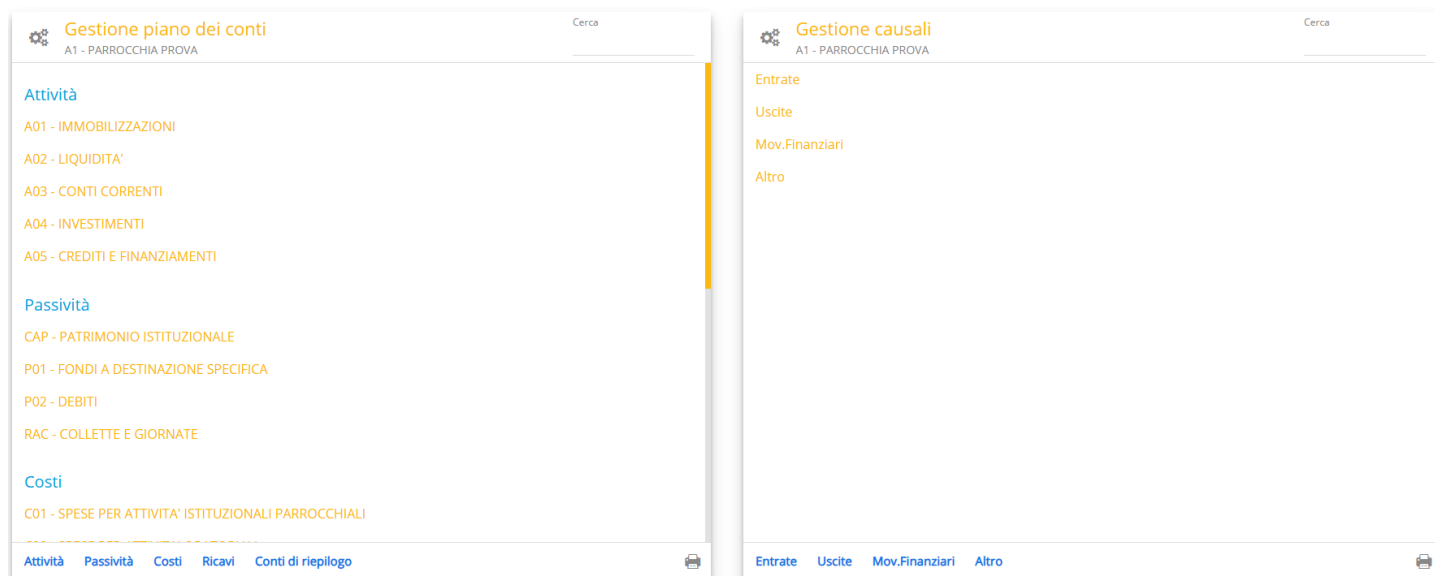


FUNZIONI DI STAMPA

Selezionando “Gestione” e, poi, la voce “Piano dei conti”, si accede alla schermata che presenta la:

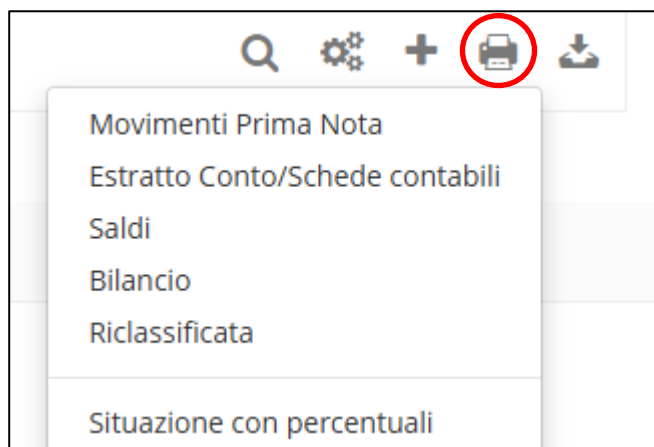
- Gestione Piano dei Conti
- Gestione causali



Cliccando sull'icona  viene generato un file PDF con il **Piano dei Conti** o con l'elenco delle **Causali**.

Una volta effettuate delle registrazioni contabili, è possibile effettuare delle stampe, sia dalla sezione “Entrate/Uscite” che dalla sezione “Partita Doppia”.

In alto a destra cliccare sull'icona  .



Le stampe disponibili sono:

- MOVIMENTI PRIMA NOTA

La stampa Movimenti Prima Nota consente di visualizzare e stampare **tutte le registrazioni selezionate**, secondo il **filtro** impostato. Per ordinare i movimenti secondo un determinato criterio (cronologico, per numero di registrazione, per descrizione, per causale o per saldo), è sufficiente:

1. Posizionarsi sull'intestazione della colonna corrispondente al criterio di ordinamento desiderato;
2. Cliccare sulla **freccetta a destra** del titolo della colonna per impostare l'ordine (crescente o decrescente).

Ordinati i movimenti secondo le proprie preferenze, è possibile **procedere con la stampa**.

Esempio di stampa “Movimenti Prima Nota”, registrazioni in ordine di numero registrazione

Sistema Informativo Parrocchiale				Amministrazione		
Parrocchia						
Prima nota						
A1 PARROCCHIA PROVA						
Data reg.	N. reg.	Causale	Commento	N.- Data Doc.	Dare	Avere
13/11/2025	1	Collette domenicali e feriali	Collette domenicali e feriali			
A02	01	01	Cassa contanti		1.500,00	0,00
R01	01	01	Colletta domenicale e festiva		0,00	1.500,00

13/11/2025	2	Riscaldamento	Riscaldamento			
A02	01	01	Cassa contanti		0,00	150,00
C05	03	01	Riscaldamento chiesa		150,00	0,00

TOTALE GENERALE					1.650,00	1.650,00

- ESTRATTO CONTO / SCHEDE CONTABILI

La stampa Estratto Conto / Schede Contabili consente di visualizzare e stampare i **saldi dei sottoconti** desiderati.

Per generare la stampa **selezionare il periodo di riferimento** per il quale si vogliono visualizzare i dati, indicando:

- in **Dal** la data di inizio periodo;
- in **Al** la data di fine periodo.

Esempio: se si desidera visualizzare il saldo di un conto alla data del **30/09**, indicare in **Dal** 01/01 e in **Al** 30/09.

Lasciando i **filtri preimpostati**, verrà generata la stampa di **tutti i sottoconti movimentati** alla data impostata. Una volta impostati i parametri desiderati, procedere con la **stampa** (cliccando l'icona 🖨️) per ottenere il dettaglio dei movimenti e il relativo **saldo aggiornato** di ciascun sottoconto.

I dati vengono presentati in **ordine cronologico**.



Stampa Estratto Conto



Azienda

A1 - PARROCCHIA PROVA

Esercizio

▼ 2025

Dal

▼ 01/01/2025

Al

▼ 31/12/2025

☒ Riporto anni precedenti

Contenuto

☒ Tutti i sottoconti

☐ Sottoconto

Dettaglio

☐ Stampa con contropartita

☐ Stampa con progressivi

Se si desidera invece stampare i movimenti di un sottoconto, flaggare nella sezione “Contenuto” la voce “Sottoconto”. Nella sezione che compare, indicare il sottoconto da stampare.
Esempio: per stampare il saldo della cassa contanti, indicare il conto: A02 - 01 - 01 - Cassa contanti



Stampa Estratto Conto



Azienda

A1 - PARROCCHIA PROVA

Esercizio

2025

Dal

01/01/2025

Al

31/12/2025

☒ Riporto anni precedenti

Contenuto

Tutti i sottoconti

 Sottoconto

Dettaglio

Stampa con contropartita

Stampa con progressivi

A02

01

01

Cassa contanti

Esempio di “Stampa Estratto Conto”, il sottoconto della Cassa contanti

Sistema Informativo Parrocchiale			Amministrazione		
PARROCCHIA PROVA		Estratto Conto		13/11/2025	
Sottoconto: A02-01-01 Cassa contanti			dal 01/01/2025 al 31/12/2025		
SALDO PERIODO PRECEDENTE			0,00		
Data reg.	N. reg.	Commento	N.Doc-Data Doc.	Importo Dare	Importo Avere
13/11/2025	1	Collette domenicali e feriali		1.500,00	
13/11/2025	2	Riscaldamento			150,00
TOTALE PERIODO				1.500,00	150,00
TOTALE GENERALE				1.500,00	150,00
SALDO				1.350,00	

- SALDI

La stampa Saldi consente di visualizzare l'elenco dei saldi dei conti movimentati (oppure di un conto a scelta) alla fine del **periodo indicato**.

Lasciando i filtri preimpostati, verrà generata la stampa di tutti i sottoconti movimentati alla data impostata. Una volta impostato l'esercizio desiderato, procedere con la **stampa** (cliccando l'icona ) per ottenere il **saldo aggiornato** di ciascun sottoconto.

Se si desidera invece **stampare il saldo di un sottoconto**, **flaggare** nella sezione "Contenuto" la voce "Sottoconto". Nella sezione che compare, **indicare il sottoconto da stampare**.

Esempio: per stampare il saldo della **cassa contanti**, indicare il conto: A02 - 01 - 01 - Cassa contanti

 **Stampa Saldi**   

Azienda

A1 - PARROCCHIA PROVA

Esercizio

▼ 2025 ▼

Contenuto

☐ Tutti i sottoconti

☒ Sottoconto

A02 ▼ 01 ▼ 01 ▼ Cassa contanti ▼

Esempio di "Stampa Saldi", tutti i sottoconti movimentati

Sistema Informativo Parrocchiale		Amministrazione			
parrocchia					
A1	PARROCCHIA PROVA				
Saldi Anno 2025					
		Mese	Dare	Avere	Saldo
A02-01-01	Cassa contanti	Novembre	1.500,00	150,00	1.350,00
				Saldo finale	1.350,00
C05-03-01	Riscaldamento chiesa	Novembre	150,00	0,00	150,00
				Saldo finale	150,00
R01-01-01	Colletta domenicale e festiva	Novembre	0,00	1.500,00	1.500,00
				Saldo finale	1.500,00

- BILANCIO

La stampa Bilancio consente di stampare il **bilancio della Parrocchia** relativo all'**esercizio impostato**. Il bilancio è strutturato (e viene presentato) in **quattro sezioni: Attività, Passività, Costi e Ricavi**.

È possibile effettuare diverse **tipologie di stampa**, in base al livello di dettaglio e alla modalità di visualizzazione desiderata. In particolare:

Sezione *Dettaglio*

- **Analitico**, il livello di dettaglio arriva fino ai **sottoconti**, che vengono poi aggregati nei conti e successivamente nei gruppi;
- **Sintetico**, il livello di dettaglio arriva solo fino ai **conti**, senza visualizzare i sottoconti.

Sezione *Visualizzazione*

- **Considera saldi a zero**, nel bilancio vengono presentati **tutti i conti movimentati** nel corso dell'anno, anche quelli con saldo pari a zero;
- **Considera saldi esercizio precedente**, se l'esercizio precedente **non** è stato chiuso, selezionando questa opzione è possibile visualizzare i saldi aggiornati;
- **Progressivi**, vengono indicati gli importi progressivi **“Dare” e “Avere”** per ciascun conto presente;
- **Voci nella posizione originale**, se un sottoconto assume un **valore negativo**, flaggando questa voce il conto viene mostrato nella propria sezione di origine con il segno **“-”**. In caso contrario, il conto viene spostato nella sezione opposta.

Esempio: se il **conto corrente** è **negativo**, flaggando questa voce esso comparirà tra le Attività con il segno **“-”**; altrimenti verrà spostato tra le Passività (Debiti verso banche) con il segno **“+”**.

 Stampa Bilancio   			
Azienda	Esercizio	Dal	Al
A1 - PARROCCHIA PROVA	▼ 2025	▼ 01/01/2025	31/12/2025
Dettaglio	Visualizzazione		
☒ Analitico (Sottoconti)	☐ Considera saldi a zero		
☐ Sintetico (Conti)	☐ Considera saldi esercizio precedente		
	☐ Progressivi (solo dettaglio Completo)		
	☒ Voci nella posizione originale		