



VICARIATO DI ROMA

“PAR.CO.”

**Software
per la gestione della
Contabilità Parrocchiale**

Manuale d’uso e d’installazione

Versione 1.04 - Ottobre 2006

Software “PAR.CO.”

Per la gestione della Contabilità Parrocchiale

Premessa

Questo software per la gestione della contabilità parrocchiale, elaborato dall’Ufficio Amministrativo del Vicariato di Roma, nasce dalla volontà di mettere a disposizione delle Parrocchie uno strumento semplice con il quale poter adempiere ai propri obblighi amministrativi e contabili.

Attualmente siamo alla versione 1.04 del software e, confidando nella Vostra utilissima collaborazione ne seguiranno certamente altre sempre più rispondenti alle Vostre esigenze.

Descrizione e caratteristiche del Software

La contabilità della Parrocchia si fonda sul concetto di unicità della cassa parrocchiale.

Tutte le offerte ricevute dai fedeli, nonché tutti gli altri proventi destinati alla parrocchia, compresi quelli patrimoniali (ove esistenti) devono confluire nell’unica cassa parrocchiale (**Entrate**).

Con le disponibilità della cassa parrocchiale, vanno affrontate tutte le spese ordinarie e straordinarie della parrocchia e si provvede alla vita ordinaria (vitto-alloggio) dei sacerdoti a servizio della parrocchia (**Uscite**).

Il software che proponiamo si basa su un impianto contabile a partita semplice (entrate-uscite).

Per gestire le diverse tipologie di entrate e di uscite occorre registrare i singoli “movimenti contabili” scegliendo di volta in volta la giusta voce di entrata o di uscita (sottoconto) ed assegnando la contropartita (che normalmente sarà la “CASSA”).

Considerando che non tutti i movimenti avvengono per “contanti”, con questo software è possibile scegliere immediatamente, se la contropartita è diversa dalla “CASSA”, un’altra contropartita finanziaria come la “BANCA” o un altro conto di deposito dedicato.

Per semplificare l’accesso alle varie funzioni del programma, considerata anche l’estrema semplicità di utilizzo, si possono controllare tutte le funzioni dalla maschera principale.

Dalla registrazione ordinata e cronologica dei singoli movimenti contabili è possibile quindi ottenere:

Registro di prima nota (entrate e uscite)

Estratti conto per i conti movimentati

Estratti conto cassa e altri depositi

Rendiconti economici e patrimoniali (sintetici e dettagliati)

Requisiti minimi per l’utilizzo del software

Non si richiedono particolari esigenze per il processore e la memoria RAM.

La risoluzione video potrà essere configurata a 800 x 600, meglio se 1024 x 768. (Controllare le impostazioni su “Proprietà – Schermo – Impostazioni”)

E’ richiesta la presenza sul computer del programma Access del pacchetto Office 2000 (o versioni più recenti -XP -2003).

Software “PAR.CO.”

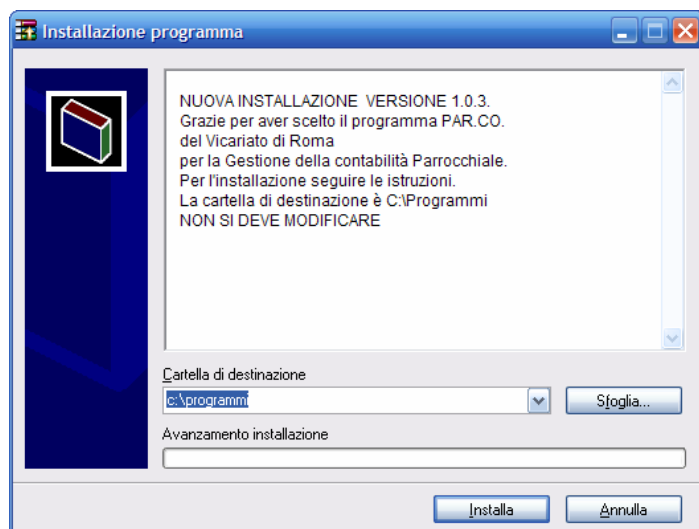
Per la gestione della Contabilità Parrocchiale

ISTRUZIONI PER L’INSTALLAZIONE

Dalla versione 1.03 in poi si procede all’installazione e agli aggiornamenti direttamente dal sito dell’Ufficio Amministrazione del Vicariato di Roma: <http://www.vicariatusurbis.org/amministrazione/>

Una volta selezionato l’aggiornamento basterà eseguirlo direttamente dal web (cliccare su esegui).

Si aprirà una maschera di benvenuto che guiderà nell’installazione.

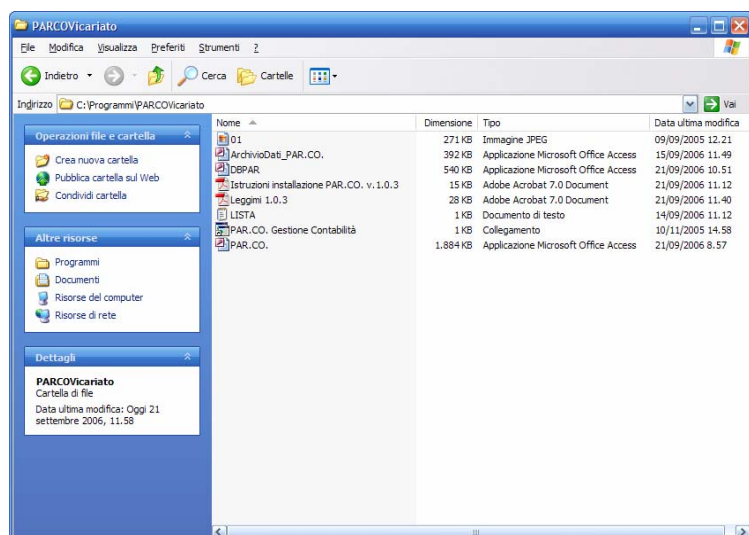


Per quanto riguarda la cartella di destinazione dell’installazione lasciare le impostazioni proposte (ovvero c:\programmi). Cliccare su installa, partirà la decompressione dei file di programma.

Alla fine dell’installazione verrà creata una directory su disco fisso in **“c:\programmi\PARCOVicariato”**. Per accedere al contenuto scegliere “Esplora risorse” o “Risorse del computer” e scegliere C:\ - Programmi – ParcoVicariato. Appariranno i file come nell’immagine sottostante.

Avremo 3 files di ACCESS (due per il programma e uno per i dati), il file 01 (l’immagine di sfondo delle maschere), i files delle istruzioni, del manuale e il file leggimi (in pdf) e il file dell’icona di avvio del programma (1 kb collegamento).

Selezionare quest’ultimo file di collegamento denominato **“PAR.CO. Gestione Contabilità”** cliccandoci sopra una sola volta, e poi con il click destro scegliere invia a desktop (crea collegamento).



Il programma è installato e pronto per l'uso. Per aprirlo fare doppio click sull'icona di avvio appena creata sul desktop.

N.B. Il software necessita della presenza sul PC di Microsoft ACCESS (versione 2000 o success.)

ATTENZIONE! Alla prima apertura del programma potrebbe apparire un messaggio di ACCESS in merito alla pericolosità delle macro contenute nel programma. Non è un problema, bisogna aprire ACCESS e scegliere:

Strumenti – Macro – Protezione – Livello di protezione e scegliere BASSO. Chiudere ACCESS.

Cliccare di nuovo sull'icona per aprire il programma PAR.CO..

NOTE IMPORTANTI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE

Il file che contiene l'archivio delle registrazioni è “ArchivioDati_PAR.CO.” .

E' opportuno fare periodicamente una copia di questo file (meglio se alla fine di ogni giornata di inserimento dati) archiviandolo su di un supporto esterno (floppy, pendisk, CD, ecc.) per un eventuale successivo ripristino.

Questa operazione, che prevede la copia su floppy o su disco c: del file dell'archivio in formato compresso, dalla versione 1.03 è stata prevista in una maschera guidata.

Dopo avere installato il programma, non devono essere più installate le versioni complete sullo stesso PC.

Infatti tale operazione, installando di nuovo il programma, ripristina anche l'archivio delle registrazioni alla situazione iniziale (**ovvero con l'archivio vuoto !!**).

Se si è fatta copia di sicurezza esterna dell'archivio sarà possibile ripristinare i dati precedentemente inseriti, **altrimenti saranno definitivamente persi!!**

E' consentita l'installazione su un altro PC.

Dopo l'installazione sul nuovo PC si dovrà copiare il file “ArchivioDati_PAR.CO.mdb” aggiornato (presente nel vecchio PC o salvato sul supporto esterno) nella stessa posizione **C:\programmi\ParcoVicariato** nel nuovo PC.

Si dovrà accettare la sostituzione del file cliccando su “SI”.

AGGIORNAMENTI

Periodicamente verranno inviate per e-mail le novità circa la disponibilità di nuovi aggiornamenti del programma che si installeranno con una procedura simile a questa appena conclusa.

Si ricorda, a chi non avesse ancora provveduto, che per ottenere questo servizio sarà necessario utilizzare la casella e-mail del Vicariato che ogni Parrocchia ha già disponibile.

Istruzioni per leggere la posta del Vicariato:

La Vostra casella e-mail “**nomeparrocchia@VicariatusUrbis.org**” è accessibile esclusivamente online all'indirizzo **www.vicariatusurbis.org** .

Nella stessa home page scendere in basso a sinistra e cliccare su “posta”. Una maschera chiederà di inserire utente e password.

Nella sezione “utente” scrivere : “VICARIATUSURBIS\PAR- - - (PAR + il codice della parrocchia di 3 cifre es: PAR001 o PAR327) tutto in maiuscolo.

Nella sezione “password” scrivere solo : “PAR---“ (come sopra e maiuscolo)

Una volta entrati in “Outlook web access” è opportuno cambiare la password dalla sezione opzioni.

Questa casella di posta non si può configurare sul programma Outlook del Vostro PC come un nuovo account, ma è consultabile solamente on-line.

DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

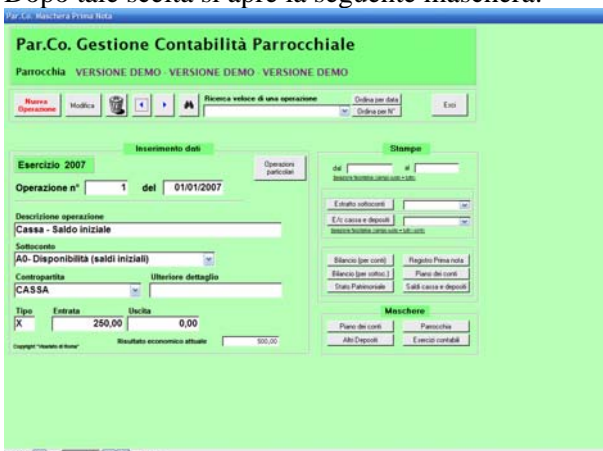
Nella prima maschera di benvenuto è possibile modificare la password di accesso (inizialmente è **vicpar**) ed inserire la chiave di attivazione (**solo la prima volta**). Per accedere al programma scegliere “ENTRA” (si può entrare anche senza chiave di attivazione, restando in versione DEMO)



All'avvio del programma appare una maschera nella quale si deve scegliere un esercizio (esempio: 2006). Per prima cosa di dovrà creare l'esercizio con le operazioni di apertura. Il programma è strutturato in modo tale da tenere a disposizione tutti gli esercizi precedenti. Da qui si accede anche alla creazione di un nuovo esercizio o alla sua eliminazione e al salvataggio dei dati.



Dopo tale scelta si apre la seguente maschera:



Nota importante: durante l'utilizzo del programma è possibile accedere ad altri programmi o al desktop di Windows mediante il tasto presente sulla tastiera in basso (il logo di windows tra i tasti “Ctrl” e “Alt”), oppure con la pressione contemporanea dei tasti ALT+Tab.

Operazioni preliminari

Avviando il programma la prima volta si è in modalità “VERSIONE DEMO”.

Inserendo la chiave di attivazione, si inserirà automaticamente il nome esatto della Parrocchia.

D’ora in poi il nome della Parrocchia apparirà nelle maschere e nelle stampe.

Operazioni di apertura

La prima operazione da fare è creare un nuovo esercizio nel quale si dovranno inserire le operazioni di apertura (Attività e Passività).

L’esercizio appena definito apparirà poi nella finestra a discesa della schermata iniziale.

Operazioni ordinarie

Quotidianamente registrare le operazioni di entrata e di uscita utilizzando per ogni registrazione:

Per la voce “Sottoconto” : Il sottoconto di entrata o di uscita di tipo **E** o **U**

Per la voce “Contropartita”: La cassa o il conto di deposito realmente utilizzato.

Maschera Inserimento dati

In questa maschera vengono inseriti i singoli movimenti contabili.

Il nome della Parrocchia apparirà solo dopo aver inserito la chiave di attivazione corretta.

Nella maschera appena aperta si viene posizionati sull’ultima registrazione inserita.

A questo punto è possibile visualizzare le registrazioni presenti scorrendole in avanti e indietro con i pulsanti di spostamento tra record oppure cercare una singola registrazione con la “ricerca veloce” che propone l’elenco delle registrazioni ordinate per data con vicino il dettaglio della descrizione.

Con gli appositi pulsanti si può cambiare l’ordinamento per data o per numero di registrazione.

Il tasto trova (binocolo) consente la ricerca di una registrazione che contenga una precisa stringa di caratteri in un campo.

Per entrare in modalità modifica cliccare sull’apposito pulsante.

Per inserire una registrazione cliccare sul pulsante rosso Nuova Operazione. Verrà assegnato al nuovo movimento un numero di registrazione progressivo e non verrà proposta alcuna data (nelle operazioni che seguiranno verrà proposta la stessa data, che eventualmente sarà possibile cambiare).

In questa situazione di inserimento, tutti i campi sono sbloccati per consentire l’inserimento dei valori.

Descrizione operazione

In questo campo si inserisce una descrizione dell’operazione che apparirà nelle stampe e che identificherà il movimento.

Conto

Questo campo consente di inserire il conto di Entrata o di Uscita scegliendolo da un elenco a discesa o digitando le lettere iniziali del conto.

Entrambi i metodi sono utili in quanto se si conosce il “piano dei conti” si fa prima ad inserire il conto digitando le iniziali, mentre se non se ne conosce il nome, si può scegliere dall’elenco che presenta tutti i conti ordinati per categoria (MASTRO Entrate/Uscite/Transitori) e sottocategoria di dettaglio (CONTO Offerte varie – Contributi – ecc.).

Contropartita

La contropartita, anch’essa da scegliere tra una serie di voci in elenco, contraddistingue la natura finanziaria del movimento, se di cassa, di banca, titoli, ecc..

Scegliere poi il pulsante “Altri depositi” e personalizzare i conti preesistenti con i dati esatti.

Ulteriore dettaglio (facoltativo)

Spazio a disposizione per aggiungere dettagli all’operazione (es. n. assegno o altro).

Entrata – Uscita – Tipo

I campi numerici nei quali inserire l’importo dell’operazione. L’utente dovrà scegliere tra entrata o uscita a seconda della tipologia del conto (E o U).

La registrazione non richiede un salvataggio finale, in quanto i dati inseriti nei campi sono acquisiti automaticamente all’uscita del campo stesso.

Il programma, comunque, effettua un controllo sull’effettivo inserimento dei valori e se ne mancano alcuni obbligatori (Descrizione – Conto – Contropartita – Importo) oppure se i dati inseriti sono errati, (Entrata al posto di Uscita, valore non tra quelli in elenco) non consente di lasciare la registrazione corrente.

Se si vuole abbandonare la registrazione in corso di inserimento sarà necessario cancellarla con il pulsante cancella (bidone). Infatti, per uscire dal programma o per inserire una nuova registrazione è necessario che l’inserimento della registrazione precedente sia stato completato.

Per le operazioni più complesse, riguardanti il TFR, i prestiti, come anche i giroconti tra banche e cassa, è previsto un pulsante “Operazioni particolari”

Operazioni particolari

Il programma è impostato, come dicevamo in premessa, con una contabilità in partita semplice. Però si è pensato di integrarlo con i dati dell'Attivo e del Passivo per ottenere, oltre al rendiconto di cassa, anche una situazione patrimoniale.

Per ottenere ciò è necessario che determinate operazioni, vengano inserite secondo una logica ben precisa. Ogni movimento che si registra per aggiornare i dati dell'Attivo o del Passivo (es. l'apertura di un prestito, i movimenti del TFR, i giroconti tra Banca e Cassa ecc.) richiede sempre una registrazione opposta. Una è necessaria per aggiornare il conto dell'Attivo/Passivo e una per la corrispondente voce delle Disponibilità (o in alcuni casi di un conto transitorio).

Vale la seguente regola:

L'importo è inserito nelle Entrate per Aumento Attivo o Diminuzione Passivo

L'importo è inserito nelle Uscite per Diminuzione Attivo o Aumento Passivo

Un metodo per controllare se la registrazione è stata inserita correttamente è di verificare se lo Stato Patrimoniale ha un totale a pareggio pari a 0 (zero).

Dalla versione 1.04 è possibile inserire queste operazioni in contabilità lavorando preventivamente in alcune maschere speciali, dove, osservando le istruzioni proposte a video, si potranno inserire gli importi e le descrizioni e poi si procederà automaticamente alla creazione delle registrazioni.

OperazioniParticolari : Maschera

Giroconti

- Da Cassa a Banca
- Da Banca a Cassa

Movimenti TFR

- Accantonamento TFR
- Interessi su Fondo TFR
- Prelievo su Fondo TFR

Prestiti

- Apertura Prestito
- Rimborso Prestito

Operazioni particolari

MOVIMENTI RELATIVI AL TFR

Completare i campi di colore celeste immettendo i valori contabili.

Esercizio: 2007 Data registrazione: []

Descrizione		ATTIVO	PASSIVO	Esclusione Riga	Contropartita
Prelev. da deposito TFR (in Vicariato) per Sig. xxx	P	0,00	2.000,00	<input type="checkbox"/>	Transit. X
Prelev. da fondo TFR (dimin. passivo) per Sig. xxx	A	2.000,00	0,00	<input type="checkbox"/>	Transit. X
Prelev. dalla banca per pagare il TFR	A	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	BANCA
Riverso in banca del TFR	P	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	BANCA
Totale		2.000,00	2.000,00		

PRELIEVI SUL FONDO TFR

I prelievi vanno fatti dal conto in Vicariato.

Se il prelievo è stato effettuato dalla banca, bisognerà rifondere il conto bancario prelevando la somma dal deposito in Vicariato.

In questo caso sarà necessario utilizzare le ultime due righe scegliendo se Banca, Posta, ecc.. Altrimenti lasciarle escluse.

Genera registrazioni

Stampe

In questo riquadro si effettuano le stampe.

Si possono stampare i dati con una selezione temporale (da data a data) oppure per l'intero esercizio (lasciando vuoti i campi data).

Le stampe si presentano con una anteprima a video. Solo se si desidera la stampa cartacea rispondere SI.

Estratto sottoconti

Con questo pulsante si stampa l'estratto dei movimenti dei conti di entrata e di uscita.

Del singolo conto (se si sceglie dall'elenco a discesa) o di tutti i conti (lasciando vuoto il campo).

Estratto movimenti Parrocchia di prova

Esercizio 2005 dal al

Entrate
E= ENTRATE ORDinarie

1. Proventi patrimoniali

Atti e uffici

09/09/2005	Fido spese c.lli.2005	1.000,00	
30/09/2005	Prodotto di bilancio	100,00	
30/09/2005	prodotto di bilancio	1.000,00	
19/10/2005	Prova	1.000,00	
19/10/2005	Prova	1.000,00	
20/10/2005	Prova	111,00	
31/10/2005	Prova	1.000,00	
	Totale	5.211,00	

Interessi bancari

20/10/2005	Prova	100,00	
20/10/2005	Prova	100,00	
	Totale	200,00	

Interessi su titoli

30/09/2005	Prova svalutazione titoli	110,00	
	Totale	110,00	

2. Offerte varie

Bussole e cassette

24/08/2005	Deposito in libreria	150,00	
25/10/2005	OFFERTE BUSSOLETTTE	100,00	
	Totale	250,00	

Lasciti e donazioni

24/08/2005	Verbo in banca	1.000,00	
	Totale	1.000,00	

Offerte libere

19/10/2005	prova	100,00	
20/10/2005	Prova	100,00	
24/10/2005	Offerte alla Parrocchia	100,00	
	Totale	300,00	

Questue

30/08/2005	Queria	500,00	
	Totale	500,00	

3. Offerte Sacramenti - Benedizioni

Mattacini

14/09/2005	offerta per battesimo Pippo	500,00	
	Totale	500,00	

5. Raccolte straordinarie

Raccolta straordinaria

26/09/2005	PROVA	1.000,00	
	Totale	1.000,00	

mercoldì 2 novembre 2005 Pagina 1 di 4

E/c cassa e depositi

Estratto movimenti Parrocchia di prova

Esercizio 2005 dal al

CASSA Parrocchiale

N°	Data	Conto	Descrizione	Dettaglio	Entrate	Uscite
13	01/01/2005	Transitorio saldi apertura	Apertura iniziale Cassa		100,00	0,00
3	24/08/2005	Acqua	Bolletta Acqua 1°trim.2005		0,00	15,00
5	25/08/2005	Manutenzione ordinaria immobili	Ferramenta		0,00	85,00
6	30/08/2005	Questue	Questue		500,00	0,00
7	30/08/2005	Spese per il Culto	Cette		0,00	27,50
9	31/08/2005	TFR dipendenti	Accantonamento Tfr Dipendente		0,00	1.500,00
10	31/08/2005	Acqua	Pagam. 2° trim.05 acqua		0,00	10,00
11	31/08/2005	Spese per attività parrocchiali	Cancelleria		0,00	16,54
15	31/08/2005	Contributi dal F.A.P.	Contributo dal F.ap		3.000,00	0,00
17	01/09/2005	Transitorio giroconti Cassa/Banca	Prelievo da cassa per banca		0,00	500,00
19	01/09/2005	Festa parrocchiale	Raccolta festa parrocchiale		100,00	0,00
20	02/09/2005	Gas	Italgas 4 bim.2005		0,00	388,00
21	06/09/2005	Contributi dal F.A.P.	OFFERTA AL FAP		1.000,00	0,00
24	09/09/2005	Affitti attivi	Fitto mese set.2005		1.000,00	0,00
23	09/09/2005	Assicurazioni	Polizza R. C. T. Parrocchia		0,00	10,00
22	09/09/2005	Compensi a suore	Compensi Suore Agosto 2005		0,00	150,00
26	16/09/2005	Acqua	Prova		0,00	10,00
36	19/10/2005	Affitti attivi	Prova		1.000,00	0,00
0	19/10/2005	INPS e IRPEF dipendenti	MOVIMENTO A ZERO	MOV.ZERO	0,00	0,00
44	20/10/2005	Offerte libere	Prova		100,00	0,00
42	20/10/2005	Affitti attivi	efa		111,00	0,00
41	20/10/2005	Interessi bancari	Prova		100,00	0,00
46	24/10/2005	Offerte libere	Offerta alla Parrocchia		100,00	0,00
46	25/10/2005	Bussole e cassette	OFFERTE BUSSOLETTTE		100,00	0,00
47	25/10/2005	Tasse	ARAI-CANONE TV 2005		0,00	150,00

mercoldì 2 novembre 2005 Pagina 1 di 5

Con questo pulsante si stampa l'estratto dei movimenti della cassa e degli altri depositi .

Del singolo conto (se si sceglie dall'elenco a discesa) o di tutti i conti (lasciando vuoto il campo).

Registro Prima nota

Registro Prima Nota

Dettaglio movimenti Parrocchia di prova

Esercizio 2005 dal al

N°	Data	Corto	Descrizione	Entrate	Uscite	Contropartita	Dettaglio
28	26/09/2005	Assicurazioni	Prova controllo campi	0,00	100,00	BANCA	
31	26/09/2005	Affitti attivi	Prova ins. Ultima reg	100,00	0,00	POSTA	
33	26/09/2005	Raccolte straordinarie	PROVA	1.000,00	0,00	BANCA	
29	30/09/2005	Interessi su titoli	Prova vs utilizza ultima reg.	110,00	0,00	BANCA	
30	30/09/2005	Affitti attivi	prova inserim.ultima reg	1.000,00	0,00	BANCA	
0	19/10/2005	INPS e IRPEF dipendenti	MOVIMENTO A ZERO	0,00	0,00	CASSA	MOV.ZERO
34	19/10/2005	Affitti attivi	Prova	1.000,00	0,00	BANCA	Assegno n.
35	19/10/2005	Offerte libere	prova	100,00	0,00	POSTA	
36	19/10/2005	Affitti attivi	Prova	1.000,00	0,00	CASSA	
37	20/10/2005	Mobili e arredi manut. e acquisto	Acquisto arredi	0,00	10.000,00	BANCA	
41	20/10/2005	Interessi bancari	Prova	100,00	0,00	CASSA	
42	20/10/2005	Affitti attivi	efe	111,00	0,00	CASSA	
43	20/10/2005	Interessi bancari	Prova	100,00	0,00	BANCA	
44	20/10/2005	Offerte libere	Prova	100,00	0,00	CASSA	
46	24/10/2005	Offerte libere	Offerta alla Parrocchia	100,00	0,00	CASSA	
48	25/10/2005	Bussole e cassette	OFFERTE BUSSOLETTTE	100,00	0,00	CASSA	
47	25/10/2005	Tasse	A RAI: CANONE TV 2005	0,00	150,00	CASSA	
32	31/10/2005	Affitti attivi	prova	1.000,00	0,00	BANCA	
Totale periodo				15.895,56	13.530,04		
Saldo periodo					2.365,52		

mercato 2 novembre 2005 Pagina 2 di 2

La stampa in esame riporta cronologicamente tutte le operazioni inserite nella contabilità con colonne distinte per entrate, uscite, contropartita e dettaglio.

Nell'ultima pagina vengono riportati il totale delle colonne ed il saldo che rappresenta il risultato d'esercizio.

Rendiconto economico

Rendiconto Economico per Conti

Rendiconto economico Parrocchia di prova

Esercizio 2005 dal al

Categoria	Master	Conto	Saldo contabile
Entrate			
E a ENTRATE ORDINARIE 9.771,00			
		1 Proventi patrimoniali	1.000,00
		2 Offerte varie	2.000,00
		3 Offerte Sacramentali - Beneficenze	800,00
		5 Raccolte straordinarie	1.000,00
		6 Ritenute sulle attività parrocchiali	871,00
E b CONTRIBUTI 5.000,00			
		8 Contributi	5.000,00
Totale Entrate			14.771,00
Uscite			
U a IMMOBILI -80,00			
		1 Adattamenti ordinaria manutenzione	-80,00
U b MOBILI -10.000,00			
		5 Mobili e arredi manut. e acquisto	-10.000,00
U c SPESE ORDINARIE -979,89			
		4 Imposte tasse e assicurazioni	-300,00
		5 Consumi	-679,89
U d SPESE SACERDOTI - RELIGIOSE -400,00			
		7 Remunerazioni Sacerdoti	-300,00
		8 Compensi a Sacer	-100,00
U e SPESE PERSONALE DIPENDENTE -1.800,00			
		9 Dipendenti	-1.800,00
U f SPESE PARROCCHIA -71,84			
		10 Spese per il Clero	-60,00
		11 Spese attività Parrocchiali	-11,84
Totale Uscite			-13.030,04
Risultato d'esercizio			1.740,96

mercato 2 novembre 2005 Pagina 1 di 1

Se si sceglie il dettaglio per conti, si ottiene una stampa sintetica di poche pagine con evidenziato il risultato economico. In alternativa, la stampa con dettaglio per sottoconti sarà più analitica.

Maschere

Da questo riquadro è possibile accedere alle “schermate” (maschere) di visualizzazione e modifica di altri dati del programma.

Piano dei conti

Maschera che consente di visualizzare il piano dei conti. La struttura del piano dei conti è immutabile in quanto deve rispettare le voci del rendiconto amministrativo parrocchiale da consegnare ogni anno all’Ufficio Amministrativo.

E’ tuttavia possibile deselezionare i sottoconti che non si ha intenzione di utilizzare scegliendo “personalizza”. I conti verranno esclusi, nella maschera principale; dall’elenco a discesa in fase di inserimento.

Altri depositi

Maschera per visualizzare e personalizzare le descrizioni dei conti di deposito.

Parrocchia

Maschera per visualizzare la descrizione della Parrocchia.

Esercizi contabili

Maschera per la visualizzazione degli esercizi contabili.