



Aggiornamento FINWORK Ver.2020/2021

a cura di

*Brigadoi Martino
Capovilla Juri
Levegghi Alessandro
Brigadoi Samuele
Rev.2*

www.dolomitisoft.it

1. Configurazione "Avanzo Amministrazione" e "Fondo Cassa"

1.1 Concetto Generale

Per ottenere una corretta collocazione dell'avanzo di amministrazione e del "fondo cassa" nelle stampe del Bilancio di previsione e Rendiconto di Gestione (consuntivo) si rende necessario creare **un titolo, detto di riepilogo**, come da figura sottostante:

Collocazione ed ordine all'interno delle stampe

Il codice del titolo determina anche la posizione all'interno delle stampe. Per cui se si volesse avere nel riepilogo di bilancio ad esempio, prima la cassa, poi tutti gli altri titoli e

Cod.	Tip.	Descrizione Titolo	Annotazioni
0	E	FONDO CASSA	
1	E	RENDITE PATRIMONIALI - TRASFERIMENTI - PROVENTI	
2	E	ENTRATE PER ALIENAZIONI E TRASF DI CAPITALE	
3	E	ENTRATE PER ACCENSIONE DI PRESTITI	
4	E	ENTRATE PER SERVIZI PER CONTO TERZI	
5	E	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	
1	U	SPESE CORRENTI	
2	U	SPESE CONTO CAPITALE	
3	U	SPESE PER RIMBORSO PRESTITI	
4	U	SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI	

solo alla fine l'avanzo di amministrazione dovrò dare una codifica che rispetti questo ordine. Vedi esempio in figura sottostante:

Successivamente **creare una categoria** agganciata al titolo per entrambe le voci, e quindi **creare un capitolo** per ognuna delle due voci, indicando la "tipologia di riepilogo" vedi figura sottostante:

The screenshot shows the 'Struttura Piano dei Conti' window. On the left, a tree view shows the hierarchy of accounts. The 'FONDO CASSA' category is selected. On the right, the 'Descrizione Capitolo' field is set to 'FONDO CASSA'. The 'Vece di riepilogo - Tipo di riepilogo' field is set to 'Fondo Cassa'.

Questo passaggio è molto importante per far funzionare gli automatismi di calcolo del programma al fine per rendiconto di gestione.

1.2 Registrazione dell'Avanzo di Amministrazione es. precedente

Inserire il valore nel **bilancio di previsione** selezionando il capitolo creato per l'avanzo di amministrazione come visualizzato in figura:

Capitolo				
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE				
Codice Capitolo 5 0 9999				
Accertamenti Ultimo Esercizio Chiuso 0.00				
Residui a Fine Esercizio Anno precedente 0.00				
Previsioni Esercizio Precedente 5.600,00				
Previsioni Competenza 9.800,00				

Cod. Cap.	Descrizione Capitolo	Acc/Imp. Preced.	Tot. Residui	Importo Previsto
0070	RIMBORSI VARI E CONTRIBUTI PRIVATI	0,00	0,00	0,00
0075	ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI E DIRITTI REALI	0,00	0,00	0,00
0080	TAGLIO STRAORDINARIO DI BOSCHI USO COMMES.	0,00	0,00	0,00
0085	ALIENAZIONE DI BENI MOBILI	0,00	0,00	0,00
0090	ALIENAZIONE DI VALORI MOBILIARI	0,00	0,00	0,00
0091	ALTRE ENTRATE	0,00	0,00	0,00
0100	CONTRIBUTO PAT PER STRADE FORESTALI	0,00	0,00	0,00
0105	CONTRIBUTO PAT PER PIANO GESTIONE ECONOM.	0,00	0,00	0,00
0110	CONTRIBUTO PAT PER RISTRUTTURAZIONE EDIFIC.	0,00	0,00	0,00
0115	CONTRIBUTO PAT PER PSR - O ACCESSO FONDI E	0,00	0,00	0,00
0120	CONTRIBUTO DA COMUNE	0,00	0,00	0,00
0125	TRASFERIMENTI DI CAPITALE DA ALTRI ENTI	0,00	0,00	0,00
0130	TRASFERIMENTO DI CAPITALE DA ALTRI SOGGETTI	0,00	0,00	0,00
0135	ALTRE ENTRATE STRAORDINARIE	0,00	0,00	0,00
0140	ANTICIPAZIONE DI CASSA	0,00	0,00	0,00
0145	ANTICIPAZIONE FORESTALE	0,00	0,00	0,00
0150	MUTUI E PRESTITI PER INVESTIMENTI	0,00	0,00	0,00
0001	RITENUTE PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI PERSO	0,00	0,00	0,00
0002	RITENUTE ERARIALI	0,00	0,00	0,00
0003	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER C.T.O. TERZI	0,00	0,00	0,00
0004	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER C.T.O. TERZI	0,00	0,00	0,00
0005	DEPOSITI CAUZIONALI	0,00	0,00	0,00
0006	RIMBORSO ANTICIPAZIONE FONDI PER SERVIZIO E	0,00	0,00	0,00
9999	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	9.800,00
0201	SPESE DI RAPPRESENTANZA E DI SUPERCALIFRAI	0,00	0,00	0,00
0202	SPESE PER ELEZIONE COMITATO	0,00	0,00	0,00
0303	INDENNITA' DI CARICA PRESIDENTE	0,00	0,00	0,00
0304	GETTONI DI PRESENZA AMMINISTRATORI	0,00	0,00	0,00
0305	INDENNITA' RIMBORSO SPESE MISSIONE AMMINS	0,00	0,00	0,00
0306	RIMBORSO SPESE LOCALI AMMINISTRATORI	0,00	0,00	0,00

1.3 Registrazione del "fondo di cassa" es.prec

Registrare nei **residui attivi** il valore del fondo cassa. Scegliendo il capitolo "fondo cassa" opportunamente creato ed agganciato al "titolo di riepilogo".

Residui ATTIVI

Liquidato	Rideterm.	Residuo	Rid.	Descrizione Mov
0,00	0,00	0,59	☐	APP. VERB. MIS. LOTTO SOTA
0,00	0,00	20,00	☐	
0,00	0,00	200,00	☐	

Capitolo

FONDO CASSA

0

.

0

.

3455

Anno Compet.

ANNO 2019

Tipo / Nr.

1

Data Delibera

15/12/2020

Importo

200.00

Totale Pagato

0.00

Descrizione

Annotazioni

Allegati

(indicare una descrizione dell'allegato e allegare un file con il pulsante di ricerca)

1.

2.

3.

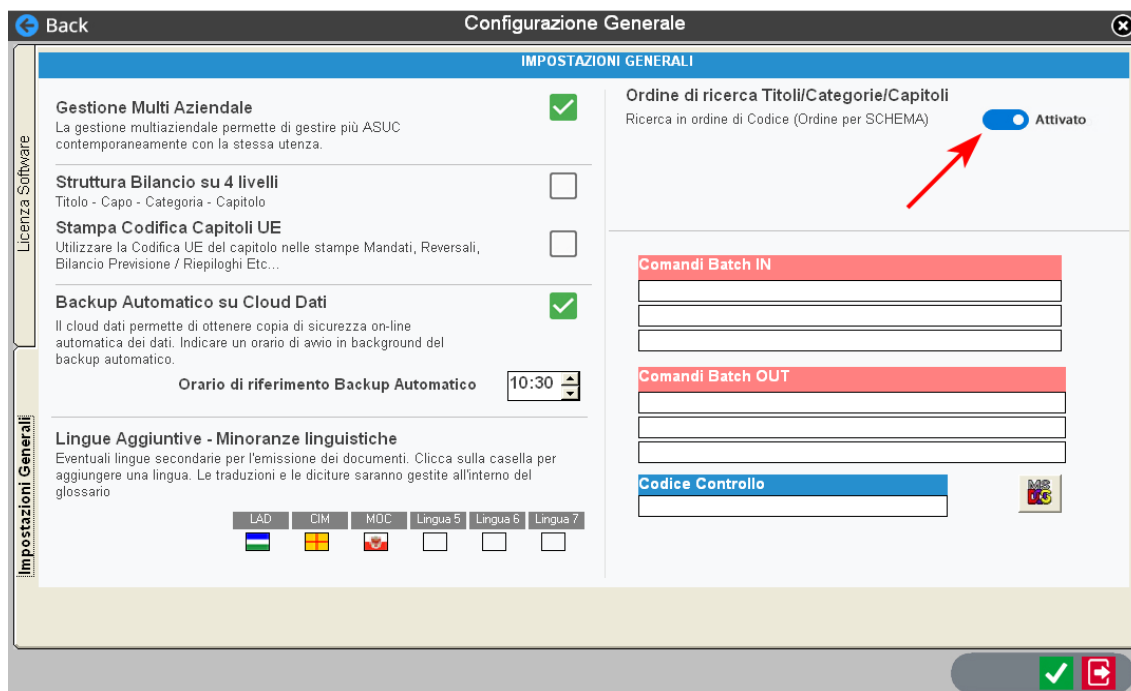
2. Ricerca capitolo e ordine di lista

E' stato cambiato il metodo di ricerca e visualizzazione della lista di ricerca dei capitoli. laddove si cerca un capitolo (impegni, accertamenti, mandati etc...)

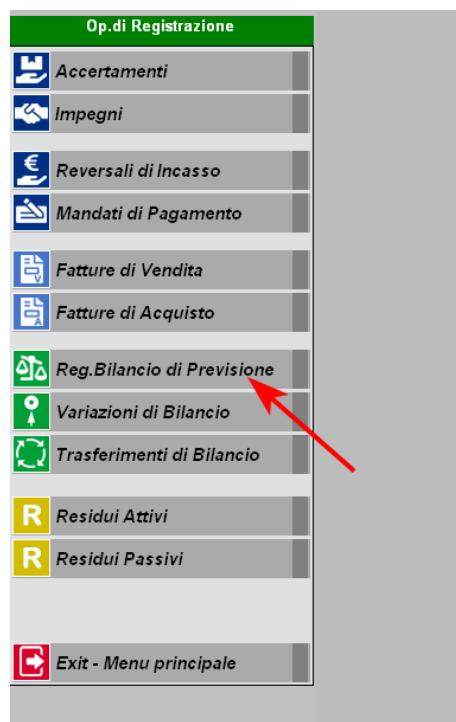
Dalla casella di ricerca si puo operare in due modi:

- (ricerca intera) lasciare il campo vuoto nella casella di ricerca , dare invio , o cliccare sulla lente, in questo modo si ottiene **l'intera lista in ordine di "schema Titoli/Categ/Capitoli"**
- (ricerca anagrafica) digitando un testo di ricerca nella casella, in questo caso si ottiene una **lista filtrata** dei capitoli che contengono nella denominazione il testo digitato, la lista sarà comunque in **ordine di "schema Titoli/Categ/Capitoli"**

Se si vuole disabilitare l'ordine di schema nelle ricerche, e tornare al metodo classico di ricerca anagrafica è sufficiente entrare negli ARCHIVI GENERALI, scegliere dal menu, la voce <CONFIGURAZIONE GENERALE> e dalla videata di configurazione disabilitare la nuova opzione "Ordine di ricerca Titoli/Categorie/Capitoli" (vedi figura sottostante)



3. Registrazione Approvazione Bilancio di previsione



E' stata aggiunta una casella dove poter memorizzare i dati della approvazione del bilancio di previsione. Questa casella si trova nella funzione di movimentazione "Reg.Bilancio di previsione" come visualizzato nella figura qui a lato.

Aperta la funzione apparirà la casella in alto a destra con i dati da inserire e da confermare con il pulsante di conferma (vedi figura sottostante)

Back

Dati dell'approvazione Bilancio di Previsione

Approvato ☒ Nr. 12 Data 16/12/2020

Il Presidente ROSSI MARIO Il Segretario BIANCHI MARIO

☒ memorizza

Cod. Tit.	Typ.	Titolo	Cod. Cat.	Categoria	Cod. Cap.	
1	E	RENDITE PATRIMONIALI - TRASFERIMENTI	01	RENDITE PATRIMONIALI	0005	CANC
1	E		01		0010	CANC
1	E		01		0015	CANC
1	E		01		0020	TAGL
1	E		01		0025	RECU
1	E		01		0030	CORI
1	E		01		0035	PROV
1	E		01		0036	ALTF
1	E		02	CONTRIBUTI E TRASF CORRENTI DALLA F	0040	CON
1	E		02		0045	CON
1	E		02		0050	CON
1	E		02		0053	CON
1	E		02		0055	CON
1	E		02		0056	CON

4. Funzione di ricalcolo

E' stata aggiunta una funzione di ricalcolo progressivi che corregge eventuali discrepanze su importi pagati su impegni o accertamenti. Inoltre questa funzione compatta e ottimizza l'archivio.

Per accedere a questa funzione entrare negli ARCHIVI GENERALI, scegliere dal menu, la voce <MANUTENZIONE ARCHIVI> apparirà la videata visualizzata in figura. Da essa confermare premendo il pulsante relativo. L'operazione dovrebbe impiegare alcuni secondi.

Back

Manutenzione Archivi

RICALCOLO PROGRESSIVI

Questa funzione ricalcola tutti i progressivi, viene eseguita inoltre una compattazione e pulizia degli archivi. Questa operazione si può ripetere quando si vuole anche ripetutamente

☒

CANCELLAZIONE ARCHIVI

Cancella Tutto (P.d.c. e Movimenti)	☐	Cancella Titoli	☐
		Cancella Categorie	☐
		Cancella Capi	☐
		Cancella Capitoli	☐
Cancella Tutti i movimenti dell'anno in corso	☐	Cancella Bilancio Previsione	☐
		Cancella Stanziamenti	☐
		Cancella Accertamenti/Impegni	☐
		Cancella Mandati/Reversali	☐
		Cancella Fatt. Vendita	☐
		Cancella Fatt. Acquisto	☐
		Cancella Residui	☐
		Cancella Mandati/Reversali Residui	☐

I dati cancellati non saranno ripristinabili! Se si cancella uno o più archivi del P.d.C. verranno cancellati tutti i movimenti di tutte le annualità dell'ente selezionato.

☒

5. Verifica congruenza importi accertamenti/impegni

E' stata cambiata la filosofia di controllo nelle operazioni di registrazione Mandati/Reversali agganciati ad Impegni/Reversali.

L'importo non viene più proposto, ed inoltre esso viene controllato anche in base alla rimanenza dell'impegno/accertamento richiamato.

Nella videata ora vengono visualizzate anche le caselle dei totali e rimanenze dell'impegno/ Accertamento richiamato; vedi figura:

Rif.Imp. ☐ Mandato a copertura ☐

Capitolo

Stanzamenti	Tot.Variazioni	Tot.Mandati	Rimanenza Capitolo
1 800.00	0.00	450.00	1 350.00
Importo Impegno		Tot.Liquidati Imp.	Rimanenza Impegno
1 800.00		450.00	1 350.00

Tesoriere

Creditore

Causale

Note

Nr.Docum. Data

Importo Accredito C/C ☒ Contanti ☐ Altro ☐

Rit.Irpef

Altre Rit. Bollo Esente ☒ Liquidazione del Presidente ☐

Quietanze

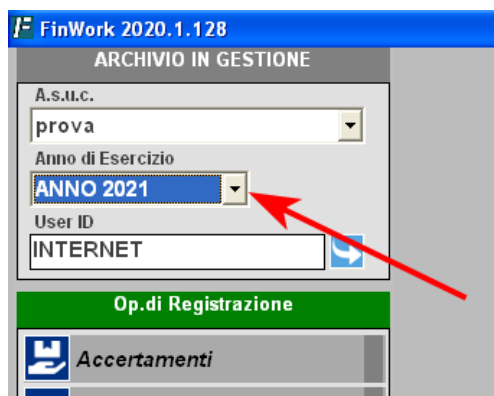
Riferimento Documenti			Riferim.	Rif. Delibere		
Nr.	Data	Importo		Tipo	Nr.	Data
		0.00	Riferim. Di Liquid		5	20/02/2020
		0.00			0	
		0.00				
		0.00				

1.

2.

6. Operazioni di apertura progressivi nuova annualità

Per riportare a nuovo residui, fondo cassa, e avanzo di amministrazione è sufficiente essere nell'anno nuovo. L'anno si sceglie dalla videata principale .(vedi figura)



Per accedere a questa funzione entrare negli ARCHIVI GENERALI, scegliere dal menu, la voce <APERTURA NUOVO ANNO>, apparirà la seguente videata dove vi vengono richieste la data di registrazione (normalmente 01/01) e l'annualità da cui riprendere i saldi.

APERTURA SALDI NUOVO ANNO CONTABILE 2021	
Data Registrazione	01/01/2021 Immettere la data di registrazione che verrà data ai movimenti di apertura e ripresa dei residui che verranno creati utilizzando questa funzione.
Anno precedente da cui calcolare i movimenti di apertura	ANNO 2020 l'apertura può essere effettuata più volte, sapendo però che i movimenti creati si sostituiranno ad eventuali movimenti creati di apertura precedentemente creati da questa annualità
☒ ☐	

l'operazione di apertura, può essere ripetuta quante volte si vuole. In pratica potete aprire subito i saldi, e poi man mano che nell'anno precedente vengono effettuate le ultime registrazioni, rinfrescare i nuovi saldi nell'anno nuovo.

7. Mandati e reversali elettronici



Utilizzare il tasto  per aprire la schermata di gestione creazione file elettronico.

Questo pulsante si trova nella barra dei pulsanti della videata di registrazione reversali o registrazione mandati.

La videata di gestione visualizza in due parti distinte le reversali ed i mandati.

SELEZIONE DEI DOCUMENTI DA INSERIRE NEL FILE:

Vi sono tre modi per selezionare i documenti da emettere:

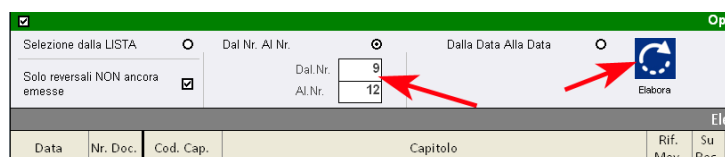
1) Per selezione singola o multipla del documento dalle liste



In questo caso si possono selezionare uno o più documenti dalla lista utilizzando la combinazione di tasti classica per le selezioni multiple di windows (CTRL + click sulle righe, oppure SHIFT) come visualizzato nella figura di esempio:

	Data	Nr. Doc.	Cod. Cap.	
	17/12/2020	265	I.01.0035	PROVENTI DIVERSI DERIVANTI GI
	17/12/2020	266	I.01.0010	CANONI DI CONCESSIONE DI FAE
	17/12/2020	267	I.01.0035	PROVENTI DIVERSI DERIVANTI GI
	29/12/2020	268	IV.01.0000	RIT. PREV. E ASS. AL PERSONAL
	29/12/2020	269	I.03.0070	CONCORSI E RIMBORSI VARI
	31/12/2020	270	I.01.0005	CANONI DI CONCESSIONE DI FOR
	31/12/2020	271	I.03.0070	CONCORSI E RIMBORSI VARI
	31/12/2020	272	I.01.0035	PROVENTI DIVERSI DERIVANTI GI
	31/12/2020	273	I.01.0035	PROVENTI DIVERSI DERIVANTI GI
	31/12/2020	274	I.01.0035	PROVENTI DIVERSI DERIVANTI GI
	31/12/2020	275	I.01.0035	PROVENTI DIVERSI DERIVANTI GI
	31/12/2020	276	I.01.0035	PROVENTI DIVERSI DERIVANTI GI

2) Filtrando l'elenco per selezione dal nr.doc. al nr.doc., indicando il range e cliccando poi su elabora



3) Filtrando l'elenco per selezione x data, indicando il periodo e cliccando poi su elabora per

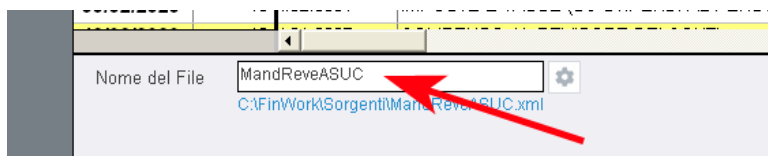
INDICAZIONE DELLA CARTELLA DI DESTINAZIONE DEL FILE E DEL NOME DEL FILE:

Prima di emettere la prima volta il file è necessario indicare la cartella di destinazione utilizzando il pulsante apposito (rotellina) vedi figura :



Una volta scelta la cartella questa rimarrà memorizzata sempre, anche per le successive emissioni. Se non viene indicata una cartella allora la cartella di "default" è la cartella ove installato "Finwork".

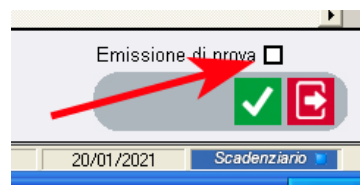
Indicare poi nella casella bianca il nome del file, solo il nome senza estensioni , vedi figura



(in azzurro comparirà il nome del file completo)

EMISSIONE DI PROVA ed EMISSIONE DEFINITIVA

Appena sopra la barra di conferma vi è la possibilità di spuntare l'emissione di prova (vedi figura). In questo caso non verranno marcati come eseguiti i documenti emessi, con la possibilità di rimetterli. Se l'emissione viene confermata come definitiva, allora tutti i documenti emessi saranno marcati come "emessi" e spariranno dalle liste di emissione.



Nel caso in cui si voglia riaprire un documento emesso e marcato come emesso è necessario aprire la lista con anche i documento già emessi togliere la spunta dalla casella "Solo reversali non emesse" o " Solo mandati non emessi" (vedi figura)

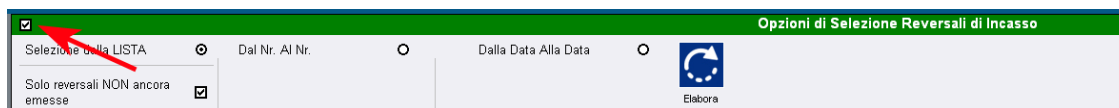


in questo caso le liste comprenderanno anche i documenti emessi (linee grigie). Questi documenti si possono "Riaprire" o "Richiudere" selezionando il documento e premedo

sucessivamente il pulsante di "switch"  dalla barra dei comandi

EVENTUALE ESCLUSIONE DI SELEZIONE DI UNA SEZIONE:

Se si vuole escludere dalla emissione una delle due sezioni è sufficiente togliere la spunta di testata (vedi figura)



ANTEPRIMA EMISSIONE:

Quando si conferma una emissione, il programma chiede se si vuole visualizzare l'anteprima. l'anteprima viene aperta con Internet Explorer. Questa anteprima visualizza con un suo formato il file prodotto , **ma non è il file elettronico**.

FIRMA DIGITALE DEL FILE:

Il file prodotto da Finwork, prima della spedizione verso l'IC, dovrà essere firmato digitalmente attraverso gli strumenti di posa della firma digitale in Vs. possesso.
Il file con firma digitale avrà estensione diversa.

Appunti

[illegible]