**

Selezionare il gruppo delle causali che si vogliono analizzare (Entrate, Uscite, Mov. Finanziari, Altro). Le causali sono suddivise in gruppi omogenei che permettono una più facile consultazione.

Per modificare una causale già esistente, cliccare sulla causale desiderata. Una volta selezionata la causale si apre la seguente schermata, dalla quale poter personalizzare gli elementi della causale:

Gestione Causali A1



Entrate

Codice
CD

Descrizione
Collette domenicali e feriali

Tipo movimento
01-Entrate ordinarie

Gruppo

Conto

Sott.

Descrizione

Dare

Avere



A02

01

01

Cassa contanti

☒

☐



R01

01

01

Colletta domenicale e festiva

☐

☒



R01

02

01

Colletta feriale

☐

☒



In particolare per:

- **modificare la descrizione**, posizionarsi sulla descrizione (nell'esempio "Collette domenicali e feriali") e modificare il testo;
- **modificare i sottoconti**, intervenire sui sottoconti già inseriti e sostituirli con quelli desiderati;
- **inserire un sottoconto**, cliccare il tasto  e procedere con l'inserimento.

Prestare particolare attenzione al flag in corrispondenza del sottoconto "Dare" o "Avere". A tal proposito si ricorda quanto indicato di seguito.

TIPOLOGIA CAUSALE	TIPOLOGIA CONTO	DARE / AVERE
ENTRATA	Ricavo	AVERE
	Cassa o Banca c/c	DARE
USCITA	Costo	DARE
	Cassa o Banca c/c	AVERE

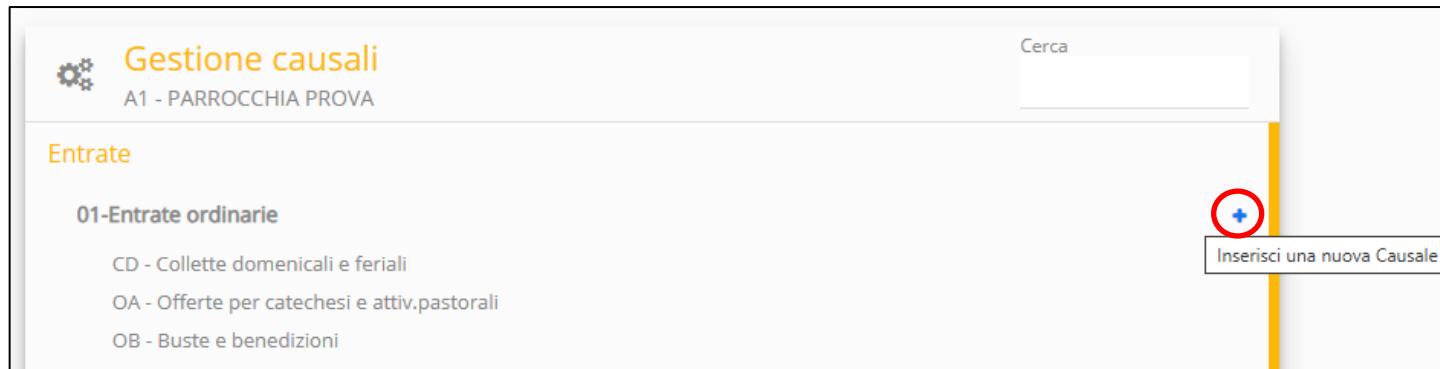
Al termine salvare l'operazione, cliccando sul tasto .

CREAZIONE DI NUOVE CAUSALI

Accedere ad UniO > Rendiconto Parrocchiale > Piano dei conti > **Gestione causali**

Selezionare il gruppo delle causali che si vogliono analizzare (Entrate, Uscite, Mov. Finanziari, Altro). Le causali sono suddivise in gruppi omogenei che permettono una più facile consultazione.

Per inserire una **nuova causale** cliccare sul tasto .



Cliccato il tasto per inserire la nuova causale si aprirà la seguente schermata:

Codice	Descrizione	Tipo movimento
Codice	descri	01-Entrate ordinarie

Gruppo	Conto	Sott.	Descrizione	Dare	Avere	
				☐	☐	

Compilare le seguenti sezioni:

- **Codice**, indicare un codice che identifica la singola causale (ogni codice deve essere unico, non si possono creare più causali con lo stesso codice);
- **Descrizione**, indicare la descrizione con la quale poter identificare la causale in fase di inserimento delle operazioni;
- **Tipo movimento**, indicare la sezione del raggruppamento delle causali nella quale si vuole inserire la causale creata;
- **Gruppo, Conto, Sott. e Descrizione**, si riferiscono al sottoconto inserito nella causale;
- **Dare o Avere** a seconda di quanto indicato nella tabella nel paragrafo precedente;
- Cliccare sul tasto  per **inserire un sottoconto**.

Al termine salvare l'operazione, cliccando sul tasto .

NOTA BENE - Modifiche su più aziende

I sottoconti e le causali creati o modificati in una specifica azienda non vengono automaticamente riportati anche nelle altre aziende associate all'utente che ha effettuato la modifica. Se si desidera applicare le stesse modifiche ai sottoconti in tutte le aziende dell'utente, è necessario **intervenire manualmente su ciascun Piano dei Conti e sulla Gestione delle Causali** di ogni azienda.