

G I C O

G
I
C
O

Gestione
Integrata
Contabilità
Ordinaria

Prodotto da Sapiens Informatica S.n.c. Torino
Edizione del 01.05.'98

Indice

Introduzione

pag. 5

- Premessa
- Tipi di caselle impiegate nelle schede
- Uso dei tasti del programma
- Uso dei filtri di ricerca
- Struttura del Menù
- Menù Principale
- Menù di scelta rapida

Gestione Ditte

pag. 14

- Imposta Ditta Corrente
- Nuova Ditta
- Modifica
- Cancellazione

Clienti/Fornitori

pag. 19

- Premessa
- Nuovo Cliente/Fornitore
- Modifica
- Gestione Valute
- Copia Anagrafica

Piano dei Conti

pag. 26

- Premessa
- Piano dei Conti
 - di Conti/Sottoconti
 - Modifica di Conti/sottoconti
 - Cancellazione Conto/sottoconto
 - Stampa Piano dei Conti
- Movimento Conto
- Copia Anagrafica Piano dei Conti
- Crea Crediti verso Clienti
- Crea Debiti verso Fornitori
- Piano dei Conti Cee
- Calcola Saldo
- Interrogazione Mastrini
- Stampa Mastrini
- Bilancio Verifica
- Stampa Bilancio
- Stampa Bilancio Economico
- Stampa Bilancio Patrimoniale/Economico
- Aggiorna Saldi Cee

Libro Giornale pag. 41

Gestione Giornale
Apertura Registrazioni
 Controlli/Verifiche registrazioni contabili
 Correzioni/Modifiche delle registrazioni
Stampa Giornale di Prova
Stampa Giornale
Apertura Nuovo Giornale
Annulla Ultima Stampa
Ristampa ultimo Giornale

Esecuzione RPF pag. 53

Premessa
Valuta IntraCee
Incolla
Esegui

Registri Iva pag. 61

Premessa
 Dichiarazione Annuale
 Chiusura Annuale
Iva Acquisti
Iva Vendite
Iva Corrispettivi
Liquidazione Iva
 Esempio Liquidazione Iva

Gestione RPF pag. 68

Premessa
Nuova RPF
Modifica RPF
Cancella RPF
Copia RPF
Rinomina RPF

Gestione Pagamenti pag. 77

Premessa
 Stampa Estratto Conto
 Registrazione Pagamento o Incasso
 Stampa Scadenzari
Fatture Acquisto
Fatture Vendita
Chiusura annuale

pag. 84

OEP : operazioni rettifica esercizio precedente

Funzioni di utilità

pag. 89

- Tabella codici Iva
- Gestione Condizioni Pagamento
- Impostazione Periodo Stampa Registri Iva
- Stampa Pagine Numerate
- Riporto Iva a credito
- Percentuale Interessi
- Commenti Estratti Conto
- Gestione Sezionali
- Conti senza tipo

Suggerimenti

pag. 97

INTRODUZIONE

- Premessa
- Tipi di caselle impiegate nelle schede
- Uso dei tasti
- Uso dei filtri di ricerca
- Struttura del Menu'
- Menù Principale
- Menù di scelta Rapida

Premessa

GICO (Gestione Integrata Contabilità Ordinaria) è un programma interattivo che permette di gestire la contabilità generale di un'azienda. Per contabilità generale si intende qui l'insieme delle elaborazioni volte a soddisfare gli obblighi derivanti dall'art. 2214 C.C. e dall'art. 14 DPR 600/73.

Le scritture obbligatorie previste sono il Libro Giornale e le Schede Contabili, costituenti le scritture ausiliarie di cui all'art.14 lett. c del DPR 600/73. Tutti i movimenti derivanti dalla contabilità IVA sono riportati analiticamente sul libro giornale, per cui questo assume la caratteristica di giornale generale, senza giornali sezionali. Per quanto riguarda la contabilità IVA il programma gestisce tutte le operazioni aventi rilevanza ai fini IVA relativamente ad acquisti, vendite e corrispettivi. Il programma prevede inoltre un Piano dei Conti strutturato su tre livelli, gruppo, conto e sottoconto, con facoltà da parte dell'utente di apportare al Piano dei Conti tutte le integrazioni che ritiene opportune per crearsi un proprio Piano dei Conti personalizzato. GICO comprende dunque tutte le operazioni aventi rilevanza sotto il profilo civilistico e fiscale: contabilità IVA, contabilità generale, contabilità finanziaria a partite aperte. Le sue procedure di facile accesso ed utilizzo consentono in breve tempo il controllo e la gestione della vita amministrativa, finanziaria e contabile di una o più società all'interno del medesimo programma. Tutte le operazioni che avvengono tra utente e procedura sono filtrate da una interfaccia 'amichevole' costituita da:



- menù
- schede
- opzioni


Mentre i menù presentano i tipi di funzioni nei quali si può lavorare, le opzioni permettono di operare la scelta fatta e le schede agiscono come finestre di Window. Nelle schede sono presenti una serie di caselle che a seconda della loro forma, colore, descrizione, svolgono diverse funzioni e danno inoltre la possibilità di effettuare controlli sintetici ed analitici dei dati immessi.


Tipi di caselle o "campi" impiegati nelle schede

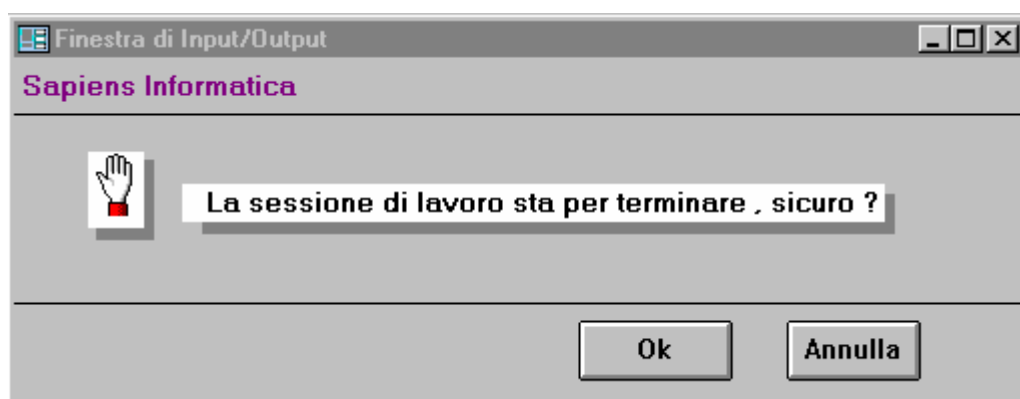
- caselle bianche : (Input) su queste si può scrivere liberamente
- caselle verdi : (Filtri) si può scrivere per impostare un filtro di ricerca
- caselle viola : (Sola lettura) si può leggere ma non scrivere
- caselle grigie con freccia : (Combo) agisce come la Combobox
- caselle bianche con freccia a destra : (Combobox) clickando sulla freccia si può optare per una delle scelte elencate
- caselle bianche o blu a più righe : (Listbox) si può scegliere di lavorare su una o più righe dell'elenco.

Uso dei Tasti

Una particolare considerazione va fatta per il tasto . Esso non viene utilizzato per aggiornare la contabilità con i dati appena caricati. Con un click su di esso si può **chiudere una funzione** nella qualsiasi stava lavorando o **uscire da una scheda aperta**. Ambivalente ad esso è la croce posta ai margini di ciascuna finestra  aperta ma si consiglia l'utente di farne uso solo quando nella videata aperta non compare il tasto OK.

Il tasto  permette di confermare la funzione appena scelta: dopo avere fatto click con il mouse una sola volta su una delle funzioni in cui si intende lavorare (il cui campo verrà evidenziato in nero) si sposterà il mouse sul tasto "Opzioni" e cliccando una sola volta si aprirà la finestra della funzione.

Al termine del nostro lavoro e se si vuole uscire dal programma Gico, basterà cliccare una volta sul tasto  del "Menù Principale". Comparirà la seguente finestra



Digitando il tasto "OK" si uscirà completamente dal programma Gico.


Digitando il tasto "Annulla" si presenterà nuovamente la finestra del "Menù Principale".




Questo tasto  effettua un controllo sui dati immessi nella scheda aperta.

Cliccando su di esso si illuminerà il verde del semaforo se tutti i dati sono stati correttamente inseriti. Se questi ultimi non sono stati correttamente inseriti il semaforo si illuminerà di rosso e si presenterà una finestra che segnalerà dove devono essere apportate le dovute correzioni.




Il tasto di  consente di uscire "forzatamente" dalla scheda aperta anche quando vengono segnalati errori di inserimento dei dati o di totale mancanza d'essi.





Con il tasto  si può eseguire la stampa della videata selezionata, anche se composta di più pagine, o della funzione nella quale si sta lavorando.

In taluni casi è possibile effettuare cancellazioni dei dati immessi solo ed




esclusivamente mediante l'uso del seguente tasto . Dopo avere selezionato la riga da cancellare fare un click sul tasto con il bidone che provvederà a cestinare il contenuto della riga selezionata.

Per "ripulire" la videata dalla cancellazione effettuata si consiglia di utilizzare il tasto  che è generalmente posto nella stessa finestra dove si trova il tasto bidone.

Il seguente tasto  contraddistinto da una freccia posta a destra di una casella bianca viene definito "Combo". Con un click sulla freccia si presenterà un lista dalla quale è possibile effettuare una scelta. La combo ha pertanto lo scopo di velocizzare e snellire il lavoro all'utente.

Talvolta sarà possibile incontrare il tasto  posto in contrapposizione al tasto Ok. Esso ha lo scopo di annullare l'ultima digitazione o funzione scelta.

Il tasto  controlla che i dati inseriti nel caricamento di registrazioni contabili non siano incongruenti.

Uso dei filtri di ricerca

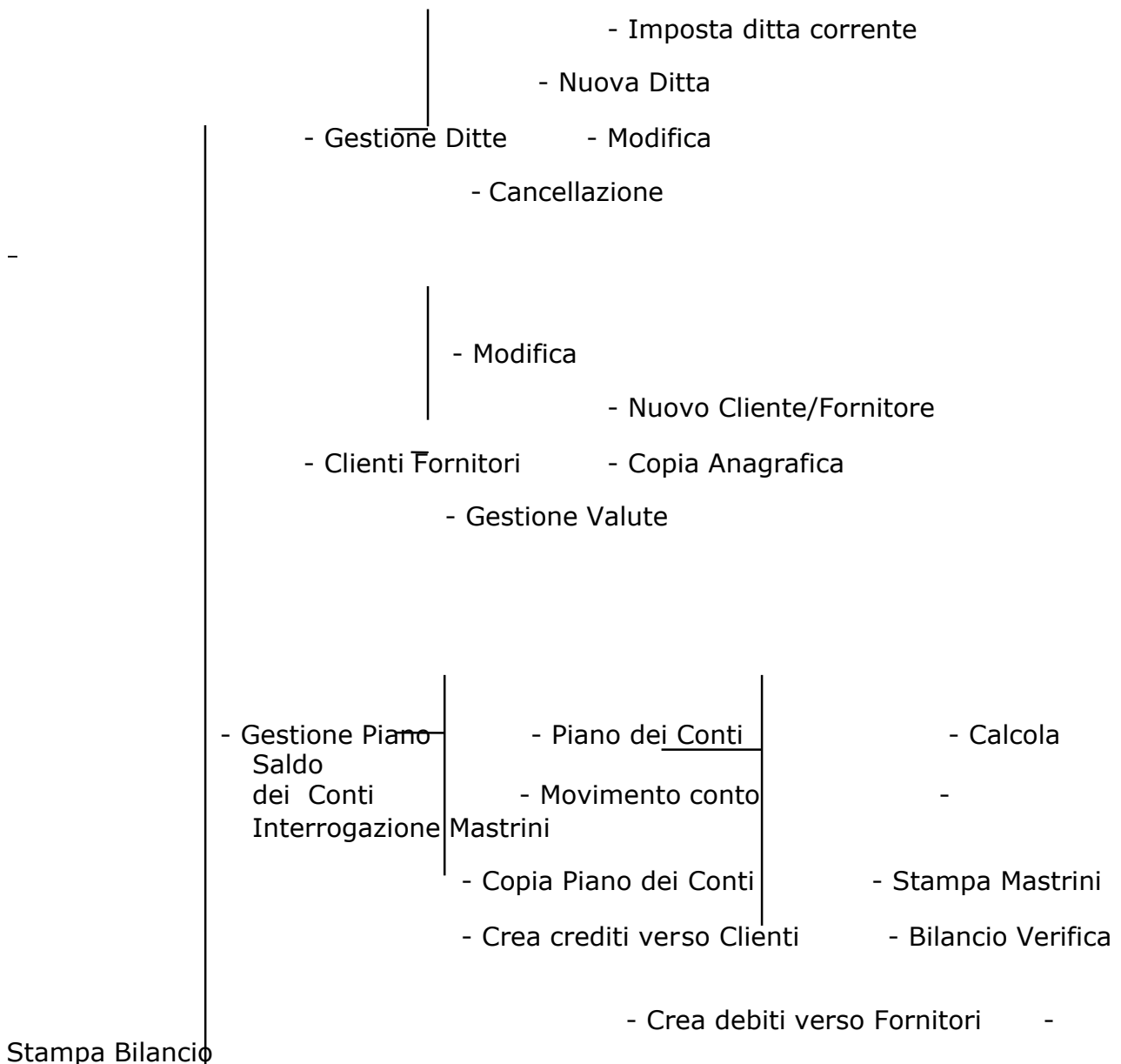
Ovunque essi si trovano sono contraddistinti da una casella verde. La loro funzione è quella di accelerare la ricerca ad esempio di un cliente/fornitore o di conto/sottoconto di cui si conosce solo in parte l'esatta denominazione o di cui si vuole ottenere immediatamente la scheda. I filtri di ricerca sono rappresentati da una casella verde come le seguenti, contraddistinti dalla presenza di un asterisco

Rag. Soc:	*	
Indirizzo:	*	
Città:	*	

Posizionare il cursore del mouse all'interno della casella verde e scrivere la voce da ricercare, anche in maniera parziale e **farla seguire sempre dall'asterisco.**

L'asterisco allarga il campo di ricerca, quindi verranno ricercati e proposte tutte le voci aventi i caratteri posti prima dell'asterisco o all'interno d'essi. Se ad esempio la voce è seguita da un asterisco (es.: ROSSI*) la ricerca riguarderà tutte quelle voci che iniziano con tali caratteri (cioè: ROSSI/ROSSINI/ROSSETTI etc.); se la voce è posta fra due asterischi (es.: *ROSSI*) oltre a quelli che iniziano con tali caratteri, il programma ricercherà anche quelle voci che la contengono (cioè: ROSSI/ GROSSI/ RIVAROSSI).

Struttura del Menù



Bilancio Econ. - Piano Conti Cee - Stampa

Stampa Bilancio Patr/Econ.

- Aggiorna Saldi Cee

Giornale

- Libro Giornale

- Gestione Giornale

- Apertura RegISTRAZIONI

- Stampa Giornale Prova

- Stampa Giornale

- Ristampa Ultimo

- Annulla Ultima Stampa

- Apertura Nuovo Gironale

- Menù Principale

- Esecuzione RPF

- Valuta IntraCee

- Incolla

- Esegui

- Registri IVA

- Iva Acquisti

- Iva Vendite

- Iva Corrispettivi

- Liquidazione Iva

- Gestione RPF

- Nuova Rpf

- Modifica Rpf

- Cancella Rpf

- Copia Rpf

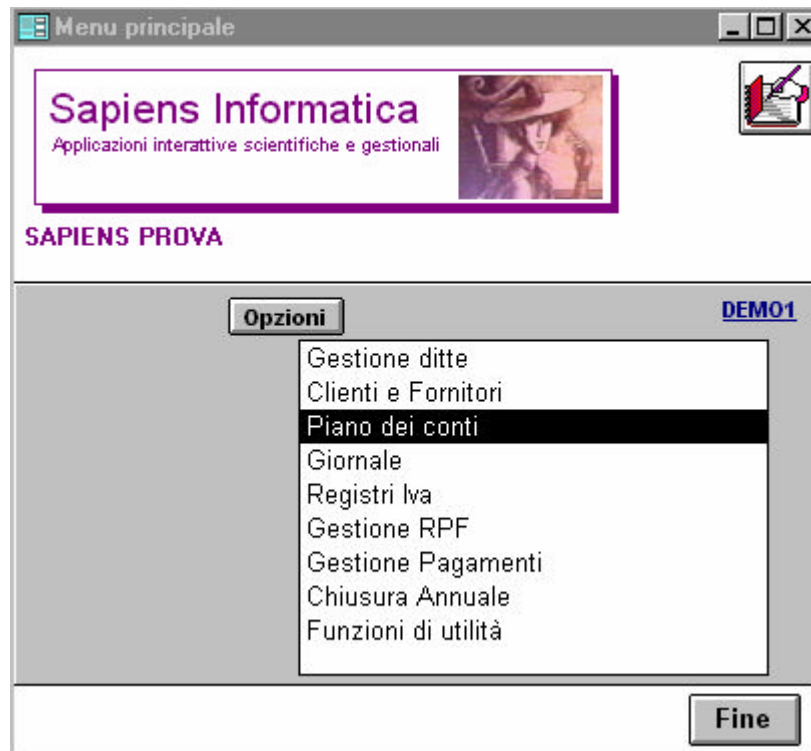
- Rinomina Rpf

- Gestione Pagamenti
- Fatture Acquisto
- Fatture Vendita

- Chiusura Annuale

- Funzioni di Utilità
- Tabella Codici Iva
- Gestione Condizioni Pagamento
- Impostazione Periodo Stampa Registri Iva
 - Stampa Pagine Numerate
- Riporto Iva a credito
- Percentuale Interessi
 - Commenti Estratti Conto
- Gestione Sezionali
- Conti senza tipo

Menù Principale



Il Menù Principale è il primo menù che viene mostrato all'avviamento della procedura.

Le Opzioni contenute permettono di:

- Creare l'anagrafica di una o più ditte delle quali si desidera gestire la contabilità
- Compilare l'anagrafica clienti/fornitori
- Accedere al Piano dei Conti
- Accedere al Libro Giornale
- Eseguire movimenti di contabilità
- Accedere ai Registri I.V.A.
- Gestire gli Estratti Conto clienti/fornitori ed i pagamenti o incassi
- Creare un archivio di RegISTRAZIONI Predefinite per le scritture contabili
- Gestire le Funzioni di Utilità

E' possibile accedere ad ognuna di queste opzioni anche mediante l'uso della "barra degli strumenti" di seguito spiegata.

Menù Di Scelta Rapida

Il Menù di scelta rapida (detto anche "barra degli strumenti") permette di muoversi da una scheda all'altra senza necessariamente passare dal Menù Principale e senza dovere uscire dal lavoro che si sta effettuando con un conseguente risparmio di tempo. Se ad esempio si sta registrando una fattura di acquisto e ci si accorge che



manca il fornitore basterà clickare sull'icona inserire nell'anagrafica il fornitore e riprendere la registrazione.

Essa compare all'apertura del programma di gestione GICO insieme al Menù Principale: è possibile spostarla dallo schermo o farla diventare orizzontale con un clic sulla prima casella indicante una striscia colorata. Tuttavia per disattivare o attivare la barra degli strumenti con un clic su VISUALIZZA (campo in alto a sinistra) scegliendo "Mostra la Barra" o "Elimina la Barra".

Il Menù di scelta rapida è rappresentato dal seguente insieme di icone:



Ognuna delle icone rappresenta una "Funzione" o scelta di lavoro così come indicato:



Anagrafica Clienti/Fornitori: facendo un clic su questo pulsante si accede alle schede clienti/fornitori



Piano dei Conti: facendo un clic su questo pulsante si accede alla scheda del piano dei conti



Giornale: facendo un clic su questo pulsante si accede alla scheda del Libro Giornale



Registrazioni: facendo un clic su questo pulsante si accede alla scheda delle **Registrazioni Predefinite**



Registri IVA: facendo un clic su questo pulsante si accede alla scheda dei registri IVA



Impostazione RPF: facendo un clic su questo pulsante si accede alla scheda per la delle registrazioni predefinite

Estratti Conto: facendo un clic su questo pulsante si accede alla scheda degli estratti conti e dei pagamenti a fornitori, incassi da clienti



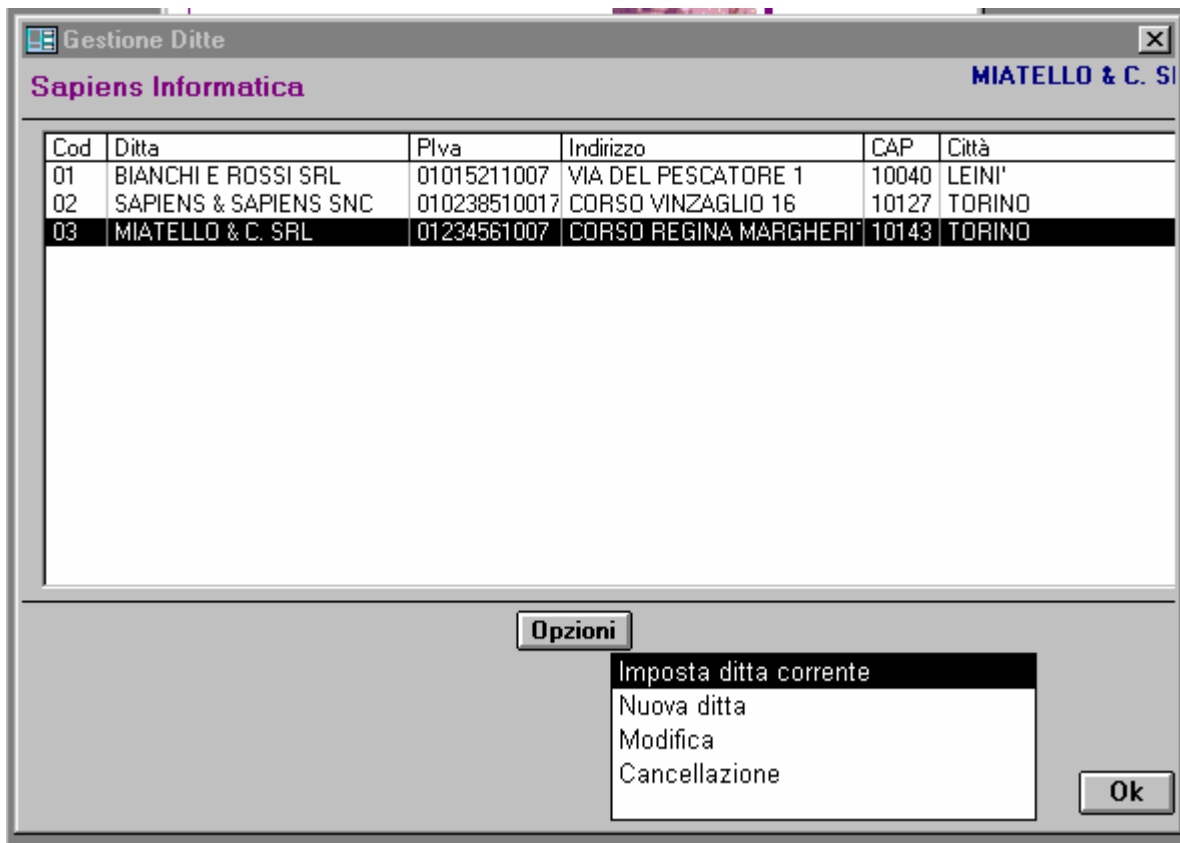
Funzioni di utilità: facendo un clic su questo pulsante si accede alla scheda delle funzioni di utilità.

GESTIONE DITTE

- Imposta Ditta Corrente
- Nuova Ditta
- Modifica
- Cancellazione

Imposta ditta Corrente

Per accedere a questa funzione **evidenziare** "Gestione Ditte" dal Menù Principale, fare un click su Opzioni: si aprirà la seguente scheda



Evidenziare la ditta con la quale si intende lavorare, (ovvero la ditta per la quale si gestisce la contabilità), spostare il mouse su "Imposta Ditta Corrente" entrambi i campi si anneriranno. Un clic successivo sul tasto Opzioni confermerà la scelta appena fatta e si potrà ora iniziare a lavorare sulla ditta evidenziata.

Se la funzione è stata correttamente eseguita comparirà **in alto a destra** la ditta selezionata.

Nuova Ditta

-

Questa funzione è utile per inserire i dati anagrafici di una o più aziende per cui si intende gestire la

contabilità. Essa prevede l'inserimento di un codice (alfanumerico) identificativo per ciascuna azienda

gestita e in corrispondenza di questo i dati relativi a :

Ragione Sociale

Partita Iva

Indirizzo

Cap

Città

Selezionare con il mouse “Nuova Ditta” , quindi un clic su Opzioni: comparirà la seguente scheda

Modifica Dati Ditta

Sapiens Informatica

Codice:

Ragione Sociale:

Partita Iva:

Indirizzo:


Città:

CAP:

Desc. Fatture:

Banca:

Abi Cab:

Dati ? 

Ok

Basterà posizionarsi con il mouse nelle caselle bianche e riempire lo spazio con i dati richiesti nella corrispondente descrizione a sinistra.

Al termine del lavoro confermare l'inserimento dei dati con il tasto "OK": la scheda si chiuderà e la nuova ditta sarà stata memorizzata.

Modifica

Qualora i dati anagrafici della ditta inserita (o delle ditte inserite se si gestisce la contabilità per più ditte) subissero delle variazioni, è possibile cambiare tali dati utilizzando questa funzione.

Selezionare con il mouse la funzione “Modifica” e poi Opzioni, si aprirà la seguente scheda :

The image shows a software dialog box titled "Modifica Dati Ditta" from the "Sapiens Informatica" application. The dialog contains the following fields and controls:

- Ragione Sociale:** A single-line text input field.
- Partita Iva:** A single-line text input field.
- Indirizzo:** A single-line text input field.
- Città:** A single-line text input field.
- CAP:** A single-line text input field.
- Pref.:** A single-line text input field.
- Telefono:** A single-line text input field.
- Desc. Fatture:** A single-line text input field.
- Banca:** A single-line text input field.
- Abi Cab:** A single-line text input field.
- Data Apertura Eserc.:** A date selection field.
- Data Chiusura Eserc.:** A date selection field.
- Buttons:** A "Dati ?" button with a traffic light icon (red, yellow, green) and a question mark, and an "Ok" button.

Posizionare il cursore del mouse sulla casella i cui dati devono essere variati e poi confermare con OK. I nuovi dati saranno immediatamente memorizzati.

Si ricorda a tal fine che le modifiche apportate ai dati anagrafici della ditta compariranno su tutti i libri contabili.

Come già menzionato nell'uso dei tasti del presente manuale (vedere Introduzione) al termine del lavoro si potrà effettuare un controllo dei dati immessi mediante un clic con il mouse sul tasto

con il semaforo.

Un particolare rilievo in questa scheda è rappresentato dall'inserimento di :

Data Apertura Esercizio con cui si intende la data di inizio dell'esercizio in corso (es. 01/01/98)

Data Chiusura Esercizio con cui si intende la data di fine anno esercizio in corso (es. 31/12/98)

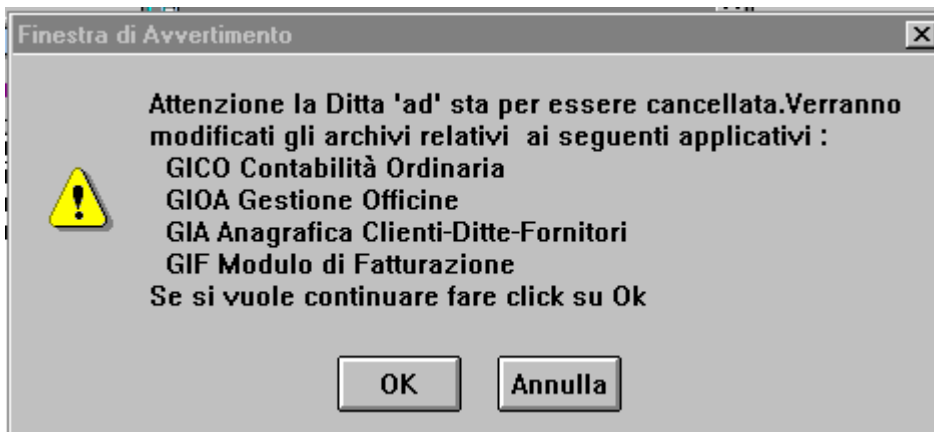
Qualora si stia lavorando a cavallo di due esercizi contabili, la data di apertura sarà quella dell'anno precedente, la data di chiusura quella dell'esercizio in corso.

Cancellazione

-

-

E' possibile annullare in maniera definitiva una ditta caricata in "Gestione Ditte" mediante la funzione "Cancellazione". Evidenziare la funzione posizionando il mouse e facendo un clic, poi spostando il cursore del mouse su Opzioni. Il programma prevede una videata di "avvertimento" come la seguente:



Digitando OK la ditta selezionata verrà eliminata

Digitando Annulla la funzione di cancellazione verrà annullata

L'avvertimento che il programma fornisce, rende questa **operazione di seria considerazione** in quanto in fase di cancellazione i dati verranno perduti e la ditta sarà definitivamente eliminata dalla gestione GICO.

Si consiglia pertanto l'utente di effettuare i dovuti controlli contabili e gestionali prima di accedere a questa funzione e renderla operativa.

CLIENTI FORNITORI

- Premessa
- Nuovo Cliente / Fornitore
- Modifica
- Copia Anagrafica
- Gestione Valute

Premessa

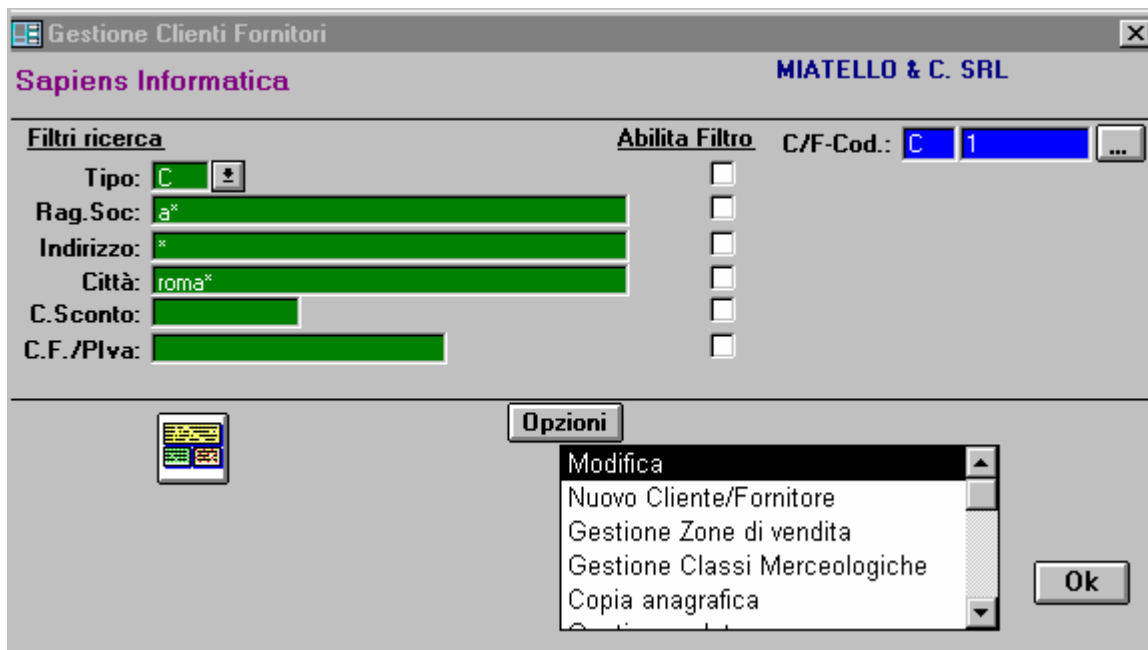
Dal Menù Principale scegliere la funzione “Clienti Fornitori” quando si sarà “annerita” fare un

un ulteriore clic con il mouse su Opzioni per entrare nella funzione. La finestra che si aprirà sarà la

seguinte:

-

-



Essa presenta:

- la funzione “Filtri di Ricerca” (rappresentata dai campi o caselle verdi)
- la funzione C/F - Cod. : (rappresentata dal campo o casella blu)
- le Opzioni (rappresentata dalla lista di “funzioni di lavoro”)

Si ricorda che questa funzione viene utilizzata per gestire **entrambi** i Clienti ed i Fornitori.

Filtri di Ricerca

Essi costituiscono il mezzo per interrogare Clienti e Fornitori **già presenti nell’archivio** della ditta, ovvero effettuare una ricerca relativa ad un determinato Cliente o Fornitore di cui si conosce solo in parte i dati anagrafici.

Impostando in una o più caselle i dati conosciuti **seguiti sempre da un asterisco**, (può trattarsi ad esempio dell’intera ragione sociale o solo della lettera iniziale di tale ragione sociale) il programma provvederà ad effettuare la relativa ricerca.

Non è indispensabile conoscere tutti i dati per ottenere la scheda del Cliente o Fornitore di cui si vuole effettuare una indagine, poiché i filtri di ricerca possono basarsi su un solo dato conosciuto o su più di uno a discrezione dell’utente.

Si ricorda tuttavia che più i filtri di ricerca sono completi più rapida sarà la ricerca stessa.

Qualora non fosse noto alcun dato relativo al Cliente o Fornitore basterà selezionare “C” o “F” (rispettivamente iniziali di Cliente e Fornitore) lasciando nelle altre caselle verdi esclusivamente gli

asterischi.

In alternativa è possibile fare un clic sulla Combo (casella grigia con una freccia) e selezionare ciò per cui si intende lavorare, interrogare o ricercare.

Una volta scelti i filtri di ricerca, occorre **attivarli** con un clic sulla casellina bianca posta a fianco di ognuno dei filtri di ricerca, e **renderli operativi** con la scelta della funzione “Modifica” nelle Opzioni della videata.

Un clic sul tasto Opzioni ed il programma inizierà l’operazione di ricerca.

C/F Cod.

Tali codici stanno per

C : cliente

F : fornitore

Cod. : codice

L’utilizzo di questa funzione consente una **rapida apertura della scheda Cliente o Fornitore** di cui

si conosce esattamente il codice attribuito in anagrafica.

Basterà indicare nel primo spazio blu l’iniziale di Cliente o Fornitore, aggiungendo nello spazio accanto

il codice anagrafico **conosciuto**. Facendo un clic sul tasto con i tre puntini si aprirà automaticamente la

scheda del Cliente o Fornitore selezionato.

Opzioni

Essa si compone delle funzioni di lavoro legate all'anagrafica Clienti e Fornitori, come di seguito spiegato.

La videata presente l'icona del "Piano dei Conti" : come noto il programma consente il caricamento

di dati che possono avere interscambi con altre funzioni, senza per questo dover necessariamente "uscire"

da una finestra di lavoro avendo quindi la facoltà di tenere aperte più "finestre" nello stesso momento.

Ciò consente ad esempio di caricare un nuovo Cliente o Fornitore ed in contemporanea aprire il Piano dei

Conti per verificare se esiste un sottoconto appropriato per il caricamento delle fatture ad essi legato: qualora non esista si può effettuare immediatamente l'aggiunta al piano dei conti.

Nuovo Cliente/Fornitore

-

Consente **l'inserimento anagrafico di un nuovo Cliente o Fornitore** con tutti i dati ad essi legati.

Una volta "annerita" la funzione fare un clic sul tasto Opzioni . Si aprirà la seguente scheda o finestra :

Una serie di caselle bianche consentiranno l’inserimento dei dati conosciuti del Cliente o Fornitore in base a quanto richiesto nella parte descrittiva a sinistra.

Scegliere con la “Combo” in alto a sinistra una “C” se si sta caricando i dati relativi a un cliente oppure “F” nel caso di caricamento dati di un fornitore.

Il programma provvede un **codice numerico** in automatico (progressivo all’ultimo codice caricato) che è possibile variare e adattare alle esigenze dell’utente. In questo caso basterà cancellare con il tasto CANC della tastiera il codice proposto dal programma e riscrivere o sovrapporre il nuovo.

Al termine del caricamento dati è possibile effettuare un controllo mediante un clic sul tasto con il semaforo posto in basso a sinistra.

Completato il caricamento uscire dalla scheda con il tasto Ok.

Qualora mancassero alcuni dati ritenuti importanti (come ad esempio il numero della Partita Iva) il programma provvede ad avvertire l’utente mediante una videata che occorrerà confermare con il tasto

Ok.

Se al momento del caricamento non è conosciuta, è possibile concludere il lavoro ugualmente con un clic sul tasto “Forza uscita” per ritornarci in un secondo momento ad inserirla.

Se si volesse caricare un altro C/F ripetere l’operazione scegliendo la funzione “Nuovo Cliente/Fornitore”.

-

Modifica

Questa funzione permette di variare, modificare, cancellare i dati inseriti nell’anagrafica Clienti Fornitori , consentendo di avere l’elenco dei clienti e fornitori sempre aggiornato.

Il buon svolgimento di questa funzione dipende dal corretto uso dei Filtri di ricerca.

Occorrerà pertanto **impostare i Filtri di ricerca prima di procedere** a questa funzione, per esempio scegliendo “C” se si vuole apportare una modifica ad uno o più clienti, oppure “F” nel caso di modifica di uno o più fornitori.

Qualora si desideri variare i dati di uno specifico Cliente o Fornitore, occorrerà impostare nei filtri di ricerca tutti i dati conosciuti, onde consentire al programma una rapida ricerca del soggetto da modificare.

Prima di selezionare la funzione “Modifica” dalle Opzioni accertarsi quindi di avere selezionato almeno un filtro di ricerca.

Successivamente al clic sul tasto Opzioni si presenterà una videata come la seguente :

Gestione Clienti Fornitori						
Sapiens Informatica						
	Codice	Ragione sociale	Indirizzo	Città		
▶	1	C	FIAT AUTO SPA	CORSO AGNELLI, 200	TORINO	...
	2	C	LENCI GIOVANNI & C SNC	VIA DELLE PERVINCHE, 3	MONCALIERI	...
	3	C	SERMINI OFFICINA SAS	VIALE FANCHI, 5	ROMA	...
	4	C	LUIGI COMERRO E FIGLI SRL	CORSO LEPANTO, 85	BRUINO	...
	5	C	FERRUCCA SPA	VIA BIASONI, 77	FIRENZE	...
	6	C	BRUGATTI MACCHINE SRL	VIA MANTOVA, 9	CUNEO	...





Qualora si voglia **modificare** i dati anagrafici bisognerà aprire la scheda del Cliente o Fornitore con un clic sul tasto con i tre puntini accanto al soggetto selezionato.

Se si desidera **cancellare** un Cliente o Fornitore occorrerà posizionare il cursore del mouse sulla casella immediatamente prima del loro codice, quando sarà “annerita” fare un clic sul tasto bidone posto in basso a destra e successivamente un altro clic sul tasto “r” in basso a sinistra.

Si raccomanda una particolare **cautela nella fase di cancellazione** clienti/fornitori.

Prima di procedere a tale lavoro si consiglia l’utente di effettuare controlli accurati in contabilità onde

evitare di cancellare un soggetto con cui vi sono ancora partite aperte.

La videata presenta un tasto “stampante” mediante il quale è possibile ottenere una stampa dell’elenco

dettagliato Clienti o Fornitori.

Si ricorda che la videata prodotta non procederà automaticamente alla stampa della “Lista Clienti” o

“Lista Fornitori”, per attivare le stampe occorrerà **sempre** fare un clic su : FILE -> STAMPA (campi posti in alto a sinistra).

Gestione Valute

Consente il caricamento e la gestione delle valute monetarie estere suddivise in un elenco per codice,

descrizione della moneta, e valore di cambio. Mentre quest'ultimo risulterà solo "indicativo" e quindi

suscettibile di variazione, i restanti dati caricati consentiranno al programma di identificare quei valori

monetari espressi in valuta estera.

Il caricamento di valori monetari esteri si renderà pertanto necessario qualora si operi con l'estero,

ovvero si acquisti o si venda con l'estero effettuando anche operazioni Intratee.

Dopo avere selezionato la funzione "Gestione Valute" , fare un clic su Opzioni.

La scheda che appare presenta un esempio di caricamento valute estere:

Gestione Valute

Sapiens Informatica

Cod.	Descrizione	Cambio
DM	MARCO TEDESCO	L. 998
NLG	FIORINO OLANDESE	L. 870
USD	DOLLARO STATUNITENSE	L. 1.758
▶		L. 1

Ok

Sarà possibile in qualunque momento aprire la scheda e caricare nuove valute, o modificare il valore

di cambio di quelle già esistenti.

Si ricorda che il caricamento di valute monetarie estere è necessario al fine dell'inserimento

nell'anagrafica Clienti Fornitori della valuta di un soggetto estero.

Copia Anagrafica

Quando si gestisce la contabilità a più di una ditta, capita che vi siano Clienti e Fornitori ad essi comuni.

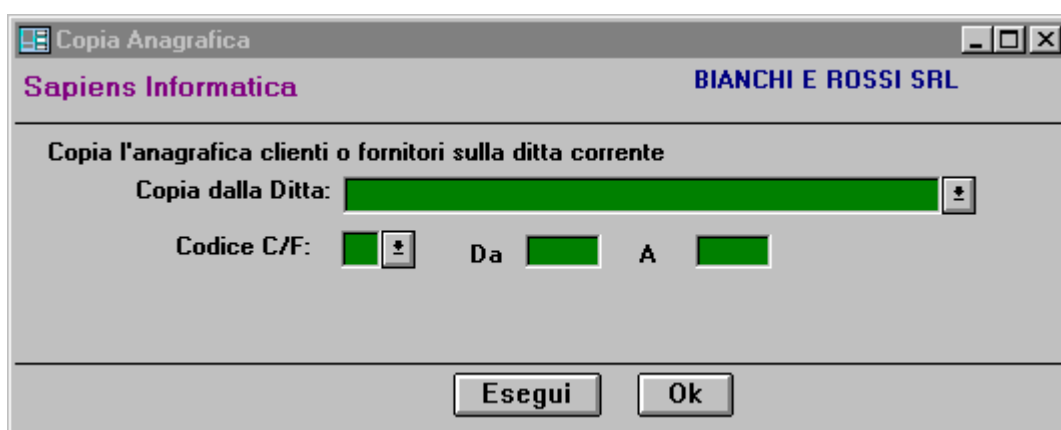
Mediante la funzione “Copia Anagrafica” è possibile “duplicare” ovvero copiare quei Clienti/Fornitori

che appartenenti sia ad una che ad un'altra ditta.

Basterà selezionare da quale codice C/F a quale altro si vuole ottenere una copia, ed il programma procederà a trasferire nella ditta “ricevente” i nuovi soggetti acquisiti.

Tale procedura consente un notevole risparmio di tempo poiché permette il caricamento in automatico

di Clienti o Fornitori già storicamente caricati in un'altra ditta.



Facendo un clic sulla Combo situata a destra, selezionare la ditta dalla quale si dovranno copiare i dati

dei Clienti o Fornitori.

Stabilire se si tratta della copia di C : cliente / F : fornitore

Impostare i codici anagrafici Da :/ A :

Procedere facendo un clic sul tasto “Esegui”

Al termine del lavoro uscire dalla funzione con il tasto Ok.

PIANO DEI CONTI

- Premessa

- Piano dei Conti

- Stampa Piano dei Conti

- Movimento Conto

- Copia Piano dei Conti

- Crea Crediti verso Clienti

- Crea Debiti verso Fornitori

- Piano dei Conti Cee

- Calcola Saldo

- Interrogazione Mastrini

- Stampa Mastrini

- Bilancio Verifica

- Stampa Bilancio

- Stampa Bilancio Economico

- Stampa Bilancio Patrimoniale/Economico

- Aggiorna Saldi Cee

-

Premessa

Accedere alla funzione “Piano dei Conti” dal Menù Principale facendo un doppio clic sulla funzione

stessa o sull'icona che la rappresenta .

Si aprirà la seguente videata




Essa si divide in due sezioni:

quella superiore che evidenzia il **Piano dei Conti** nelle sue tre suddivisioni

- **Gruppi** (in alto a sinistra)
- **Conti** (in alto a destra)
- **Sottoconti** (al centro)

quella inferiore che evidenzia

- un elenco di "Opzioni" strettamente legate al Piano dei Conti
- una casella gialla con quadratini colorati che rappresenta l'icona della funzione "Movimenti conto" e quindi ad essa ambivalente
- l'icona della stampante per eseguire stampe del piano dei conti
- la casella verde con accanto la dicitura "Descrizione" per ricercare speditamente un conto
- il tasto  da utilizzare dopo avere cancellato definitivamente un conto o sottoconto dal Piano dei

Conti, per ripulire la videata

Piano dei Conti

-

E' indispensabile concordare con il proprio consulente il Piano dei Conti più idoneo alle esigenze della società per la quale si gestisce la contabilità. La sua corretta compilazione presuppone infatti cognizioni di carattere ragionieristico/contabile. E' stato tuttavia predisposto un Piano dei Conti "generico" che viene fornito di norma con il programma; si suggerisce di effettuare una stampa dello stesso per controllo e modifica dove occorre, onde renderlo adattabile alla gestione della propria contabilità.

Il programma fornisce la seguente classificazione :

- **ATTIVITA'**
- **PASSIVITA'**
appartenenti allo Stato Patrimoniale

- **COSTI**
- **RICAVI**
appartenenti al Conto Economico

- **CONTI D'EPILOGO E D'ORDINE**

Essi vengono definiti GRUPPI . A ciascun Gruppo corrisponderà poi un elenco di CONTI e SOTTOCONTI (o Mastrini come sono definiti quest'ultimi in ragioneria).

Si consiglia l'utente di **non apportare modifiche all'elenco dei Gruppi** onde evitare scompensi ed errori nella contabilità.

La personalizzazione del Piano dei Conti dovrà riguardare **esclusivamente** i CONTI ed i SOTTOCONTI, pertanto solo quest'ultimi potranno essere

- Incrementati
- Modificati
- Cancellati

Incremento di Conti/Sottoconti

Dopo essersi posizionati con il cursore del mouse sulla casella posta a sinistra del Gruppo da

incrementare fare un clic : la casella si annerirà e nella sezione destra dei conti si aprirà un elenco

di Conti. Ripetere la medesima operazione nella sezione dei Conti posizionando il cursore del mouse

in corrispondenza del Conto i cui sottoconti sono da incrementare. Si aprirà nella sezione inferiore

dei Sottoconti un elenco. Posizionarsi nell'ultima casella vuota dei Sottoconti e procedere ad **inserire**

il codice numerico che si vuole attribuire al nuovo sottoconto, quindi spostandosi progressivamente a

destra con il cursore, completare le successive caselle con

- **Sc** (sottoconto) : la descrizione del sottoconto
- **Des Dare/Des Avere** : una descrizione, facoltativa, dare o avere per aiutare l'utente a riconoscere l'utilizzo del sottoconto (esempio: "Entrata/Uscita" per il conto Banca, "Debito" per il conto di un Fornitore, etc.). Essendo tale descrizione di semplice aiuto mnemonico non è da confondere con

la descrizione generata dai movimenti contabili, pertanto non comparirà da alcuna altra parte se

non nella presente videata del Piano dei Conti

- **P/E** : il tipo di Gruppo a cui esso appartiene ovvero : “P” se è un conto Patrimoniale, “E” se è un conto Economico, “O” per un conto d’Epilogo e d’Ordine, “A” per un conto da gestire esclusivamente in sede di Apertura dei Conti, “C” per un conto legato al Bilancio di Chiusura,
“R” per un conto da gestire nel Profitti e Perdite in sede di chiusura del Bilancio

- **S: + -** (saldo +/saldo -) : una crocetta nella casella del segno “+” se si vuole vincolare il sottoconto

a un saldo che sia **esclusivamente** positivo, viceversa inserire il segno “-” se si vuole vincolarlo

ad un saldo **esclusivamente** negativo. Si ricorda che questa opzione è facoltativa : il programma provvede ad avvertire l’utente qualora un movimento generato in contabilità modifica il saldo del

sottoconto diventando di segno contrario a quello opzionato in questa videata. (esempio : scelta del segno “+” positivo per il sottoconto Banca → significa che il saldo di quel sottoconto non potrà mai

diventare negativo, qualunque movimento contabile caricato in contabilità che varia negativamente

il saldo Banca **non** verrà registrato, a meno che si tolga la crocetta opzionata)

- **c/Iva** : una crocetta in questa casella **esclusivamente** se si tratta di un sottoconto legato ai conti

Iva/Acquisti e Iva/Vendite

- **Voce bil. Cee** : aggancio del sottoconto al Bilancio Cee

- **Note** : qualsiasi ulteriore riferimento personalizzato, utile per gestire il sottoconto

Si ricorda che in sede di stampa di Bilancio è possibile avere un saldo riepilogativo di Clienti/Fornitori

ponendo una crocetta nella sezione dei Conti (in alto a destra), in corrispondenza del conto clienti e/o

fornitori sulla casella contrassegnata in alto da una “R” .

In mancanza di tale crocetta il Bilancio stamperà il dettaglio analitico di tutti i clienti/fornitori con un saldo risultante dai movimenti contabili.

Modifica di Conti/Sottoconti

Qualsiasi modifica al Piano dei Conti presuppone un minimo di conoscenza del programma contabile

Gico. Si consiglia pertanto l'utente di effettuare modifiche solo dopo avere preso visione del presente

manuale e avere ricevuto istruzione nell'utilizzo del programma stesso.

E' possibile effettuare modifiche su

- descrizione del conto/sottoconto

- errori commessi nel caricamento dei dati relativi al tipo di gruppo al quale il sottoconto appartiene o

nell'aver immesso una crocetta dove non occorre

Non sarà possibile modificare il codice attribuito ad un conto/sottoconto, specialmente se è già stato movimentato nell'esercizio contabile poiché ciò pregiudicherebbe la correttezza della contabilità.

Per modificare i dati basterà posizionarsi con il cursore del mouse sulla casella a destra del Conto o

Sottoconto che verrà annerita, quindi spostarsi con il cursore in corrispondenza della riga o casella da

variare. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e trascinandolo si procederà all'annerimento della

riga che verrà cancellata premendo successivamente il tasto "Canc" della tastiera, questo punto si potrà

riscrivere nella riga i dati corretti. Per togliere una crocetta da una casella spostarsi con il puntatore del mouse in direzione della casella stessa e fare un click su di essa.

Cancellazione Conto/Sottoconto.

Cancellare un conto/sottoconto significa eliminarlo definitivamente dal Piano dei Conti. Si consiglia

pertanto di effettuare tale procedura una sola volta al momento in cui viene fornito il programma per

adattare il Piano dei Conti alle proprie esigenze contabili, eliminando quei conti di cui si è certi che non verranno utilizzati.

Procedere alla cancellazione di un conto/sottoconto nel corso dell'anno significa infatti creare discrepanze difficilmente risanabili dal momento che tale conto potrebbe essere stato movimentato.

Il programma prevede tuttavia una finestra di avvertimento qualora si incorresse nell'errore di cancellare un conto movimentato per annullare tale procedura.

Per attivare la cancellazione posizionarsi con il cursore del mouse in corrispondenza della riga dove

si trova il conto/sottoconto da cancellare. Quando la casella a sinistra della riga sarà annerita premere

il tasto "Canc" della tastiera e seguire le istruzioni che il programma suggerirà con l'apertura di una

finestra.

-

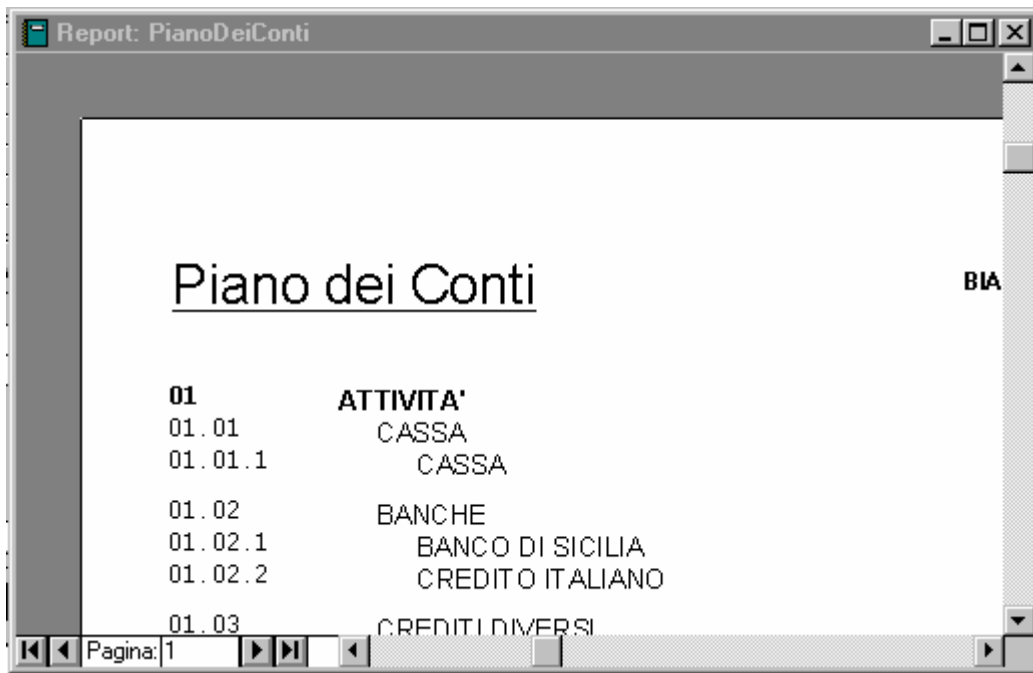
Stampa Piano dei Conti

E' possibile in qualunque momento effettuare la **stampa dei Piano dei Conti** presente nell'archivio con

la sua suddivisione per Gruppi, Conti, Sottoconti.

A tal fine basterà fare un doppio click sull'icona della stampante presente nella videata sopra.

Il programma provvederà un report come il seguente



Sarà sufficiente scegliere da “File” (in alto a sinistra) la funzione “Stampa” per ottenere una stampa aggiornata del Piano dei Conti caricato sul programma.

-

-

Movimenti Conto

Potremmo definire questa funzione come una porta d'accesso ad ulteriori funzioni connesse proprio con i movimenti generati sui mastri o sottoconti, nonché la Stampa del Bilancio da essi generata. Essa permette di effettuare controlli a video e stampa di schede sottoconti nonché interrogazione dei movimenti presenti su ciascuna scheda contabile o cliente/fornitore.

Prima di accedere a questa funzione è **indispensabile** selezionare il Gruppo/Conto/Sottoconto sul quale si vogliono operare le successive funzioni legate al movimenti conto

Pertanto dopo avere operato un click su tale funzione dalla videata della Gestione Piano dei Conti si aprirà la finestra sottostante

Movimenti Conto

Sapiens Informatica BIANCHI E ROSSI SRL

Gruppo: 01 ATTIVITA'

Conto: 01 CASSA

Sottoconto: 1 CASSA

Riporto precedente:

D	A	Saldo (D-A)
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Limiti interrogazioni Da: 01/01/96 a: 31/12/97

Opzioni

- Calcola saldo
- Interrogazione mastri
- Stampa Mastri

Ok

Si potrà accedere a questa videata anche mediante l'uso del tasto



facendo un click sull'icona.

La videata presenterà **due sezioni**

quella superiore

- evidenzia il Gruppo, Conto, Sottoconto scelto precedentemente nel Piano dei Conti
- il saldo Dare ed Avere, nonché il saldo conto dato per differenza fra importo Dare e Avere

quella inferiore

- con Limiti Interrogativi di data : Da..... A..... (gg/mm/aa)

- una Lista di Funzioni quali - Calcola Saldo

- Interrogazione Mastrini

- Stampa Mastrini

- Bilancio di Verifica

- Stampa Bilancio

- Stampa Bilancio Economico

- Stampa Bilancio Patrimoniale/Economico

- Aggiorna Saldi CEE

(Per la spiegazione di queste ultime si rimanda alle successive pagine.)

Copia Anagrafica Piano dei Conti

Consente la copia veloce del Piano dei Conti già presente nell'archivio da una ditta all'altra, qualora si

gestisca la contabilità per più ditte. Tale copia avrà i medesimi codici e descrizioni attribuiti alla ditta

dalla quale si fa la copia.

Dopo avere con un click selezionato la funzione, presente nella videata della Gestione Piano dei Conti,

fare un ulteriore click sul tasto Opzioni per attivarla: la finestra che si aprirà sarà la seguente



Con il tasto della Combo scegliere la ditta dalla quale si vuole copiare il Piano dei Conti e seguire le

istruzioni che il programma presenterà con ulteriori finestre. Confermare con il tasto Ok per ultimare

il lavoro.

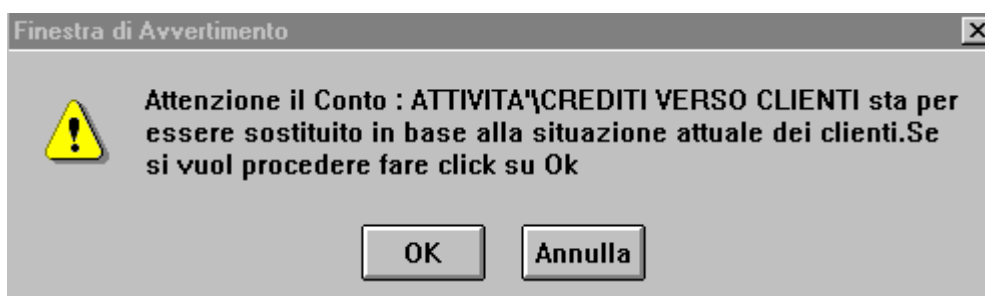
Crea crediti verso Clienti

Il programma prevede la **facoltà** di effettuare un **giroconto automatico** dei crediti aperti verso i clienti

nel conto "Crediti v/ Clienti" .

Mediante un click su questa funzione ed un successivo click sul tasto Opzioni per confermarla, si aprirà

la seguente videata



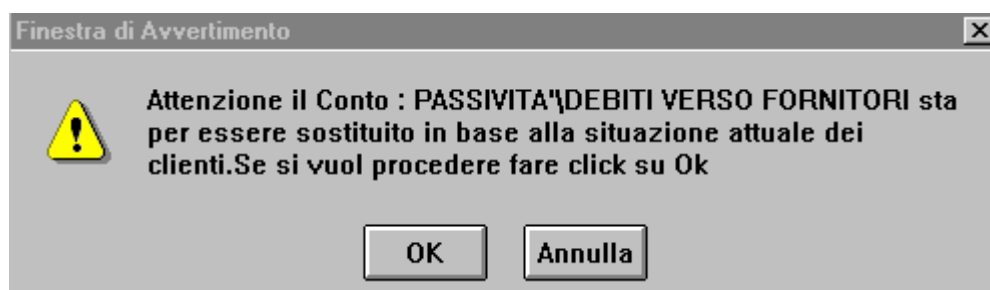
Confermando con il tasto Ok si darà inizio alla procedura di travaso dei crediti verso clienti nel conto

di giro.

-

Crea debiti verso Fornitori

Questa funzione facoltativa agisce nella stessa maniera della funzione “Crea crediti verso Clienti”, effettuando un giroconto dei debiti aperti verso i fornitori in un unico conto definito “Debiti verso Fornitori”. Dopo avere scelto la funzione dalla videata della Gestione Piano dei Conti con un click sul tasto Opzioni confermarla. Si aprirà la seguente videata



Anche qui per attivare la funzione occorrerà fare un click sul tasto Ok.

Piano dei Conti Cee

Il programma prevede la possibilità di compilare un Piano dei Conti secondo la normativa Cee, dal quale ottenere, mediante riclassificazione dei conti e del proprio bilancio, un Bilancio Cee.

Tale funzione potrà essere attivata su richiesta dell'utente.

-

Calcola saldo

Dalla funzione “Movimenti Conto” si accede all'uso della seguente opzione.

Essa permette di avere **immediatamente** a video il **saldo di un mastro**, riportando rispettivamente

nelle caselle “**dare/avere**”, poste nella sezione superiore, i totali delle operazioni effettuate.

La videata dove la funzione si trova è la seguente

Prima di procedere a questa funzione si raccomanda l'utente di selezionare, dalla videata della Gestione

Piano dei Conti, il Gruppo/Conto/Sottoconto di cui si vuole ottenere il saldo.

Impostare i "Limiti interrogativi" Da : a : (giorno/mese/anno)

ovvero il periodo dal quale/al quale si vuole avere il saldo, quindi selezionare la funzione e fare un click

su Opzioni : dopo circa un minuto il programma presenterà l'importo nella casella del "Saldo" .

Interrogazione Mastri

-

Si accede a quest'opzione dalla funzione "Movimenti Conto". Essa permette di ottenere ed esaminare a

video i movimenti contabili generati da registrazioni Iva (acquisti/vendite) nonché tutti quei movimenti contabili gestiti dall'esecuzione delle RPF.

Anche in questo caso, come nel calcola saldo, occorre selezionare nella videata della Gestione Piano dei Conti, il Gruppo/Conto/Sottoconto del quale si vuole ottenere un'interrogazione dei movimenti.

La videata seguente evidenzia la funzione selezionata

Movimenti Conto

Sapiens Informatica MIATELLO & C. SRL

Gruppo: 01 ATTIVITA' X

Conto: 01 CASSA X

Sottoconto: 1 CASSA

Ripporto precedente: 0 0 0

D	A	Saldo (D-A)
0	0	0

Limiti interrogazioni

Da: 01/01/98 a: 31/05/98

Opzioni

- Calcola saldo
- Interrogazione mastri
- Stampa Mastri

Ok

Impostare i "Limiti interrogazioni" Da..... a : (giorno/mese/anno)

poi con un click sulla funzione ed un successivo sul tasto Opzioni si aprirà la videata seguente

Interrogazione Mastrini

Sapiens Informatica MIATELLO & C. SRL


01 01 1 CASSA


Num	Data	Causale	Numero doc	Data doc	Dare	Avere
Riporto :					0	0
1	01/01/98	Versam.in cassa da Credito Ital.	1	01/01/97	2.000.000	0
2	15/01/98	Pagata raccomandata			0	5.600
3	15/02/98	Acquisto valori bollati			0	55.000

2.000.000	60.600
Da: 01/01/98 a: 31/05/98	Saldo periodo: 1.939.400
2.000.000	60.600
Saldo totale:	1.939.400


Record: 1 di 3

Da questa finestra è altresì possibile facendo un click sui seguenti tasti

- aprire la registrazione contabile, per averne un dettaglio più esauriente, mediante il tasto con i tre puntini  (posizionato dopo il numero e la data di registrazione)

- ottenere una stampa dei movimenti a video, mediante il tasto della stampante 

- estrapolare un grafico (qualora sia abilitata la funzione nel programma fornito all'utente) mediante

il tasto  .

Stampa Mastrini

Essa permette di effettuare la stampa sia di un singolo mastriano sia di più mastriani o sottoconti. Essa non

richiede ne la selezione a priori del mastriano/i dalla Gestione Piano dei Conti, ne l'impostazione dei

“Limiti interrogazioni” che, qualora venissero inseriti, impedirebbero l'uso della funzione di stampa mastriani.

Dopo avere selezionato la funzione “Stampa Mastriani” e scelto il tasto Opzioni si aprirà una scheda che dovrà essere compilata, così come la seguente

The screenshot shows a dialog box titled "Gestione Mastrini" for the company "MIATELLO & C. SRL". It contains the following fields and controls:

Data Reg.:	01/01/95	31/12/95	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppo :	A	A	<input type="checkbox"/>
Conto :	1	1	<input type="checkbox"/>
Sottoconto :	1	1	<input type="checkbox"/>
NON Stampa numero registrazione:			<input type="checkbox"/>

At the bottom left is a printer icon, and at the bottom right is an "Ok" button.

Nel compilare i campi stabilire a priori i limiti di data e fare uso delle Combo per impostare i restanti

campi, che agiscono come dei filtri di ricerca.

Si ricorda al riguardo che sarà **indispensabile abilitare i campi inserendo le crocette** nelle caselle

a destra per ottenere la stampa del mastriano/i.

Quando la scheda sarà stata completata fare un click sull'icona della stampante: il programma prepara

un report di stampa. Procedere all'effettiva stampa mediante la scelta delle funzioni : File → Stampa

(poste in alto a sinistra).

Si può ottenere una stampa priva di numero registrazione contabili abilitando la Combo "NON stampa numero registrazione". Ciò è soprattutto utile in sede di stampa definitiva annuale delle schede mastri

quando le stesse devono essere stampate per l'archivio ed il controllo da parte dell'autorità finanziaria.

Bilancio di Verifica

-
-

Utile per un controllo di eventuali sbilanci nei conti , il Bilancio di Verifica è il risultato dei movimenti generati in contabilità dove per sezioni contrapposte esso rileva l'importo Dare/Avere di ciascun conto

che fa parte del Piano dei Conti, nonché l'eccedenza o saldo per differenza fra importo dare e avere.

Si tratta di una consultazione in prima istanza del Bilancio allo scopo di effettuare controlli a video, e

solo dopo si potrà procedere alla stampa del bilancio.

Dopo avere selezionato i "Limiti interrogazioni" Da.....a : (giorno/mese/anno)

scegliere la funzione Bilancio di Verifica dall'elenco delle Opzioni e fare un click. Dopo alcuni minuti

di elaborazione il programma presenterà la seguente videata

Bilancio Di Verifica		MIATELLO & C. SRL			
Sapiens Informatica		Totali		Eccedenze	
Conto		Dare	Avere	Dare	Avere
01.01.1	ATTIVITA'/CASSA/CASSA	2.000.000	1.884.600	115.400	0
01.02.1	ATTIVITA'/BANCA/CREDITO ITALIANO AG. C.S	10.560.000	5.000.000	5.560.000	0
01.04.1	ATTIVITA'/CLIENTI/EDILSTAMPA SRL	8.640.000	0	8.640.000	0
01.04.2	ATTIVITA'/CLIENTI/CONTE DIL SPA	10.560.000	10.560.000	0	0
01.05.1	ATTIVITA'/IVA A CREDITO/IVA C/ACQUISTI	1.774.800	0	1.774.800	0
02.2.1	PASSIVITA'/FORNITORI/FDS SAS	0	303.600	0	303.600
02.2.2	PASSIVITA'/FORNITORI/ELETTRAUTO A.B.ES	0	1.140.000	0	1.140.000
02.2.5	PASSIVITA'/FORNITORI/RAS PROGETTI SRL	0	4.381.200	0	4.381.200
02.2.6	PASSIVITA'/FORNITORI/ATI 3 SRL	1.824.000	1.824.000	0	0
02.2.7	PASSIVITA'/FORNITORI/COLOMBO STRUTTUF	3.000.000	3.000.000	0	0
02.3.1	PASSIVITA'/IVA A DEBITO/IVA C/VENDITE	0	3.200.000	0	3.200.000
03.1.1	COSTI/MATERIALE DI PRODUZIONE/PRODOT	4.020.000	0	4.020.000	0
03.4.1	COSTI/SPESE COMMERCIALI/CONSULENZE T	3.651.000	0	3.651.000	0
03.5.1	COSTI/SPESE AMMINISTRATIVE/CANCELLERI	253.000	0	253.000	0
03.6.1	COSTI/SPESE GENERALI/SPESE GENERALI D	1.010.600	0	1.010.600	0
04.1.1	RICAVI/VENDITA PRODOTTI/PRODOTTI FINIT	0	16.000.000	0	16.000.000
Limiti interrogazioni		47.293.400	47.293.400	25.024.800	25.024.800
Ok		Delta:	0	0	0
Da: 01/01/98 a: 31/05/98					
Record: 1 di 16					

Se i movimenti contabili non presentano errori o scompensi fra Dare/Avere al fondo della videata il “Delta”

avrà importo zero, viceversa in questa casella sarà presente lo sbilancio da ricercare nella contabilità per

apportare le dovute modifiche.

Le Eccedenze rappresentano i saldi di ciascun conto relativamente al periodo selezionato: sono gli stessi che si troveranno in stampa di bilancio.

Per uscire dalla scheda fare un click su tasto Ok.

Stampa Bilancio

Ogni qualvolta si rende necessario l'utente è in grado di estrapolare una stampa di bilancio atta a rendere visibile il risultato economico che la ditta gestita ha raggiunto in un determinato periodo di tempo.

Essa risulta particolarmente utile con l'avvicinarsi della dichiarazione dei redditi per determinare il calcolo delle tasse basandosi sul risultato economico ottenuto per contrapposizione dei Costi/Ricavi.

Consente di rendere disponibile a tutti coloro che lo richiedono, una visione dell'andamento aziendale

sia economico sia patrimoniale.

Presuppone tuttavia una corretta e regolare impostazione e tenuta della gestione contabile anche se

serve per effettuare controlli ed apportare le dovute correzioni alle voci di bilancio.

Questo tipo di stampa viene solitamente effettuata in sede di chiusura esercizio, ma può essere comunque utilizzata nel corso dell'anno da utenti che abbiano preso dimestichezza con il programma.

A differenza delle altre stampe questa è **l'unica che permette di ottenere la stampa del bilancio**

relativa all'esercizio appena concluso (anno precedente) comprensiva delle eventuali scritture

di rettifica, (OEP : operazioni esercizio precedente) già contabilizzate nell'esercizio in corso, purchè

dovutamente impostati i "Limiti interrogativi". (Se ad esempio l'esercizio in corso è il 1998 e si vuole ottenere una stampa bilancio del 1997 occorrerà impostare nei limiti interrogazioni le seguenti

date : Da 01/01/97 a : 31/12/97).

Per attivare la funzione prima di selezionarla impostare i

"Limiti interrogazioni" Da..... a :..... (giorno/mese/anno).

Fare un click sulla funzione stessa ed un altro sul tasto Opzioni, dopo alcuni minuti di elaborazione

il programma preparerà un report di stampa come il seguente



Selezionare in alto a sinistra File -> Stampa ed effettuare la stampa del bilancio.

Stampa Bilancio Economico

Consente la stampa del bilancio per ottenere il risultato economico raggiunto in un periodo di gestione.

A differenza della semplice "Stampa Bilancio" essa serve per evidenziare esclusivamente l'utile o la

perdita maturata nell'esercizio in corso.

Ciò significa che **non riporterà i saldi dei conti appartenenti al Conto Economico dell'anno precedente.**

E' pertanto possibile gestire in parallelo, con questo tipo di stampa, la contabilità di più esercizi

contabili senza che i saldi interferiscano fra loro ottenendo il risultato economico di entrambi.

Anche se la stampa presenterà dei **saldi dello Stato Patrimoniale essi non saranno da considerare.**

raccomanda l'utente di effettuare delle prove di stampa onde impraticarsi con le stesse per comprenderne la differenza.

Dopo avere selezionato la funzione e fatto un click sul tasto Opzioni, il programma provvederà un

report di stampa simile a quello della Stampa Bilancio (vedere pagina precedente).

Al termine selezionare da File -> Stampa per ottenere l'effettiva stampa del bilancio economico.

Stampa Bilancio Patrimoniale/Economico.

A differenza della stampa bilancio economico questa permette di ottenere esattezza di **saldi sia dello**

Stato Patrimoniale sia del Conto Economico dell'esercizio in corso.

Il programma provvede ad agganciarsi ai saldi dello Stato Patrimoniale relativi all'esercizio passato,

anche se non ancora definitivamente chiuso, aggiungendo ad essi i saldi degli stessi conti generati nel

esercizio in corso, così da ottenere una situazione patrimoniale reale dell'esercizio che si sta gestendo.

Verranno ovviamente esclusi i saldi del Conto Economico dell'esercizio precedente affinché il risultato

economico emergente da questa stampa sia esclusivamente relativa all'anno in corso.

Per ottenere questa stampa, dopo averla selezionata fare un click su Opzioni . Come nelle altre stampe

il programma prevede un report di stampa da cui selezionando File -> Stampa (in alto a sinistra) si

attiverà la stampante.

Aggiorna Saldi Cee

-

Funzione legata al Piano dei Conti Cee e Bilancio Cee fornibili su richiesta dell'utente.

LIBRO GIORNALE

-
-
-
-
-

-

- Gestione Giornale

- Apertura RegISTRAZIONI

- Stampa Giornale di Prova

- Stampa Giornale

- Apertura Nuovo Giornale


- Annulla Ultima Stampa

- Ristampa Ultimo Giornale

-
-
-
-
-
-
-
-

Gestione Giornale

-
-

Facendo un click sull'icona  della barra degli strumenti, o facendo un doppio click sulla funzione “Giornale” del Menù Principale si aprirà la seguente videata



questa funzione ha come scopo quella di dare accesso a ulteriori funzioni di lavoro strettamente legate

al Libro Giornale ed ai movimenti contabili.

Essa evidenzia

caselle verdi che **devono essere** necessariamente **compilate e abilitate** con la relativa crocetta posta

a destra di ciascuna casella, in quanto agiscono come i filtri di ricerca

icone da scegliere dopo avere inserito i dati nelle caselle verdi.

Per compilare le caselle si procede posizionando il cursore del mouse all'interno del campo verde ed

inserendo i dati come richiesto dalle descrizioni a sinistra

Data Reg : data registrazione da a (giorno/mese/anno)

Num Reg : numero di registrazione contabile (se conosciuto) daa (da nr./a nr.)

Num Prot : numero di protocollo da a (da nr./a nr.). Il numero protocollo qui richiesto è

il nr. fattura vendita o nr. protocollo fattura fornitore.

Causale : descrizione di movimento contabile

Doc A/V/C : documento acquisti/vendita/corrispettivi (utilizzare la Combo per selezionare una delle tre

voci)

Tipo doc : tipo di documento (Corrispettivi/Acquisti/Vendite etc. : utilizzare la Combo per facilitare la

scelta)

Reg.Dare<>Avere : registrazioni con movimenti dare/avere

Come già spiegato nell'introduzione del presente manuale, le caselle verde fungono da filtri di ricerca.

Si ricorda pertanto all'utente che più dati vengono inseriti più si restringe e velocizza la ricerca da parte

del programma. Ciò consentirà anche di determinare il preciso settore entro il quale si intende operare, escludendo così dalla consultazione registrazioni che non interessano.

Se per esempio si vuole ricercare un movimento legato ad una fattura di vendita sarà sufficiente inserire

la Data Registrazione e il Tipo Documento (con utilizzo della Combo) abilitandoli poi con le relative crocette a destra e tralasciando le caselle restanti.

Le icone poste nella videata della Gestione Giornale rappresentano



la possibilità di entrare nei movimenti contabili già caricati per effettuare controlli, verifiche

e correzioni alle registrazioni prima di procedere a stampa definitive o chiusure



la possibilità di ottenere dei grafici sull'andamento generato dai movimenti contabili (se abilitata

nel programma fornito all'utente)

-

-



la possibilità di entrare in una funzione che abilita le funzioni legate alla stampa di prova del libro giornale (da usare ad esempio come una prima nota)



la possibilità di abilitare altre funzioni quali la stampa definitiva del libro giornale (più avanti considerate)

-

-

-

Apertura Registrazione

-

-

Si accede a questa funzione dopo avere aperto al finestra di Gestione Giornale. Mediante l'**apertura**

registrazioni si possono effettuare


- **Controlli e Verifiche**

- **Correzioni e Modifiche**

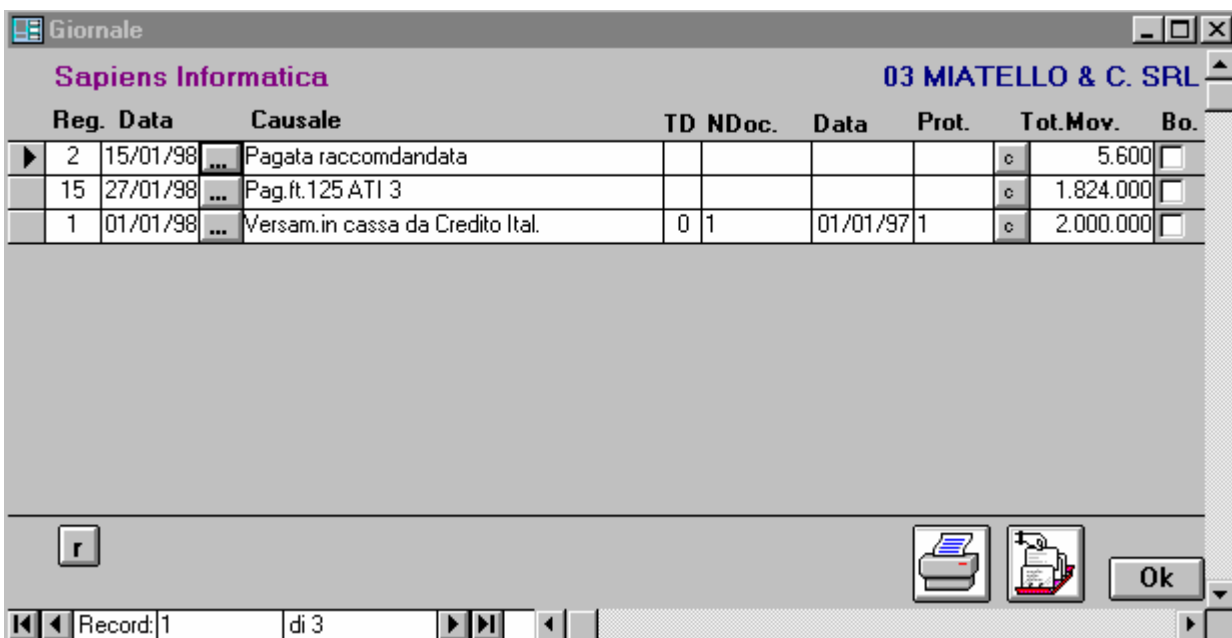
-

a tutti i movimenti caricati in contabilità e nell'Iva.

Dopo avere impostato i filtri di ricerca nelle caselle verdi per ricercare uno o più registrazioni, fare un

click sull'icona  . Si aprirà la seguente videata

-
-
-
-
-
-
-
-




Reg.	Data	Causale	TD	NDoc.	Data	Prot.	Tot.Mov.	Bo.
▶ 2	15/01/98	... Pagata raccomandata					c 5.600	<input type="checkbox"/>
15	27/01/98	... Pag.ft.125 ATI 3					c 1.824.000	<input type="checkbox"/>
1	01/01/98	... Versam.in cassa da Credito Ital.	0	1	01/01/97	1	c 2.000.000	<input type="checkbox"/>

-
-

Essa evidenzia in ordine progressivo da sinistra a destra

Reg. : il numero di registrazione

Data : data di registrazione

 : il tasto con tre puntini, per aprire ulteriormente la registrazione

Causale : o descrizione del movimento contabile

TD : il tipo documento (ad esempio FV = fattura di vendita)

NDoc. : numero documento

Data : data del documento

Prot. : numero di protocollo



: il tasto cambia numero di protocollo/data/numero al documento

Tot.Mov. : importo totale del movimento contabile (ovvero totale a pareggio dare/avere)

Bo. : compare una crocetta quando il movimento è stato stampato sui libri bollati o vidimati (registri Iva,

libro giornale)

Eserc.Rif. : esercizio contabile a cui si riferisce il movimento (si ricorda all'utente che la data 31/12/19..

comparirà quando il movimento contabile è una scrittura di rettifica anno precedente OEP)

Nella videata sono presenti le seguenti icone il cui scopo è :



ripulire la videata quando una scrittura contabile è stata cancellata



accedere senza troppi passaggi ad una stampa del libro giornale



accedere all'esecuzione registrazioni per effettuare il caricamento di un movimento contabile

-


-

-

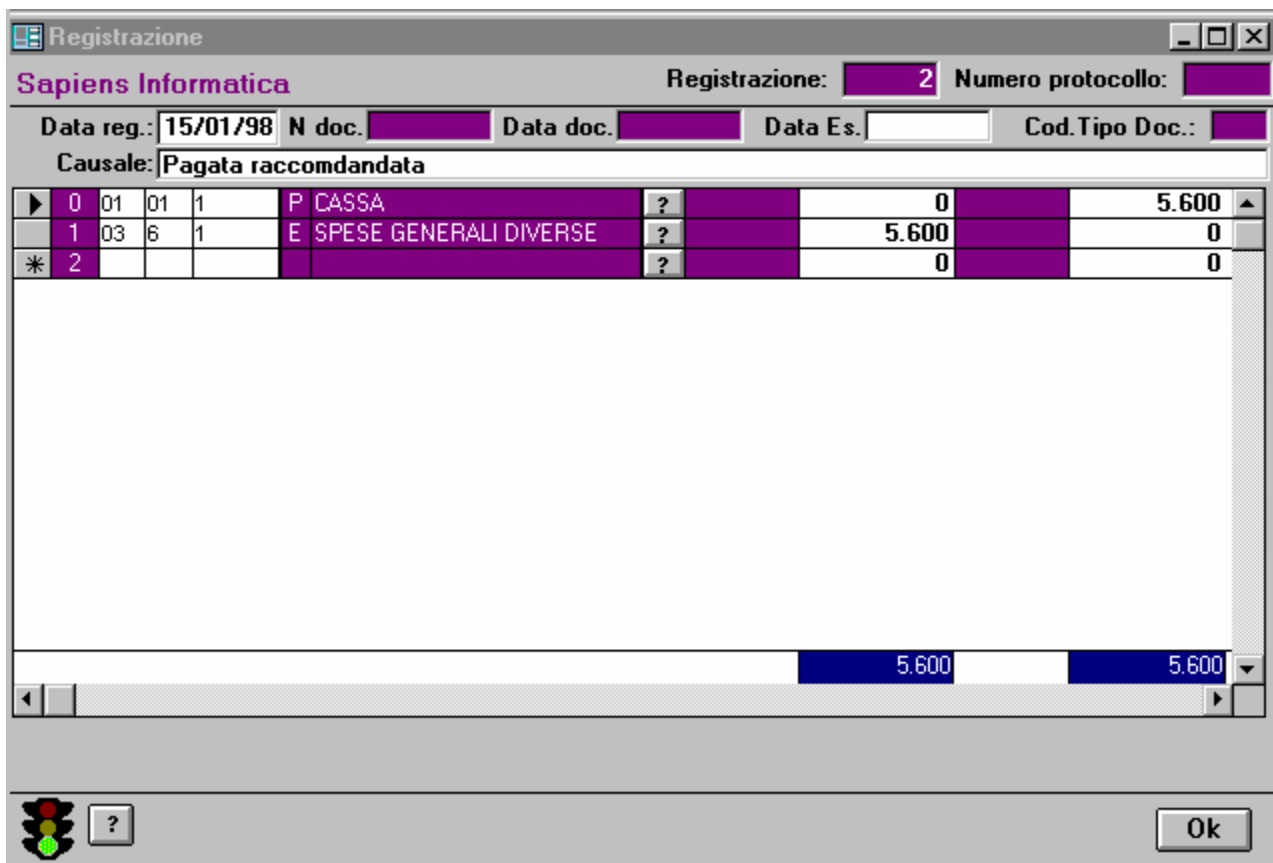
-

-

Controlli /Verifiche delle registrazioni contabili

Dalla videata precedente è possibile entrare in un movimento contabile per verificare che i dati immessi siano esatti. Per fare ciò occorre un click sul tasto  con i tre puntini in corrispondenza della riga il

cui movimento è da verificare. Si aprirà la seguente finestra



▶	0	01	01	1	P CASSA	?		0	5.600
	1	03	6	1	E SPESE GENERALI DIVERSE	?		5.600	0
*	2					?		0	0

Posizionando il puntatore del mouse sulla freccia posta in basso a destra è possibile fare scorrere la videata

e controllare anche la descrizione per ciascun sottoconto (essa rappresenta la descrizione movimento presente

sulla scheda mastri).

Dopo i dovuti controlli se la registrazione risulta corretta basterà confermarla ed uscire con il tasto Ok.

Correzioni/Modifiche delle registrazioni

Qualora i dati caricati al momento della registrazione o al momento del controllo non risultassero esatti è

possibile variarli, modificarli, correggerli anche immediatamente dopo.

Qualsiasi tipo di correzione è tuttavia concessa fino ad un momento **prima** della stampa definitiva sui libri bollati (registri Iva, libro giornale).

Dalla videata su rappresentata **sarà possibile correggere, posizionando il cursore del mouse nella caselle i cui dati devono essere variati :**


Data Reg. : la data di registrazione contabile

Data Es. : la data (31/12/19..) dell'esercizio contabile precedente a cui il movimento si riferisce (tale casella

riguarda esclusivamente le scritture di rettifica di fine anno OEP)


Causale : la descrizione del movimento (lo stessa che compare sul libro giornale)

Importo : l'importo sia di dare sia di avere del movimento

sarà inoltre possibile variare il tipo di conto/sottoconto facendo un click sul tasto  con il punto interrogativo posto accanto alla descrizione del conto stesso : si aprirà la finestra del Piano dei Conti dal

quale scegliere il conto/sottoconto da sostituire.

Prima di chiudere la registrazione corretta con il tasto Ok, fare un click sul tasto con il punto

interrogativo posto accanto al semaforo  . Il programma provvede a verificare che i dati immessi non generino

un incongruenza o uno sbilancio., nel qual caso delle finestre si apriranno dando il dovuto avvertimento come

il seguente

Registrazione

Sapiens Informatica


Registrazione: 2 Numero protocollo:

Data reg.: 15/01/98 N doc. Data doc. Data Es. Cod.Tipo Doc.:

Causale: Pagata raccomandata

0	01	01	1	P	CASSA	?	0	5.600
▶	1	03	6	1	E	SPESE GENERALI DIVERSE	?	5.000
*	2					?	0	0

Controllo Registrazione




Importo Dare e Avere non coincidenti.

OK

5.600 5.600

Ok

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Per variare il numero, il protocollo, o la data di un documento contabilizzato (ad esempio la fattura di un fornitore o una fattura cliente) bisogna ritornare nella videata di “Apertura Registrazione” ed individuare il tasto . Facendo un click su questo si aprirà la videata seguente

Modifica Numero Protocollo

Numero Reg.: 1 Tipo Doc.: 0

Da Numero: 1
A Numero:

Da Numero: 1
A Numero:

Da Data: 01/01/97
A Data:

Posizionarsi con il cursore del mouse nella casella bianca corrispondente alla voce da variare, quindi

immettere i dati corretti e fare un click sui corrispondenti tasti di “Cambia Protocollo” / “Cambia

N.Documento” / “Cambia Data Docum.”. A correzione avvenuta uscire dalla videata con il tasto Ok.

-
-
-
-
-

Stampa Giornale di Prova

-

Il programma gestisce una stampa di prova del libro giornale al fine di consentire all’utente di verificare

la stampa delle registrazioni di contabilità già caricate. Questo tipo di stampa (strutturata esattamente

come la stampa definitiva del libro giornale) è da considerare come una prima nota da fare antecèdere

alla stampa definitiva del libro giornale, e ogni qualvolta l’utente desideri effettuare controlli per

preparare la contabilità alle chiusure di un periodo.

Dalla finestra aperta di “Gestione Giornale”



Fare un click sull'icona  . Si aprirà la seguente videata



Impostare nella prima ed ultima casella bianca le date entro le quali deve essere eseguita la stampa

Esempio :

Data inizio Giornale : 01/01/98

Stampa fino A : 31/01/98

Tralasciare le restanti caselle “Importo Progressivo Dare-Avere” e “ Numero Progressivo Riga” in quanto di pertinenza del programma che provvederà ad inserire i relativi dati.

Dopo avere inserito le date, scegliere la funzione “Stampa Giornale Prova” mediante un click ed un

successivo sul tasto Opzioni. Il programma preparerà il report di stampa quindi dare avvio alla stampa

con la funzione (in alto a sinistra) File -> Stampa.

Stampa Giornale

Si tratta della funzione che abilita la stampa definitiva del libro giornale sul libro vidimato.

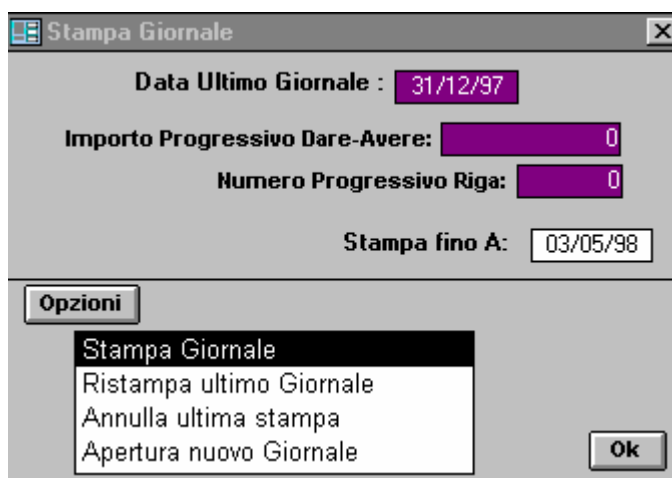
Si consiglia l'utente di usare questa funzione solo dopo avere inserito e controllato tutta la contabilità

del periodo da stampare. Dalla finestra della “Gestione Giornale”





fare un click sull'icona . Si aprirà la seguente videata



Se si effettua per la **PRIMA VOLTA** la stampa del libro giornale dal programma GICO, occorre

avviare la funzione “Apertura nuovo Giornale” (vedere pagine seguenti) prima di procedere alla

effettiva stampa sul bollato.

Una volta attivata la funzione di apertura nuovo giornale si noterà che nella prima casella viola in

alto comparirà la data impostata nella procedura di apertura : essa costituirà semplicemente un PARAMETRO di partenza per la stampa del libro giornale e **non** la data di inizio stampa del bollato.

(Se ad esempio la Data Ultimo Giornale è 31/12/97 -> la stampa del libro giornale partirà **dal primo**

giorno successivo a quella data, cioè : 01/01/98).

Per procedere alla stampa del libro giornale stabilire la data fino alla quale farlo stampare ed inserirla

nella casella bianca di “Stampa fino A”, fare quindi un click sulla funzione “Stampa Giornale” ed un

altro click sul tasto Opzioni. Il programma preparerà il report di stampa, come il sottostante che dovrà

essere avviato con la scelta di File --> Stampa (in alto a sinistra).

Report: Giornale

LIBRO GIORNALE Società MIATELLO & C. SRL CORSO REGINA MARGHERITA 204 TORINO P.Iva

Periodo : Da 1

Num. Riga	Documento Data e Numero	Codice Conto	Descrizione Conto	Descrizione Operazione	Dare
RIPORTO STAMPA PRECEDENTE:					
OPERAZIONI DEL : 01/01/98					
1	01/01/97 1	01.01.1	CASSA	Versam. in cassa da Credito It	2.000.
2	01/01/97 1	01.02.1	CREDITO ITALIANO AG.	Versam. in cassa da Credito It	
TOTALI OPERAZIONI DEL : 01/01/98					2.000
OPERAZIONI DEL : 15/01/98					
3		01.01.1	CASSA	Pagata raccomandata	
4		03.6.1	SPESE GENERALI DIVERSI	Pagata raccomandata	5
TOTALI OPERAZIONI DEL : 15/01/98					5

Pagina: 1

Prima di procedere all'effettiva stampa il programma chiederà all'utente di inserire i moduli vidimati del libro giornale nella stampante, dopo di che si potrà procedere alla stampa.

Quando la stampa sarà eseguita i Progressivi Importi dare/avere e il Numero di Riga varieranno poiché saranno stati aggiornati dal programma stesso.

Apertura nuovo Giornale

-

Mediante questa funzione si prepara il programma a stampare in maniera programmata il libro giornale,

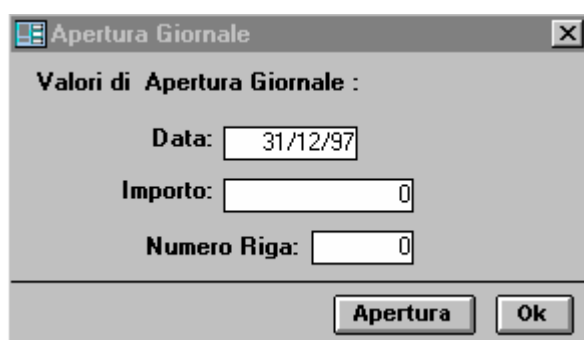
fornendogli i parametri corretti per la sua regolare funzione.

Si raccomanda pertanto l'utente di attivarla **UNA SOLA VOLTA** al momento della PRIMA STAMPA LIBRO GIORNALE dal programma Gico, mentre sarà il programma stesso che terrà memorizzato i

successivi parametri aggiornati.

Dalla finestra su esposta fare un click sulla funzione Apertura nuovo giornale e un successivo click sul

tasto Opzioni. Si aprirà la seguente finestra



Apertura Giornale

Valori di Apertura Giornale :

Data: 31/12/97

Importo: 0

Numero Riga: 0

Apertura Ok

Per attivare la funzione **bisognerà inserire esclusivamente** la

Data : il primo giorno **antecedente** alla data di inizio stampa prossimo giornale (se ad esempio la data

di inizio del nuovo giornale è 01/01/98 , la data da mettere in questa casella dovrà essere

31/12/97 cioè il primo giorno antecedente alla data di stampa del nuovo giornale)

e tralasciando le restanti caselle, occorrerà fare un click sul tasto “Apertura”.

Dopo pochi secondi la finestra si chiuderà e la data verrà memorizzata nella finestra sottostante come

parametro di inizio stampa nuovo libro giornale.

Il tasto Ok posto in questa finestra serve per uscire da essa qualora sia stata selezionata per errore la funzione di Apertura nuovo Giornale.

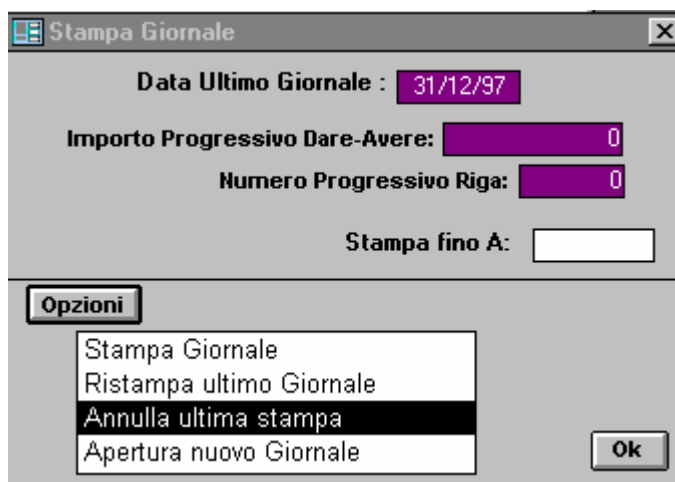
Annulla ultima stampa

Questa funzione permette di annullare quelle stampe che anche se definitive possono non risultare corrette.

Può accadere infatti che anche dopo avere stampato il libro giornale definitivo ci si accorge della presenza

di un movimento errato. Sarà indispensabile annullare quella la stampa facendo un click sulla funzione

“ Annulla ultima stampa” , come da videata seguente, ed un click su Opzioni



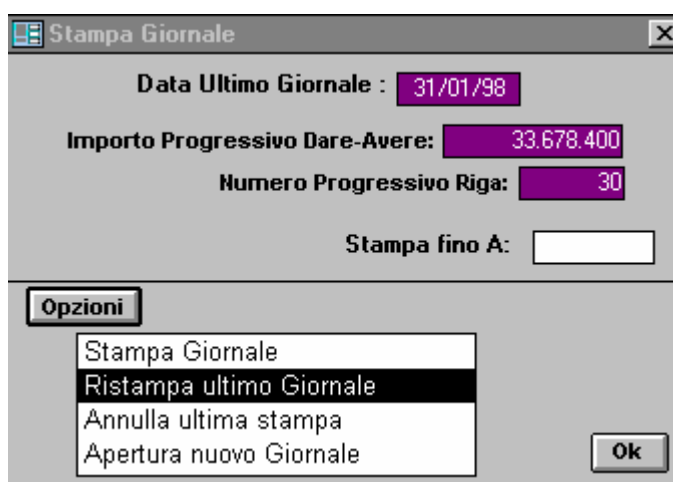
il programma procederà ad annullare gli ultimi progressivi dare/avere e il numero di riga, consentendo all'utente di ristampare l'ultimo periodo selezionato sul libro vidimato.

(Si ricorda che le pagine già stampate precedentemente dovranno essere annullate)

Ristampa ultimo Giornale

-
Questa funzione effettua ripetute volte la stampa dell'ultimo giornale. Ciò può risultare utile quando accade che si inceppa della carta nella stampante che non consente di portare a termine la stampa definitiva.

Facendo un click su “ Ristampa ultimo Giornale ”, come da videata seguente, ed un click su Opzioni



il programma preparerà nuovamente l'ultimo report di stampa che potrà essere attivato con il scelta di

File -> Stampa (in alto a sinistra).

ESECUZIONE R P F
(REGISTRAZIONI PREDEFINITE)

- Premessa

- Incolla

- Esegui

- Valuta IntraCee

Premessa

Con la funzione **Esecuzione RPF** l'utente procede a **registrare qualsiasi tipo di movimento contabile.**

fatture di acquisto, fatture di vendita (nel caso in cui queste ultime non vengano emesse dalla Gestione

Magazzino programma GIM, o dalla Gestione Officine programma GIOA). Gli incassi delle fatture clienti

e il pagamenti delle fatture fornitori vengono registrati solo ed esclusivamente nella "Gestione Pagamenti".

Questa funzione è strettamente legata alle RPF presenti nell'archivio.(Gestione RPF)

RPF sta per registrazioni predefinite ovvero **procedure di registrazione dei movimenti di contabilità**

che vengono già fornite con il programma ed hanno lo scopo di facilitare l'inserimento dei dati da parte


dell'utente. (vedere Gestione RPF).

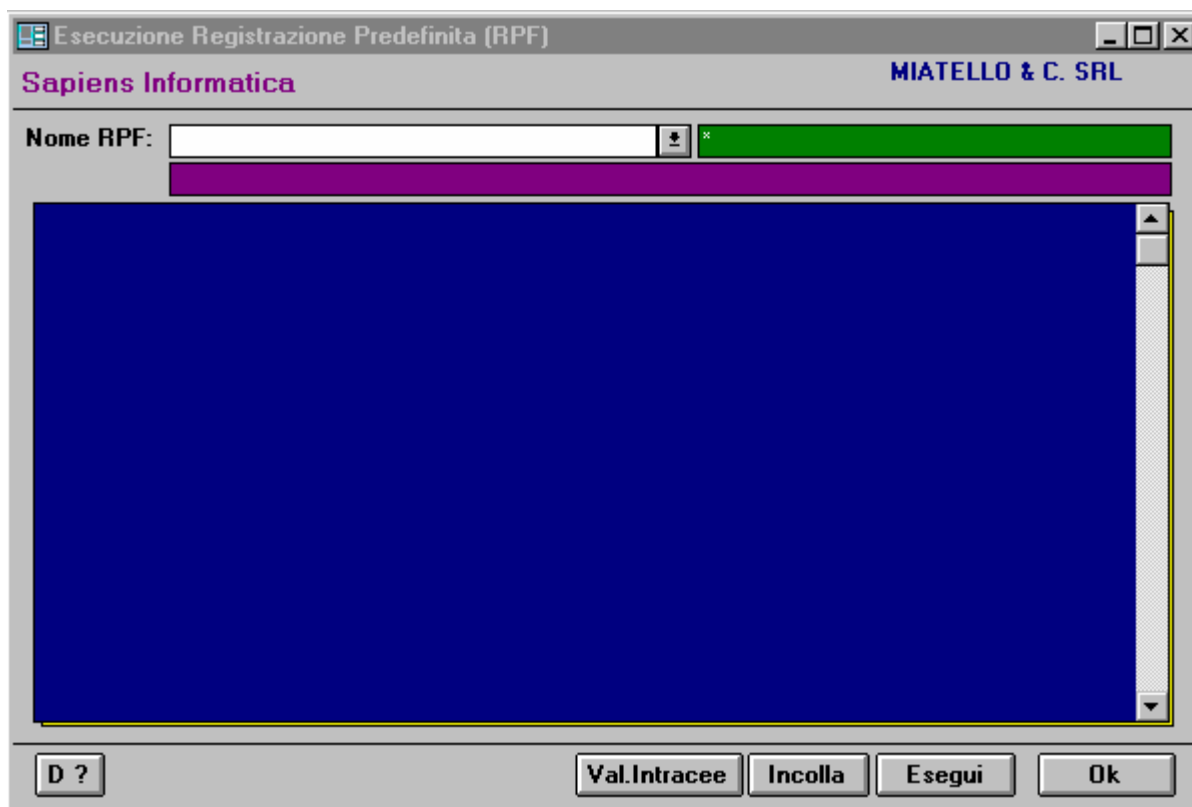
Le RPF hanno uno schema prestabilito, una "maschera" nella quale vengono inseriti i dati **variabili** di

un movimento, come ad esempio la data o l'importo, mentre sono già stati fissati alcuni parametri che quindi sono **invariabili**, come ad esempio i conti cassa e banca per un movimento di prelievamento


denaro in banca e versamento in cassa.

L'esecuzione delle RPF consiste proprio nell'utilizzare queste maschere e riempirle con i dati variabili.

Dal Menù Principale fare un click sull'icona  si aprirà la seguente videata



In essa compare una casella bianca che identifica il Nome della RPF e un tasto Combo alla sua destra dal quale fare la scelta della RPF .La casella verde con asterisco funge da filtro per accelerare la ricerca della RPF più giusta.

Il tasto  segnala incongruenza o mancanza di dati nelle caselle (per attivare la sua funzione occorre

fare un click : appariranno finestre di avvertimento che segnalano dove o cosa correggere)

In basso a destra sono presenti alcuni tasti le cui funzioni vengono spiegate più avanti.

Per eseguire questa funzione, dalla videata precedente posizionare il cursore del mouse sulla Combo. Facendo un click su di essa comparirà un elenco come il seguente

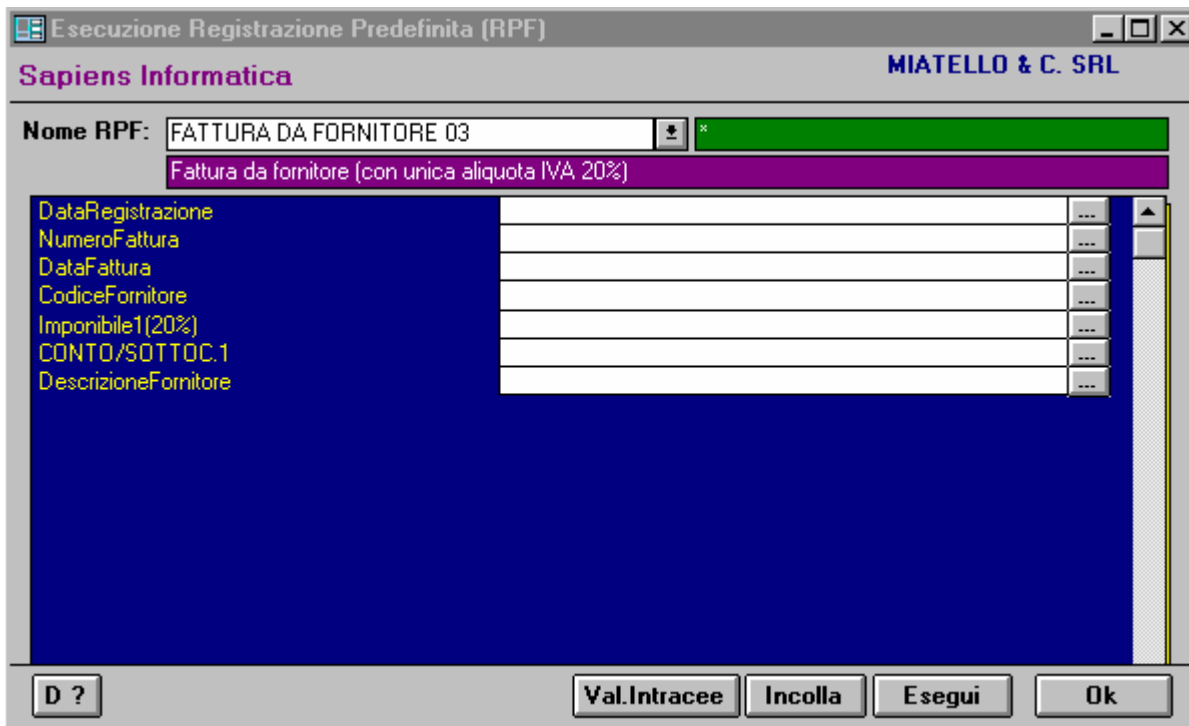
Nome RPF	Descrizione
FATTURA DA FORNITORE 01	Fattura da fornitore (con Non Imponib.Art.9)
FATTURA DA FORNITORE 02	Fattura da fornitore (Non Imp.Art.9+E sente+Escl.Art.15+Impon.19%)
FATTURA DA FORNITORE 03	Fattura da fornitore (con unica aliquota IVA 20%)
FATTURA DA FORNITORE ESTERO	Fattura da fornitore ESTERO non Cee (con Iva 19%)
FATTURA DA FORNITORE INTRACEE	Fattura fornitore (Intracée/con unica aliquota IVA)
FATTURA DA FORNITORE@	Fattura da fornitore (con due aliquote Iva 19%+19%)
FATTURA FORNIT. NOTAIO	Registrazione fattura del notaio/commercialista
FATTURA/TELECOM	Registrazione Bolletta TELECOM
FORNITORE C/ANTICIPI	Anticipi a Fornitori
G/C ANTICIPO CLIENTE	Giroconto anticipo cliente
G/C ANTICIPO FORNITORE	Giroconto anticipo a fornitore
G/C IRPEF CONTO TERZI	Registrazione Irpef conto terzi
G/C IVA A ERARIO	Giroconto Iva a Erario C/Iva
INCASSO FT. MZ/BANCA	Incasso ft. da cliente mz/banca

Qualora si conoscesse il nome della RPF , o anche solo una parte d'esso, lo si può inserire nel campo verde

seguito dall'asterisco facendo un click sulla Combo. Ciò consentirà una ricerca più veloce della RPF.

Una volta scelta la RPF da elaborare comparirà una videata come la seguente

(nell'esempio sotto è stata scelta come campione una RPF che sia relativa alla registrazione di una fattura fornitore con un imponibile al 20%)



Al momento della scelta della RPF comparirà nella casella bianca il nome con il quale essa viene sinteticamente chiamata, mentre nella casella viola comparirà la sua descrizione quale anticipazione di


ciò che si andrà a registrare.

Nella **sezione blu** sottostante verrà ad aprirsi la “**mascherina**” della RPF che **dovrà essere compilata dall’utente**.

Come già spiegato nell’introduzione del presente manuale solo i campi o caselle bianche possono essere

riempiti. Sarà pertanto in queste caselle che dovranno essere inseriti i dati **variabili** della registrazione.

Posizionandosi **con il cursore del mouse su ciascuna delle caselle bianche, inserire i dati richiesti**

dalle corrispondenti voci di sinistra, o **fare uso dei tasti con i tre puntini**  messi posti al fondo

di ciascuna riga per operare gli agganci necessari al programma per contabilizzare i dati immessi.

ESEMPIO :

Si vuole **contabilizzare nel registro Iva Acquisti una fattura fornitore** (con conseguente caricamento in

contabilità del movimento, cioè registrazione su scheda fornitore, su libro giornale e sui conti/sottoconti

di costo legati alla fattura acquisto), la fattura che si riceve è del fornitore Ras Progetti Srl , fattura n. 152

del 23/01/98 con importo imponibile £. 1.200.000 per l'acquisto di prodotti finiti , Iva 20% e totale fattura £. 1.440.000. Procedere alla registrazione nel seguente modo :

Nome RPF:	FATTURA DA FORNITORE 03	
Fattura da fornitore (con unica aliquota IVA 20%)		
DataRegistrazione	31/01/98	...
NumeroFattura	152	...
DataFattura	23/01/98	...
CodiceFornitore	7\$F COLOMBO STRUTTURE SNC	...
Imponibile1(20%)	1.200.000	...
CONTO/SOTTOC.1	COSTI\MATERIALE DI PRODUZIONE\PRODOTTI FINITI	...
DescrizioneFornitore	COLOMBO STRUTTURE SNC	...

Data Registrazione : giorno/mese/anno (stabiliti dall'utente)

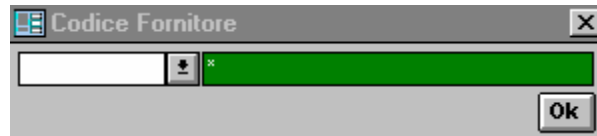
Numero Fattura : il numero fattura del fornitore

Data Fattura : la data del documento del fornitore

Codice Fornitore : il codice e la descrizione del fornitore, che **non** dovrà essere inserito dall'utente come

descrizione libera ma facendo uso **esclusivo** della Combo.

Comparirà una finestra come la seguente



ragione facendo un click sul tasto con la freccia, o impostando le prime lettere della
l'anagrafica dei sociale del fornitore nel campo verde seguito dall'asterisco, si aprirà
con il fornitori da cui si potrà scegliere quello da registrare. Confermare la scelta fatta
tasto Ok.

Imponibile 20% : indica l'importo imponibile della fattura (in cifre)

Conto/Sottoconto : rappresenta il conto di COSTO a cui deve essere imputato l'imponibile.

imputare Qualora la fattura fornitore necessita di due o più conti di costo a cui

RPF l'imponibile (ad es. Prodotti Finiti/Imballaggi/Spese Trasporto) scegliere una

i costi che abbia tanti imponibili al 20% (o non imponibili/esenti/esclusi) quanti sono
da imputare.

finestra del Anche nel caso di Conto/Sottoconto fare uso del tasto Combo. Si aprirà la

Piano dei Conti da cui scegliere il costo o costi appropriati per la registrazione



Al termine della scelta confermarla con un click sul tasto



Descrizione Fornit.: inserire la descrizione della ragione sociale del fornitore. Essa risulterà utile nella

scheda dal mastriano di costo per identificare a chi appartiene in determinato importo,

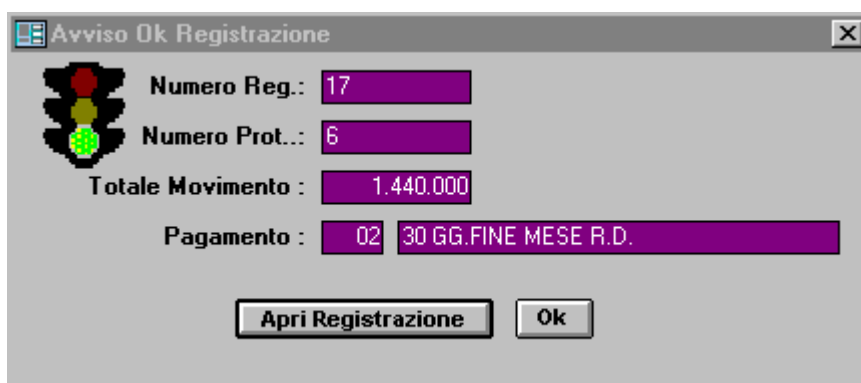
e nella descrizione del movimento stesso quando si dovesse aprire la registrazione per

effettuare delle correzioni.

Si raccomanda di **NON** lasciare caselle bianche vuote in nessuna delle RPF compilate. Inserire nella casella vuota un punto o il numero zero.

Quando la registrazione è terminata fare un click sul tasto **Esegui**. Il movimento contabile verrà prima controllato dal programma: se presenterà delle inesattezze si apriranno delle finestre per avvertire l'utente dove effettuare le correzioni.

Se la registrazione è stata correttamente compilata, si aprirà la seguente finestra



Dopo un controllo dei dati sulla videata , se risultano corretti confermare l'effettiva registrazione con il

tasto Ok. Il programma provvederà a contabilizzarla.

Qualora si volesse controllare che i dati immessi siano corretti, o si volesse effettuare immediatamente

una correzione del movimento, fare un click sul tasto

Apri Registrazione

si aprirà una finestra (uguale quella dell'apertura registrazione : vedere "Gestione Giornale") come la

seguinte

Registrazione

Sapiens Informatica

Registrazione: **17** Numero protocollo: **6**

Data reg.: **31/01/98** N doc. **152** Data doc. **23/01/98** Data Es. Cod.Tipo Doc.: **FA**

Causale: **Fattura da Fornit./COLOMBO STRUTTURE SNC**

▶	1	01	05	1	P	IVA C/ACQUISTI	?		240.000		0
	2	03	1	1	E	PRODOTTI FINITI	?		1.200.000		0
	3	02	2	7	P	COLOMBO STRUTTURE SNC	?	Debito -	0	Debito +	1.440.000
*	4						?		0		0

1.440.000 1.440.000

Num.Protocollo: **6** Data reg.: **31/01/98**


01 Num.doc. **152** Data doc. **23/01/98**

Forn.: **7** * **C.Pag:** **02**

COLOMBO STRUTTURE SNC
 Corso Montecucco 15
 10100 TORINO

Imponibile	Cod.Iva	Aliquota	Iva
▶ 1.200.000	3	20	240.000
* 0			0

1.200.000 240.000

 ? **Intracce Acquisti** **Ok**

Dalla presente videata sarà possibile non solo effettuare controlli ma anche correzioni.

E' possibile variare sia nella sezione superiore sia in quella inferiore, tutto ciò che è compreso nelle caselle

bianche, ovvero :

C. Pag : le condizioni di pagamento di una fattura (vendita o acquisto)

Forn. : il fornitore

Imponibile : l'importo imponibile (in cifre)

Cod.Iva : il codice aliquota Iva (che provvederà in automatico a ricalcolare l'importo dell'Iva)

Iva : l'importo Iva, se per effetto degli arrotondamenti la cifra dell'unità fosse sbagliata

(Per le ulteriori modifiche/correzioni di movimenti contabili vedere "Apertura Registros - Correzioni /Modifiche" pagg. 46/47 del presente manuale).

Al termine delle verifiche, uscire dalla videata con il tasto Ok. Si ripresenterà la videata del "Esecuzione

RPF" pronta per una successiva registrazione.

-

Valuta IntraCee

-

Val.Intracee

E' il tasto posto in basso a destra nella finestra dell'esecuzione RPF.

La sua funzione è quella di permettere di registrare in base alla data del documento, la valuta estera presente

su un fattura fornitore che appartiene ad un paese della Comunità Economica Europea.

Come noto le fatture di questi fornitori devono essere registrate su registri Iva (o sezionali) differenti da quelli

usati per le fatture nazionali, sui quali devono comparire entrambi gli importi espressi in Lire Italiane ed in Valuta Estera.

Con una RPF specificamente creata si procederà alla registrazione della fattura d'acquisto come esposto già

nelle pagine precedenti.

Prima di attivare la funzione **Esegui** per concludere la registrazione, fare un click sul tasto della

Valuta IntraCee, si aprirà una finestra (o tabella) nella quale inserire

- il codice valuta

- la data (data del documento)

- l'importo in valuta estera (in cifre)

Al termine dell'inserimento confermare i dati con il tasto Ok per uscire dalla videata. A questo punto si potrà


confermare definitivamente la registrazione con il tasto Esegui.

Incolla

-

-

-

 E' il tasto che consente di "incollare" i dati di una precedente registrazione contabile in cui sono

presenti dati variabili identici.

Si pensi ad esempio alla registrazione, nello stesso periodo, di alcune fatture di un medesimo fornitore i cui

dati che cambiano sono solo il numero fattura e l'importo imponibile.

Facendo un click su questo tasto è possibile "appiccicare" i dati di una registrazione precedente ad una nuova,

con l'opzione di variare quelli non corretti per adattarli al movimento contabile in registrazione.

Dopo avere attivato il tasto "Incolla" ed avere personalizzato la nuova registrazione, fare un click sul tasto

Esegui e poi sul tasto Ok.

Esegui

Esegui Per concludere qualunque registrazione contabile, ovvero dare conferma di quanto caricato fare un click sul tasto “Esegui”. Si aprirà una finestra come la seguente



Come già precedentemente spiegato (vedere pag. 58) l'utente potrà :

- confermare la registrazione contabile mediante un click sul tasto Ok
- aprire la registrazione per controllare ed eventualmente variarla o correggerla .

REGISTRI I. V. A.

- Premessa

- Iva Acquisti

- Iva Vendite

- Iva Corrispettivi

- Liquidazione Iva

Premessa

Mediante questa funzione si possono ottenere le **stampe**, sia di prova che definitive, dei **registri Iva**


Acquisti / Vendite / Corrispettivi, nonché il calcolo e la stampa della liquidazione.

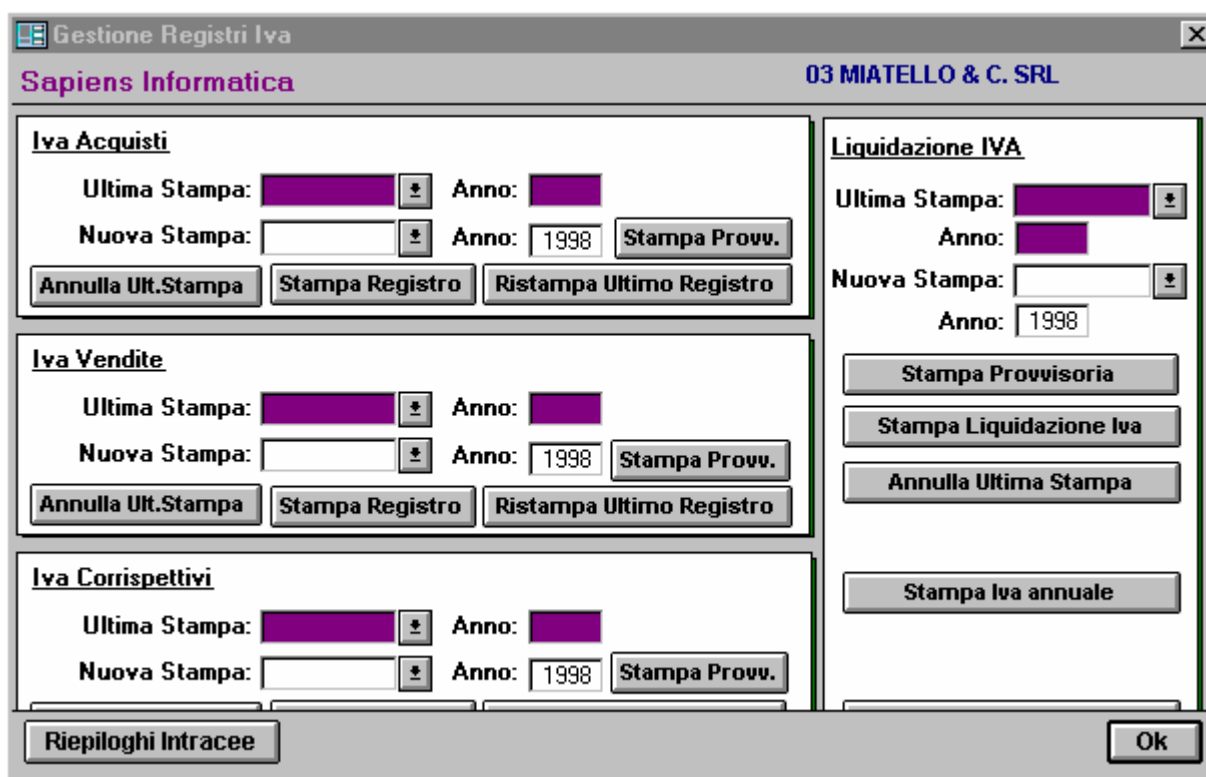
Pertanto essa non gestisce la registrazione delle fatture acquisti/vendite ed i corrispettivi, poiché le stesse vengono caricate dalla funzione “Esecuzione RPF” (vedere pagg. da 54 a 58).

In base al regime Iva nel quale la società gestita è inquadrata, occorrerà effettuare

MENSILE : una stampa mese per mese

TRIMESTRALE : una stampa a fine trimestre (scegliendo il **mese di chiusura del trimestre**)

Dal Menù Principale accedere alla funzione Registri Iva mediante l'icona , o facendo un click la funzione stessa dall'elenco delle Opzioni. La videata che si apre è la seguente



Gestione Registri Iva

Sapiens Informatica 03 MIATELLO & C. SRL

Iva Acquisti

Ultima Stampa: [] Anno: []

Nuova Stampa: [] Anno: 1998 Stampa Provv.

Annulla Ult.Stampa Stampa Registro Ristampa Ultimo Registro

Iva Vendite

Ultima Stampa: [] Anno: []

Nuova Stampa: [] Anno: 1998 Stampa Provv.

Annulla Ult.Stampa Stampa Registro Ristampa Ultimo Registro

Iva Corrispettivi

Ultima Stampa: [] Anno: []

Nuova Stampa: [] Anno: 1998 Stampa Provv.

Liquidazione IVA

Ultima Stampa: [] Anno: []

Nuova Stampa: [] Anno: 1998

Stampa Provvisoria

Stampa Liquidazione Iva

Annulla Ultima Stampa

Stampa Iva annuale

Riepiloghi Intracce Ok

Essa presenta quattro sezioni (cui funzioni sono di seguito spiegate)

- IVA ACQUISTI situata in alto a sinistra
- IVA VENDITE situata al centro
- IVA CORRISPETTIVI situata in basso a sinistra

e

- LIQUIDAZIONE IVA situata a destra

Le prime tre sezioni, a sinistra della videata, hanno dei **caselle comuni** così identificate :

Nuova stampa : indica quale periodo si intende stampare (ad esempio : mesi di Gennaio/Febbraio/Marzo/

Aprile e così via fino a Dicembre nel caso di **regime mensile** , mesi di Marzo/Giugno/ Settembre/Dicembre nel caso di **regime trimestrale**).

Per selezionare il periodo usare esclusivamente la Combo.

Anno : indica l'anno a cui si riferisce il periodo da stampare (da **scrivere sempre**)

Ultima Stampa : indica l'ultimo periodo stampato sul registro vidimato (come già noto i campi o caselle

il viola **non** possono essere variati, pertanto la presente ha lo scopo di ricordare che il periodo indicato è stato chiuso e stampato sul registro fiscale)

e dei **tasti comuni** quali :

-

Stampa Provv.

con un click su questo tasto, dopo avere impostato il periodo da stampare nella casella

“Nuova Stampa” , il programma preparerà un report di stampa di prova, che potrà essere ripetuto quante volte è necessario per effettuare verifiche e correzioni

Stampa Registro

è il tasto che abilita la stampa definitiva del registro Iva. Pertanto dopo avere effettuato tutti i controlli di un periodo, ed averlo impostato nella casella “Nuova Stampa” , fare un click su questo tasto per chiuderlo definitivamente

Annulla Ult.Stampa

è il tasto che provvedere ad annullare l'ultima stampa definitiva, qualora ci si accorga che essa necessitava di correzioni ulteriori

Ristampa Ultimo Registro

è possibile ristampare l'ultimo periodo anche se già chiuso mediante l'uso di

questo tasto. Ciò risulta particolarmente utile qualora un inceppamento della carta avesse danneggiato la

stampa sul registro vidimato di un periodo appena chiuso.

-

Nella sezione riguardante la liquidazione Iva sono presenti le seguenti caselle così identificate

Nuova Stampa : indica la nuova stampa di liquidazione Iva che si intende fare (per selezionare il periodo

utilizzare esclusivamente la Combo)

Anno : ovvero l'anno a cui fa riferimento il periodo da stampare.

I tasti presenti in questa sezione hanno lo scopo di

Stampa Provvisoria

effettuare la stampa provvisoria di un periodo da chiudere per stabilire l'ammontare di Iva da pagare o di cui si è a credito (stampa ripetibile più volte)

Stampa Liquidazione Iva

effettua la stampa definitiva della liquidazione Iva di un periodo.

Si raccomanda l'utente di effettuare tale stampa solo ed esclusivamente quando il periodo da liquidare

è già stato chiuso e stampato sui registri vidimati. Solo allora il programma avrà calcolato i totali e sarà pronta a stampare la relativa liquidazione

Annulla Ultima Stampa

consente di annullare l'ultima stampa definitiva della liquidazione Iva qualora essa non risultasse corretta. Si consiglia l'utente di usare con cautela questo tasto onde evitare

sovrapposizioni di periodi già conclusi con conseguente raddoppio di calcolo dei totali Iva.

Qualora l'ultima stampa sia stata annullata, occorre procedere nuovamente ad una Stampa Liquidazione

Iva del periodo.

Dichiarazione Annuale Iva

In sede di **dichiarazione annuale Iva** sarà utile stampare un riepilogo dei Totali IVA annuali con il dettaglio aliquota per aliquota di ciascun imponibile, non imponibile, esente, escluso, ed Iva indetraibile. Il tasto abilitato a tale funzione è il seguente

Stampa Iva annuale

mediante un click su questo tasto il programma prepara un report di stampa con i totali IVA annuale.

Chiusura Annuale

Quando un esercizio contabile è concluso e tutti i movimenti IVA sono stati stampati sui registri vidimati, occorre annullare i progressivi IVA dell'anno precedente.

Si raccomanda l'utente di effettuare assolutamente questa procedura prima di procedere alla stampa definitiva sui registri vidimati dei movimenti IVA che appartengono al nuovo anno.

Si potrà registrare fatture di fornitori o fatturare ai clienti a cavallo di due esercizi contabili senza

incorrere in alcun errore poiché il programma può contenere le registrazioni di entrambi gli esercizi

contabili. Tuttavia **NON PROCEDERE ALLA CHIUSURA DI ALCUN PERIODO DEL NUOVO**

ESERCIZIO O ALLA STAMPA DI ALCUNA LIQUIDAZIONE IVA a meno che siano stati annullati

i progressivi del precedente anno. Per fare ciò occorre fare un click sul seguente tasto

Azzerare Progressivi IVA

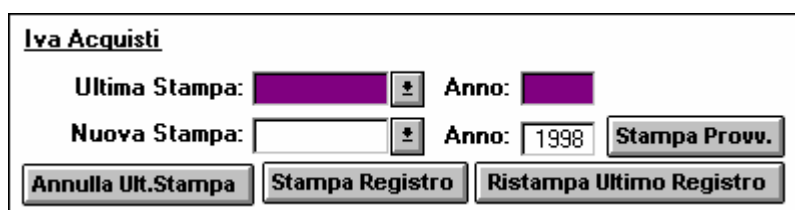
Dopo alcuni minuti il programma avrà azzerato tutti i conti e si potrà procedere con le stampe definitive

del nuovo esercizio.

Iva Acquisti

La sezione con questa dicitura gestisce la stampa (di prova e definitiva) del registro IVA ACQUISTI.


Nella videata, della precedente pagina, la sezione è la seguente




The screenshot shows a window titled "Iva Acquisti". It contains two rows of controls. The first row has "Ultima Stampa:" followed by a purple dropdown menu, a small square button with a downward arrow, "Anno:" followed by another purple dropdown menu. The second row has "Nuova Stampa:" followed by a white dropdown menu, a small square button with a downward arrow, "Anno:" followed by a text box containing "1998", and a button labeled "Stampa Provv.". Below these are three buttons: "Annulla Ult.Stampa", "Stampa Registro", and "Ristampa Ultimo Registro".

Con l'uso della Combo della casella "Nuova Stampa" scegliere il periodo da stampare.

Inserire l'anno di riferimento e quindi procedere con

- una stampa provvisoria facendo un click sul tasto  (per controlli e correzioni vedere la

funzione "Gestione Giornale")

- una stampa definitiva facendo un click sul tasto . Questa stampa dovrà essere fatta

sui registri Iva vidimati

L'utilizzo dei restanti tasti è subordinato alla necessità di annullare o ristampare l'ultima stampa fatta su

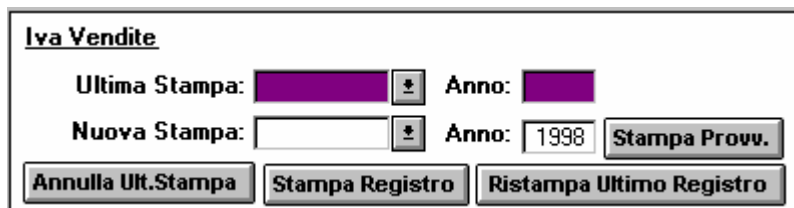
un registro vidimato.

Iva Vendite

-

La sezione con questa dicitura gestisce la stampa (di prova e definitiva) del registro IVA VENDITE .

Nella videata, della pagina precedente, la sezione è la seguente



The screenshot shows a window titled "Iva Vendite". It contains the following elements:

- "Ultima Stampa:" followed by a purple dropdown menu and a small arrow icon.
- "Anno:" followed by a purple dropdown menu.
- "Nuova Stampa:" followed by a white dropdown menu and a small arrow icon.
- "Anno:" followed by a white text box containing "1998" and a "Stampa Provv." button.
- A row of three buttons: "Annulla Ult.Stampa", "Stampa Registro", and "Ristampa Ultimo Registro".

Come nella sezione dell'Iva Acquisti essa presenta i medesimi tasti con la stessa funzionalità, pertanto

- l'uso della Combo faciliterà la scelta del periodo da stampare : fare un click sul tasto con la freccia accanto a "Nuova Stampa" quindi impostare l'anno a cui si riferisce la stampa
- il tasto "Stampa Provvisoria" ed un tasto "Stampa Registro" consentiranno la stampa di prova e quella definitiva del periodo scelto

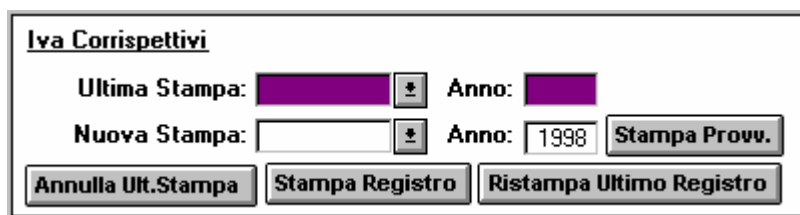
L'utilizzo dei restanti tasti è subordinato alla necessità di annullare o ristampare l'ultima stampa definitiva eseguita sul registro vidimato.

Iva Corrispettivi

-

E' la sezione che gestisce la stampa dei CORRISPETTIVI caricati in contabilità.

La sezione è la seguente



The screenshot shows a software interface titled "Iva Corrispettivi". It contains several input fields and buttons. The "Ultima Stampa:" field is highlighted in purple and has a dropdown arrow. The "Anno:" field next to it is also highlighted in purple. Below these, the "Nuova Stampa:" field is empty and has a dropdown arrow. The "Anno:" field next to it contains the value "1998". To the right of the "Nuova Stampa:" field is a button labeled "Stampa Provv.". At the bottom of the interface are three buttons: "Annulla Ult.Stampa", "Stampa Registro", and "Ristampa Ultimo Registro".

Come nel caso delle sezioni dedicate alla Iva Acquisti e Vendite essa presenta i medesimi tasti e funzioni, per cui per il loro utilizzo vedere pag. 65

Liquidazione Iva

Dopo avere stampato i registri Iva sui moduli vidimati , si può procedere al calcolo e stampa della liquidazione Iva del periodo : la sezione seguente gestisce mostra quali tasti utilizzare per ottenere tale risultato

Liquidazione IVA

Ultima Stampa:

Anno:

Nuova Stampa:

Anno:

Nella casella bianca di “Nuova Stampa” impostare il periodo di cui si richiede la liquidazione, quindi

nella casella sotto l’anno a cui si riferisce tale liquidazione

I sotto elencati tasti hanno la funzione di :

effettuare una stampa di prova del periodo prima di procedere a quella definitiva sul registro Iva Vendite vidimato

procedere con la stampa definitiva della liquidazione del periodo da

stampare esclusivamente sul registro vidimato

Annulla Ultima Stampa

annullare l'ultima stampa su registro vidimato (così da poterla ristampare

qualora si fosse riscontrato qualche problema al momento della prima stampa). Per ristamparla occorrerà

utilizzare nuovamente il tasto "Stampa Liquidazione Iva"

Stampa Iva annuale

effettuare una stampa annuale dei totali Iva Acquisti e Vendite al fine di

inserire tali dati nella dichiarazione annuale Iva

Azzerata Progressivi IVA

azzerare TUTTI i totali, ed i progressivi (non i movimenti) dell'Iva relativa

ad un anno. Tale operazione è da farsi una sola volta alla fine di ciascun esercizio e PRIMA di procedere

alla liquidazione del primo periodo Iva dell'anno successivo.

Esempio di liquidazione periodica

Si supponga la **liquidazione del mese di Gennaio 1998**. Dopo avere stampato sui registri vidimati l'Iva Acquisti e Vendite procedere :

- con l'utilizzo della Combo impostare nella casella "Nuova Stampa" il mese di **Gennaio**
- nella casella "Anno" inserire **1998**

- fare una stampa di prova della liquidazione facendo un click sul tasto

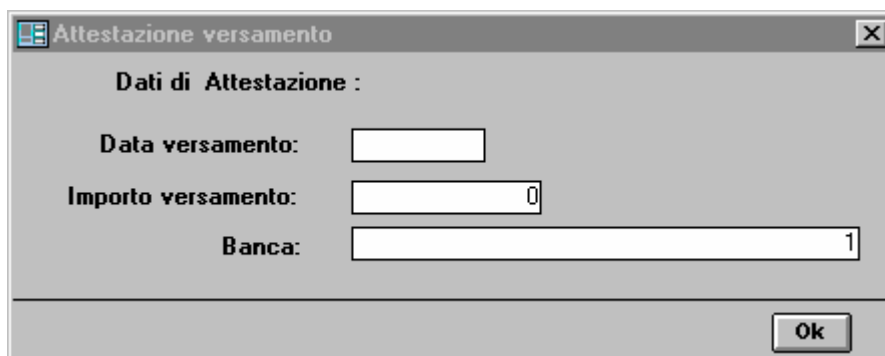
Stampa Provvisoria

Se

il risultato è corretto procedere con quella definitiva

- fare la stampa definitiva con il tasto **Stampa Liquidazione Iva** . Essa presenterà una videata d'ingresso

per definire i dati relativi al versamento come la seguente



The image shows a dialog box titled "Attestazione versamento". It has a standard window title bar with a close button (X) in the top right corner. The main area is labeled "Dati di Attestazione :". Below this label, there are three input fields:

- "Data versamento:" followed by an empty text box.
- "Importo versamento:" followed by a text box containing the number "0".
- "Banca:" followed by a text box containing the number "1".

At the bottom right of the dialog box, there is an "Ok" button.

quindi il programma procederà a preparare un report di stampa. Per ottenere l'effettiva stampa scegliere

in alto a sinistra File → Stampa.

GESTIONE R P F

(REGISTRAZIONI PREDEFINITE)

- Premessa

- Nuova RPF

- Modifica RPF

- Cancella RPF

- Copia RPF

- Rinomina RPF

Premessa

-

RPF sta per registrazioni predefinite ovvero **procedure di registrazione dei movimenti di contabilità**

che vengono normalmente già fornite con il programma ed hanno lo scopo di facilitare l'inserimento dei dati da parte dell'utente.

-

Si ricorda che non è in questa funzione che si registra la contabilità :

in questa funzione si “creano” le procedure di registrazioni contabili, ovvero gli schemi o “**mascherine**”

che dovranno poi essere compilate dall'utente al momento in cui effettua il caricamento della contabilità.

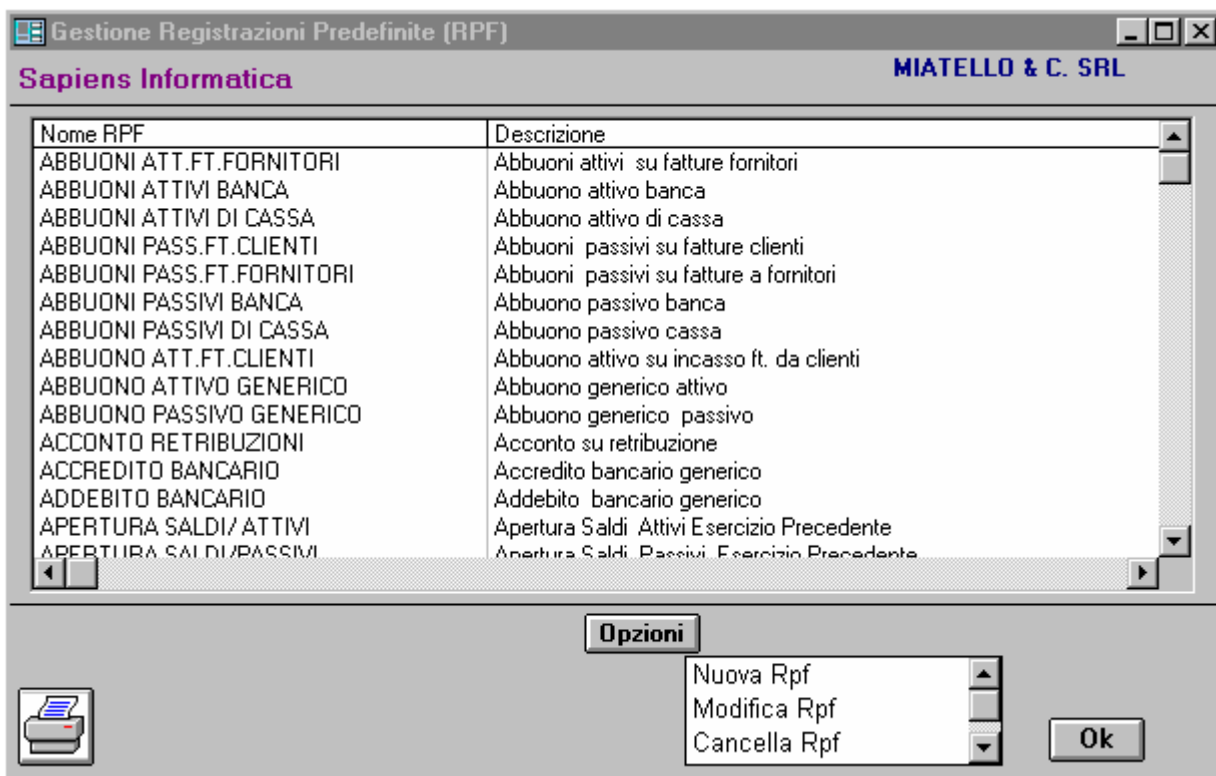
Quelle presenti possono, e in taluni casi devono, essere modificate o personalizzate per adattarle alle esigenze della ditta.

Trattandosi di schemi o mascherine predefinite essi vengono utilizzati per la medesima classe omogenea di

movimenti contabili ; ciò significa ad esempio che per la registrazione delle fatture fornitori con una sola aliquota Iva al 20% verrà utilizzata sempre la medesima RPF o mascherina.

Dall'icona  o dalla funzione "Gestione RPF" delle opzioni del Menù Principale aprire la videata

seguinte



Essa presenta in **ordine alfabetico** tutte le RPF già caricate: nella sezione di sinistra compare il **nome**, in

quella di destra una **descrizione** sintetica per aiutare l'utente a scegliere quella più adatta al tipo di

registrazione da contabilizzare.

Per esaminare una RPF occorre fare prima un click sul nome della RPF quindi un click sull' Opzione : "Modifica", si aprirà la videata seguente :

Creazione/Modifica Rpf

Sapiens Informatica

BANCA----->CASSA

Descrizione: Cod. Cli/For:

Data Registrazione: Tipo Doc.:

Numero Documento: Numero protocollo:

Data Documento: Importo:

Causale:

Esecuzione Pagamento: Sezionale Reg.Iva: Pag. Acq: Ven:

Parametro:	Tipo:	Sottoconto:	D/A:	Importo:	C.Iva:
▶ DataRegistrazione	D	▶ ATTIVITA'BANCHE C/C<SottocontoBanca?>	? A	<Importo>	
NumeroAssegno	S	ATTIVITA'CASSA/CASSA	? D	<Importo>	
Importo	C	*	? D		
SottocontoBanca?	Sc				
*	S				

Piano dei Conti ... Codici Iva ... Ok

Nel campo viola, in alto a destra, compare il Nome della RPF mentre la videata è costituita da tre sezioni di

colori diversi :


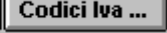
- **verde** : in cui sono inclusi i dati generici della RPF (che hanno tuttavia agganci con i sezionali Iva, i progressivi protocollo, e la gestione dei pagamenti)

- **blu** : in cui sono elencati i parametri ovvero i dati che l'utente sarà tenuto a compilare nel momento

in cui effettua l'esecuzione della RPF

- **azzurra** : in cui sono inclusi gli agganci con il Piano dei Conti, la Tabella codici Iva, e la gestione

dell'importo del movimento contabile

I tasti   danno diretto accesso alle tabelle relative, mentre il tasto della stampante consente una stampa della RPF selezionata .

Nuova RPF

-
-
-

E' la funzione che consente di **creare una nuova RPF** che risponda alle esigenze contabile della ditta,

in quanto le RPF fornite dal programma possono essere insufficienti per una gestione "personalizzata"

della contabilità, consentendo ad ogni utente di creare le più svariate RPF.

Si raccomanda tuttavia di prestare la dovuta attenzione alla compilazione dei dati, poiché l'inserimento di

essi deve tenere conto di alcune regole fondamentali per il corretto funzionamento :

1. sapere prima di tutto quali dati si inseriranno nella sezione blu dei "Parametri". Per determinarlo bisogna tenere presente che essi costituiscono la mascherina o schema che l'utente dovrà compilare al momento

dell'esecuzione RPF o caricamento movimento contabile (vedere "Esecuzione PRF")

2. tutto ciò che viene compreso fra <.....> va riportato nella sezione blu dei “Parametri”
3. nella sezione azzurra definita “Sottoconto” bisogna effettuare l’aggancio con il Piano dei Conti con

l’utilizzo della Combo, scegliendo Gruppo/Conto/Sottoconto per determinare quelli pertinenti alla riga

di dettaglio in fase di compilazione

4. i dati compresi fra <.....> sono **variabili**, ciò significa che varieranno a secondo del tipo di registrazione

5. tutti gli altri dati presenti nella RPF (non compresi fra <.....>) sono **invariabili**, ovvero per qualsiasi tipo

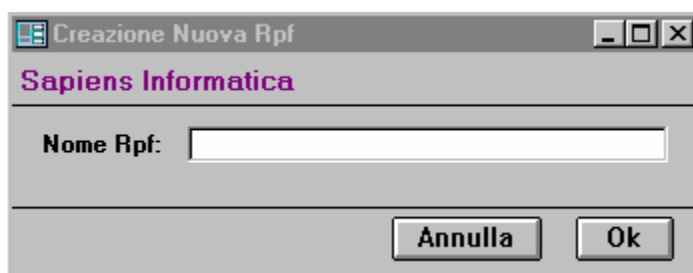
di registrazione contabile che utilizzi quella RPF saranno sempre gli stessi, a meno che non venga

modificata la RPF stessa

6. nel scrivere i dati non lasciare MAI SPAZI fra una parola o l’altra

Per attivare la funzione fare un click su “Nuova RPF” , quando sarà evidenziata fare un click su Opzioni

si aprirà la videata seguente



che richiede di inserire il nome di identificazione alla nuova RPF, confermare con il tasto Ok. Si aprirà la

videata della RPF con le sezioni colorate prive di dati e pronte per l’inserimento di essi

Nella sezione **verde** inserire :

Descrizione : una descrizione più dettagliata della RPF con cui poter identificare il tipo di registrazione

contabile che si effettuerà (si ricorda all'utente che essa **non** rappresenta la descrizione

dalla descrizione che comparirà nel libro giornale o mastri poiché questa viene gestita

“Causale” posizionata sotto)

Cod.Cli.For : utilizzando la Combo scegliere la voce più idonea al tipo di RPF

(le voci di <Codice Cliente> <Codice Fornitore> sono indispensabili se si tratta di una

RPF legata ad esempio al caricamento di una fattura, mentre #Codice Automatico è

indispensabile se si tratta di un pagamento)

Data Registrazione : la dicitura <DataRegistrazione> consentirà di immettere la data variandola di volta in

volta

Tipo Doc. : utilizzando la Combo estrarre la voce più idonea (ad es.: se la RPF riguarda la registrazione di

una fattura scegliere FatturaAcquisto o FatturaVendita)

Numero Documento: qualora la RPF riguardi movimenti legati a fatture inserire la dicitura <NumeroFattura>

(o il nr. ciò consentirà di inserire il numero del documento d'acquisto di un fornitore

<Nr.Assegno> o fattura di un cliente) . Nel caso di un pagamento fatture inserire

<TipoPagamento> così da specificare meglio che tipo di pagamento è stato fatto

Numero protocollo : nel caso di RPF legata a fatture usare la Combo per scegliere se si tratta del protocollo

d'acquisto o di vendita (si ricorda che da questo dato dipende la corretta tenuta dei

progressivi di protocollo acq.e vend.)

Data Documento : inserire <DataDocumento> se la RPF è legata a registrazioni di fatture

Importo : utilizzando la Combo scegliere #TotaleFattura nel caso di RPF legata a una fattura, #Pagamento

se si tratta di un pagamento fattura, #TotaleOperazione se si tratta di un movimento contabile in

generale. Con “AltroImporto” l'utente stabilisce un suo proprio parametro

Causale : essa rappresenta la descrizione dell'operazione che viene riportata nel libro giornale o nelle schede

contabili (mastrini) pertanto può essere una descrizione fissa (ad esempio : Fattura Fornitore, nel

caso di RPF legata a fatture d'acquisto) o lasciata libera così da variarla di volta in volta (in questo

caso inserire <Descrizione>)

Esecuzione Pagamento : inserire <Pagamento> qualora si desideri ad esempio che al momento di registrare

una fattura venga richiesto in simultanea anche il pagamento

Sezionale Reg.Iva : indicare con il numero di sezionale (vedere :Funzioni Utilità) se si tratta di una RPF

legata alla registrazione di una fattura. Ciò richiede una particolare attenzione nell'impostare il

numero se si gestiscono più sezionali.

Pag. Acq. : se si tratta di una RPF riguardante il pagamento di una fattura d'acquisto fare un click con il

puntatore del mouse nella casella accanto per mettere una crocetta

Ven : se si tratta di una RPF riguardante il pagamento di una fattura cliente fare un click per mettere una croce

in questa casella con il puntatore del mouse

Nella sezione **blu** inserire :

Parametro : tutti i dati che si trovano nella sezione verde e azzurra compresi fra i simboli <.....> ,

scrivendoli privi di tali simboli (< >). Ogni riga rappresenta un dato variabile che sarà poi

l'utente a dovere compilare quando effettua la registrazione contabile.

Tipo : ogni riga dove è presente un "Parametro" attribuire il "Tipo" a cui esso appartiene scegliendolo

dalla lista che si aprirà mediante la Combo posizionata accanto.

Si ricorda che qualunque dato compreso fra <.....> e non riportato in questa sezione darà origine ad errori

nell'esecuzione della RPF.

Nella sezione **azzurra** inserire :

Sottoconto : facendo un click sul tasto con punto interrogativo si aprirà la videata del Piano dei Conti dalla

quale scegliere il tipo di Gruppo/Conto/Sottoconto più adatto al tipo di RPF che si sta creando.

I conti da inserire sono i medesimi che in ragioneria si inserirebbero in un articolo di prima nota;

ad esempio nel caso di una RPF legata ad una fattura fornitore essi devono essere : un conto

fornitore , l'Iva acquisti e uno o più conti di costo, cioè

Passività/Fornitori/<CodiceFornitore>

Attività/C\Iva/Iva c/acquisti

Costi/Merci c/acquisti/<Sottoconto1>

Costi/Oneri su acquisti/<Sottoconto2>

Si sceglierà di mettere il conto del fornitore fra i simboli <.....> per renderlo "variabile" cioè

adattabile a qualunque tipo di fattura fornitore ; e così pure per i sottoconti.

D/A : attribuire il Dare o l'Avere a ciascuna riga in cui si trova un conto. E' importante a tale scopo avere

un chiaro concetto di come si gestiscono i conti in dare o avere al fine di indicare correttamente

e evitare errori di registrazione con conseguenti sbilanci. Fare uso della Combo per la scelta.

Importo : con l'aiuto del tasto Combo effettuare la scelta fra quelle proposte, corrispondente al tipo di RPF.

#Pagamento potrà essere ad esempio utilizzato per l'importo che si riferisce ad una RPF legata al

pagamento di una fattura, <Imponibile> per l'importo di registrazione di una fattura, e così via.

C.Iva : facendo uso del tasto Combo selezionare (quando occorre) il codice Iva da attribuire all'Imponibile.

Se ad esempio si è indicato nella casella dell'Importo <Imponibile20%> occorrerà attribuire qui il

codice Iva con aliquota al 20%. Ciò consentirà al programma di calcolare autonomamente il 20% di

Iva conoscendo solo il valore imponibile. Compilare tale casella quando si tratta di una RPF legata

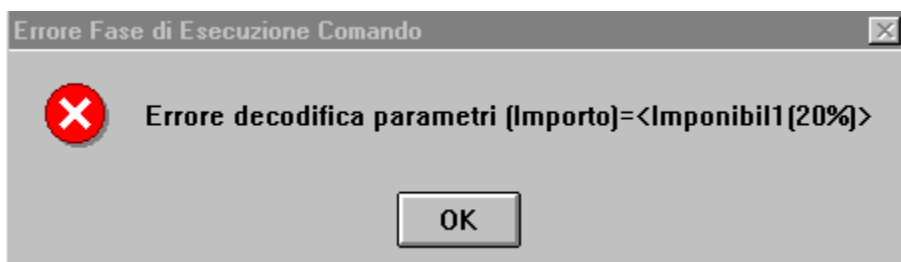
alla registrazione di una fattura.

Dopo avere concluso la compilazione di una Nuova RPF, controllare se i dati sono stati esattamente immessi

facendo una registrazione di prova nel' Esecuzione RPF.

Modifica RPF

Qualora si verifichi al momento della registrazione di un movimento contabile, un errore nell'esecuzione della RPF il programma aprirà delle finestre di avvertimento del tipo



significa che la RPF presenta qualche anomalia che deve essere modificata.

La funzione “Modifica RPF” permette infatti all’utente di apportare tutte le varianti o le correzioni necessarie per gestire al meglio la contabilità.

Questa funzione è indispensabile all’inizio, quando sono stati operati dei cambiamenti ed adattamenti al Piano

dei Conti : bisogna tenere presente che qualsiasi variazione di esso, essendo strettamente legato alla corretta

esecuzione di PRF, esigerà l’immediato controllo e variazione anche nelle PRF che possono essere collegate al quel o quei conti variati.

“Modifica RPF” viene anche utilizzata quando si vuole aprire una RPF per consultarla.

Dalla videata di apertura della Gestione RPF, **scegliere la RPF da modificare** quindi la funzione mediante un click con il cursore del mouse su di essa, ed un altro click sul tasto Opzioni, si aprirà la finestra della

RPF in modifica

Creazione/Modifica Rpf

Sapiens Informatica FATTURA DA FORNITORE 03

Descrizione: Fattura da fornitore (con unica aliquota IVA 20%) Cod. Cli/For: <CodiceFornitore>

Data Registrazione: <DataRegistrazione> Tipo Doc.: Fattura ACQUISTO FA

Numero Documento: <NumeroFattura> Numero protocollo: #NumeroProtocolloAcquisti

Data Documento: <DataFattura> Importo: #TotaleFattura

Causale: Fattura da Fornit./<DescrizioneFornitore>

Esecuzione Pagamento: Sezionale Reg.Iva: 01 Pag. Acq: Ven:

Parametro:	Tipo:	Sottoconto:	D/A:	Importo:	C.Iva
▶ DataRegistrazione	D	▶ PASSIVITA'FORNITORI=<CodiceFornitore>	? A	#TotaleOperazi	
NumeroFattura	F	ATTIVITA'IVA A CREDITOIVA C/ACQUISTI	? D	#Iva	
DataFattura	D	<CONTO/SOTTOC.1>	? D	<Imponibil1(20%	3
CodiceFornitore	FR	*	? D		
Imponibile1(20%)	C				
CONTO/SOTTOC.1	CC				
DescrizioneFornitore	S				
*	S				

Piano dei Conti ... Codici Iva ...

Procedere alla modifica come segue :

posizionare il cursore del mouse in corrispondenza della casella bianca da variare (se la riga prevede un tasto

Combo fare uso di questo) quindi cancellare l'intera riga oppure cancellare solo quella parte che deve essere

modificata. Effettuare poi la variazione così come suggerito in Nuova RPF (vedere pagg. 70-71-72), quindi

uscire dalla finestra della RPF con il tasto Ok.

Verificare se la modifica apportata è corretta mediante l'esecuzione della RPF con una registrazione contabile

di prova.

Cancella RPF

In qualsiasi momento è possibile cancellare dall'archivio una RPF. Si raccomanda tuttavia l'utente di aprire

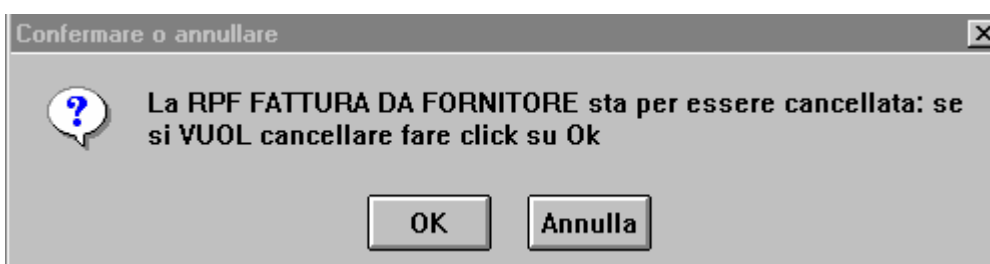
la RPF per valutare la reale necessità di cancellarla.

L'operazione è estremamente facile : con il cursore del mouse selezionare la RPF da cancellare che verrà

annerita, quindi scegliere la funzione "Cancella RPF" e fare un click sul tasto Opzioni.

Il programma prevederà una finestra di avvertimento, come quella sottostante, alla quale rispondere con il

tasto Ok.



Copia RPF

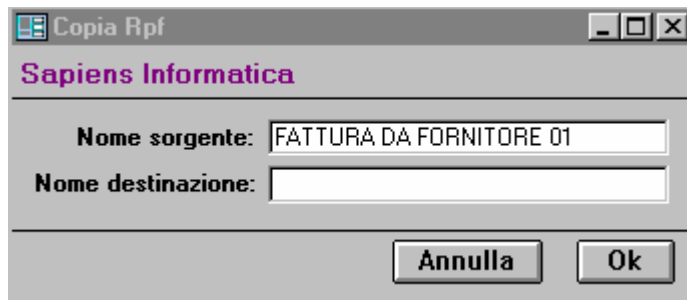
Questa funzione può risultare utile per creare una nuova RPF simile ad una già esistente in cui tuttavia ci

sia solo qualche dato da variare. Il suo utilizzo permette un notevole risparmio di tempo evitando talvolta

di commettere errori .

Per attivarla occorre prima di tutto scegliere la RPF da copiare, fare un click sulla funzione "Copia RPF"

quindi sul tasto Opzioni . Si aprirà la seguente videata



Nome sorgente : è la RPF che deve essere copiata

Nome destinazione : è la RPF che diventa la copia

Dopo avere inserito il nome alla RPF che diventa la copia confermare con il tasto Ok. La nuova RPF verrà

inserita nell'elenco delle RPF : selezionarla ed aprirla con la funzione "Modifica RPF" per variare i dati.

Una volta inseriti i dati uscire dalla videata con il tasto Ok.

Verificare la correttezza della RPF facendo una prova di registrazione nell'esecuzione RPF.

Rinomina RPF

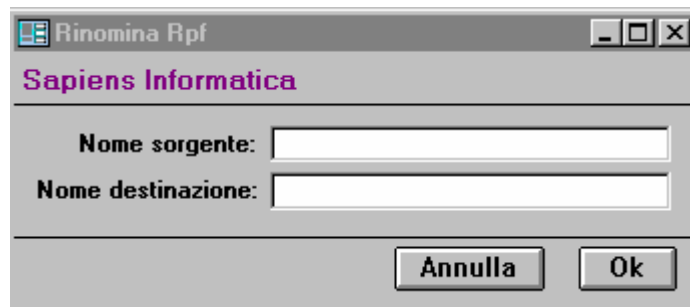
E' la funzione che consente di "cambiare" il nome attribuito ad una RPF. Ciò può risultare utile ad un

utente che non riesca ad identificare correttamente una RPF e desidera sostituire il nome di quest'ultima

con uno personalizzato.

In tale caso scegliere prima di tutto la RPF da rinominare quindi con il cursore del mouse fare un click

sulla funzione "Rinomina RPF" e uno successivo sul tasto Opzioni . Si aprirà la videata seguente



Nome sorgente : è la RPF che deve cambiare il nome

Nome destinazione : è il **nuovo nome** da attribuire alla RPF

Una volta inseriti i dati sopra richiesti, confermare la scelta ed uscire dalla videata con il tasto Ok.

La RPF rinominata sarà reinserita nell'elenco delle RPF con il nuovo nome.

GESTIONE PAGAMENTI

- Premessa

- Fatture Acquisto


- Fatture Vendita

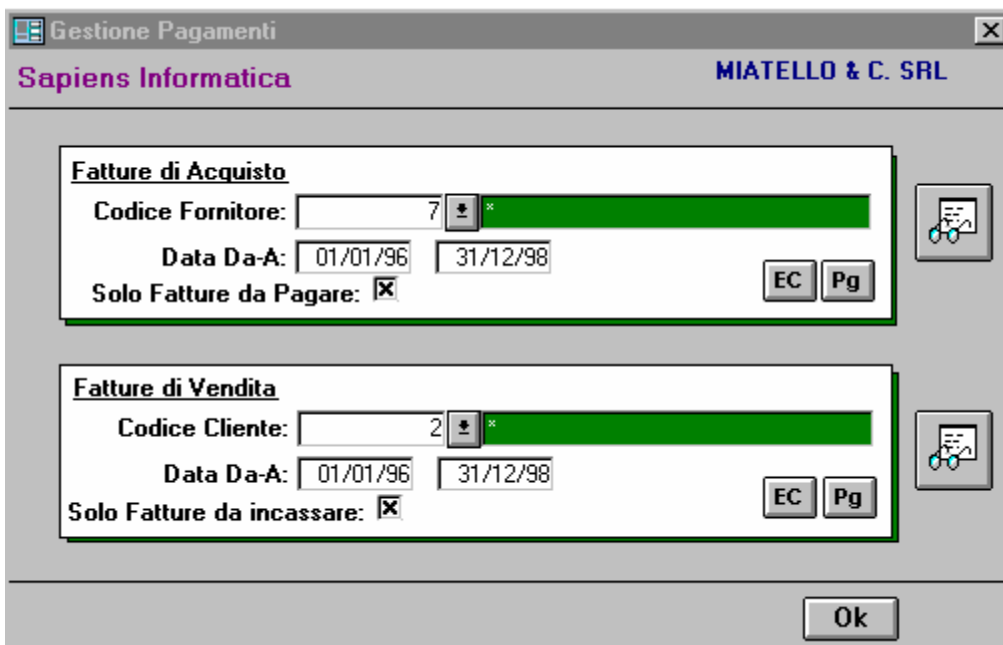
Premessa

E' la funzione che consente di controllare i crediti relativi a fatture clienti ed i debiti relativi a fatture

fornitori, ed inoltre il controllo a video e le stampa relative ad Estratti Conto a clienti o Scadenzari fatture fornitori :

Tramite essa si effettuano anche tutte le **registrazioni di incasso e pagamento fatture**.

Facendo un click sull'icona  o dalla funzione "Gestione Pagamenti" del Menù Principale aprire la videata della funzione stessa



Gestione Pagamenti

Sapiens Informatica MIATELLO & C. SRL

Fatture di Acquisto

Codice Fornitore: 7 *
Data Da-A: 01/01/96 31/12/98
Solo Fatture da Pagare: EC Pg

Fatture di Vendita

Codice Cliente: 2 *
Data Da-A: 01/01/96 31/12/98
Solo Fatture da incassare: EC Pg

Ok

Essa presenta **due sezioni** :

- quella relativa le Fatture di Acquisto

- quella relativa le Fatture di Vendita

I **seguenti tasti**, presenti nella videata, consentono di :



ottenere gli estratti conto relativi alle fatture clienti o fornitori




aprire una videata dove registrare il movimento contabile di incasso o pagamento



ottenere la stampa di scadenziari fornitori o estratti conto clienti

Stampa Estratto Conto

-

Con il tasto  si aprirà la seguente videata relativa agli **Estratti Conto** :

Stato Pagamento Fatture di Vendita

C.Forn.	Prot.	N.Doc.	Data Doc.	Importo	Imp.Pagato	I.Da Pagare	Cp	I.Scaduto
1	2	2	31/01/98	8.640.000	0	8.640.000	01	8640000
Scadenze:			31/01/98	8640000	EDILSTAMPA SRL			
				Via Roma 12				
				10100 TORINO TO				
				Telefono : <input type="text"/>				

	Importo	Imp.Pagato	I.Da Pagare	I.Scaduto
Totali :	8.640.000	0	8.640.000	8.640.000

Ok



Se si desidera ottenere una stampa dell'Estratto Conto procedere facendo un click sul tasto della stampante posto in basso a sinistra.



Se si desidera stampare un Estratto Conto **da spedire ad un cliente** fare un click sul tasto , (per gli eventuali commenti di inizio e fine pagina vedere : Commenti Estratti Conto pag. 86)



Se si desidera una stampa estratto conto riassuntiva, fare un click sul tasto .

Se si vuole uscire dalla videata fare un click sul tasto Ok.

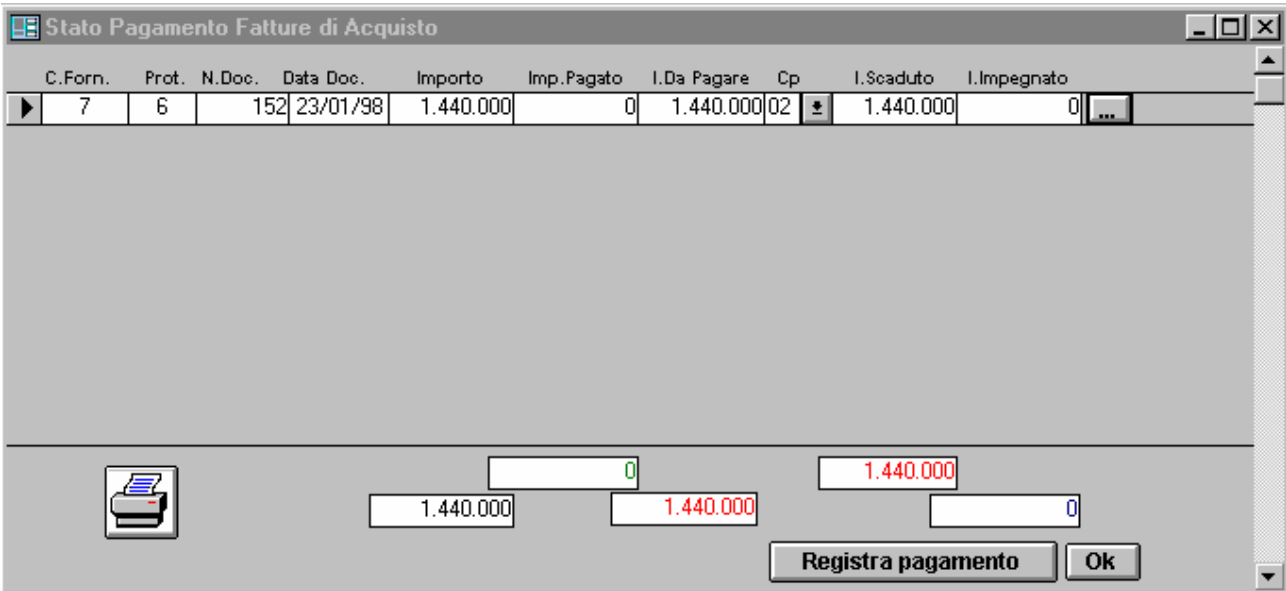
-
-

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Registrazione Pagamento o Incasso


-
-

Con il tasto **Pg** si aprirà la seguente videata relativa allo Stato **Pagamento Fatture Acquisto/Vendita**

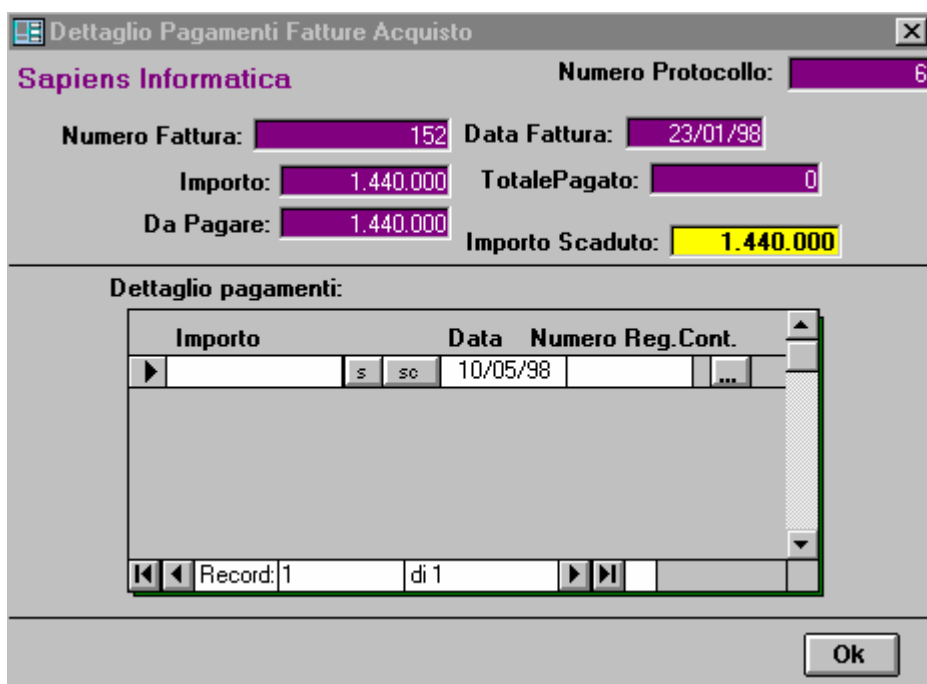


la videata consente di verificare la situazione per ciascuna fattura (ovvero se è stata pagata interamente o solo parzialmente), il numero e la data del documento, il numero di protocollo, il tipo di pagamento e l'importo da pagare o pagato.

Questa è anche la videata dalla quale **effettuare una registrazione di pagamento** :

fare un click sul tasto con i tre puntini  si aprirà un'ulteriore videata necessaria per impostare l'importo

da pagare (acconto o saldo che sia), come la seguente



Dettaglio Pagamenti Fatture Acquisto

Sapiens Informatica

Numero Protocollo: 6

Numero Fattura: 152 Data Fattura: 23/01/98

Importo: 1.440.000 Totale Pagato: 0


Da Pagare: 1.440.000 Importo Scaduto: 1.440.000

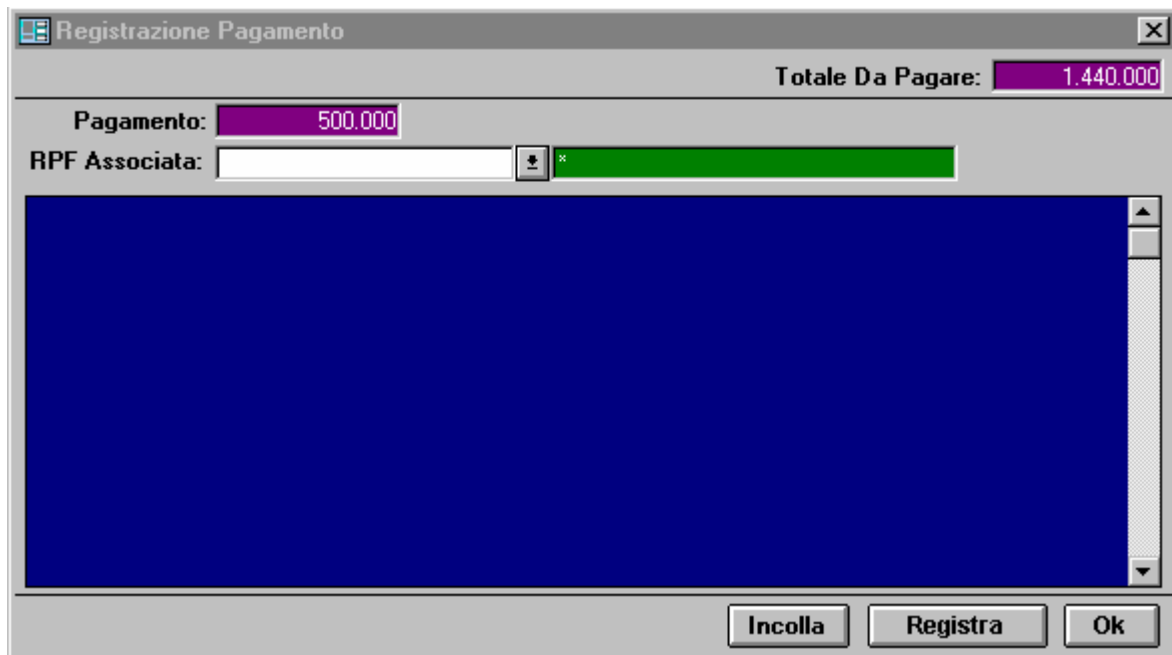
Dettaglio pagamenti:

Importo	Data	Numero Reg.Cont.
s sc	10/05/98	...

Record: 1 di 1

Ok

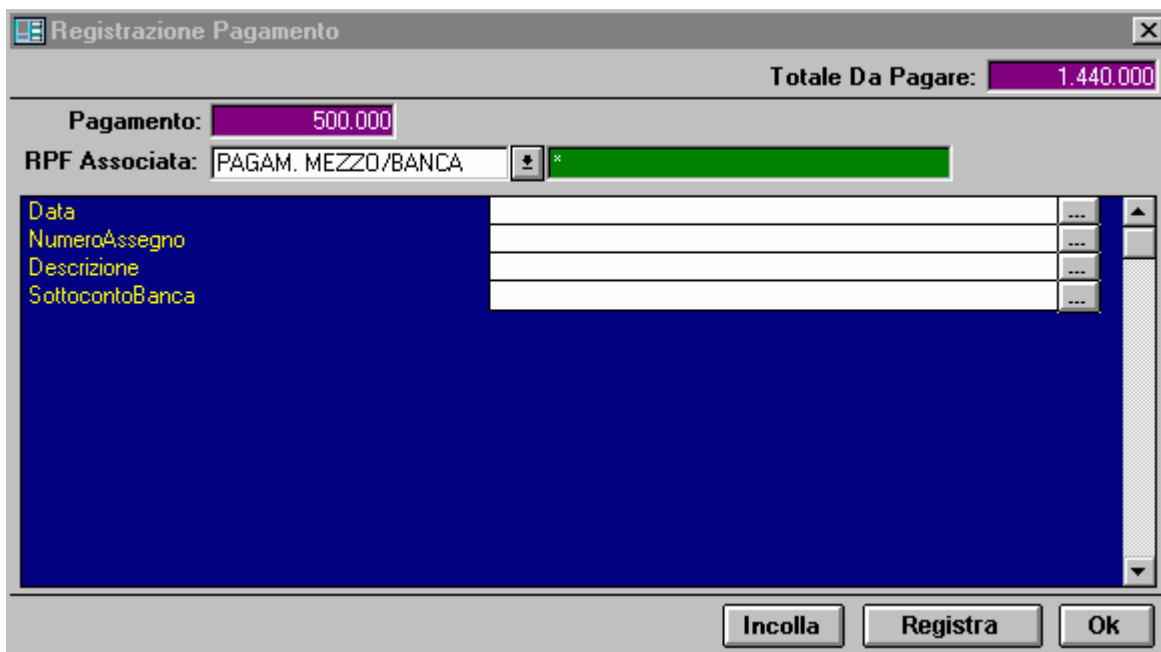
-
-
-
- procedere col posizionare il cursore del mouse sulla prima riga delle caselle “Dettaglio pagamento” e scrivere l'importo
- uscire dalla videata con il tasto Ok
- controllare che l'importo precedentemente selezionato compaia nella colonna “I. Impegnato”
- fare un click sul tasto  si aprirà la seguente videata :



essa evidenzierà il totale da pagare, l'importo che si sta saldando e il filtro di ricerca con cui selezionare

la RPF da utilizzare per il pagamento.

Utilizzando la Combo e il filtro di ricerca scegliere la RPF più idonea



quindi inserire i dati che la stessa richiederà, compilando le caselle bianche o righe che si sono aperte.

Al termine fare un click sul tasto “Esegui” . Una videata di avvertimento consentirà di controllare la registrazione facendo un click sul tasto “Apri Registrazione”, (vedere pag. 58) o di confermare la stessa

con il tasto Ok.

Se non vi sono altre registrazioni da fare, uscire dalla videata nuovamente con il tasto Ok.

Si ricorda che non è previsto dal programma la registrazione del pagamento o incasso di più fatture, a fronte di un medesimo pagamento, con un unico movimento contabile : si dovrà quindi procedere alla registrazione del pagamento fattura per fattura.

Stampa Scadenzari



Con il tasto  si aprirà la videata relativa alla stampa scadenziario.

Prima di procedere con un click su questo tasto si dovranno **impostare i limiti di data** (Data Da- A) nella sezione “Fatture Acquisti” o “Fatture Vendita” , ed **inserendo nella casella** del “Codice Fornitore” o

“Codice Cliente” esclusivamente **un asterico *** al posto di qualsiasi codice.

La videata che si aprirà è la seguente



Impostare nei campi verdi le date di scadenza da(giorno/mese/anno) a(giorno/mese/anno).

Dopo alcuni minuti il programma elaborerà un report di stampa da attivare con File --→ Stampa.

Fatture Acquisto

-

In questa sezione si gestiscono le fatture fornitori registrate in contabilità.

E' importante prima di tutto stabilire i limiti interrogativi, ovvero

Codice Fornitore : scegliere il fornitore mediante il filtro di ricerca ed il tasto Combo

Date DA-A : impostare le data (giorno/mese/anno) da cui deve iniziare e finire la ricerca delle fatture

relative al fornitore selezionato

Solo Fatture da Pagare : con il puntatore del mouse inserire la crocetta nella casella se si intende visionare

e considerare solo le fatture da pagare, cioè quelle **non** ancora definitivamente **saldate**

(se si intende considerare o controllare anche quelle già saldate, allora non mettere la

crocetta nella casella)

Una volta selezionato ed impostato i dati di cui sopra procedere con i tasti   o  come già

spiegato.

Fatture Vendita

-

In questa sezione si gestiscono le fatture clienti registrate in contabilità.

E' importante prima di tutto stabilire i limiti interrogativi, ovvero

Codice Fornitore : scegliere il cliente mediante il filtro di ricerca ed il tasto Combo




Date DA-A : impostare le data (giorno/mese/anno) da cui deve iniziare e finire la ricerca delle fatture

relative al cliente selezionato

Solo Fatture da Pagare : con il puntatore del mouse inserire la crocetta nella casella se si intende visionare

e considerare solo le fatture da incassare, cioè quelle **non** ancora definitivamente **saldate**

(se si intende considerare o controllare anche quelle già saldate, allora non mettere la crocetta nella casella)

Una volta selezionato ed impostato i dati di cui sopra procedere con i tasti   o  come già spiegato.

CHIUSURA ANNUALE

La seguente funzione riguarda esclusivamente quelle operazioni che vengono effettuate per la chiusura

ed apertura annuale di un esercizio contabile.

Essa provvede autonomamente a chiudere tutti i conti Economici e Patrimoniali con saldi diversi da zero

generando nel contempo i movimenti contabili ad essi connessi.

Si accede a questa funzione esclusivamente dalle Opzioni del Menù Principale.

Dopo avere selezionato la funzione fare un doppio click su di essa : si aprirà la seguente videata



Prima di procedere alla sua attivazione si raccomanda l'utente di effettuare le seguenti operazioni :

- effettuare controlli sulla contabilità d'esercizio da chiudere per potere stampare i libri vidimati
- inserire le scritture di rettifica di fine anno (OEP : vedere pag.)
- stampare un Bilancio d'esercizio e controllare il risultato economico
- stampare sui registri vidimati tutti i movimenti relativi all'Iva
- stampare il libro giornale fino alla data di chiusura esercizio
- stampare ed archiviare le schede contabili (mastrini)
- controllare che siano stati predisposti nel Piano dei Conti i conti relativi a chiusura/apertura
(Stato Patrimoniale di Chiusura/Profitti e Perdite - Stato Patrimoniale di Apertura)

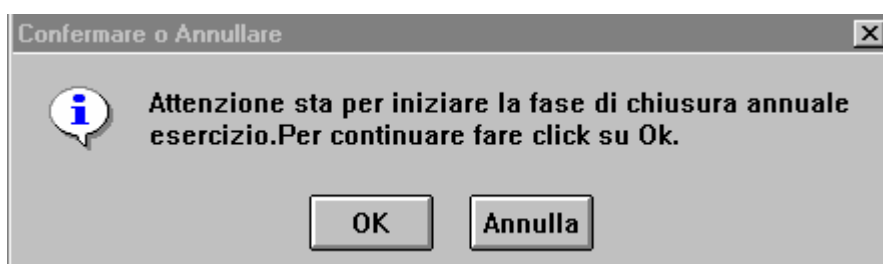
-

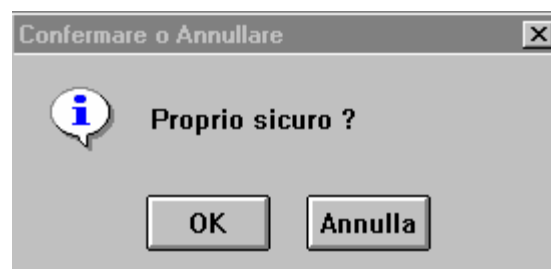
Procedere quindi alla Chiusura ed Apertura dei saldi esercizio precedente impostando nelle caselle verdi

la data di chiusura (es. 31/12/97) e la data di apertura (es. 01/01/98)

facendo un click sul tasto "Esegui Chiusura"

Il programma presenterà le seguenti finestre di avvertimento





-

Confermare con il tasto Ok per effettuare la Chiusura/Apertura dei conti.

Controllando nella "Apertura Registrazione" della Gestione Giornale si potranno vedere in base alla data

di chiusura o apertura tutti i movimenti contabili generati da tale funzione.

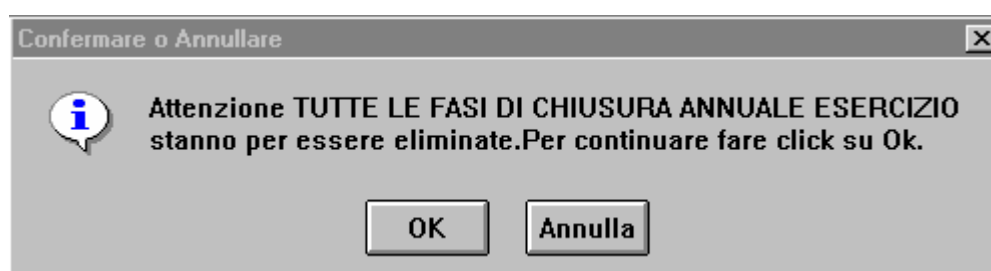
Qualora qualche movimento non fosse corretto o se il risultato economico (nonostante tutti i controlli operati

precedentemente) presentassero delle anomalie o errori è ancora possibile annullare la chiusura d'esercizio purché la stessa non sia già stata stampata in definitivo sul libro giornale.

Per fare ciò bisogna agire sul tasto "Elimina Chiusura".

Impostare le date di chiusura ed apertura precedentemente selezionate per la chiusura dei conti, quindi fare

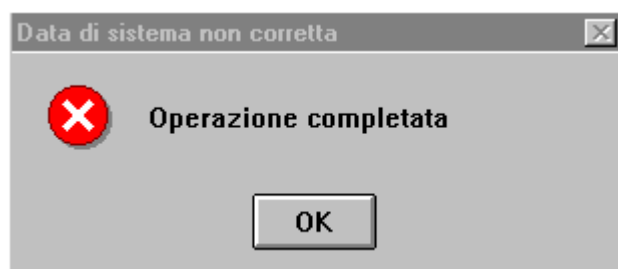
un click sul tasto "Elimina Chiusura", si aprirà la seguente finestra



confermare la scelta fatta con il tasto Ok. Il programma provvederà ad annullare automaticamente tutti i

movimenti contabili generati per la chiusura e l'apertura, ripristinando la situazione a prima della chiusura ;

al termine una finestra di avvertimento avvertirà che l'operazione è stata completata.



Uscire da essa con il tasto Ok.

OEP : operazioni di rettifica esercizio precedente

Queste registrazioni riguardano esclusivamente l'esercizio appena chiuso : esse hanno infatti lo scopo di

rettificare o integrare la contabilità dell'anno precedente allo scopo di variare il risultato economico.

Poiché esse devono rispondere a precise disposizioni di legge in materia finanziaria/contabile presuppongono conoscenze di tipo ragionieristico; si consiglia pertanto di effettuarle dopo averle concordate con il proprio

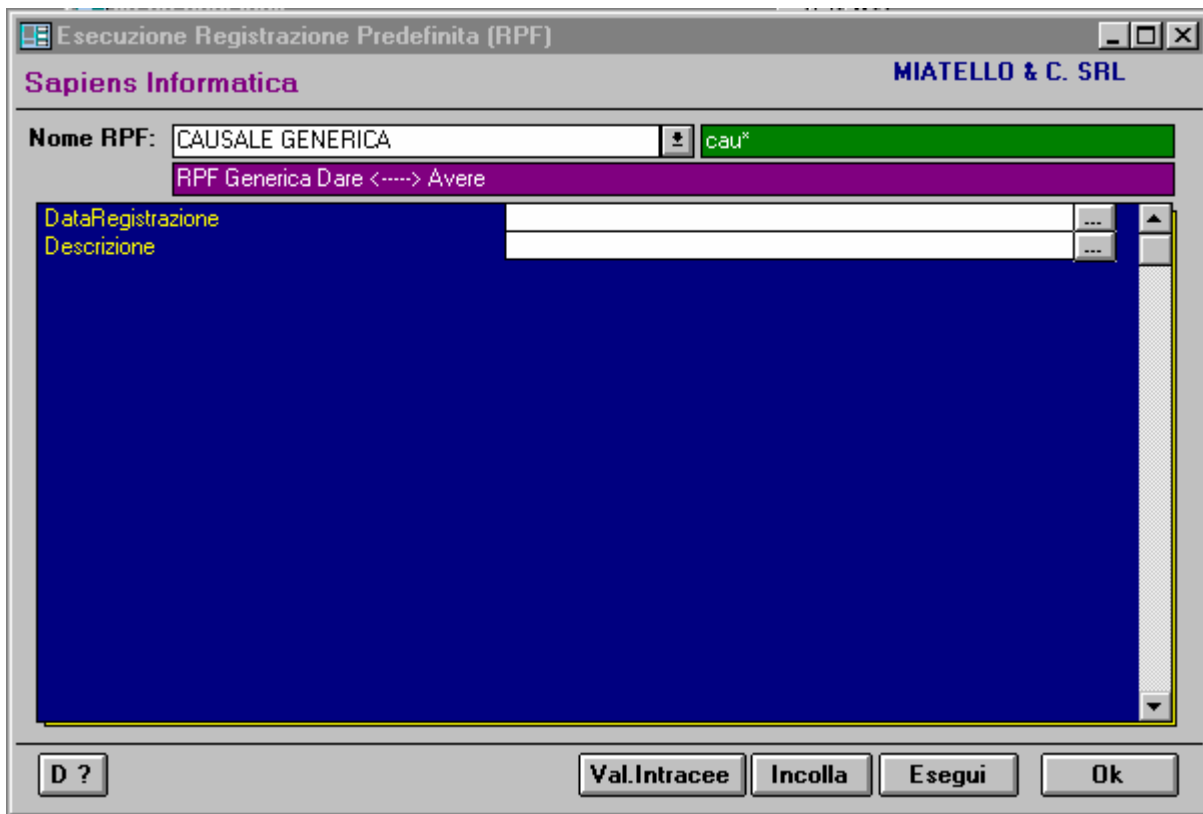
consulente.

Per caricarle in contabilità bisognerà eseguire una regolare registrazione contabile utilizzando una RPF

generica che consenta di caricare qualsiasi movimento senza vincoli di conti prestabiliti.

Scegliere la funzione "Esecuzioni RPF" e quando la videata si sarà aperta scegliere la RPF dal nome

"causale generica" : la videata sarà la seguente :



Dopo avere caricato i dati relativi alla data di registrazione e descrizione del movimento fare un click sul

tasto “Esegui”.

Aprire la registrazione per continuare a caricare l’importo e scegliere i conti a cui attribuire l’operazione

Registrazione

Sapiens Informatica


Registrazione: **67** Numero protocollo:

Data reg.: **31/12/98** N doc. Data doc. Data Es. Cod.Tipo Doc.:

Causale: **OEP'98/Ammortamento mobili ufficio**

▶	0				?		0		0	▲
---	---	--	--	--	---	--	---	--	---	---

◀ ▶

 ?

Ok

Dalla videata aperta impostare :

gruppo/conto/sottoconto scegliendolo dal Piano dei Conti, con l'utilizzo del tasto con punto interrogativo

(questi potranno essere tanti quanti la OEP necessita, badando di attribuire correttamente l'importo a

ciascuno di essi in modo che il totale dare corrisponda al totale avere e non vi sia uno sbilancio)

attribuire per ciascuna riga l'importo relativo, avendo cognizione di causa nell'impostare correttamente il

dato nella colonna di dare o avere

inserire la data esercizio precedente nella casella "Data Esercizio" (se ad esempio si sta caricando in data

15/1/98 una OEP dell'anno 1997, la data da inserire in questo caso sarà : 31/12/97)

Si raccomanda particolare attenzione a non dimenticare di inserire la “Data Esercizio” perché essa costituisce l’elemento indispensabile affinché il programma consideri tale registrazione una OEP. Diversamente essa

verrebbe percepita come una normale registrazione dell’anno in corso con conseguente errore nel risultato

economico d’esercizio.

A caricamento dati concluso confermare l’operazione con il tasto Ok ed uscire dalla registrazione.

FUNZIONI DI UTILITA'

- Tabella Codici Iva

- Gestione Condizioni Pagamento

- Impostazione Periodo Stampa Registri Iva

- Stampa Pagine Numerate

- Riporto Iva a credito

- Percentuale Interessi


- Ripunta Tabelle

- Commenti Estratti Conto

- Gestione Sezionali

- Conti senza tipo



Si accede alle sotto elencate funzioni mediante un click sull'icona  oppure selezionando “Funzioni

di Utilità” dal Menù Principale.

Tablelle Codice Iva

-

Dalle Funzioni di Utilità scegliere l'opzione “Tablelle Codici Iva” la videata della funzione è la seguente :

Codice	Descrizione	% Iva	C.Imp.	Sg.Imp.
+				
0	Arrotondamneto	0	E	-
1	I.V.A. 19%	19		
2	I.V.A. 4%	4		
3	I.V.A. 20 %	20		
4	I.V.A. 9%	9		
5	I.V.A. 12%	12		
6	I.V.A. 10%	10		
7	I.V.A. 16%	16		
8	I.V.A. 8%	8		
9	I.V.A. 2%	2		
A	I.V.A. 19% non deducibile	19	N	
B	I.V.A. 20% non deducibile	20	N	
C	I.V.A. 19% IntraCEE	19		

Record: 1 di 32

L'elenco dei codici presenti in questa tabella **non può essere assolutamente manomesso**, onde evitare gravi errori nella contabilità. Per questa ragione essa è stata evidenziata con il colore viola che come noto indica

quei campi che non possono essere modificati

E' stata tuttavia provvoluta di una chiave per poter aprire la tabella ed inserire nuovi codici aliquote Iva.

Per **caricare un nuovo codice** inserire nelle varie colonne i seguenti dati:

- Codice : un codice nuovo non uguale a quelli già presenti a scelta dell'utente
- Descrizione : descrizione del tipo di aliquota Iva
- % Iva : percentuale o aliquota Iva (solo se si tratta di importo imponibile)
- C.Imp : usando il tasto della Combo selezionare il dato che si riferisce al tipo di codice Iva
- Sg.Imp. : segno imponibile, cioè indicare se si tratta di un imponibile da sottrarre poiché componente

negativo (-) o positivo (+) come nel caso degli arrotondamenti

Concluso il caricamento dei dati confermare ed uscire dalla videata con il tasto Ok.

Gestione Condizioni Pagamento

E' la funzione che gestisce tutti i codice delle condizioni di pagamento utilizzate al momento del caricamento

di un nuovo Cliente/Fornitore nell'anagrafica. (vedere pag. 22)

Dalle Funzioni di Utilità scegliere l'opzione "Gestione Condizioni Pagamento" la videata della funzione è la seguente :

Gestione Condizioni Pagamento											
Sapiens Informatica											
Codice	Descrizione	Scadenze in gg				FM	Sp.Incasso	Pg.RB	C	D	F
▶ 01	ALLA CONSEGNA					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02	30 GG.FINE MESE R.D.	30				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03	60 GG.FINE MESE R.D.	60				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04	RICEVIMENTO FATTURA					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
05	BONIF.BANCARIO					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06	15 GG. D.F.	15				<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07	RIBA 30	30				<input checked="" type="checkbox"/>	10.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
*						<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Anche in questa funzione si raccomanda di operare con cautela qualsiasi cambiamento poiché una qualsiasi

variazione ai codici già presenti può alterare la corretta tenuta della gestione pagamenti ed incassi.

Per **inserire un nuovo codice di pagamento** oltre a quelli già presenti, posizionare il puntatore del mouse

sull'ultima riga e procedere ad inserire

Codice : il codice che si vuole attribuire al nuovo tipo di pagamento

Descrizione : ovvero una descrizione che serva ad identificare il tipo di pagamento

Scadenze in gg. : in ciascuna casella inserire gli intervalli di tempo in base ai quali il programma provvederà

a scadenzare gli importi delle fatture

FM : mettere una crocetta nella casella di questa colonna , con il puntatore del mouse, qualora si tratti di un

pagamento a Fine Mese

Sp.Incasso : indicare l'importo delle spese di incasso (nel caso di RB + spese) che verranno sommate alla ft.

Pg. RB : mettere una crocetta in questa casella se il tipo di pagamento prevede una RB su fatture clienti, che

il programma dovrà gestire dalla Gestione Ricevute Bancarie (vedi programma GIM)

C : mettere una crocetta in questa casella se la RB emessa al cliente è su supporto cartaceo

D : una crocetta in questa casella indica invece se la RB è su dischetto

F : una crocetta in questa casella indica se la RB è su file

Al termine del caricamento confermare i dati ed uscire dalla videata con il tasto Ok.

Nel caso in cui si volesse **variare un codice di pagamento esistente** occorrerà posizionare il puntatore del mouse in corrispondenza della riga il cui pagamento è da modificare, quindi con il tasto delle doppie frecce posto sulla tastiera, spostarsi progressivamente da sinistra verso destra fino ad arrivare nei campi da variare.

Impostazione Periodo Stampa Registri Iva

Prima di procedere a stampare qualsiasi registro Iva è indispensabile che venga impostato il periodo di

liquidazione Iva.

Dalle Funzioni di Utilità scegliere l'opzione "Impostazione Periodo Stampa Registri Iva", la videata

della funzione è la seguente :



Se si tratta di regime mensile lasciare la casella vuota, cioè priva di crocetta

Se si tratta di regime trimestrale inserire la crocetta, dentro la casella, con il puntatore del mouse

Stampa Pagine Numerate

Questa funzione consente la preparazione dei moduli fiscali da vidimare con numerazione progressiva.

Dalle Funzioni di Utilità scegliere l'opzione "Stampa Pagine Numerate", la videata della funzione è

la seguente :



La sua compilazione richiede semplicemente l'inserimento dei dati richiesti dalle diciture accanto alle

caselle verdi. Al termine fare un click sull'icona della stampante, preparare il modulo nella stampante e

procedere alla stampa con la funzione in alto a sinistra : File → Stampa.

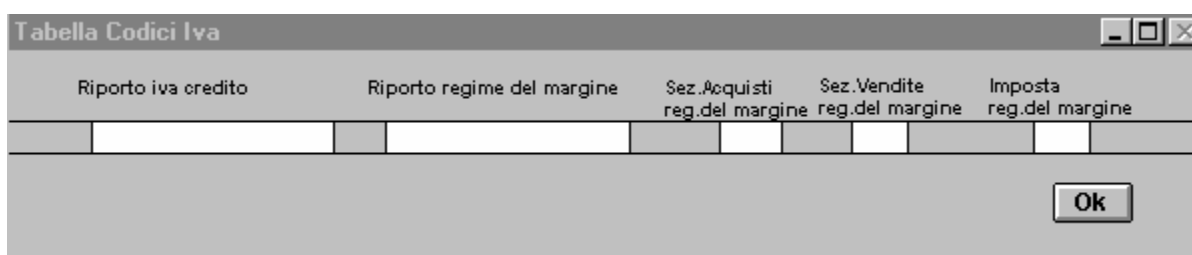
Riporto Iva a credito

Ogni inizio nuovo anno, qualora vi sia un credito di IVA dell'anno precedente da riportare al nuovo anno,

bisogna inserire tale importo a credito mediante questa funzione. Tale operazione è **da fare una sola volta**

all'inizio del nuovo anno in concomitanza della **prima liquidazione Iva**.

Dalle Funzioni di Utilità scegliere l'opzione " Riporto Iva a credito ", la videata della funzione è la seguente :



Riporto iva credito	Riporto regime del margine	Sez. Acquisti reg. del margine	Sez. Vendite reg. del margine	Imposta reg. del margine
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ok

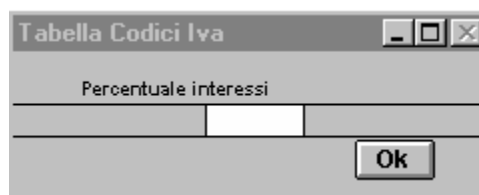
Sarà sufficiente inserire nelle caselle sopra i dati come richiesti. Al termine confermare i dati con il tasto Ok.

Percentuale Interessi

Il programma prevede la possibilità di effettuare il calcolo degli interessi da aggiungere all'Iva da versare

qualora questa non fosse pagata nei termini stabiliti dalla legge.

Dalle Funzioni di Utilità scegliere l'opzione "Percentuale Interessi", la videata della funzione è la seguente :



Inserire nella casella bianca la percentuale di interessi da calcolare sull'Iva.

Al momento della liquidazione il programma effettuerà il calcolo comprensivo dell'importo di interessi.

Commenti Estratti Conto

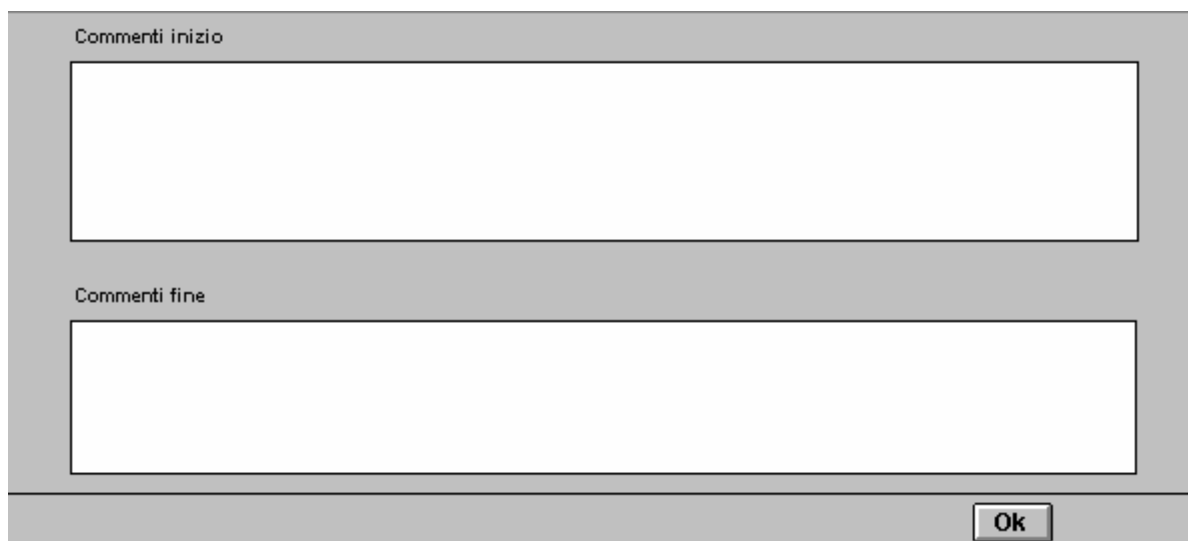
-

Come spiegato nella Gestione Pagamenti è possibile inserire negli Estratti Conto da spedire ai clienti

dei commenti all'inizio ed al fondo del documento.

Dalle Funzioni di Utilità scegliere l'opzione "Commenti Estratti Conto", la videata della funzione è

la seguente :



The image shows a software window with a grey border. Inside, there are two white rectangular text input fields. The top field is labeled 'Commenti inizio' and the bottom field is labeled 'Commenti fine'. At the bottom right of the window, there is a small button labeled 'Ok'.

Inserire liberamente i commenti come sopra indicato, quindi confermare con il tasto Ok.

Gestione Sezionali

E' la funzione che permette di inserire il numero e la descrizione dei sezionali Iva gestiti dall'utente.

Tale numero sarà da inserire nelle RPF che riguardano registrazioni di fatture al fine di inserire tali fatture

nel sezionale di loro competenza.

Dalle Funzioni di Utilità scegliere l'opzione "Gestione Sezionali" , la videata della funzione è la

seguinte :



Nella colonna del Gruppo : il codice o numero del sezionale Iva

Nella colonna della Descrizione : la descrizione che consente di identificare il tipo di sezionale Iva

Al termine dell'operazione confermare i dati inseriti ed uscire dalla videata con il tasto Ok.

Conti senza tipo

Questa funzione viene in aiuto dell'utente qualora si presenti uno sbilancio nella stampa di prova del

libro giornale, o del bilancio di verifica ovvero quando per errore un movimento contabile ha perso

l'aggancio con i codici dei conti del Piano dei Conti. Aprendo questa funzione è possibile individuare

con rapidità quale Gruppo/Conto/Sottoconto ha subito anomalie

Query di selezione: contiSenzaTipo					
	Gruppo	Conto	Sottoconto	Descrizione	TipoConto
▶					

Record: 1 | di 1

In base a quanto indicato nelle caselle indicate nella videata, apportare le dovute correzioni alla contabilità,

o al Piano dei Conti.

Al termine del controllo uscire dalla videata facendo un click sulla croce in alto a destra della videata.

Suggerimenti

Nel momento in cui viene fornito il Programma GICO, si consigliano alcune operazioni da fare precedere

a qualsiasi altra, allo scopo di impostare correttamente il lavoro di caricamento dati o di adattamento di

quelli già esistenti in talune funzioni, poiché forniti insieme al programma.

Tali operazioni preliminari sono :

Stampa del Piano dei Conti	(vedere Piano dei Conti pag. 31)
Stampa delle Tabelle Codici Iva	(“ Funzioni Utilità pag. 91)
Stampa delle Condizioni di Pagamento	(“ Funzioni Utilità pag. 92)
Controllo dell' Impostazione Periodo di Stampa Registri Iva	(“ Funzioni Utilità pag. 93)
Stampa o controllo a video delle RPF (69-70)	(“ Gestione RPF pagg.

Dalle stampe eseguite controllare quali dati devono essere variati o adattati alle esigenze della propria

gestione contabile, attenendosi tuttavia a quanto spiegato nel presente manuale per ogni tipo di modifica

o variazione.

N.B. : Per le funzioni presenti nel programma GICO e non spiegate nel manuale si prega di contattare il fornitore del programma.