

## IL CONTROLLO DELL'ESTRATTO CONTO SOCIETARIO E LA REGISTRAZIONE DEI VERSAMENTI SU FIPAV WEB MANAGER

*il portale dei campionati di Fipav Lombardia*

### LETTURA DELL'ESTRATTO CONTO

Tutti i pagamenti vengono controllati e riconciliati con gli accrediti effettivi sul conto bancario del Comitato. Pertanto, controllate il "colore" della vostra registrazione.

Cliccando sulla lente a destra si ha il dettaglio dell'estratto conto:

in <b>bianco</b> le scadenze <b>FUTURE</b>											
in <b>giallo</b> i pagamenti <b>PARZIALI</b>											
in <b>azzurro</b> i pagamenti già <b>APPROVATI</b> dal Comitato											
in <b>verde</b> i pagamenti <b>REGISTRATI</b> dalla Società ma <b>NON ANCORA APPROVATI</b>											
in <b>rosso</b> i versamenti <b>NON EFFETTUATI</b> o <b>NON REGISTRATI</b>											
Mancanti: <input type="checkbox"/> <span style="float: right;">+ Registra pagamento </span>											
Campionato	Causale	Squadra	Data	Scadenza	Totale	Da versare	Versato	Metodo	Note	Approvato	
(2022) Coppa M	Omologa campo (extr)	-	gg/mm/aaaa	01-08-2023	€52	€52	0	-		No	
(2022) Coppa M	Spostamento gara (ex)	-	gg/mm/aaaa	13-07-2023	€100	€50	50	-		No	
(2022) Coppa M	Servizio risultati (extr)	-	13/07/2023	12-07-2023	€100	€0	100	Bonifico		Si	
(2022) Coppa M	Diritti di segreteria (€)	-	08/07/2023	10-07-2023	€100	€0	100	Bonifico		No	
(2022) Coppa M	Iscrizione campionatc	-	gg/mm/aaaa	09-09-2022	€60	€60	0	-		No	

Quindi se da verde diventa azzurro vuol dire che il pagamento è stato controllato ed è corretto, se diventa rosso vuol dire che non è stato riscontrato (oppure mai effettuato e quindi scaduto). Per quanto riguarda la data vale quella del nostro accredito che inseriamo al momento del controllo.

**NOTA BENE: evitate di pagare contributi prima che siano apparsi sull'estratto conto.**

Ad esempio, il contributo di omologazione campo viene caricato solo dopo il rilascio dell'omologa.

Se comunque caricate versamenti prima che ci siano contributi da pagare, questi finiranno nel FONDO/CREDITO e potrete utilizzarli con la modalità "UTILIZZO FONDO CREDITO" che trovate più avanti.

Per informazioni, correzioni e tutte le questioni di carattere amministrativo **scrivere** esclusivamente a [amministrazione@fipavlombardia.it](mailto:amministrazione@fipavlombardia.it) o, ancora meglio, **utilizzare il supporto diretto** presente

su Fipav Web Manager (menù in alto)



scegliendo la voce CONTRIBUTI.

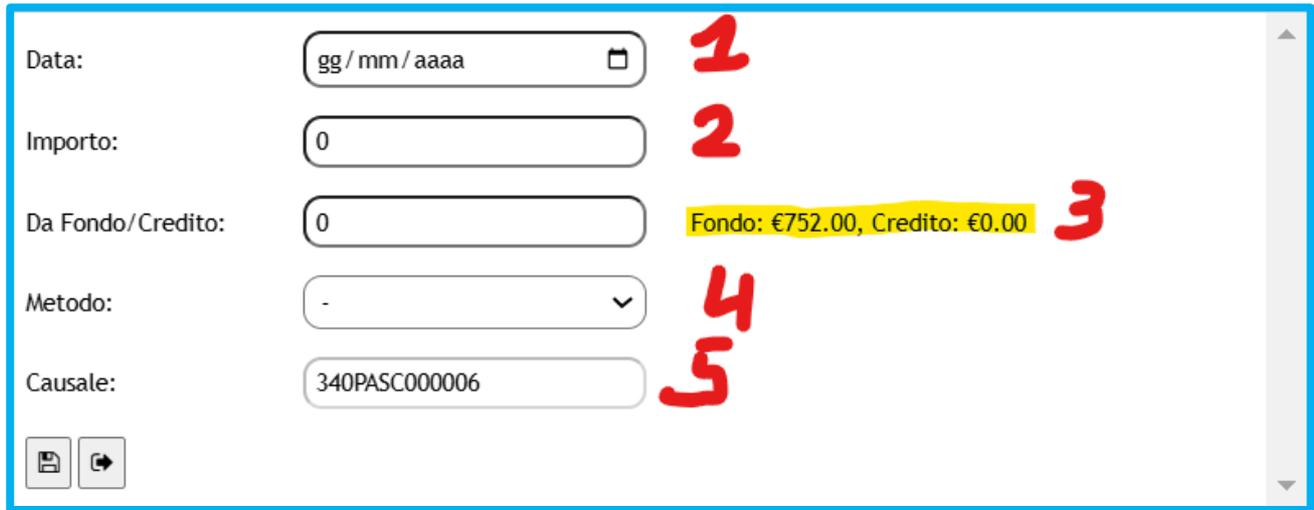
## COME REGISTRARE I VERSAMENTI: 1) BONIFICI

Dovendo fare un bonifico si consiglia vivamente di effettuare un solo bonifico ANCHE SE ci sono più contributi da saldare.

Questo riduce gli errori e semplifica anche il nostro lavoro.

Quindi, una volta stabilita la cifra da versare e PRIMA di effettuare il bonifico, dovete REGISTRARLO.

Quindi cliccate su REGISTRA PAGAMENTO:



The screenshot shows a payment registration form with the following fields and values:

- Data:** gg/mm/aaaa (with a calendar icon) - marked with a red '1'
- Importo:** 0 - marked with a red '2'
- Da Fondo/Credito:** 0 - marked with a red '3'. To the right, a yellow highlight shows "Fondo: €752.00, Credito: €0.00".
- Metodo:** - (dropdown menu) - marked with a red '4'
- Causale:** 340PASC000006 - marked with a red '5'

At the bottom left, there are two icons: a floppy disk (save) and a right-pointing arrow (next).

- 1 inserite la data in cui fate il bonifico (è solo a titolo indicativo, non importa se magari il bonifico parte qualche giorno dopo, alla fine l'unica data valida è quella del nostro accredito);
- 2 L'importo totale del bonifico;
- 3 NON SCRIVETE NULLA (serve solo per l'utilizzo del FONDO);
- 4 Scegliete "BONIFICO";
- 5 Riportate questo codice nella causale del Bonifico. **INSERITE SEMPRE IL CODICE GENERATO nella causale del bonifico**, non serve scrivere altro;
- 6 Lasciate che sia il programma a scegliere quali contributi pagare secondo la scadenza.

## COME REGISTRARE I VERSAMENTI: 2) UTILIZZO FONDO/CREDITO

Dovendo utilizzare il fondo/credito presente sul vostro estratto conto si consiglia vivamente di effettuare un unico utilizzo ANCHE SE ci sono più contributi da saldare.

Questo riduce gli errori e semplifica anche il nostro lavoro.

Cliccate su REGISTRA PAGAMENTO:

Data:	<input type="text" value="gg / mm / aaaa"/>	1
Importo:	<input type="text" value="0"/>	2
Da Fondo/Credito:	<input type="text" value="0"/> Fondo: €752.00, Credito: €0.00	3
Metodo:	<input type="text" value="-"/>	4
Causale:	<input type="text" value="340PASC000006"/>	5

- 1 inserite la data in cui utilizzate il fondo/credito;
- 2 NON SCRIVETE NULLA (serve solo per l'utilizzo del BONIFICO);
- 3 L'importo totale che utilizzerete (in fianco trovate l'importo totale del fondo/credito disponibile);
- 4 Scegliete "FONDO";
- 5 In questo caso il codice non serve;
- 6 Lasciate che sia il programma a scegliere quali contributi pagare secondo la scadenza.

## ESEMPI CAUSALE DEL BONIFICO

	ORDINE E CONTO [REDACTED] Iscrizione s erie d f [REDACTED] Rif. 0832401284 373508485568055680IT	<b>ERRATO:</b> La Società non ha indicato il Codice generato da Fipav Web Manager
	ORDINE E CONTO [REDACTED] - SOCIET A. SPFv. FIPAV COMITATO REGIONALE LOMBAR DIA .04 012 0 [REDACTED] iscrizione campionatose rie D femRif. 242040100064670-4811114111 00IT05387	<b>ERRATO:</b> La Società ha indicato il Codice di affiliazione invece di quello generato da Fipav Web Manager
	ORDINE E CONTO [REDACTED] NOVA [REDACTED] 408PASC000019 Rif [REDACTED] . 1101242030034032	<b>CORRETTO:</b> La Società ha correttamente indicato il codice unico generato da Fipav Web Manager, basta quello.